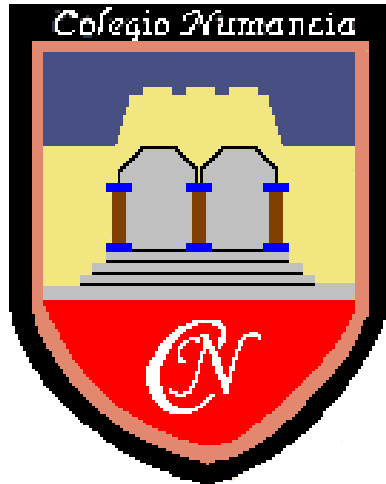


**REGLAMENTO INTERNO**



**COLEGIO NUMANCIA  
VALPARAISO**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Reglamento Interno del Colegio Numancia, surge como una necesidad relevante de su Proyecto Educativo en una concepción integral del ser humano a través de su interacción e interdependencia comprometida, participativa, responsable y solidaria, donde los valores y actitudes son el funcionamiento para un desarrollo personal y social, que serán garantía y seguridad para las actuales generaciones en formación.

El conjunto de conceptos, normas y sanciones permitirán efectuar un apoyo eficaz a la construcción de un clima de convivencia escolar democrática, de acuerdo con las temáticas propuestas por el Ministerio de Educación para el presente año escolar.

El presente reglamento interno debe ser la base que se aplique, por parte del establecimiento y de toda su comunidad educativa, en relación con la convivencia externa, que nos permita mantener una sana relación con nuestro entorno.

### **1.1. Declaración de principios Colegio Numancia**

El Colegio Numancia es un establecimiento cuya comunidad educativa se encuentra comprometida con la educación, teniendo como principio esencial la dignidad, entendiendo esta como el respeto a los seres humanos en su calidad de persona con características esenciales e individuales que permiten comunicarse y comprometerse con otros.

Resguardaremos, en todo momento y ante cualquier situación, el interés superior del niño/a, protegiendo que no se vulneren sus derechos tanto dentro como fuera del establecimiento, lo cual se logrará a través del trabajo en valores como la justicia, honestidad, respeto, libertad y solidaridad.

El colegio Numancia tiene sus puertas abiertas para recibir a todos los alumnos, independiente de su condición socioeconómica, racial, sexual o étnica, ideología política y religiosa e identidad de género que deseen ingresar a nuestro establecimiento y se comprometan con los principios y exigencias educativas de este.

El colegio otorgará a los alumnos inmigrantes todas las facilidades de ingreso y serán matriculados de manera provisoria en cualquier momento del año escolar.

Nuestro establecimiento jamás discriminará a un estudiante y siempre facilitará su ingreso y permanencia a todos los alumnos y miembros de la comunidad, independiente de su raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad. Además, otorgará todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la

brevedad, al sistema escolar

## 1.2. El Colegio Numancia debe, como institución

- Atender la formación integral de cada uno de los y las estudiantes de acuerdo con las metas contenidas en la Declaración de los principios orientadores profesionales dictadas por los planes y programas de estudios oficiales de la educación chilena. Resguardar en todo momento y frente a cualquier situación el interés superior del niño, protegiendo en todo momento la dignidad de este, procurando su inclusión y no discriminación.
- Orientar individualmente a cada uno de los alumnos y alumnas en cada uno de los aspectos que, tanto su desarrollo personal como sus necesidades del proceso formativo, de su rendimiento personal y el comportamiento relacionado con los objetivos y normas del Colegio.
- Mantener informados a los Padres y Apoderados acerca del rendimiento alcanzado por el proceso formativo del o la estudiante, de su situación personal y el comportamiento relacionado con los objetivos del Colegio.
- Citar oportunamente, a los Padres y Apoderados a reuniones generales del Colegio o individuales, indicando por escrito, en cada ocasión, los propósitos de ésta.
- Establecer procedimientos administrativos eficaces que permitan a los padres comunicarse y cumplir con todos sus compromisos contraídos con el Colegio.
- Velar por un permanente trato cordial y respetuoso sin discriminación de ningún tipo, cautelando el resguardo de la integridad psicológica y física de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener una información fluida, clara y constante con los diferentes actores de la Comunidad educativa, poniendo énfasis en la escucha activa, promoviendo el derecho a la opinión.

Nuestra Unidad Educativa forma parte de la red social de la comunidad, teniendo contacto y vigencia con Instituciones y organismos tales como: Carabineros de Chile, Consultorio de Salud, Junta vecinal, Universidades, Institutos de Educación Superior, Clubes deportivos y otros.

## 1.3. Valores que fomentaremos en el alumno y alumna del colegio Numancia:

La Justicia	Reconocer la necesidad de elaborar y respetar normas de convivencia social encaminadas a la adquisición de hábitos cívicos que muestren la diferencia, y el respeto hacia los demás.
La Libertad	Desarrollo de un actuar basado en la autonomía y autodisciplina alcanzando una mente clara que le permita decidir su futuro como una opción personal

La Actitud Crítica	Consiste en el análisis y revisión constante hacia sí mismo y otras personas, acontecimientos, fenómenos y situaciones.
La Solidaridad	El y la estudiante del Colegio Numancia verá reflejado en el prójimo a él mismo y propenderá a colaborar en su desarrollo de manera desinteresada ayudando con respeto y amor.
El Respeto	Considerar permanente y constantemente la singularidad de las personas.
La Tolerancia	Aceptar a la otra persona respetando su manera de pensar, sentir y actuar.
La Creatividad	Desarrollo de la capacidad de elegir y tomar decisiones originales para adquirir conciencia crítica constructiva que le permita tener autonomía en sus actos. Es la máxima expresión de la persona y nos permite acceder a la nueva sociedad que todos aspiramos.
El Amor	Desarrollar el amor a la patria, respetando los símbolos nacionales y nuestras raíces culturales. Ser capaces amar al medio ambiente aportando en la construcción de ecosistemas amigables para el hombre y su entorno. Tener la virtud de considerar a todos los hombres como nuestros hermanos.
La Responsabilidad	Nuestros estudiantes han de ser capaces de responder por lo que hacen ante sí mismos y ante los otros, dándose ambas respuestas en la conciencia de sus actos.

#### 1.4. Funcionamiento general del establecimiento

El Establecimiento atiende a estudiantes de Enseñanza Media Humanista Científico, jornada completa, y Educación Especial Lenguaje, en media jornada

##### Horario y jornada escolar

El horario de Apertura del Colegio Numancia es a las 07:15 hrs.

El cierre del Establecimiento es a las 18:00 hrs. lunes, martes miércoles y viernes.

Los días jueves se desarrolla el consejo de Profesores que se extiende hasta las 19:00 hrs.

Los días de Reunión de Apoderados el Colegio funciona hasta las 19:30 hrs.

##### Ingreso al Establecimiento

Solo pueden ingresar al Establecimiento Estudiantes, Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación y aquellas personas autorizadas por Dirección, así como Autoridades pertinentes e informadas a la Dirección del Colegio por secretaría. Por lo tanto, el Colegio Numancia no permitirá el ingreso de personas ajenas a la Comunidad Educativa, tanto a sus salas de clases como a las oficinas, patios, etc. ni menos interactuar con los menores que en él se educan.

Los funcionarios del Colegio (profesores y asistentes de la educación) tienen autorización para retirarse en su hora de almuerzo, debiendo realizarlo en horarios diferentes (por turnos) los asistentes de la educación con funciones administrativas y profesionales, de modo tal que el Colegio nunca quede sin alguien a cargo. El equipo de convivencia escolar también almorzará por turnos.

### 1.5. El Colegio Numancia imparte cuatro códigos de educación:

- 010 Educación preescolar en el nivel de Transición dos.
- 110 Educación Básica de NB1 a NB6.
- 310 Educación media Humanístico Científica.
- 214 Educación diferencial en trastornos de la Comunicación y Lenguaje.

### 1.6 En los siguientes horarios:

#### 1.6.1. Pre-Básica

##### 1.6.1.1. jornada de la mañana

##### 1.6.1.1.1. Kinder regular

	<b>LUNES A VIERNES</b>
<b>INGRESO</b>	8:15
<b>PRIMER BLOQUE</b>	8:15 – 9:30
<b>RECREO 1</b>	<b>9:30 – 9:50</b>
<b>SEGUNDO BLOQUE</b>	9:50 – 11:20
<b>RECREO 2</b>	<b>11:20 – 11:30</b>
<b>TERCER BLOQUE</b>	11:30 – 12:15
<b>SALIDA</b>	12:15

##### 1.6.1.1.2. Cursos TEL (Pre kinder A y Kinder)

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>INGRESO</b>	8:15				
<b>PRIMER BLOQUE</b>	8:15 – 9:45				
<b>RECREO 1</b>	9:45 – 10:00				
<b>SEGUNDO BLOQUE</b>	10:00 – 11:30				
<b>RECREO 2</b>			11:30 – 11:45	11:30 – 11:45	

<b>TERCER BLOQUE</b>			11:45 – 12:30	11:45 – 12:30	
<b>SALIDA</b>	11:30	11:30	12:30	12:30	11:30

### 1.6.1.2. Jornada Tarde

#### 1.6.1.2.1. Pre kinder regular

	<b>LUNES A JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>INGRESO</b>	13:15	13:15
<b>PRIMER BLOQUE</b>	13:15 – 14:45	13:15 – 14:45
<b>RECREO 1</b>	<b>14:45 – 15:05</b>	<b>14:45 – 15:05</b>
<b>SEGUNDO BLOQUE</b>	15:05 – 16:35	15:05 – 16:35
<b>RECREO 2</b>	<b>16:35 – 16:45</b>	<b>16:35 – 16:45</b>
<b>TERCER BLOQUE</b>	16:45 – 17:45	16:45 – 17:15
<b>SALIDA</b>	17:45	17:15

### 1.6.1.2. Cursos TEL

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>INGRESO</b>	13:15	13:15	13:15	13:15	13:15
<b>PRIMER BLOQUE</b>	13:15 – 14:45	13:15 – 14:45	13:15 – 14:45	13:15 – 14:45	13:15 – 14:45
<b>RECREO 1</b>	<b>14:45 – 15:00</b>	<b>14:45 – 15:00</b>	<b>14:45 – 15:00</b>	<b>14:45 – 15:00</b>	<b>14:45 – 15:00</b>
<b>SEGUNDO BLOQUE</b>	15:00 – 16:30	15:00 – 16:30	15:00 – 16:30	15:00 – 16:30	15:00 – 16:30
<b>RECREO 2</b>			<b>16:30 – 16:45</b>	<b>16:30 – 16:45</b>	
<b>TERCER BLOQUE</b>			16:45 – 17:30	16:45 – 17:30	
<b>SALIDA</b>	16:30	16:30	17:30	17:30	16:30

### 1.6.2. Enseñanza Básica sin JEC (1° y 2° Básico)

<b>HORAS</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>8:00 – 8:45</b>	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1
<b>8:45 – 9:30</b>	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2
<b>9:30 – 9:50</b>	<b>RECREO</b>	<b>RECREO</b>	<b>RECREO</b>	<b>RECREO</b>	<b>RECREO</b>
<b>9:50 – 10:35</b>	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3
<b>10:35 – 11:20</b>	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4
<b>11:20 – 11:40</b>	<b>RECREO</b>	<b>RECREO</b>	<b>RECREO</b>	<b>RECREO</b>	<b>RECREO</b>

11:40 – 12:25	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5
12:25 – 13:10	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6
13:10 – 13:55	Bloque 7		Bloque 7		

### 1.6.3. Enseñanza Básica con JEC

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:45	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1
8:45 – 9:30	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2
9:30 – 9:50	RECRO	RECRO	RECRO	RECRO	RECRO
9:50 – 10:35	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3
10:35 – 11:20	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4
11:20 – 11:40	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>
11:40 – 12:25	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5
12:25 – 13:10	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6
13:10 – 13:55	<b>ALMUERZO</b>	<b>ALMUERZO</b>	<b>ALMUERZO</b>	<b>ALMUERZO</b>	
13:55 – 14:40	Bloque 7	Bloque 7	Bloque 7	Bloque 7	
14:40 – 15:25	Bloque 8	Bloque 8	Bloque 8	Bloque 8	

### 1.6.4. Enseñanza Media con JEC

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:45	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1	Bloque 1
8:45 – 9:30	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2	Bloque 2
9:30 – 9:50	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>
9:50 – 10:35	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3	Bloque 3
10:35 – 11:20	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4	Bloque 4
11:20 – 11:40	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>
11:40 – 12:25	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5
12:25 – 13:10	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6
13:10 – 13:55	<b>ALMUERZO</b>	<b>ALMUERZO</b>	<b>ALMUERZO</b>	<b>ALMUERZO</b>	
13:55 – 14:40	Bloque 7	Bloque 7	Bloque 7	Bloque 7	
14:40 – 15:25	Bloque 8	Bloque 8	Bloque 8	Bloque 8	
15:25 – 15:35	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>	<b>RECRO</b>	
15:35 – 16:20		Bloque 9	Bloque 9		
16:20 – 17:05		Bloque 10	Bloque 10		

### 1.7. Currículum: planes y programas

El establecimiento se rige por el Currículum nacional vigente, así como también, por sus planes y programas.

### 1.8. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

La principal finalidad que se ha propuesto nuestro colegio Numancia es la de encaminar y guiar a todos

los estudiantes que decidan entrar a nuestras aulas hacia una educación integral y de calidad basada en tres grandes focos:

- Aspectos valóricos.
- De convivencia escolar y participación ciudadana.
- Académico.

Tres grandes focos que nos hacen soñar con poder formar a un estudiante íntegro, capaz de ser crítico de sus propios actos y responsabilidades, donde el desarrollo de habilidades y competencias sean un cúmulo de experiencias desatadas dentro y fuera del aula, claramente cada una de ellas con un objetivo claro y preciso.

El colegio Numancia se propone desarrollar personas en plenitud, promoviendo acciones educativas que guíen al educando hacia la búsqueda rigurosa del conocimiento y la experiencia que le permitan tomar decisiones de forma libre y coherente con su propia verdad.

## **I.- MISIÓN**

La propuesta de nuestro establecimiento Numancia, es formar a nuestros alumnos de manera laica e integral basado en tres lineamientos generales impulsados por el ámbito valórico, comportamiento social y académico, todo esto apoyado de las teorías pedagógicas vigentes y emergentes, metodológicamente adecuadas al proceso de cada nivel y que nos permitan entregar a la comunidad personas capaces de desenvolverse intelectualmente en su entorno social.

## **II.- VISIÓN**

Lograr que todos nuestros alumnos sean capaces de desarrollarse integralmente en un espacio que sea seguro y amigable con sus intereses y aptitudes, con el objetivo de insertarlos en la sociedad actual, utilizando sus potencialidades y capacidades para así lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas que los harán felices y exitosos sin omitir el bien común, especialmente en las exigencias que demanda este mundo globalizado, de tal forma que su paso por este colegio sea un tránsito hacia la evolución de sus capacidades; creciendo para enfrentar la vida y siendo un aporte personal y positivo en beneficio de la sociedad en la que se desenvuelven.

## **III.- PROPUESTA EDUCATIVA DEL COLEGIO NUMANCIA.**

El "Colegio Numancia", es una respuesta a la necesidad social y cultural en el sistema educativo, como un intento de contribuir a la formación de actitudes y valores que aporten en el proceso de socialización de niños, niñas y jóvenes de nuestra comuna, asimilando saberes sociales de nuestro patrimonio regional y nacional.

Promueve la formación de personas tolerantes, activas y responsables de la sociedad a que pertenecen.

En el aspecto pedagógico recoge fundamentos teóricos existentes, como la tradición y experiencia adquirida por nuestros docentes, así como la innovación de prácticas pedagógicas efectivas basadas en la experiencia y la emoción, pretendiendo desarrollar en el aula un trabajo armónico, centrado en una sana convivencia, creativo; que proporcione los elementos indispensables para un currículo dinámico, abierto, efectivo enfocado en promover y desarrollar habilidades y competencias en cada



uno de nuestros estudiantes.

El colegio Numancia ofrece un plan educativo lineal desde Prebásica hasta Enseñanza Media con el fin de programar los aprendizajes de manera secuencial y ordenada. Sus principios curriculares permiten respetar el pluralismo cultural enmarcado en los requerimientos del Ministerio de Educación con un alto énfasis en el aprendizaje del inglés con el objetivo de insertar de mejor manera a nuestros estudiantes en un mundo globalizado, enfatizando nuestras prácticas de aula en el “ser” y en el “qué hacer”, y así poder dar una respuesta educativa que tenga en cuenta la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los educandos. Para esto, cuenta con los siguientes principios educativos:

1. Propugnar la formación integral del alumno(a), contemplando su desarrollo espiritual, social, cognitivo, físico y artístico.
2. Buscar la entrega actual y pertinente de una educación integral, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles para la innovación pedagógica.
3. Lograr que los valores universales postulados por el colegio, sean internalizados por los alumnos(as), estos valores son: amor, libertad, igualdad, verdad, solidaridad, participación, respeto, tolerancia, lealtad y responsabilidad.
4. Buscar que nuestros alumnos(as) adquieran una sólida formación académica que les permita enfrentar desde una perspectiva humanista los requerimientos de la sociedad presente y futura.
5. Buscar, a través del trabajo pedagógico, que sus alumnos(as) elaboren su propio proyecto de vida, sobre la base del conocimiento de sí mismo y comprendiendo la realidad social y nacional que los envuelve.
6. Fortalecer y desarrollar en los estudiantes habilidades, competencias y conductas de autocuidado, formando ciudadanos preparados para enfrentar situaciones de riesgo asociadas al consumo de drogas.
7. Buscar, sistemáticamente, que los alumnos(as) descubran y cultiven variadas formas de comunicación con los demás dentro de los diferentes ámbitos de su desarrollo.
9. Propugnar en los alumnos(as) el desarrollo del sentido de pertenencia en su comunidad y en cada una de las que les corresponda participar.
10. Estimular en los alumnos(as) la observación, reflexión, análisis, crítica y sistematización como metodología de la comprensión de la realidad.
11. Desarrollar la capacidad de utilizar en forma óptima los medios que el avance científico y tecnológico pone en sus manos para informarse, interactuar, crecer y ponerlos al servicio de la comunidad.
12. Desarrollar en el alumno(a) hábitos de estudio en la perspectiva de un aprendizaje permanente y significativo.
13. Promover entre todos los miembros de la comunidad escolar el concepto de educación permanente.
14. Integrar a la comunidad educativa en la gestión, planificación, organización, ejecución, y evaluación de sus actividades como forma cierta de fortalecer los lazos entre cada uno de los estamentos para lograr el crecimiento de todos y cada uno de los miembros de dicha comunidad.

#### **IV.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- Organizar los tiempos y alinear las áreas de gestión curricular, de recursos y de convivencia en función de los resultados de aprendizajes.

- Generar instancias de participación de todos los miembros de la comunidad educativa, que favorezcan el logro de la misión del establecimiento.
- Generar una estrategia de refuerzo positivo que propenda al logro de un ambiente armonioso, seguro y que propicie el aprendizaje.
- Disponer de un equipo técnico-pedagógico con capacidad de movilizar a los docentes en la implementación de un currículum centrado en el desarrollo de habilidades.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros en función de una gestión institucional efectiva.
- Evaluar periódicamente los resultados de todos los procesos de la gestión institucional, conducentes al mejoramiento continuo.

## **V. ÁMBITOS DE GESTIÓN**

### **VI. Ámbito Técnico Pedagógico**

Para cumplir con la Misión y Visión propuesta del colegio Numancia es que enfocará todas sus fuerzas en:

#### **1.- GESTIÓN CURRICULAR**

La gestión curricular y su conjunto de decisiones, acciones y recursos de gestión involucrados en los procesos de adecuación, implementación y mejoramiento constante de los paneles y programas de estudio.

#### **2.- GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Todos los mecanismos que posibilitan la programación, control y evaluación de la aplicación del currículo.

#### **A) Desarrollar políticas que fortalezcan el seguimiento y evaluación de los procesos de enseñanza.**

- Definir metas y direccionamiento estratégico explícito por parte del equipo directivo y/o técnico pedagógico, que orienten los sistemas de enseñanza.
- Definir estructuras específicas, con personas idóneas y delimitadas en sus funciones, que asuman la conducción de los procesos de gestión del apoyo técnico-pedagógico a los docentes.
- Mejorar espacios de trabajo programados, en los que se analice la efectividad de los procesos de enseñanza, los resultados obtenidos y se planifiquen las acciones remediales.
- Crear procedimientos de análisis del grado de coherencia de los procesos de enseñanza implementados respecto de las opciones del PEI y de los resultados organizacionales esperados.
- Mejorar procedimientos de recolección de la información, en función de los reportes de los profesores.
- Mejorar procedimientos de recolección de la información de los resultados obtenidos por los alumnos.
- Crear sistemas de registro de las actividades de seguimiento y supervisión de los procesos de enseñanza realizados en aula, del monitoreo efectuado y de los logros obtenidos.
- Crear mecanismos de apoyo a los docentes, que permitan el registro del trabajo realizado, con reporte de los efectos logrados.
- Mejorar procedimientos de seguimiento y control del grado de efectividad de los sistemas de enseñanza implementados, que reconozcan e incentiven las mejores prácticas.

- Potenciar mecanismos que faciliten la entrega sistemática de información de los resultados académicos a la comunidad.
- Crear procedimientos para conocer las expectativas y el grado de satisfacción de los alumnos y apoderados con la calidad de la enseñanza recibida y los resultados obtenidos.

#### B) Desarrollar programas que fortalezcan el seguimiento y apoyo al aprendizaje de los alumnos.

- Potenciar las definiciones institucionales, conocidas y compartidas, que brinden las condiciones para efectuar los procesos de seguimiento y acompañamiento de los alumnos.
- Evaluar y reestructurar los recursos técnico-pedagógicos (estructuras, profesionales competentes, tiempos asignados) que apoyen a los docentes en el proceso de seguimiento y acompañamiento de los alumnos.
- Mejorar procedimientos y modalidades para efectuar un seguimiento y valoración continua del progreso, tanto en el plano académico como en el ámbito de desarrollo personal y social.
- Mejorar políticas y sistemas de comunicación escuela-familia, que potencien la sinergia entre ambos y aumenten el grado de responsabilización por los resultados.
- Mejorar los mecanismos para que los alumnos y los apoderados estén permanentemente informados de su estado de progreso.

#### C) Integración Profesor-Alumno y clima en el aula.

- Favorecer un acercamiento gradual de los profesores hacia un estilo docente acorde con los requerimientos del PEI.
- Fortalecer instancias planificadas e integradas en la programación anual, que asuman efectivamente estas temáticas en el contexto del análisis de las prácticas docentes acordes con el PEI.
- Promover el conocimiento público, de las normas de convivencia y procedimientos de resolución de conflictos.
- Crear sistemas y procedimientos para el desarrollo de competencia en los docentes.
- Crear mecanismos para conocer sistemáticamente las expectativas y el grado de satisfacción de los alumnos, y apoderados en relación a la calidad de la interacción Profesor-Alumno.

### **PERFIL DEL ALUMNO Y ALUMNA DEL COLEGIO NUMANCIA**

Las características de nuestros alumnos y alumnas derivan del tipo de grupo familiar que integra mayoritariamente nuestro colegio; nuestra realidad regional y nacional; la tradición y costumbre del buen vivir del ciudadano normal chileno; el marco filosófico existencial del deber ser de nuestra concepción de hombre.

De lo anterior se rescatan valores como: responsabilidad - honestidad - cumplimiento y respeto por lo establecido - solidaridad - amor y defensa de lo justo - veracidad - autenticidad - tolerancia y otros, a estas características que promueven el desarrollo personal, y que se inician en la libertad para decidir con una autonomía responsable, debemos agregar el interés y la ambición de ser mejor, a través del conocimiento, quién le proporcionará la inquietud permanente de búsqueda del saber y orientará sus aptitudes y habilidades en un constante interés de actualización y superación.

Actitudes como las expuestas, preparan a un joven para enfrentar con espíritu crítico, las exigencias

de un mundo globalizado, actitudes que impulsarán la transformación hacia una sociedad más justa e igual.

Nuestro alumno debe ser libre para actuar y decidir en una actitud responsable de su acción; respetuoso de todas las creencias que promuevan la moral y costumbres propias del orden social; tolerante y solidario en pro de una disciplina enmarcada en el respeto a los demás y a uno mismo; líder y protagonista de su aprendizaje y perfeccionamiento personal y de los demás; ecuánime en sus juicios, procurando siempre la búsqueda de la información adecuada antes de decidir, honesto y auténtico sin prejuicios ni malas intenciones, aceptando nuestro servicio al ser, como naturaleza humana que necesita crecer en una sana convivencia y respetuosos y cuidadosos de nuestra riqueza propia del entorno silvestre y natural

Por último, todos estos objetivos se plasman en el **perfil del alumno o alumna** del colegio Numancia:

RASGO	DESCRIPCIÓN
– Una persona íntegra	Se preocupa de desarrollar al máximo sus potencialidades cognitivas, afectivas, físicas, sociales y morales, para ser una persona responsable de su vida y del rol que adopte en la sociedad en que vive
– Es seguro de sí mismo	Es capaz de manifestar sus conocimientos, intereses y valores sin depender de la opinión y aceptación de los demás y tomar decisiones por sí mismo.
– Tiene sentido de nacionalidad	Se interesa en participar de las distintas instancias que se le presentan, respeta y valora los símbolos patrios, tiene un sentido de pertenencia e identificación con su familia, colegio y comunidad, y construye vínculos firmes con ellos.
– Tiene sentido crítico	Manifiesta sus opiniones en base a argumentos sólidos, es capaz de reconocer sus errores, de aceptar críticas constructivas y de reparar sus faltas cuando lo amerita.
– Es responsable	Cumple fielmente con los compromisos y deberes adquiridos, siendo perseverante en el logro de sus metas, manteniendo en alto la motivación y el entusiasmo aún en momentos difíciles.
– Busca la superación	Busca superarse tanto en el ámbito académico como en todos los ámbitos de su vida. Es creativo para la búsqueda de soluciones a problemas y tiene aspiraciones de continuar estudios superiores una vez egresado del colegio, con el fin de superarse en lo profesional y personal.
– Es solidario	Comprende que el hombre es un ser social que está al servicio de los demás, especialmente de los más necesitados y es tolerante con las diferencias.

#### **D) Gestión de recursos materiales, espacios físicos e infraestructura.**

- Establecer sistemas y procedimientos de detección de necesidades y requerimientos de recursos por parte de los diversos usuarios.
- Crear mecanismos de asignación de recursos, según las demandas y las políticas institucionales.

- Mejorar inventario y registro actualizado de los recursos didácticos disponibles.
- Mejorar sistemas de información a los usuarios (profesores, alumnos y apoderados) de aquellos medios y recursos disponibles en el establecimiento.
- Mejorar estructuras, instancias y procedimientos de administración diaria de los diversos recursos y medios.
- Crear procedimientos de detección y articulación de necesidades de recursos y materiales, en función de los requerimientos del proceso educativo y de los alumnos.
- Mejorar sistemas y procedimientos establecidos de solicitud, uso y evaluación de recursos didácticos.
- Mejorar procedimientos establecidos para registro e información periódica del uso de los medios y recursos utilizados.
- Mejorar la asignación de responsabilidades en el ámbito de la administración de la infraestructura.
- Mejorar sistemas de planificación de la mantención de la infraestructura y de las instalaciones del establecimiento, en función de los requerimientos del proceso educativo.
- Mejorar procedimientos de registro de los espacios utilizados y de la infraestructura; y procesos de evaluación periódica de la mantención y funcionamiento de la infraestructura.

## **VII. ÁMBITO DE LA COMUNIDAD**

### **A). - Gestión con el entorno**

Con relación a la comunidad en que se inserta el Colegio Numancia, la organización ha formulado los siguientes objetivos:

- a. Integrarse a las distintas instancias de participación que propicia la comunidad de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.
- b. Organizar instancias de participación a través de los talleres extraprogramáticos y de la actividad escolar con la comunidad local.
- c. Organizar obras benéficas con el apoyo de los Padres, Apoderados, docentes, no-docentes y alumnos a favor de Instituciones y personas necesitadas.
- d. Coordinar a los diferentes organismos comunitarios para lograr objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del establecimiento en tareas de su competencia social.
- e. Como entidad educativa presente en la comunidad local, favorecer el crecimiento integral y armónico de la comunidad local y todos sus miembros.

## **VIII. ÁMBITO DE LA INNOVACIÓN**

En el ámbito de la innovación, el Colegio Numancia se define como una organización que aprende. Esto significa determinar y establecer todas las herramientas de gestión que la organización requiere para ser capaces de detectar errores, aprender, evaluar e implementar mejoras creativas e innovadoras que ayuden a mejorar sus procesos y resultados.

### **A) Gestión de la innovación**

- Crear un sistema de detección de los procesos más deficitarios que deben estar alineados con los requerimientos institucionales en el Plan Anual, y que requieren de innovaciones para mejorar su calidad.
- Optimizar un sistema institucionalizado que contemple:
  - La formulación de proyectos de mejoramiento e innovación.
  - El control y evaluación de la innovación.

- Incentivos asociados a las innovaciones que agreguen valor y calidad a los aprendizajes de los alumnos.
- Promover una cultura que permita la implementación de oportunidades de innovación y mejoramiento.
- Desarrollar políticas definidas e incentivos a la innovación pedagógica y al trabajo de calidad.
- Crear sistemas de comunicación que posibiliten socializar a los integrantes de la comunidad

#### **IV.- GESTIÓN ESTRATÉGICA**

La Gestión estratégica corresponde al conjunto de decisiones y acciones que llevan a la organización a alcanzar los objetivos corporativos. Tiene directa relación con la formulación, ejecución y control del PEI, permitiendo la cohesión de todas las funciones institucionales en la consecución de la misión. Le corresponde también el funcionamiento, evaluación y desarrollo de los proyectos estratégicos que tiendan a optimizar el desempeño y cumplimiento de metas del Colegio.

- 1.- Contribuir a la creación de condiciones culturales, ambientales y de bienestar sobre la base del reconocimiento y el respeto de reglas básicas de convivencia que garanticen el bienestar físico y mental de los miembros de la institución.
- 2.- Desarrollar estudios e intervenciones que permitan cumplir a cabalidad con la misión institucional.
- 3.- Fomentar una revisión continua de las estrategias y objetivos institucionales en función de cambios en el entorno.
- 4.- Planificar, regular y evaluar las estrategias necesarias para el cumplimiento del plan anual y los objetivos institucionales.
- 5.- Desarrollar estrategias que permitan el posicionamiento de la institución en la comunidad que está inserto como la mejor alternativa de educación laica.

#### **V.- COMUNIDAD EDUCATIVA Y ESTAMENTOS**

Nuestro colegio es una comunidad educativa y de compromiso donde cada miembro, dentro de su estamento, aporta lo propio, de acuerdo con sus potencialidades. Esto implica la formación de una comunidad dinámica, dialogante y personalizadora. Constituye un lugar de encuentro y acogida que cuenta con la integración activa, participativa y coherente de todos los estamentos en el quehacer educativo. Es importante que cada estamento sienta que su aporte es valioso y que su accionar trasciende el medio social.

#### **I. EQUIPO DE TRABAJO DIRECTOR**

El director organizará y potenciará el equipo directivo el que estará integrado, además, por el jefe o Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, Coordinación de Pre- Básica, Equipo de Convivencia Escolar e Inspector o Inspectora General.

## **1. Objetivos**

- 1.1 Conducir el proceso educativo.
- 1.2 Dirigir y Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de cursos velando por el mejoramiento de la calidad del proceso educativo del Colegio.
- 1.3 Crear instancias de participación, diálogo, consulta e información, favoreciendo el compromiso individual con el Colegio.
- 1.4 Estimular todas las acciones que se realicen para el bien de la comunidad educativa, de tal forma que las personas y los estamentos se comprometan profundamente en todo el proceso.
- 1.5 Propiciar actividades solidarias, artísticas y deportivas, entre otras, dirigidas al entorno social, manteniendo una acción integradora y motivacional hacia la comunidad escolar.
- 1.6 Generar instancias de convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa para favorecer un clima abierto y dialogante que ayude en la comunicación y las buenas relaciones interpersonales.
- 1.7 Mantener un sistema de evaluación permanente que estimule la participación y el compromiso en el quehacer de la unidad educativa.
- 1.8 Motivar y respaldar el permanente perfeccionamiento de los docentes, considerando los recursos humanos y los financiamientos otorgados por la Institución.
- 1.9 Informar oportunamente al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial aquellas referidas a Planes y Programas de Estudios, Sistema de Evaluación y Promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.

## **2.- Al Equipo Directivo le corresponderá:**

- 2.1. Desarrollar sesiones de trabajo periódico en pro de la buena conducción del colegio. Confección de un organigrama funcional y delimitación de roles para el conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.2 Utilización de un lenguaje educativo común, con claridad de conceptos que favorezcan la unidad, el diálogo y la participación de todos los miembros y la coherencia entre los principios que guían el proyecto educativo y su práctica.
- 2.3 Elaboración del cronograma del Plan Anual del Colegio, integrando todas las actividades de las diferentes áreas, unidades y estamentos, para el conocimiento oportuno de los participantes de la comunidad educativa.
- 2.4 Asesoría y apoyo al Centro de Padres y Apoderados y las actividades que este desarrolle en pro de la comunidad educativa.
- 2.5 Apoyo al Centro de Alumnos, mediante los adecuados asesores pedagógicos.

## **II. UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA**

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de asesorar a la Dirección del Colegio en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Esta Unidad estará integrada por un jefe que dirigirá y coordinará las tareas propias de la Unidad, y por las coordinadoras del ciclo.

## **1. Objetivos**

1.1 Favorecer el proceso educativo, planificado de manera funcional y programado cronológicamente.

1.2 Supervisar el trabajo docente a nivel de aula, planificaciones e instrumentos de evaluación.

1.3 Verificar el nivel de logros alcanzados en el proceso enseñanza aprendizaje.

1.4 Tomar las decisiones pertinentes en relación a problemas de planificación y evaluación.

1.5 Propiciar el perfeccionamiento docente.

1.6 Velar por el mejoramiento del Rendimiento Escolar de los alumnos en todas sus acepciones, procurando el mejoramiento permanente del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

## **2. Funciones**

2.1 Realizar reuniones técnicas periódicas (GPT Grupo profesional de trabajo y Departamento de Asignaturas).

2.2 Asesoría a los docentes para la aplicación y evaluación de los instrumentos educativos.

2.3 Seguimiento permanente del Proceso educativo en sus diversas manifestaciones, sugiriendo aplicación de Planes remediales cuando corresponda.

2.4 Información oportuna de cursos de perfeccionamiento, ofrecidos por diferentes instituciones.

2.5 Revisión periódica de libros de clases en contenidos y notas con información a los profesores.

2.6 Elaboración de un glosario que permita claridad de los conceptos, para adoptar un lenguaje educativo común.

## **III. DOCENTES**

El docente del Colegio Numancia debe:

- Asumir a cabalidad los fines y objetivos del Proyecto Educativo.
- Demostrar permanentemente un espíritu de superación personal y profesional.
- Planificar, coordinar y controlar eficientemente el trabajo docente.
- Dirigir a sus alumnos con un estilo que facilite en ellos los hábitos de disciplina.
- Ser modelo positivo de vida para sus alumnos.

### **1. Funciones**

1.1 Incentivar el espíritu crítico y reflexivo de los alumnos para lograr un conocimiento personal.

1.2 Despertar el amor a la verdad y el bien.

1.3 Formar hábitos de lectura comprensiva con el fin de desarrollar el intelecto de sus alumnos.

1.4 Valorar la cultura a través del conocimiento de la historia y las tradiciones nacionales, relacionándola con el contexto universal.

1.5 Apreciar valores de cultura extranjera a través de su historia y expresiones lingüísticas.

1.6 Incrementar el léxico personal de los alumnos.

1.7 Estimular el desarrollo de la expresión oral y escrita en sus diferentes instancias a fin de permitir una comunicación fluida y lógica.

1.8 Crear instancias de participación en debates y foros con la finalidad de desarrollar apropiadamente la capacidad de defender con argumentos sólidos sus convicciones.



1.9 Relacionar conceptos básicos y leyes de las ciencias a otras áreas y su aplicación en la vida diaria.

1.10 Despertar un espíritu de investigación en la ciencia para lograr el conocimiento de su persona y del medio ambiente.

1.11 Incorporar la tecnología a los procesos de enseñanza – aprendizaje.

1.12 Crear situaciones de aprendizaje en que apliquen el método científico.

1.13 Valorar la ciencia como un medio imprescindible para el mejoramiento de las condiciones de vida.

1.14 Estimular la capacidad de síntesis.

1.15 Desarrollar las habilidades y capacidades manuales, musicales, físicas y plásticas.

1.16 Desarrollar las capacidades auditivas, visuales, manuales, de coordinación y de concentración.

1.17 Valorar el arte en sus diferentes expresiones.

1.18 Desarrollar la voluntad y el dominio de sí mismo.

1.19 Expresar sentimientos y emociones con el fin de desarrollar la sensibilidad frente a diferentes expresiones artísticas.

1.20 Propiciar la creatividad por medio de la motricidad fina.

1.21 Valorar la salud corporal para lograr una personalidad armónica.

1.22 Estimular el trabajo armónico en equipo, valorando la participación.

1.23 Aplicar instrumentos de evaluación por nivel para medir logros, detectar y reforzar aspectos deficitarios.

1.24 Estimular las habilidades matemáticas y de resolución de problemas.

## **2. Estrategias**

2.1 Formación y participación en foros, mesas redondas, debates, paneles y disertaciones.

2.2 Trabajar a través de clases interactivas.

2.3 Utilización de la tecnología para el desarrollo del trabajo escolar.

2.4 Exposiciones plásticas. Literarias, científicas o culturales en general.

2.5 Salidas a terreno según las necesidades del proceso enseñanza – aprendizaje.

2.6 Charlas, conferencias en el establecimiento.

2.7 Elaboración y participación en proyectos culturales, ecológicos, científicos, artísticos, deportivos, etc.

2.8 Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación por nivel en cada asignatura.

2.9 Planteamientos de interrogantes capaces de ser respondidas a través del uso del método científico, permitiéndole descubrir intereses vocacionales.

2.10 Creación de actividades que le permitan desarrollar habilidades lingüísticas.

2.11 Confección de trabajos prácticos.

2.12 Clases expositivas.

2.13 Realización de Eventos Deportivos, artísticos y culturales que les permitan a nuestros alumnos intercambiar experiencias con alumnos de diversas instituciones.

2.14 Utilizar todas las herramientas posibles proporcionadas por la Informática para que los alumnos adquieran conocimientos y las habilidades requeridas para desenvolverse adecuadamente en el siglo actual.

## **IV. APOYO A LA LABOR DOCENTE**

El colegio cuenta con el apoyo a la labor docente por parte de los siguientes profesionales: un psicólogo, orientador, un psicopedagogo, una educadora diferencial, técnico en educación preescolar, técnico informático y bibliotecario.

### **OBJETIVO**

- Prestar servicio de acuerdo a los roles profesionales de sus integrantes.
- Realizar labores de enlace con redes de Apoyo Externas.

### **Funciones**

#### a) Psicólogo

- Prediagnóstico psicológico.
- Derivación y seguimiento de casos.
- Asesoría de manejo conductual.
- Contención emocional de alumnos y apoderados.
- Jornadas de padres y apoderados.
- Investigación conductual.
- Labores administrativas.

#### b) Psicopedagogo y Educadora Diferencial

- Detectar dificultades del aprendizaje en los estudiantes.
- Orientación para padres y apoderados.
- Realizar apoyo Psicopedagógico fuera de aula según necesidades de los estudiantes.
- Apoyar en aula a los alumnos con dificultades del aprendizaje.
- Desarrollar charlas y/o talleres de acuerdo a las necesidades que solicite la institución.

## **2. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **2.1. Alumnos y alumnas**

#### **Tienen derecho a**

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión.
- Que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Ser informados de las pautas evaluativas.

- Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Asociarse entre ellos.

### **Tienen el deber de**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

## **2.2. Los padres, madres y apoderados**

### **Tienen derecho a**

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados.
- Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

### **Tienen el deber de**

- Educar a sus hijos.
- Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus pupilos.
- Apoyar el proceso educativo de sus pupilos.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

## **2.3. Los profesionales de la educación**

### **Tienen derecho a**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos

vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. - proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **Tienen el deber de**

- 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 establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

### **2.4. 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 tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **Tienen el deber de**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **2.5. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales**

#### **Tienen derecho a**

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

#### **Tienen el deber de**

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## **2.6. Los sostenedores de establecimientos educacionales**

### **Tienen derecho a**

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **Tienen el deber de**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.

## **3. ROLES Y FUNCIONES**

### **3.1. Del sostenedor**

- Se responsabiliza del funcionamiento del Establecimiento y de su gestión económica y administrativa.
- Respetar los derechos reconocidos a profesores, profesoras, especialistas, alumnos, alumnas, padres, personal administrativo y auxiliar.
- Cumplir las normas sobre admisión de estudiantes e intervención de los diferentes estamentos de la comunidad Educativa.
- Apoyar y proveer la implementación, funcionamiento y operatividad del establecimiento.

### **3.2. Dirección**

- Delegar funciones cuando lo estime necesario.
- Sanciona a los y las estudiantes en el caso de faltas gravísimas.
- Calificar o evaluar los docentes dejando constancia en su hoja de vida.
- Promover iniciativas en representación del colegio.
- Premiar a sus funcionarios, alumnos, alumnas y /o trabajadores de su dependencia.
- Presidir los actos, licenciatura y otros que se desarrollen en la comunidad escolar.
- Asesorar y solicitar a personas idóneas en materias educacionales, salubridad, técnico

pedagógicas y administrativas, con el fin de tomar decisiones que favorezcan el correcto avance de su comunidad escolar.

- Supervisar y revisar toda actividad que se desarrolle en el colegio.
- Evaluar aspectos disciplinarios y otras materias, junto al Consejo de Profesores y Consejo Directivo.
- Interpretar y dar cumplimiento a las Normas, Decretos y Reglamentos emanados del Ministerio de Educación y Secretaría Regional de Educación.
- Mantener con todos los estamentos las relaciones interpersonales adecuadas para el buen desenvolvimiento de las actividades educativas.
- Coordinar eficientemente las diferentes tareas con todo el personal del plantel.
- Velar por la seguridad, aseo y ornato del Establecimiento.
- Respetar las normas derivadas de la normativa vigente y de la Resolución que reconoce el Establecimiento como oficial.
- Mantener al día la información requerida desde la Superintendencia y/o Ministerio de Educación.
- Cuidar y promover la sana convivencia escolar entre los diferentes estamentos del establecimiento.
- Representar, junto a la Sostenedora, al establecimiento ante las autoridades educativas y gubernamentales.
- Evaluar, junto al Consejo directivo, al cuerpo docente y administrativo, según pautas y establece los horarios y jornadas de trabajo.
- Contratar, junto a la sostenedora, los cargos de los docentes, administrativos, auxiliares y otros.
- Organizar y responsabilizarse de los actos y reuniones en el Establecimiento.
- Mantener informada a la Sostenedora de todos los acontecimientos relevantes relacionados con el Establecimiento.

### **3.3. Unidad Técnica Pedagógica (U. T. P)**

- Es nombrado y removido por el Director en acuerdo con el sostenedor.
- Coordina, supervisar y evalúa la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.
- Supervisar la calidad de la Educación del Establecimiento.
- Mantiene reuniones Técnicas, evaluando los diferentes aspectos de los programas aplicados por nivel.
- Cuida la adecuada aplicación de los Planes y Programas por nivel, según normativa vigente.
- Supervisa la aplicación y desarrollo de los Planes Complementarios.
- Interpreta las Normas Técnicas emanadas del Departamento de Educación.
- Asesora al Director en las materias Técnico Pedagógica.
- Supervisa actividades en el aula.
- Revisa libros, objetivos, planificaciones de cada curso y sus documentos.
- Promueve talleres, charlas entre los profesionales del colegio para el auto

perfeccionamiento.

- Informa permanentemente al Director de toda su gestión, entregando estados de avance sobre las actividades a su cargo.
- Registra en la hoja de vida de los docentes su desempeño profesional.
- Cuida y promueve la sana convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento.

### **3.4. Inspector General**

- Controla la disciplina de los alumnos y alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a la comunidad educativa.
- Queda a cargo del establecimiento, en ausencia del director.
- Vincula al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del director.
- Controla el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Organiza y coordina el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos y alumnas.
- Lleva los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los y las estudiantes y carpetas del alumno y alumna o libros de su responsabilidad, que estén al día y bien llevados.
- Programa y coordina las labores de los paradocentes y auxiliares..
- Supervisa la llegada y salida de los docentes, alumnos y alumnas, controla los turnos y presentaciones en el establecimiento.
- Controla a los auxiliares de servicio.
- Vela por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Cuida y promueve la sana convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento.

### **3.5. Deberes de los especialistas**

- Deberá ostentar título habilitante de acuerdo a su especialidad profesional y encontrarse inscrito en el registro Curricular de la Secretaría Ministerial de Educación
- Realiza Diagnóstico y Aplica Pruebas Específicas para la orientación especial y clarificación del diagnóstico de cada alumno y alumna.
- Evalúa y reevalúa a los alumnos según corresponda a las exigencias de la normativa vigente.
- Coordina la ejecución de este Plan con el profesor jefe correspondiente, entregando sugerencias y asesorando su trabajo en el aula.
- Realiza entrevista personal y terapia con apoderados si el caso lo requiere, elaborando un programa especial para cada caso.
- Elabora por escrito un programa anual de sus actividades, detallando el objetivo general y específicos del Plan Complementario, Plan que podrá ser orientado según las necesidades durante el año.
- presta asesoría a la Dirección en materias relacionadas a su especialidad.
- presta asesoría y orientación a profesores, en la planificación y aplicación de programas

individuales y grupales relacionados a su especialidad.

- deberán actualizar los informes de los alumnos y alumnas en su especialidad a lo menos una vez al año.
- cuida y promueve la sana convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento.

### **3.6. De los profesores**

- realizan planificaciones semestrales que deben ser entregadas dentro de un plazo fijo a U.T. P
- evalúan los procesos de enseñanza.
- desempeñan libremente la función docente de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades planificadas.
- utilizan los medios instrumentales y materiales, e instalaciones del plantel para los fines educativos, con arreglo a las normas de uso previstas.
- ejercen libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos por el establecimiento.
- cuidan y promueven la sana convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento.
- perfeccionarse cuando Dirección se lo solicite y provea.
- velarán, por la asistencia de sus alumnos y alumnas, preocupándose especialmente de informarse en caso de ausencias prolongadas sin justificación del apoderado. Al mismo tiempo mantendrá informada a la Dirección o inspectoría para proceder a investigar las causas de esta inasistencia.
- serán evaluados semestralmente con el objeto de lograr una mejor calidad de la educación en la formación de los alumnos y alumnas. Dicha calificación será considerada para la renovación o término del contrato anual.
- participan de las diferentes actividades que se realizan dentro del establecimiento.
- deben estar presente en todas las actividades con sus estudiantes tanto dentro como fuera del aula.
- deben estar siempre dentro de la sala de clases cuando corresponda.
- Resguardar que el orden y disciplina dentro del aula sea la adecuada para que los aprendizajes sean efectivos.
- El docente deberá impartir sus clases, velando por dar un ejemplo notable a sus estudiantes, por lo que queda fuera de uso el ingerir alimentos en la sala o fumar dentro del establecimiento.
- Todo docente deberá destinar un tiempo a la atención de apoderados y si hubiese entrevistas muy conflictivas, se solicitará la presencia de inspectoría, U.T.P, o Dirección.
- Ser puntual con el calendario y horario escolar, así como las fechas de entrega de las evaluaciones, informes u otros requisitos exigidos.
- Asistir a los consejos y reuniones convocadas, emitiendo objetivamente sus opiniones y guardando reserva sobre lo tratado y deliberado.
- Colaborar con el orden y la disciplina del Establecimiento.
- Apoyar el logro de los objetivos fundamentales del Colegio.
- Cumplir rigurosamente con las normas emanadas del MINEDUC especialmente en lo



relativo a libros de clases, documentación reglamentaria, cumplimiento de decretos y Normas, igualmente lo referido a la legislación laboral.

### **3.7. Del personal auxiliar y de servicios menores**

- Estar en conocimiento, al momento de la firma del contrato, de las normas y proyecto educativo que rige al Establecimiento.
- Velar por el aseo, mantención y vigilancia de todas las dependencias del establecimiento: patio, salas, jardines, bodegas, bus, artefactos, herramientas, etc.
- Cuidar el manejo del colegio en los aspectos señalados, bajo su total responsabilidad.
- Colaborar en el cuidado de los alumnos y alumnas en los recreos.
- Ser puntuales y en caso de licencia hacerla llegar lo antes posible.
- Su jornada será de 45 hrs. semanales.
- Estar en su puesto hasta que se hayan retirado todas las personas, cuidando de cerrar puertas, ventanas, estufas, máquinas, luces, llaves de agua.
- Ir a los mandados de confianza en oficinas, correo, bancos u otros, dando respuesta en seguida de su cometido.
- Usar cotona.
- Cuidar la salida de los niños y cuando aborden los medios de transporte.
- Cuidar que su presentación personal sea acorde al espíritu educativo que proyectamos, mostrándose limpios, pelo corto y ordenados en su vestimenta, utilizando el proporcionado por la sostenedora.

## **4. PROCESO DE ADMISIÓN**

El proceso de admisión en el Colegio Numancia se basa en lo señalado en el artículo 13 de la Ley General de Educación, es decir, “es objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias”<sup>11</sup>, por lo cual no existen requisitos de admisión.

Las postulaciones se deben realizar a través de la plataforma que habilita anualmente el Ministerio de Educación para todos los niveles.

Los alumnos y alumnas serán admitidos de acuerdo a la prioridad de matrícula propuesta por el Ministerio de Educación en el siguiente orden:

- 1-. Alumnos prioritarios.
- 2-. Hermanos de estudiantes
- 3-. Hijos de funcionarios,
- 4-. Orden de postulación (según folio)

Las postulaciones a la Escuela de Lenguaje están supeditadas a la evaluación de la fonoaudióloga interna.

---

<sup>11</sup> [www.leychile.cl](http://www.leychile.cl), “Ley General de Educación”.

Nuestro establecimiento tiene un arancel anual que se paga desde pre kinder regular hasta tercero medio, de marzo a diciembre y, en el caso de cuarto medio, desde marzo a noviembre. El valor de este es informado de manera anual mediante la circular de trienios. Además, en Enseñanza Media debe cancelarse matrícula.

## **5. MECANISMO DE COMUNICACIÓN**

Con el fin de mantener una información permanente y adecuada con el apoderado, el colegio realiza una reunión mensual, así como también una citación al semestre, como mínimo, realizada por el profesor jefe.

Para las citaciones urgentes el colegio se comunicará con los apoderados vía agenda de comunicaciones o teléfono. Además se utilizará la plataforma digital para entregar información que involucre a toda la comunidad educativa.

## **6. PAGOS Y BECAS**

### **6.1. Pagos**

Todo apoderado que matricule a su pupilo en nuestro establecimiento se compromete a cancelar un monto fijo de manera mensual, salvo aquellos estudiantes prioritarios (nóminas entregadas por el MINEDUC) y alumnos beneficiados con becas internas.

### **6.2. Reglamento de Becas**

#### **6.2.1. Introducción**

El Colegio Numancia de Valparaíso con el objetivo de favorecer y estimular a aquellos alumnos/as con situación socioeconómica insuficiente, implementa una normativa interna propia, que regula y organiza un sistema de becas escolares para sus alumnos. El presente Reglamento establece las normas por las que se regirá en el establecimiento el sistema de exenciones de pago a que se refiere el artículo 33 del DFL N° 2 del Ministerio de Educación del año 1998.

#### **Título I. Del fondo de Becas.**

Art.1.- El Colegio Numancia implementará y administrará un Fondo para Becas Estudiantiles. Las Becas otorgadas se destinarán a apoyar financieramente a alumnos/as regulares del establecimiento. Se entiende por Beca, el beneficio otorgado a alumnos/as del colegio, y que consiste en un descuento o exención en el pago de la mensualidad. No obstante, el valor de la matrícula no podrá ser objeto de rebaja.

Art.2.- El Colegio Numancia de Valparaíso otorgará exenciones de pago por alguna de las siguientes causas:

- a. Socioeconómicas.
- b. Hijos de funcionarios del colegio.

Art.3.- Al menos dos tercios de las exenciones deben otorgarse atendiendo exclusivamente las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar

## **Título II. Aspectos generales de las exenciones o Becas.**

Art.4.- El Colegio Numancia de Valparaíso otorgará exenciones de pago por causas mencionadas en el artículo 2 de este reglamento. Las exenciones o becas podrán ser totales o parciales, las cuales serán de un 25% 50% 75% y 100%.

Art.5.- Fijar el monto y seleccionar a los beneficiarios de las becas o exenciones, es una facultad que le corresponde ejercer libremente cada año al Colegio Numancia, determinado por la Comisión de Becas.

Art.6.- Las exenciones se otorgarán por períodos anuales, desde el primer hasta el último mes de actividad del año escolar, y no se extenderán en forma automática al año siguiente. En consecuencia, cada año los apoderados interesados en obtener exenciones de pago deberán renovar su postulación, presentando los antecedentes actualizados, dentro de los plazos establecidos.

## **Título III. De la comisión.**

Art. 7.- Habrá una Comisión encargada de estudiar los antecedentes, y recomendar cada año a la Sostenedora del Colegio, los beneficiarios y las exenciones a que se refiere el artículo 4º de este Reglamento.

Art.8.- La Comisión estará formada por:

- a. La Sostenedora que será quien presida.
- b. El director del colegio
- c. El Supervisor Administrativo.
- d. La Encargada de Recaudación.

Art.9.- La Comisión se constituirá en el mes de diciembre de cada año y recibirá en su primera sesión copia de este Reglamento y de la información presentada por los postulantes a becas.

Art.10.- Una vez reunidos y analizados los antecedentes, la Comisión preparará su informe de recomendación de exenciones por causas socioeconómicas, priorizando aquellas familias con menores ingresos y aquellas que hayan sufrido eventos catastróficos debidamente acreditados. La Comisión podrá recomendar la asignación de exenciones parciales o totales dentro de los tramos que se indican en el artículo siguiente.

Art.11.- Las exenciones se asignarán en una escala de 4 tramos, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tramos por alumnos	% Exención	%Pago
1	25%	75%

2	50%	50%
3	75%	25%
4	100%	100%

Art.12.- La Comisión deberá entregar a la Sostenedora del Colegio, antes del 15 de diciembre de cada año, un informe con la recomendación de exenciones para el año escolar siguiente.

Art.13.- Los antecedentes, deliberaciones y acuerdos de la Comisión serán estrictamente confidenciales. Los integrantes deberán asumir por escrito el compromiso de no usar ni divulgar a terceros la información y deliberaciones de la Comisión.

#### **Título IV. De las Becas hijos de funcionarios del Colegio.**

Art.14.- Aquellos funcionarios (docente, directivo, administrativo, auxiliar) con contrato indefinido que matriculen a sus hijos en el Colegio Numancia tendrán derecho a exención arancelaria del 50% o 75%.

Art.15.- Los funcionarios/as que se encuentren adheridos al sindicato de la empresa, tendrán una rebaja arancelaria de acuerdo al convenio gestionado por dicha asociación.

#### **Título V. Postulación, asignación y apelación.**

Art.16.- Los padres y/o apoderados/as que deseen postular a exenciones de pago deberán presentar al área de recaudación, antes del 31 de octubre del año anterior al período de la exención, una solicitud a través Formulario único de solicitud de Beca, que deberá ser retirado en la Secretaría del Colegio.

Art.17.- Una vez asignada la exención, se informará por escrito mediante comunicación, enviada por la recaudación del colegio, el resultado de la postulación durante la última semana de noviembre. El apoderado deberá firmar un documento en señal de conocimiento y aceptación del beneficio, en la secretaría del colegio, durante los 5 días hábiles siguientes.

Art.18.- Toda apelación a las decisiones de asignación de becas o exenciones deberá presentarse por escrito, en la secretaría del Colegio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación escrita, presentando nuevos antecedentes.

Art.19.- Las apelaciones serán resueltas por la Sostenedora del Colegio Numancia, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación.

#### **Título VI. De los documentos que se deben adjuntar.**

Art.20.- Para postular a la exención o beca que establece el Artículo 24 del D.F.L. N.º 2 del Ministerio de Educación, de 1998, se deberá presentar junto con el formulario de postulación, la documentación que a continuación se señala de acuerdo a la situación del postulante:

- 1.- Registro Social de Hogares, vigente. (Reemplaza antigua Ficha de Protección Social).

2.- Acreditar los ingresos declarados en la solicitud (Fotocopia de las tres últimas liquidaciones o declaración de impuestos).

3.- En caso de cesantía, el finiquito del último empleador (Padres o Sostenedor económico).

4.- Certificado de AFP u otra previsión social (cotizaciones) de los últimos seis meses.

5.- Si algún integrante del grupo familiar es pensionado adjuntar las 3 últimas liquidaciones de pago.

6.- Certificado médico por enfermedad grave de algún miembro del grupo familiar, por tratamiento costoso de salud, o por discapacidad. (según corresponda)

7.- En caso de viudez, certificado de defunción del cónyuge.

8.- Fotocopia del comprobante de pago de los tres últimos meses de arriendo y contrato de arriendo. Si se es propietario adjuntar comprobante de pago de dividendo con deuda o en su defecto si es propietario sin deuda, certificado exención de contribuciones de bienes raíces.

9.- Gastos Fijos, adjuntar boletas de pago de: teléfono, gas, luz, agua, TV cable o Televisión satelital, gastos comunes, celular, transporte escolar, internet, otros.

Al momento de la entrega de la documentación se dejará constancia de su recepción y fecha.

No se recibirán postulaciones y documentos fuera de la fecha establecida.

## **Título VII. De los criterios y su ponderación.**

Art.21.-Para la selección de las solicitudes y otorgamientos de los beneficios, se tendrán en cuenta fundamentalmente, entre otros a lo menos, los siguientes criterios:

- a. Calificación de vulnerabilidad socioeconómica.
- b. Porcentaje de Registro Social de Hogares.

## **Título VIII. De la pérdida de las Becas.**

Art.22.- La pérdida de la beca total o parcial se producirá por las siguientes causas:

- a. Por retiro o cambio de colegio del alumno beneficiado.
- b. Por renuncia escrita voluntaria del apoderado.
- c. Por adulteración de la documentación presentada.
- d. Por término del año escolar.

Art.23.- En el Sistema de financiamiento compartido, el pago oportuno de la cuota total o parcial que haya sido acordada con el colegio constituye una obligación personal que los Padres o Apoderado deben cumplir oportunamente. El incumplimiento de esta obligación producirá la pérdida de los beneficios a que se refiere este Reglamento.

## **Título IX: Disposiciones varias.**

Art.24.- Cualquier situación no prevista expresamente en el presente Reglamento será resuelta por la Sostenedora del Colegio.

Art.25.- De ser necesario la comisión de becas o la sostenedora podrá solicitar otros documentos no mencionados en el presente reglamento, tales como, informe social y otros que se estimare convenientes.

Art.26.- Para todos los efectos legales, se hará entrega de una copia del presente Reglamento al Departamento Provincial de Educación de la Región de Valparaíso e Isla de Pascua.

Art.27.- Toda modificación al presente documento deberá ser informada a las entidades y personas que correspondiese, antes de la entrada en vigencia de un nuevo proceso de postulación de becas.

## **7. USO CORRECTO DEL UNIFORME ESCOLAR**

### **7.1. Uniforme Oficial Niñas:**

- Falda escocesa, tablada largo cubra la rodilla.
- Blazer azul marino.
- Suéter o chaleco azul marino.
- Poleras (manga larga y/o corta) gris diseño Colegio Numancia.
- Pantalón de vestir azul recto durante los meses de abril a septiembre.
- Polar azul diseño Colegio Numancia.
- Calcetas grises.
- Zapatos negros.
- Pelo tomado o trenzado.
- Cinta o Colette azul, rojo o gris (todos los días).
- Delantal Cuadrille Rojo hasta Sexto básico.
- Buzo oficial del establecimiento, el cual puede ser utilizado todos los días.

### **7.2. Uniforme Oficial Varones:**

- Blazer azul marino.
- Pantalón gris.
- Poleras (manga larga y/o corta) gris diseño Colegio Numancia.
- Polar azul diseño Colegio Numancia.
- Cotona azul hasta Sexto básico.
- Sweater o chaleco azul marino.
- Calcetines grises.
- Zapatos negros.
- Buzo oficial del establecimiento, el cual puede ser utilizado todos los días.

### **7.3. Uniforme Educación Física para Niñas y Varones:**

- Buzo oficial de Educación Física, compuesto por polerón y pantalón largo de buzo.
- Polera oficial roja de Educación Física.
- Short o calzas oficiales de Educación Física.

- Zapatillas deportivas.
- Calcetines blancos.

Cuando el horario contemple actividades de Educación Física los alumnos y alumnas deberán asistir con el buzo oficial del colegio y además traer otra polera oficial de educación física para recambio. Quienes decidan usar suéter deberán llevarlo bajo el polerón del buzo.

#### **7.4. Consideraciones en cuanto a la presentación personal**

- 1-. El uniforme debe ser ocupado durante toda la jornada de clases, incluyendo el ingreso y salida del establecimiento.
- 2-. Los alumnos y alumnas de cuarto año medio, previa autorización del equipo directivo, podrán diseñar y usar polerón generacional.
- 3-. En caso de representación del colegio y fechas estipuladas con anticipación deberán asistir con el uniforme oficial.
- 4-. Los alumnos y alumnas del Colegio deberán mantener hábitos de higiene y presentación personal acorde a la exigencia del Reglamento correspondiente y a la calidad de educandos.
- 5-. Se sugiere a los apoderados de aquellos alumnos y alumnas que presenten pediculosis, sarna o enfermedades infectocontagiosas que no los envíen a clases mientras dura el tratamiento con el objetivo es favorecer la salud grupal.
- 6-. Las alumnas embarazadas pueden asistir con el buzo del colegio, en caso de que este no le quedara cómodo podrán utilizar ropa de calle.
- 7-. En el caso de alumnos y alumnas transgénero, asistirán a clases con uniforme acorde a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentren.
- 8-. Los alumnos y alumnas deben presentarse siempre con su uniforme oficial o buzo en forma limpia, ordenada y en buen estado, no se permite el uso de pantalones apitillados o modificados.
- 9-. No se permite el uso de joyas ni adornos, excepto aros discretos en las niñas. Prohibidos los aros y piercing en niñas y varones.
- 10-. Las niñas y varones deben usar el pelo limpio, ordenado y la cara despejada. No se permite el teñido total o parcial del pelo, tampoco cabezas en parte rapadas, ni peinados no-convencionales.
- 11-. Los varones usarán el pelo corto formal, no se permiten cortes de pelo no convencionales y deben venir afeitados al Colegio.
- 12-. No se permite la pintura de uñas ni el maquillaje.

13-. Las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre del o la estudiante.

14-. El alumno o alumna que se presente sin su uniforme completo y/o presentación personal deficiente, será notificado a su apoderado inmediatamente. Inspectoría y los profesores jefes exigirán el cumplimiento de estas normas y aplicarán las sanciones que correspondan en caso necesario.

15-. Los alumnos inmigrantes pueden complementar su uniforme con el uso de prendas o accesorios propios de su cultura, si así lo desean, respetando su identidad e individualidad sin perjuicio de su dignidad.

16-. Los alumnos que requieran utilizar prendas diferentes debido a su creencia religiosa podrán hacerlo sin que esto afecte su permanencia en el establecimiento.

## **8. SEGURIDAD ESCOLAR**

### **8.1. Plan integral de seguridad**

#### **8.1.1. Fundamentación**

La seguridad social es un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales, los derechos de la salud u otros. La responsabilidad que le compete a la educación formal, en concordancia con otros organismos, dice relación con la formación integral del educando, gestor de nuestro país en un mañana no muy lejano. Para un plan de prevención en una institución que cuenta con tanta gente, como profesores, funcionarios y alumnos, es necesario estar informados, organizados y capacitados para prevenir riesgos de accidentes. Las causas más comunes de lesiones se deben a accidentes que se producen tanto al interior del colegio como en la calle. Es difícil y complejo evitar totalmente los accidentes al interior de una unidad educativa que posee un enorme desplazamiento de personas además de un elevado número de actividades escolares, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde. No obstante, la Institución debe hacer todos los esfuerzos que sean posibles para mejorar las condiciones físicas del establecimiento, con el propósito de reducir al máximo el riesgo de accidentes, como también diseñar y aplicar un plan permanente y específico de Seguridad Escolar que esté orientado a desarrollar en nuestros estudiantes hábitos de seguridad y de autocuidado, y a fomentar una cultura preventiva como actitud de vida.

#### **8.1.2. Misión del comité de seguridad escolar**

La Misión del Comité de seguridad escolar es coordinar a toda la comunidad educativa, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan con la prevención, el autocuidado y la seguridad mediante la realización de actividades como simulacros de emergencia, capacitaciones y comunicación permanente con los diversos estamentos de la comunidad educativa.



### **8.1.3. Objetivo general**

Velar por la seguridad integral de toda la comunidad que cohabita dentro del establecimiento, incorporando a la vida cotidiana conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgos, desarrollando una cultura de la prevención de riesgos que apunte a que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente a acciones y condiciones de inseguridad.

### **8.1.4. Integrantes del comité de seguridad escolar**

Coordinador, Inspector General.

Representante de nivel Pre – Básico. (Piso 1)

Representante de los profesores, Enseñanza Básica. (Piso 2)

Representante de los profesores, Enseñanza Media. (Piso 4)

Representante de los asistentes de la educación. (Piso 3)

Representante del personal de servicio. (Piso -1)

Representante de los Apoderados, perteneciente el Centro General de Padres y apoderados.

Representante de los estudiantes, perteneciente al Centro General de Alumnos.

### **8.1.5. Funciones de los integrantes del comité**

#### **8.1.5.1. Coordinador**

- Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.
- Dirigir y participar en el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan.
- Mantener informada a la comunidad de las actividades del Plan de Seguridad Escolar.

#### **8.1.5.2. Representantes de los profesores**

- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad.
- Aportar su visión desde el rol que le corresponde.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad Escolar.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Proyectar hacia el ciclo, en que se desempeña, las acciones y tareas acordadas por el Comité.
- Sensibilizar a los integrantes de su ciclo sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que les compete realizar.

#### **8.1.5.3. Representante de los padres y apoderados**

- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad.

- Aportar su visión frente a la seguridad escolar, desde rol que le corresponde realizar como apoderado y como integrante de una familia.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por la Comisión
- Sensibilizar a los padres y apoderados sobre la importancia del autocuidado y la Prevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.

#### **8.1.6. Actividades anuales**

- Evaluación de la infraestructura y espacios físicos.
- Detección de zonas de riesgos de accidentes, apoyando la labor del Comité paritario.
- Medidas de solución y corrección de zonas detectadas como riesgosas
- Ensayos semestrales de operativos de evacuación.
- Capacitaciones a toda la comunidad educativa.
- Reuniones mensuales del Comité de seguridad escolar.

#### **8.1.7. Implementación del plan de seguridad escolar por ciclos**

##### **8.1.7.1. Ciclo 1: Prebásica**

###### **8.1.7.1.1. Objetivos**

- Desarrollar sistemáticamente actividades tendientes a la formación de hábitos y actitudes de autocuidado personal y para prevenir riesgos.
- Coordinar acciones en conjunto con los Padres, destinadas a complementar y reforzar las iniciativas emprendidas por el equipo educativo.

###### **8.1.7.1.2. Aprendizaje esperado**

Identificar objetos y situaciones de riesgos que atenten contra el bienestar y seguridad de los niños y niñas del ciclo preescolar, buscando alternativas para enfrentarlas y tomando medidas de autocuidado personal.

###### **8.1.7.1.3. Unidades por desarrollar**

- Riesgos en el colegio.
- Riesgos en el hogar.
- Riesgos de tránsito.
- Riesgos en la calle.

## **8.1.7.2. Ciclo 2: Enseñanza Básica**

### **8.1.7.2.1. Objetivos**

- Identificar y nombrar acciones inseguras al transitar por las dependencias del liceo, del hogar, etc.
- Nombrar y conocer procedimientos que garantizan o protegen la seguridad personal y colectiva durante el tránsito por las dependencias del establecimiento, hogar, etc.
- Reconocer el daño y riesgo que se provoca al desarrollar juegos que involucran un alto nivel de violencia, para de esta forma realzar los factores de protección mutua entre nuestros estudiantes, profesores y funcionarios.

### **8.1.7.2.2. Aprendizajes esperados**

- Identificar situaciones de riesgos que generan accidentes con frecuencia en distintos lugares del colegio.
- Prevenir situaciones de accidentes que atenten contra la integridad física y psicológica de los alumnos y alumnas del ciclo.

### **8.1.7.2.3. Unidades por desarrollar**

- Riesgos en escaleras y pasillos: Condiciones del inmueble.
- Acciones de las personas que transitan al subir y bajar sin resbalar; caminar y correr, pero sin caer.
- Juegos peligrosos.

## **8.1.7.3. Ciclo 3: Enseñanza media**

### **8.1.7.3.1. Objetivos**

- Internalizar el respeto entre todos los integrantes de la comunidad, relacionado con el uso de los espacios físicos del liceo (canchas, pasillos) para el desarrollo de juegos.
- Tomar conciencia del daño que produce el consumo de sustancias adictivas a nivel individual, en el aspecto físico, psicológico y social. (alcohol, drogas, tabaco).
- Analizar datos estadísticos sobre el consumo de drogas en los estudiantes de liceo.

### **8.1.7.3.2. Aprendizaje esperado**

Los estudiantes desarrollan una capacidad de autoconocimiento y un concepto sustentador de la autoestima y seguridad en sí mismo, a modo de comprender el daño que puede provocar en ellos el consumo de sustancias adictivas. Los estudiantes saben y entienden que el consumo de drogas es un problema de salud y social susceptible de prevención.

### **8.1.8. Procedimiento de coordinación con organismos de primera respuesta:**

El Inspector General es el encargado de coordinar los procedimientos con los organismos técnicos de primera respuesta como son Carabineros, Bomberos, ambulancia, y otros de ser necesarios.

### **8.1.9.1. Procedimiento de Evacuación del establecimiento (Con sus respectivas zonas de seguridad)**

En caso de emergencia o simulacro se activa el protocolo de actuación:

#### **En caso de SISMO:**

##### **A.- DENTRO DE LA SALA:**

1. Mantenerse dentro de la sala
2. Alejarse de las ventanas
3. Abrir puerta de la sala (docente)

##### **B.- EL SONIDO DE LA CAMPANA O MEGÁFONO INDICA SALIDA DE LA SALA:**

1. Dirigirse afuera de la sala, en orden, sin mochilas ni bolsos
2. Dirigirse a zona segura indicada en cada piso.
3. Mantener pasillos y escaleras despejados

##### **C.- EN ZONA SEGURA**

1. El grupo se mantiene unido
2. Se alejan de barandas
3. Esperan indicación oficial realizada por inspección general.

#### **En caso de INCENDIO:**

##### **A.- DENTRO DE LA SALA:**

1. Seguir las indicaciones del docente y/o inspección
2. Abrir puerta de la sala (docente)

##### **B.- EL SONIDO DE LA CAMPANA O MEGÁFONO INDICA LA SALIDA DE LA SALA:**

1. Dirigirse afuera de la sala, en orden. (Sin mochilas ni bolsos)
2. Dirigirse a zona segura (ya distribuido)
3. Mantener pasillos y escaleras despejados

##### **C.- EN ZONA SEGURA**

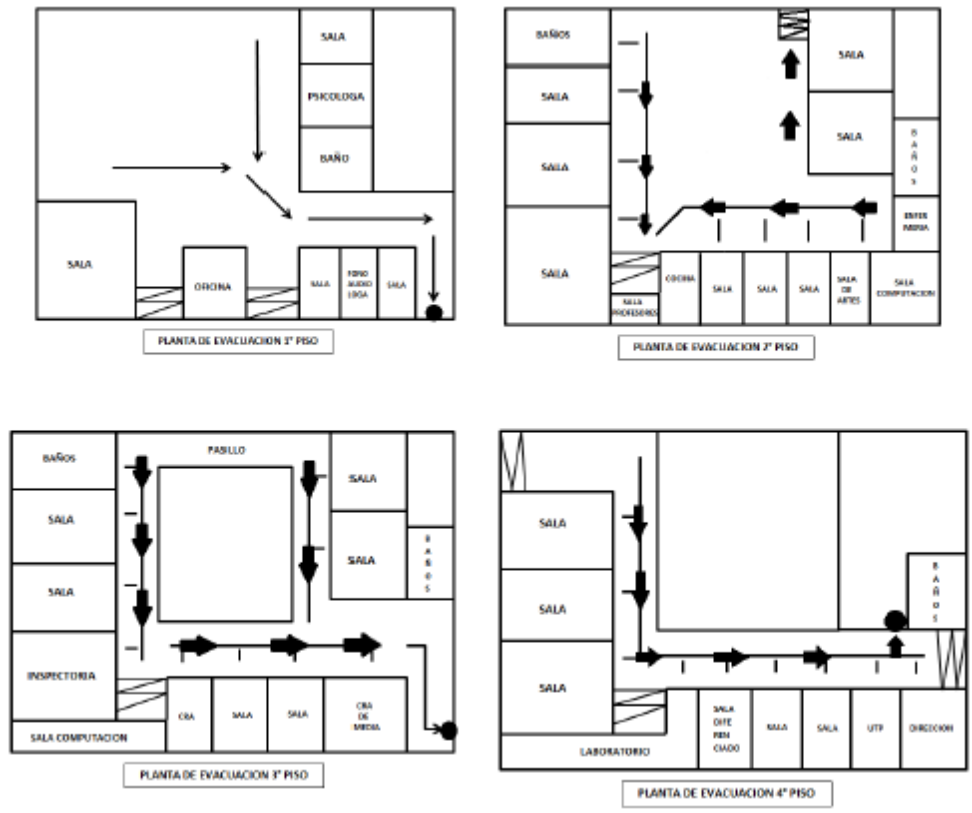
1. El grupo se mantiene unido
2. Esperan indicación oficial

#### **DE LA VÍA DE EVACUACIÓN:**

En caso de evacuación del edificio, los párvulos lo harán a través del portón gris de retiro diario, Enseñanza Básica por el portón del tercer piso y la Enseñanza Media, junto con los dos cursos de

básica que se encuentran aledaños a inspectoría, por el del cuarto piso. Todos los estudiantes subirán por calle Lastarria hasta el primer punto de encuentro que es la Plaza Miramar. De allí se continuará, de ser necesario, hasta la plaza Esperanza como destino final y retiro de los alumnos por los apoderados.

### 8.1.9.2. Evacuación del establecimiento (Con sus respectivas zonas de seguridad)



### 8.1.9.3. Procedimiento de retiro de los estudiantes en caso de evacuación

En caso de ser necesario, los estudiantes podrán ser retirados desde cualquiera de los puntos de encuentro (Plaza Bellamar o Plaza Esperanza) por las personas que estén autorizadas para ello en un documento firmado por el apoderado que las identifica (máximo 4 personas), como así también su vínculo con el alumno o alumna. Dicho documento permanecerá en la contratapa del leccionario respectivo de cada curso el cual, a su vez, es el medio de registro y control de asistencia diaria, con el fin de corroborar el número de niños y niñas, en caso de evacuación.

### 8.1.10. Procedimientos de inspección periódica del plan y simulacros.

Es responsabilidad de la coordinadora del ciclo velar que las vías de evacuación no se encuentren obstruidas. Por otra parte, la vigencia de extintores, la publicación de teléfonos de emergencia y la difusión del PISE es responsabilidad de Inspección General.

### 8.1.11. Asignación de roles y funciones al personal, en caso de emergencias:

ROL	ENCARGADO	REEMPLAZO
Encargado/a de la seguridad de los estudiantes.	Docente	Asistente o paradocente
Encargado de evacuación.	Inspección General.	Director.
Encargado de corte de suministros básicos.	Juan Peña.	Víctor Véliz.
Encargado de comunicación con agentes externos y apoderados.	Inspección General.	Secretaría.
Encargado de activación del PISE en caso de emergencia.	Inspección General.	Director.
Encargado de ejecutar extintores.	Brigada de incendio.	Reemplazos de la brigada.

### 8.1.12. Mecanismos de difusión del PISE

El PISE se difundirá a través de la página web del establecimiento y en Consejo de profesores. Así también, se dispone de las vías de evacuación y zonas de seguridad delimitadas y marcadas, protocolo de actuación en las salas de clases y de planos de evacuación visibles.

## 9.2. Estrategias de prevención y protocolo ante la detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes

### 9.2.1. Definición de vulneración de derechos

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas que se señalan a continuación:

#### a) Igualdad

Todos los niños son iguales, por lo que no se debe realizar diferencias entre ellos. Por este mismo principio los niños no pueden ser discriminados ni por su religión, edad, sexo, educación, ni por la condición social, física ni cultural.

#### b) Protección

La ley debe velar por la protección especial del desarrollo físico, material, social, mental y moral del niño.

#### c) Identidad

Los niños tienen derecho a un nombre y nacionalidad.

#### d) Calidad de vida

El niño tiene derecho a una alimentación, vivienda y atención médica adecuada para sus necesidades.

### **e) Integración**

Los niños con alguna discapacidad tienen derecho a educación y cuidados especiales para su condición.

### **f) Amor y comprensión**

Los niños necesitan el amor y comprensión por parte de los padres y de la sociedad. En el caso de que los niños no puedan estar con los padres, las autoridades deben preocuparse de su cuidado.

### **g) Educación y juego**

Todo niño tiene el derecho a recibir educación gratuita y obligatoria. Además, tienen el derecho de disfrutar de juegos y diversiones que estén orientados a su educación.

### **h) Auxilio**

Los niños deben ser los primeros en recibir ayuda en caso de desastre.

### **i) Amparo**

Todos los niños deben ser protegidos en caso de abandono y de explotación del trabajo.

### **j) Solidaridad**

El niño debe ser formado en un espíritu de solidaridad, amistad, comprensión, tolerancia, paz y justicia.

## **9.2.2. Definición de negligencia parental**

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del menor. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas como, por ejemplo:

- Falta de higiene personal en las niñas, niños y jóvenes: falta de aseo personal, ropa sucia o con deterioro permanente, etc.
- Mala alimentación: Niñas y niños sin colación y/o almuerzo, o desnutrición evidente.
- Atrasos reiterados en el ingreso al Establecimiento, pues interrumpen su proceso pedagógico.
- Inasistencias injustificadas del estudiante a clases. Si es por motivos de salud, siempre debe adjuntarse un “certificado médico”, original, con timbre y firma del especialista que atiende al menor, de preferencia con datos de contacto. Este debe ser entregado, con plazo máximo, hasta tres días después de reintegrarse a clases.
- Inasistencia del Apoderado a reuniones y entrevistas (injustificadas). Siempre debe seguir el conducto regular y tomar contacto con el Docente que cita o con la Dirección del Colegio.
- Retrasos excesivos en el retiro de clases.

## **9.2.3. Estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes**

Con el fin de prevenir la vulneración de derechos y educar a los estudiantes al respecto, nuestro establecimiento realiza las siguientes actividades:

a) Con alumnos y alumnas

- Se les da a conocer cuáles son sus derechos con el fin de que aprendan a identificar si estos no están siendo respetados.
- El Equipo de Convivencia escolar se presenta a los estudiantes con el fin de que ellos sepan a quién deben recurrir en caso de sentirse vulnerados.
- En clases de ética se trabajan valores específicos todos los meses.
- Inspectoría está permanentemente atenta a que la presentación personal y alimentación de los estudiantes cumpla con condiciones mínimas.

b) Con los apoderados

- Realización de taller para padres y apoderados en reuniones de apoderados.
- Citaciones, a lo menos, una vez por semestre con él o la profesora jefe.
- Citaciones inmediatas en caso de no cumplir con alguno de los derechos expuestos anteriormente, por ejemplo, no enviar colación, alumnos o alumnas, presentación personal deficiente, sin útiles escolares, inasistencias o atrasos, al inicio o término de la jornada, reiterados, incumplimiento en el retiro a la hora de salida, etc.

#### **9.2.4. Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes**

Ante la denuncia o presunción de vulneración de derechos de los estudiantes o negligencia parental que no constituyan delito, el funcionario, Docente o no Docente, deberá

- Informar al alguno de los representantes del Equipo de Convivencia Escolar, organismo a cargo de aplicar el protocolo de acción.
- El equipo de convivencia escolar deberá informar a dirección inmediatamente.
- El equipo de convivencia escolar citará al apoderado a entrevista dentro de las 24 horas siguientes para informar la derivación del alumno o alumna al organismo correspondiente. Las derivaciones pueden realizarse a:

#### **Programa de Intervención Especializada (PIE) RODELILLO PLACERES**

Dirección: Amalia Paz 383, Cerro Los Placeres, Valparaíso

Teléfonos: 323352885 – (09)42232008

email: [piellequenrodelilloplaceres@gmail.com](mailto:piellequenrodelilloplaceres@gmail.com)

#### **Programas de Prevención Focalizada (P. P. F)**

P. P. F Placeres, Nueva Aurora  
Dirección: Manuel Antonio Matta  
2000, Valparaíso.  
Teléfono: 322611275

P. P. F Ghandi  
Dirección: Setimio 140  
Teléfono: 322120720

#### **Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (O. P. D)**

Dirección: Condell N° 1237,  
Valparaíso  
Teléfono: 32-2215219 /2938831



- Derivación del caso a entidad correspondiente.
- Derivación del alumno o alumna a la psicóloga del establecimiento.
- Seguimiento del caso realizado por el Equipo de Convivencia Escolar. Se citará al apoderado/a, inicialmente, una vez a la semana. Si luego de dos meses ha cumplido con lo solicitado tanto en el establecimiento como en la entidad a la que fue derivada el caso, las citaciones se irán espaciando progresivamente.
- Si el apoderado o apoderada incurre nuevamente en acciones que puedan presumirse o considerarse vulneración de derechos, será denunciado o denunciada al tribunal de familia.

## **9.4. Protocolo frente a hechos de maltrato y abuso sexual**

### **9.4.1. Fundamentación**

En el contexto de la ley vigente, y dentro del marco del abordaje del abuso sexual infantil, el Establecimiento se encuentra sujeto a determinar medidas que incorporen planes de acción para velar por la seguridad e integridad de los y las estudiantes al interior del Colegio, evidenciando, con esto, su repudio ante cualquier situación que atente contra la integridad de los niños y niñas que asisten a nuestro colegio.

### **9.4.2. Objetivo General**

Generar acciones específicas para abordar casos de maltrato y abuso sexual hacia alumnos o alumnas del Colegio Numancia.

### **8.4.3. Objetivos específicos**

- Generar un plan de trabajo a nivel preventivo.
- Generar un plan de trabajo a nivel de procedimiento.
- Informar a la Comunidad Numantina los Protocolos frente a hechos de maltrato y abuso sexual.

### **9.4.4. Conceptos relevantes**

**9.4.4.1. Definición de maltrato infantil** cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder provocando daño físico o psicológico a un niño o niña.

Existen diferentes tipos de maltrato:

**a) Maltrato físico:** Agredir físicamente a una niña, niño o joven. Esto es: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear, etc.

**b) Maltrato psicológico:** Agresión verbal o gestual reiterativa a una niña, niño o joven. Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (garabatos, descalificaciones, insultos, groserías en general), ridiculizar utilizando sobrenombre o burlarse de su vida íntima. También se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.

### **9.4.4.2. Definición de abuso sexual**

Se entiende como abuso sexual a cualquier forma de contacto, físico o no, con o sin acceso carnal,

realizado con o sin violencia o intimidación y sin consentimiento. Puede incluir: penetración vaginal, oral y anal, penetración digital, caricias o proposiciones verbales explícitas.

#### **9.4.4.3. Características del abuso sexual**

Para que un hecho con connotación sexual sea considerado abuso debe tener las siguientes dos características:

**a) Coerción:** es la presión ejercida por una persona con poder (abusador) hacia otra de menos poder (víctima) para forzar su voluntad y su conducta. En este caso el agresor utiliza la coerción para interactuar sexualmente con el menor.

**b) Asimetría:** el agresor es significativamente mayor que la víctima, aunque no necesariamente haya cumplido la mayoría de edad. "En realidad, esta asimetría o significativa diferencia de edad determina muchas otras asimetrías: asimetría anatómica, asimetría en el desarrollo y especificación del deseo sexual (que no se especifica ni se consolida hasta la adolescencia), asimetría de afectos sexuales (el fenómeno de la atracción en pre púberes tiene menos connotaciones sexuales), asimetría en las habilidades sociales, asimetría en la experiencia sexual. Por todo ello, ante una diferencia de edad significativa no se garantiza la verdadera libertad de decisión. Esta asimetría representa en sí misma una coerción".

#### **9.4.4.4. Formas de abuso sexual hacia niños y niñas**

**a) Agresión sexual:** Cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal con violencia o intimidación y sin consentimiento.

**b) Exhibicionismo:** Es una categoría de abuso sexual sin contacto físico. La víctima es obligada a presenciar acciones con connotación sexual, como, por ejemplo, observar partes íntimas de otra persona o un acto sexual.

**c) Explotación sexual infantil:** Categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil. Dentro de la explotación sexual infantil, existen diferentes modalidades para tener en cuenta, puesto que presentan distintas características e incidencias.

#### **8.4.5. Estrategias de prevención de maltrato o abuso sexual dentro del establecimiento**

a) Los baños del establecimiento se encuentran separados por nivel.

b) Durante toda la jornada diaria, incluyendo clases y recreos, hay inspectores que vigilan el comportamiento de los alumnos y alumnas fuera del aula.

c) En los camarines solo se encuentran alumnos del mismo curso posterior a la clase de Educación Física.

d) El protocolo de acción frente a maltrato y abuso sexual se encuentra publicado en la página web del establecimiento y es socializado anualmente con profesores, asistentes y auxiliares.

e) Clases de educación sexual en asignaturas de Ciencias, Religión y Orientación de acuerdo con el curso y las características etarias.

#### **8.4.6. Responsables y/o encargados de abordar las situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro detectadas en el establecimiento.**

La entidad que se encuentran a cargo de aplicar los protocolos y realizar tanto la prevención, investigación y seguimiento es el Equipo de Convivencia Escolar, el cual se encuentra compuesto por el Inspector/a general, Encargado/a de convivencia escolar y psicólogo/, quienes cuentan además con el apoyo de un inspector/A de patio y un profesor/a docente.

#### **8.4.7. Protocolo de acción ante situación de maltrato o abuso sexual**

Ante la detección de maltrato o abuso sexual de un alumno o alumna hacia un compañero o compañera de establecimiento:

- Informar al Equipo de Convivencia escolar del establecimiento quien tomará nota del relato.
- El Equipo de Convivencia escolar del colegio deberá informar inmediatamente al director del colegio.
- El equipo de Convivencia escolar citará, inmediatamente después de informado al director, a los apoderados de los estudiantes involucrados y solicitará autorización para que la psicóloga entreviste a los o las estudiantes involucradas. Los apoderados deciden si se encontrarán presentes o no en la conversación de su pupilo con la psicóloga.
- El equipo de Convivencia por medio de un documento deberá registrar el relato del hecho y mantener el caso en completa confidencialidad con el fin de proteger la dignidad de los estudiantes involucrados.
- Una vez que se constate la calidad de víctima y victimario, especialmente si los estudiantes son coetáneos, se procederá a separar a la víctima del estudiante que ha cometido la agresión otorgándole ajuste curricular durante el año actual, con el fin de que deje de asistir regularmente al establecimiento, así como también la obligación del apoderado de realizar terapia psicológica externa.
- Si el victimario tiene más de 16 años, y de acuerdo con la ley vigente de responsabilidad penal, así como también al art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal que estipula que estarán obligados a denunciar, en su párrafo (e): “Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.
- La psicóloga del establecimiento realizará seguimiento, tanto a víctima como a victimario.
- El victimario solo podrá volver a asistir regularmente al establecimiento con certificado psicológico que lo autorice y con la continuidad de terapia externa.

Es fundamental SIEMPRE creerle al estudiante y otorgarle el tiempo y espacio necesario para conversar y hacer los descargos que necesite en presencia de un profesional capacitado para contener en caso de quiebre emocional.

Ante la detección de maltrato o abuso sexual de un profesora o trabajador del establecimiento hacia un alumno o alumna:

- La denuncia debe hacerse al equipo de Convivencia escolar del establecimiento quienes deben informar al director inmediatamente.
- El equipo de Convivencia escolar citará al apoderado inmediatamente después de informado el director del establecimiento y solicitará autorización para que su pupilo sea entrevistado por la psicóloga del establecimiento. Al aceptar la entrevista, el apoderado decidirá si se encontrará o no presente.
- De acuerdo con las leyes expuestas en los párrafos anteriores, el equipo de convivencia escolar realizará la denuncia a la fiscalía o PDI dentro de las 24 horas siguientes a haber sido entrevistado el alumno o alumna por él o la psicóloga del establecimiento.
- El funcionario será suspendido de sus funciones hasta que la fiscalía finalice la investigación y se pueda determinar con claridad la responsabilidad de este en el hecho.
- Si el profesor tiene contrato a plazo fijo, este no será renovado para el año siguiente, independiente de la resolución de la fiscalía.
- El alumno o alumna será derivada a psicólogo externo del establecimiento.
- La psicóloga del establecimiento realizará seguimiento del alumno o alumna con el fin de resguardar su integridad emocional en todo momento.
- El Colegio resguardará, en todo momento, la intimidad del estudiante, por lo cual no se harán declaraciones a Medios de Comunicación.

Ante la detección de maltrato o abuso sexual de una persona externa al establecimiento hacia un alumno o alumna:

- La sospecha o denuncia de maltrato o abuso sexual por parte de una persona externa al establecimiento hacia un alumno o alumna debe ser comunicada al Equipo de Convivencia Escolar. Si la persona que está realizando la denuncia es un mayor de edad se le solicitará que la haga, además, en fiscalía.
- El Equipo de Convivencia Escolar informará al director del establecimiento de forma inmediata.
- El equipo de convivencia escolar citará al apoderado, siempre y cuando este NO sea el agresor. En la citación se solicitará autorización para que él o la psicóloga del colegio entreviste al alumno o alumna. El apoderado o apoderada decidirá si estará o no presente en la conversación con la profesional. Si el apoderado es el victimario, el alumno o alumna será entrevistado por la psicóloga con autorización del director del establecimiento, con el fin de resguardar la seguridad del niño.
- El equipo de convivencia escolar realizará la denuncia a la fiscalía dentro de las 24 horas posteriores a la entrevista con el alumno o alumna.
- El o la estudiante será derivada a la O. P. D o P. P. F correspondiente a su domicilio.

Las derivaciones pueden realizarse a:

**Programa de Intervención Especializada (PIE) RODELILLO PLACERES**

Dirección: Amalia Paz 383, Cerro Los Placeres, Valparaíso

Teléfonos: 323352885 – (09)42232008

email: [piellequenrodelilloplaceres@gmail.com](mailto:piellequenrodelilloplaceres@gmail.com)

**Programas de Prevención Focalizada (P. P. F)**

P. P. F Placeres, Nueva Aurora  
Dirección: Manuel Antonio Matta  
2000, Valparaíso.  
Teléfono: 322611275

P. P. F Ghandi  
Dirección: Setimio 140  
Teléfono: 322120720

**Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (O. P. D)**

Dirección: Condell N° 1237,  
Valparaíso  
Teléfono: 32-2215219 /2938831

- La psicóloga del establecimiento realizará seguimiento al estudiante con reuniones periódicas con el mismo.
- El Equipo de Convivencia Escolar se mantendrá en contacto con la entidad a la que fue derivado el alumno o alumna.
- El colegio resguardará la intimidad y dignidad del estudiante en todo momento, razón por la cual no se emitirán comentarios más allá de las personas directamente involucradas o que se encuentren trabajando en la investigación.

**9.5. Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo y/o tráfico de drogas en el interior del establecimiento**

**9.5.1. Pasos que seguir ante la detección de porte, consumo o tráfico de drogas dentro del establecimiento**

Ante la detección de consumo, porte o tráfico de drogas dentro del establecimiento y de acuerdo con las leyes vigentes de responsabilidad penal y ley 20.000, nuestro establecimiento procederá de la siguiente manera:

- Ante la sospecha de consumo, porte o tráfico de consumo de drogas dentro del establecimiento, deberá informarse al equipo de convivencia escolar.
- El Equipo de Convivencia Escolar informará al director dentro de las 24 horas siguientes.
- El inspector general o inspector docente entrevistará a los alumnos y/o alumnas involucradas.
- El inspector general del establecimiento citará a los apoderados de los alumnos y/o alumnas involucradas y solicitará autorización para que estos sean entrevistados por el psicólogo o psicóloga. El apoderado decide si estará o no presente en la entrevista con el o la profesional.
- Si en las entrevistas con apoderados y/o alumnos se denota negligencia parental, los alumnos

serán derivados a la entidad correspondiente.

Las derivaciones pueden realizarse a:

**Programa de Intervención Especializada (PIE) RODELILLO PLACERES**

Dirección: Amalia Paz 383, Cerro Los Placeres, Valparaíso

Teléfonos: 323352885 – (09)42232008

email: [piellequenrodelilloplaceres@gmail.com](mailto:piellequenrodelilloplaceres@gmail.com)

**Programas de Prevención Focalizada (P. P. F)**

P. P. F Placeres, Nueva Aurora  
Dirección: Manuel Antonio Matta  
2000, Valparaíso.  
Teléfono: 322611275

P. P. F Ghandi  
Dirección: Setimio 140  
Teléfono: 322120720

**Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (O. P. D)**

Dirección: Condell N° 1237,  
Valparaíso  
Teléfono: 32-2215219 /2938831

- Si el alumno es mayor de 16 años será denunciado por el Equipo de Convivencia Escolar a la Policía de Investigaciones para que realice la investigación correspondiente.
- El director junto al inspector general serán los encargados de analizar los antecedentes disciplinarios del alumno y/o alumna con el fin de determinar una sanción de acuerdo con el Reglamento interno, considerando la falta como gravísima. Las sanciones pueden ir desde la firma de condicionalidad, ajuste curricular o cancelación de matrícula. Para esto se considerarán todas las agravantes y atenuantes expresadas en nuestro reglamento,
- De permanecer el alumno y/o alumna en el establecimiento, deberá ser tratado por psicólogo externo quien mantendrá contacto con la psicóloga del establecimiento.
- Todo alumno y/o alumna que porte, venda o consuma drogas del establecimiento, independiente de las agravantes y atenuantes señaladas en el nuestro reglamento interno, será suspendido o suspendida por tres días y deberá realizar trabajo reparatorio, así como estar llano a ser entrevistado por el psicólogo o psicóloga del establecimiento a lo largo del año escolar.
- En el caso de que el alumno y/o alumna reconozca problemas de consumo, será él o la psicóloga del colegio la encargada de citar a los apoderados y exigir el tratamiento en el consultorio correspondiente a su domicilio o clínica de acuerdo con su sistema de salud. Tendrán siete días hábiles para presentar documentación que certifique que fue o será atendido. Cada 15 días deberán presentar a él o la psicóloga del establecimiento documentación que certifique las atenciones realizadas. Si los padres se oponen, la o él estudiante será derivado a alguna de las entidades señaladas anteriormente.

### **9.5.2. Estrategias de prevención de porte, consumo y tráfico de drogas dentro del establecimiento**

- Realización de charlas anuales de la P.D.I, Poder judicial y/o Carabineros de Chile donde se les explique la Ley 20.000 y la Ley de responsabilidad penal a alumnos del establecimiento.
- Publicación en la página web del colegio del protocolo de actuación frente a casos de porte, consumo y tráfico de drogas dentro del establecimiento.
- Socialización del protocolo mencionado en Consejo de profesores, reuniones de apoderados, Consejo escolar y Consejos de curso.
- Implementación del programa de prevención universal continuo preventivo (actualmente textos Actitud), perteneciente a SENDA en todos los niveles de enseñanza, cuya aplicación se encontrará a cargo del profesor o profesora de Religión, quien lo aplicará en su horario de clases correspondiente a dos horas pedagógicas a la semana

### **9.6. Protocolo de actuación frente a accidentes y primeros auxilios**

El Colegio es el encargado de resguardar la seguridad de los y las estudiantes en todo momento, por ello, cuando ocurre un accidente se debe:

- Evaluar la gravedad del accidente y despejar la zona.
- Según la gravedad se deben realizar las siguientes acciones:
  - a) Informe al inspector de turno el lugar donde ocurrió el accidente.
  - b) Evaluar la posibilidad de transportar al alumno a la oficina de Inspectoría frente a la gravedad del accidente.
    - b.1. Grave: Llamar a la Ambulancia y al Apoderado.
    - b.2. Mediana gravedad: Llamar al Apoderado y trasladar a sala de primeros auxilios. Se entrega seguro escolar para ser llevado al hospital.
    - b.3. Leve: Derivación a sala de primeros auxilios y llamado al apoderado para informar la situación.
- Inspectoría o Secretaría deberá contactar telefónicamente al apoderado.
- Inspectoría completará el Seguro de Accidente Escolar con los antecedentes solicitados.
- Para los accidentes leves o mediana gravedad: el apoderado debe retirar al alumno en el establecimiento llevando consigo el seguro escolar.
- Para los accidentes de alta gravedad que necesitan asistencia inmediata la secretaria solicitará ambulancia para ser trasladado al hospital correspondiente a la comuna o al centro asistencial indicado en la ficha de alumno.
- El estudiante deberá ser acompañado por un inspector o profesor del establecimiento y deberá quedarse con el estudiante hasta la llegada del apoderado.
- Frente a un accidente de gravedad durante el desarrollo del recreo, se pondrá fin a este con el toque de timbre, debiendo ingresar los alumnos con sus respectivos profesores a sus salas de clases.

## 10. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

### 10.1. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

#### 10.1.1 Regulación técnica pedagógica

- Él o la estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (encargado de convivencia escolar) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para Amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna o alumno.
- Unidad Técnica pedagógica entregará las facilidades necesarias para retener al alumno o alumna, así como ajuste curricular, realización de exámenes libres, etc.
- De necesitar adecuación curricular en el horario de entrada y/o salida del establecimiento, el apoderado deberá solicitarlo a inspección y Unidad Técnica Pedagógica

#### Funciones del tutor:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras la alumna o alumno se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año acreditado con certificado médico.
- Acompañar en proceso de becas, formularios o cualquier documentación externa que se le solicite y vaya en beneficio de la alumna o alumno.

#### 10.1.2. Regulaciones administrativas

- **Respecto a la asistencia a clases:** “En el caso de que la (o el) estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º 511 de 1997, N.º 112 y 158 de 1999 y N.º 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva”.
- La alumna o alumno tendrán apoyo y seguimiento de convivencia escolar con el fin de resguardar y promover una permanencia favorable en el establecimiento.
- La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo postparto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio Correspondiente.



- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad / paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.
- La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello

### **10.1.3. Respeto del consejo de profesores**

El consejo de profesores deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. El Consejo de profesores, respecto a este tema, no es resolutivo, debe acatar lo señalado en el protocolo.

### **10.1.4. Respeto a la alumna embarazada, madre o alumno padre**

#### **10.1.4.1. Respeto del Período de embarazo**

#### **10.1.4.2. Respeto del Período de Maternidad y Paternidad**

- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de Clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

### **10.1.5. Respeto de deberes del apoderado/a**

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

### **10.1.6 Otras consideraciones**

- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema. En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que tendrá los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales.
- La alumna deberá asistir a clases de educación física, si su condición lo permite. De lo contrario deberá presentar certificado médico. Después del parto, será eximida por seis semanas, salvo, en casos calificados por el/el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

## **10.2. Reglamento de evaluación y promoción**

### **10.2.1. Decretos**

- 1º a 8º Año E.G.B. N.º 511            08. 05.1997/ 03.03.2003
- 1º y 2ª Año Medio N.º 112            20. 04.1999/ 2002/2012
- 3º y 4º Año Medio N.º 083            12.12. 2002
- Alumnos con N.E.E. Subvención Especial. N.º 170/ 2009

### **10.2.2. Introducción.**

El presente documento se sustenta sobre la base de los decretos mencionados precedentemente y considerando, además, la normativa interna vigente, en virtud de que los decretos ministeriales facultan a los Establecimientos Educativos para tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de sus alumnos.

El reglamento fue confeccionado por Unidad Técnico-Pedagógica, con la participación del Consejo de Profesores, mediante reuniones por ciclos y departamentos, en estas instancias se revisó el Reglamento de Evaluación y Promoción, se recogieron sugerencias y propuestas, para luego de analizarlas, sociabilizarlas y ser validadas por el Equipo de Gestión, se incorporaron al articulado que éste presenta.

La evaluación se define como un proceso permanente, continuo e integrador de los aprendizajes, considerando al alumno como constructor de su propio aprendizaje, sobre la base de conocimientos previos, la adquisición de otros nuevos, del desarrollo de habilidades, experiencias recogidas, etc., y al profesor/a como un/a mediador/a o facilitador/a de los aprendizajes. La evaluación se sitúa, como una instancia de diálogo, comprensión y mejora, es decir, aplicación de acciones remediales inmediatas. Esto significa que la evaluación es un proceso de valoración y estimación continua, contextualizada y democrática que, en base al análisis cualitativo y reflexivo de la información, obtenida a través de diversos procedimientos e instrumentos válidos, confiables y consensuados, posibilitan al docente como al alumno, la formación de un juicio valorativo y la consecuente toma de decisiones para optimizar la práctica.

La evaluación como un proceso fundamental permite asegurar la entrega de información oportuna a todos los agentes educativos, generada en el aula, consejos, reuniones técnicas de ciclo y departamentos de asignatura.

El Equipo de Gestión presidido por el director, ratifica, cautela y vela para que las estrategias adoptadas conduzcan a la aplicación de las nuevas Bases Curriculares a través de los Programas de Estudio, específicamente al logro de los Objetivos Fundamentales (O.A). y los Objetivos Fundamentales Transversales (O.A.T.), que atraviesan horizontalmente el currículo, de 1º a 6º Año Básico en las Áreas Científico Humanista y Técnico Artística y en 7º y 8º Año Básico en el Área Técnico-Artística; puestos en vigencia entre el año 2011 y 2013.

En 7º y 8º Año Básico y de 1º a 4º Año Medio son los Objetivos de Aprendizaje (O.A) e indicadores de evaluación los que se deben lograr en el Área Científico Humanista, por último y sólo en Enseñanza Media en ambas áreas. La aplicación de los nuevos Planes y Programas será paulatina hasta 4º Año Medio en el año 2018, una vez entren en vigencia las Bases Curriculares y nuevos Planes y Programas. Independientemente el Colegio podrá considerar objetivos y contenidos de ambos: Los vigentes del 2009 y los aprobados en este reglamento.

### 10.2.3. Disposiciones generales.

- El tipo de evaluación utilizada es la **Psicométrica o Evaluación por norma**, los resultados de la evaluación se obtienen comparando el rendimiento de cada alumno con las medidas estandarizadas del grupo curso. Se usa una tabla de conversión de puntaje a notas, cuya ponderación es de 60 % para los alumnos de 1º Año Básico a 4º Año Medio. En algunos casos específicos, se determina por consenso entre docentes y UTP.
- Se cautelaré el logro de los Objetivos de Aprendizaje (O.A) y el desarrollo adecuado de habilidades aplicando los siguientes procedimientos e instrumentos evaluativos:

**a) Evaluación Diagnóstica:** Es de índole eminentemente formativa, se aplica durante todo el año, con diferentes instrumentos, al inicio de los dos periodos lectivos y al comienzo de las nuevas unidades: su propósito es conocer las conductas de entrada, los aprendizajes y contenidos previos y básicos para relacionarlos con los nuevos considerados en las unidades temáticas. Para el docente, la información obtenida es fundamental para aplicar acciones remediales y reforzar los contenidos que corresponda y también adecuar la planificación de acuerdo con los resultados y realidad del curso. Los resultados se registran en conceptos y en porcentajes de logro en sectores del Área Científico Humanista y en apreciaciones cualitativas en asignaturas del Área Técnico-Artística, esta evaluación no tiene incidencia en las calificaciones o promedios, es muy importante la valiosa información que entrega al profesor/a y para pesquisar posibles alumnos con alguna condición o trastorno específico.

**b) Evaluación Sumativa:** Es aquella evaluación administrada como final de proceso o unidad, es calificada como nota coeficiente 1.

**c) Evaluación Formativa:** Destinada a medir las diversas etapas de desarrollo de un proceso, para verificar el avance alcanzado por los alumnos. Se evalúa en conceptos.

**d) Evaluación de Proceso:** Conjunto de tareas que permiten conocer cómo se desarrolla el proceso de aprendizaje de los alumnos (as). Pretende determinar si estos van logrando clase a clase los objetivos propuestos en las diferentes asignaturas de las dos áreas.

Es fundamental que el docente evalúe el proceso y no sólo el resultado, otorgándole a ambos un 50 %

**e) Evaluación de Síntesis:** Evaluación construida y aplicada por los profesores de asignatura, destinada a confrontar la instalación de los aprendizajes y logro de objetivos más relevantes de cada semestre, verificar el avance y desarrollo de las planificaciones, confeccionadas en base a los Programas de Estudio. Se aplican en todos los cursos de 1º Básico a 4º Medio, una vez en cada semestre en los sectores nucleares: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Biología (Según corresponda a cada ciclo) e inglés. Su calificación se considera como nota coeficiente 1.

En 4º Medio sólo se aplica en el 1º periodo lectivo.

- La evaluación de síntesis tendrá las siguientes características:

Una evaluación de **selección múltiple**, la cual debe contener a lo menos 30 puntos y de manera opcional, dicha evaluación puede contener ítem de redacción.

- **Las evaluaciones en general:** pruebas escritas, trabajos de investigación, controles de lectura, trabajos grupales, presentaciones, etc. son programadas y calendarizadas; el calendario debe ser aprobado por la UTP y conocido por los alumnos, padres y apoderados, a través de la publicación en los diarios murales y página WEB del Colegio.
- Las pruebas escritas están consideradas en todas las asignaturas del Plan de Estudios, incluidas las de las asignaturas técnicas artísticas.
- **La fecha programada para una prueba** u otra forma de evaluación no puede ser suspendida o postergada, sin la autorización de U.T.P. debiendo recalendarizarse en conjunto con el Jefe Técnico y el Profesor/a jefe del curso y aplicarse un día y hora determinada en cada semestre, fecha en la que todos los alumnos y alumnas con evaluaciones pendientes deberán rendirlas.
- **Todas las evaluaciones** que no impliquen calificación sumativa, de 7ºa 4º Medio, podrán ser administradas sin previo aviso como aplicación del concepto de evaluación permanente y continua, como forma de medir procesos.
- **Si el 40 % de los alumnos** de un curso, obtiene nota deficiente, en una evaluación de una asignatura determinada, el profesor/a debe comunicar los resultados a U.T.P. Luego de esto, se deberá realizar una acción remedial, la cual puede ser: evaluación oral a las notas más cercanas a 4.0, promedio con trabajo práctico, rendición de otra evaluación, etc. Las disposiciones optadas el docente deberá registrarlas en el libro de clases, en observaciones generales del curso. Luego de esto se registrarán las calificaciones en el libro de clases, persistan o no la cantidad de notas deficientes.
- **Los Aprendizajes esperados** son referencias al aspecto formativo valórico general de la educación, es decir, a los conocimientos, habilidades, hábitos, actitudes, virtudes, valores y comportamientos que se espera que los estudiantes desarrollen en el ámbito personal, intelectual, moral y social. Estos objetivos quedan explicitados en las planificaciones de las asignaturas, relacionados coherente y directamente con los contenidos y aprendizajes planteados.
- **Evaluación Diferenciada:** Los alumnos que presenten N.E.E como: DEA. TEA. SDA. DI, en los cursos de Educación Parvulario, Educación General Básica y Media. El apoderado deberá presentar un informe del especialista externo que entregue orientaciones sobre la intervención del establecimiento con el alumno, determinando dichas sugerencias a las prestaciones con

que el colegio dispone. Dicho informe es de carácter anual y debe ser renovado.

El director, en conjunto con U.T.P. emite una Resolución Interna que se entrega al apoderado con copia a todos los profesores que le imparten clases al alumno/a, esta debe indicar los criterios y orientaciones y las estrategias de aprendizaje y evaluativas con que se beneficiará al alumno/a, dependiendo de sus dificultades o discapacidades. Para la emisión de la resolución interna las fechas de recepción de los diagnósticos son durante todo el año.

- Se implementarán algunos criterios y orientaciones contenidas en el **DECRETO Exento N.º 83/ 30. 01/ 2015 que entrará en vigencia el 2017 para Educación parvulario y para alumnos de 1º y 2º Año Básico y el 2018 para alumnos/as de 3 y 4º Año Básico, con NEE que precisan Adaptaciones Curriculares.**

Lo anterior con el propósito de resguardar los principios de Igualdad de oportunidades, Calidad educativa con equidad, Inclusión educativa y valoración de la diversidad y Flexibilidad en la respuesta educativa.

### Algunas estrategias sugeridas

Código	Procedimiento
01	Se administrarán pruebas diferentes a los alumnos y alumnas con NEE. que, al resto del curso, con los mismos objetivos y contenidos, pero con menos ítems y menor exigencia,
02	Al alumno o alumna se le leerán las instrucciones de preguntas y podrá responder en forma oral, utilizando la escala normal (60 % para 1º Año Básico a 4º Año Medio)
03	Se le dará al alumno/a la posibilidad de uso de material concreto que le permita mayor comprensión
04	El tiempo para responder la evaluación será de mayor tiempo más que al resto del grupo curso, pudiendo contestar la prueba individualmente.
05	Se fragmentará el instrumento y aplicará en diferentes periodos o días, por partes
06	El docente o psicopedagoga mediará al alumno/a durante la rendición de la prueba u otro tipo de instrumento evaluativo.
07	En ningún caso podrán considerarse para la calificación, aspectos como la ortografía, letra y redacción en los casos con trastornos de aprendizaje.
08	La psicopedagoga ayudará al docente a revisar los objetivos, adecuar los contenidos y a construir los instrumentos para un alumno/a con NEE.
09	En casos que sean pertinentes se realizarán adecuaciones curriculares en las planificaciones, O.A. y aprendizajes, en conjunto con los docentes, especialistas y UTP.
10	Se informará permanentemente a la familia y se requerirá el apoyo y colaboración continua.

- **La imposibilidad de un alumno/a** de realizar clases prácticas de Educación Física, por problemas de salud debidamente diagnosticados o por accidente, impide la aplicación de una evaluación tradicional, por tanto, ésta será reemplazada por un trabajo teórico determinado que evaluará el profesor/a según pauta de cotejos.
- **Sobre la Eximición de los (las) alumnos(as) de un Subsector.** Los alumnos que no puedan cursar en forma regular un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje serán evaluados por los docentes en forma diferenciada, de acuerdo con el impedimento y su relación con la naturaleza del subsector, de la o las asignaturas, de la actividad. No obstante, el director del establecimiento educacional, previa consulta al Profesor Jefe de Curso y al Profesor del Subsector de Aprendizaje correspondiente, podrá autorizar la eximición de los alumnos de un Subsector o Asignatura, en casos debidamente fundamentados (Decreto Exento N ° 158 /1999, Artículo 5, Inciso segundo).

**La documentación requerida para una eximición será la siguiente:**

- a) Solicitud de eximición del Subsector o Asignatura, por el apoderado a la Dirección del Establecimiento.
- b) Informe claro y específico del profesional que corresponda.
  - La presentación de la documentación puede ser a lo largo del año escolar y comenzará a regir una vez presentada, sin carácter retroactivo. Respecto al régimen de exámenes libres, el colegio solo aceptara peticiones fundadas en registros médicos que no permitan que el estudiante asista regularmente a clases, expedidos por ejemplo por psiquiatras, neurólogos, o profesionales de carácter físico.
  - **Cambio de curso:** El cambio de curso solo se dará en el caso que exista un Bullying constante y que un médico externo lo sugiera, complementado con una carta del apoderado dirigida al director del establecimiento.

**10.3. De las calificaciones, evaluaciones e informes de notas**

- **El régimen de estudios es semestral.**
- **La calificación semestral** es el promedio aritmético de las notas obtenidas en las evaluaciones realizadas durante el periodo, con aproximación de la centésima a la décima superior, toda vez que sea igual o superior a cinco.
- **Calificación anual** de 1º Año Básico a 4º Año Medio será el promedio aritmético de los dos semestres con aproximación.
- **Los alumnos (as) serán calificados** (as) en todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, utilizando la escala numérica para enseñanza básica desde 1º básico hasta 6º básico será de 2.0 a 7.0, y para enseñanza media desde 7º básico hasta 4º medio será de 1.0 a 7.0, expresada hasta con un decimal, con aproximación de la décima superior toda vez que la centésima sea igual o superior a 05, en los promedios semestrales y finales.

- **La nota mínima** aprobatoria será el 4.0 (cuatro comas cero), y corresponderá al 60 % de logro de la prueba, de 1º Año Básico a 4º Año Medio.
- **Los resultados de las evaluaciones** serán entregados a los alumnos en un plazo no superior a 7 días hábiles, desde su aplicación.
- **El Sector de Religión (Formación Ética)** será evaluado con concepto y no tendrá incidencia en la promoción de los alumnos.
- **Las Asignaturas de Orientación y Consejo de Curso**, así como los O.A.T, no se evaluarán, sólo se considerará la participación de los alumnos en las diversas actividades planificadas y su incidencia se reflejará en el Informe de Personalidad, en conceptos: **S. F. AV. N.**
- **Las actividades complementarias culturales a nivel de aula**, como Ecología y Medio Ambiente, Argumentación, Formación ciudadana, Geometría, Taller de deporte que se encuentran incluidos en la JEC, serán evaluadas y podrán dar una nota parcial a la asignatura afín: Biología, Lenguaje, Historia, Matemática y Educación Física.
- **Los talleres de libre elección** serán evaluados formativamente, de manera que el alumno conozca y valore sus competencias y logros. A modo de incentivo se consignarán anotaciones positivas en las hojas de vida de los alumnos.
- **Participación de actividades complementarias al Curriculum**, tendrá la opción de agregar una nota más en la cantidad de calificaciones registradas en la asignatura afín a la participación del estudiante. Esto aplica para actividades tales como: Fiestas patrias, olimpiadas, ferias científicas y participación en concursos.
- **El número de evaluaciones o notas semestrales en cada asignatura se ajustará a la siguiente tabla:**

Número de horas semanales según Plan de Estudios	Cantidad de notas semestrales mínimas
1	2
2	3
3	4
4	5
5 o más	6

- **Informes parciales de notas:** En las reuniones de Sub centro de Padres y Apoderados que se realicen en forma bimensual, se entregará un informe parcial de notas, en caso de que el alumno tenga bajo rendimiento o problemas de responsabilidad, el informe será entregado en forma personal al apoderado en una entrevista que quedará consignada en el Libro de Clases.
- **Informes semestrales de notas:** Serán entregados al término de cada semestre en Reuniones de Sub centro; cuando la situación del alumno/a lo amerite, se hará en forma personal al alumno/a y su apoderado, quedando el registro correspondiente en el Libro de

Clases.

- **Si un alumna/a es sorprendido/a en acciones deshonestas** durante una evaluación, (copiando, entregando información o dejándose copiar y actuando de forma que altere el ambiente de la evaluación), se le retirará la prueba, revisando hasta donde tenga completado. La situación se registrará en su Hoja de Vida en el Libro de Clases, procediéndose como indica el Manual de Convivencia Escolar.
- En el caso que se identifiquen trabajos escritos, o preguntas de desarrollo con respuestas identificadas, se procederá a realizar una evaluación oral sobre el contenido correspondiente.
- En el caso de identificar plagio en trabajos escritos, el alumno tendrá 24 horas para hacer entrega de un nuevo trabajo y de presentar nuevamente plagio será calificado con la nota mínima según su nivel.
- **Numero de evaluaciones por día:** Según el nivel, no se podrá aplicar dos o más pruebas escritas sumativas el mismo día, desde 1º básico hasta 6º básico, pudiéndose administrar una de estas evaluaciones y un trabajo, control de lectura (Plan Lector), evaluación de proceso en sectores del Área Técnico-Artística, pruebas cortas, dictados u otros de tipo acumulativo.
- Desde 7º básico hasta 4º medio, se podrán realizar 2 evaluaciones sumativas por día, considerando evaluaciones de plan diferenciado, control de lectura, exposiciones, trabajos grupales y pruebas de unidad. Será responsabilidad del profesor jefe velar la organización de las evaluaciones mensuales.
- **Ausencia a evaluaciones:** En el caso de no asistir a una evaluación se procederá de la siguiente forma:
  - a) Si presenta certificado médico, la prueba se recalendarizará según ordenanza del profesor de asignatura. Si nuevamente se presenta una licencia médica a la fecha calendarizada, se evaluará la clase siguiente que se presente el alumno.
  - b) Si no presenta certificado médico, la evaluación será dada en la próxima clase de la asignatura que no se asistió a rendir la evaluación. De no asistir nuevamente sin un justificativo médico, será evaluado con la nota mínima según el nivel.

### 10.3.1. De la promoción

Para la promoción de los alumnos (as) al curso superior se considera la asistencia y rendimiento, según los decretos ministeriales vigentes.

### 10.3.2. Asistencia:

**Para ser promovido al curso superior** el o la alumna requiere un mínimo de 85 % de asistencia anual. No obstante, por razones debidamente justificadas con certificado que acrediten la causa de la



ausencia, el director del Colegio, consultado el Consejo General de Profesores, podrá autorizar la promoción de aquellos alumnos (as) con un porcentaje menor que el establecido, previa solicitud del apoderado.

**Los alumnos (as) que se ausenten del establecimiento** por un tiempo superior a 10 días, deberán informar por escrito a la Dirección, consignando el tiempo y motivo de la ausencia. En estos casos, será de exclusiva responsabilidad del alumno (a) y sus padres, ponerse al día en los aprendizajes entregados por los docentes durante el tiempo de ausencia.

#### **10.3.2.1. Rendimiento:**

- a- Serán promovidos al curso superior**, los alumnos (as) que aprueben todas las asignaturas, definidos en los Planes y Programas Oficiales de Estudio y cumplan con el 85 % de asistencia anual.
- b- Serán promovidos al curso superior**, todos los alumnos (as) que, habiendo reprobado una asignatura, obtengan promedio general igual o superior a 4.5 (cuatro comas cinco).
- c- Serán promovidos al curso superior**, todos los alumnos (as) que, habiendo reprobado dos asignaturas, tengan promedio 5.0 (cinco comas cero).
- d- No obstante, lo establecido en el punto anterior** en 3º y 4º Medio, si las asignaturas reprobadas son Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, el promedio general deberá ser igual o superior a 5.5 (cinco comas cinco).
- e-** En los casos **a, b, c,** y **d** las asignaturas reprobadas se incluirán en el cálculo del promedio general.
- f- La situación final** de promoción de los alumnos (as) deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos los alumnos (as) un certificado anual de estudios con las calificaciones obtenidas, la asistencia y situación final correspondiente.

#### **10.3.3. Situaciones especiales**

##### **10.3.3.1. Embarazo de adolescentes:**

En caso de estado de embarazo de una alumna del Colegio, se activará protocolo.

##### **10.3.3.2. Servicio Militar.**

El alumno que se encuentre en situación de ser llamado al Servicio Militar será tratado en forma especial facilitándole las acciones destinadas al cumplimiento de sus estudios y lograr su promoción en condiciones similares a las definidas para el caso de la niña embarazada.

#### **10.4. Disposiciones finales**

**El director del Colegio**, con el o la docente que corresponda, asesorado por el Consejo General de Profesores y cuando lo considere procedente, resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción.

Entre otros, resolverá los casos de alumnos (as) que por motivos justificados requieran ingresar a clases tardíamente, ausentarse por un periodo determinado, finalizar el año anticipadamente,

ausentarse al extranjero o tengan que cumplir con el Servicio Militar Obligatorio.

## **10.5. Reglas sobre salidas pedagógicas y giras de estudio**

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolo que deben cumplir profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

El actual modelo educativo basa los aprendizajes de los alumnos en actos concretos y de cada estudiante, llamado de exploración y búsqueda de información a través de diversas fuentes que permiten fortalecer las capacidades de investigación, establecer relaciones, inferir e interpretar información en situaciones concretas como, además, estimular la responsabilidad en los alumnos frente a la realización de proyectos personales y/o grupales

La salida pedagógica es una actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento, considerada en la planificación anual del Departamento y asumida por un (a) profesor(a) que debe ser acompañado (a) por (a) docentes o Asistentes de la Educación, lo que permita una óptima seguridad en el resguardo de la integridad de los alumnos (as) participantes.

La participación de apoderados estará sujeta a las necesidades del profesor a cargo de la actividad y, si fuese necesaria su participación, será él quien determine quienes lo acompañarán.

### **Objetivos:**

- ***Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones.***
- ***Complementar el quehacer pedagógico de los distintos subsectores, a la vez de fomentar el desarrollo del acervo cultural integral de los estudiantes.***

### **Fundamento**

El quehacer pedagógico debe desarrollarse en todos aquellos ámbitos que permitan una optimización de sus acciones y resultados. Esto nos lleva a considerar que no sólo el aula permite tal premisa dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo de gran importancia la implementación de actividades académicas fuera del establecimiento.

Toda salida pedagógica debe enmarcarse en los planes y programas de estudio de cada nivel, lo que permite a los estudiantes observar, conocer, investigar e interactuar con diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Estas actividades, como todas las que se realicen en el transcurso del año, deben estar supeditadas al Reglamento de Convivencia Escolar y al Reglamento Interno del establecimiento.

Las salidas pedagógicas guiadas responden ampliamente al objetivo de brindar una variedad de posibilidades de aprendizaje, pero deben cumplir con una serie de condiciones que aseguren su

finalidad, así como la seguridad de quienes participan de ellas.

Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

1.- **La planificación**, que es responsabilidad de un **Departamento y la Unidad Técnico-Pedagógica**.

2.- **La ejecución**, que le corresponde al **profesor del departamento, docente (s) acompañante (s) e Inspectoría General**.

3.- **La evaluación**, que la realiza el **profesor responsable, la Unidad Técnico-Pedagógica, Inspectoría General y el Departamento** correspondiente.

El (la) profesor (a) encargado (a) en conjunto con el (la) profesor (a) jefe, comparten la responsabilidad de esta actividad.

El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) docente encargado (a) con apoyo y visto bueno de Inspectoría General, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran el éxito de ella.

Dicho lo anterior se exponen las condiciones que debe cumplir esta actividad:

#### **Etapas de Planificación:**

- El o la docente a cargo de la actividad debe presentar el **Plan de Trabajo** a Unidad Técnico-Pedagógica, quien se lo presenta al director y, en conjunto, otorgan la autorización.
- El jefe o jefa de la Unidad Técnica Pedagógica facilitará las autorizaciones al profesor encargado, las cuales deben ser devueltas con todos los datos solicitados. El profesor es el encargado de recoger, revisar y pegar en hojas de oficio las autorizaciones entregadas por los alumnos.
- El profesor a cargo de la salida pedagógica deberá entregar, con 20 días hábiles de anticipación, junto a las autorizaciones, el plan de trabajo y el documento correspondiente del MINEDUC para que este sea tramitado por el jefe de Unidad Técnica Pedagógica

#### **Por tratarse de una actividad contemplada en el programa de estudio se requieren los siguientes documentos de carácter pedagógico:**

- a) Informar y entregar la planificación de la salida (retirar formulario de planificación) durante el mes de marzo (salidas del primer semestre) y/o junio (salidas del segundo semestre) en U.T.P.
- b) La actividad puede contemplar todos los cursos que se estime conveniente, siempre y cuando la cantidad de docentes y asistentes sea la adecuada.
- c) La actividad debe realizarse en días hábiles (lunes a viernes)

#### **También es necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que se indican:**

- a) Fecha de realización de la actividad.
- b) Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c) Hora de salida y llegada.

- d) Valor por cancelar, correspondiente a entrada, locomoción, almuerzo o colación (si corresponde).
- e) Listado de estudiantes participantes.
- f) Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- g) Teléfono de contacto con el establecimiento.
- h) Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- i) Medio de transporte, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor, seguro de accidentes, copia de los cuales debe quedar en el establecimiento.
- j) Se informará, además, a los apoderados de cada alumno participante, que estos están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
- k) La salida y llegada se realizará en la puerta del establecimiento.
- l) Autorización escrita del (la) apoderado (a), la cual debe ser enviada, firmada, con la anticipación requerida por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad. No se permitirá la participación de alumnos (as) cuyos apoderados no envíen el documento de autorización. No se aceptan autorizaciones telefónicas, a través de comunicaciones o por correo.
- m) Las autorizaciones quedarán en oficinas de Inspectoría General, para ser remitidas a Dirección Provincial de Educación.
- n) Los estudiantes que participen deben cumplir con las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del colegio.

### **Etapas de ejecución:**

- Reconocer los posibles peligros del espacio físico a visitar para evitarlos.
- El desplazamiento debe realizarse en grupo y siempre bajo el cuidado de los (as) profesores (as) responsables.
- Cada miembro del grupo de trabajo deberá cuidar y hacerse responsable de sus pertenencias.
- En el medio de transporte, mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad. No pasearse o jugar en pasillos.
- El comportamiento en el traslado debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- Está absolutamente prohibido el uso, tenencia o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Si un (a) alumno (a) participante de la actividad se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ser puesto en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, se comunicará con el colegio, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a).

### **Etapas de evaluación:**

- Concluida la salida el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente a Inspectoría General la finalización y resultado de ella.
- De la misma forma deberá informar de los resultados de la salida a Unidad Técnico-Pedagógica y Dirección.

## 11. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### 11.1. Consideraciones generales

- El presente reglamento será aplicado por todos los estamentos a todos los alumnos y alumnas del establecimiento. Es de carácter resolutorio de la instancia que aplica la sanción (agentes internos), según su ámbito.
- **Son alumnos y alumnas del colegio**, aquellas personas que se encuentren matriculadas y cursen estudios regulares en el establecimiento, quienes, para todos los efectos, se entiende que conocen y acatan los fundamentos valóricos y reglamentarios del colegio.
- Se entiende por **actitud social negativa**, toda acción u omisión que importe una violación, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y disposiciones que establezcan las políticas, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables a los integrantes de la comunidad escolar ya se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno.
- **Son agentes disciplinarios y responsables** de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias todas las personas vinculadas de manera interna y externa con nuestra comunidad escolar.

#### a) Agentes Internos

- Profesor jefe
- Profesores de Asignatura
- Tutores docentes.
- Inspectores Docentes
- Inspectores
- Equipo de convivencia escolar
- Inspectoría General
- Coordinador Académica
- Dirección
- Personal Administrativo
- Personal Auxiliar

#### b) Agentes Externos

- Padres
- Apoderados

#### c) Agentes para resolver problemas disciplinarios

- Profesor jefe
- Profesor de Asignatura
- Tutores Docentes

- Inspector Docente
- Inspector
- Inspector General
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica
- Coordinadores
- Dirección

**d) Son estamentos consultores y / o de apoyo**

- Equipo de convivencia escolar
- Unidad Técnica Pedagógica
- Psicóloga

**11.2. Normas disciplinarias**

**11.2.1. Puntualidad y Asistencia:**

La puntualidad es un valor social relevante pues implica respeto por uno mismo y por los demás y asegura el orden necesario para cumplir con la misión educativa del Establecimiento.

**11.2.1.1. Asistencia y puntualidad inicio y término de la jornada, para alumnos de Pre- Kínder a 4° básico**

Los alumnos y alumnas deben ingresar al Establecimiento antes de la hora del comienzo de la jornada. Si este ingresa atrasado al establecimiento el apoderado debe justificar en inspectoría el motivo del atraso a más tardar al día siguiente.

El horario de salida de clases de los estudiantes es informado el primer día, por lo cual no se justifica el retiro tarde de los alumnos y alumnas. Se considerará que este se está realizando tardíamente cuando el adulto a cargo llegue después de 20 minutos finalizada la jornada sin previo aviso a secretaría o a la profesora vía agenda. Esta, además, debe ser un caso aislado. De reiterarse 3 veces el atraso en el retiro de clases del alumno o alumna, el apoderado será citado por inspectoría general. De reiterarse, el apoderado deberá firmar carta de compromiso.

**11.2.1.2. Asistencia y puntualidad inicio jornada, para alumnos y alumnas de 7° básico a IV° Medio**

Las actividades diarias se inician en la sala de clases a las 8:00 AM. Los y las estudiantes deben llegar antes de esa hora.

Las medidas a tomar para quienes lleguen tarde dependerán de la hora de llegada. Los rangos de ingreso serán de 08:00 a 08:05; 08:06 a 08:10; 08:11 a 08:15 y de 08:16 a 08:30. Las medidas a tomar, de acuerdo al rango de horario en que llegue serán: registro del

atraso, limitación del uso del celular durante la jornada, trabajo pedagógico en biblioteca, exposición sobre la importancia de la puntualidad, trabajo pedagógico el día viernes, citación al apoderado con inspección o dirección y firma de carta de compromiso, derivación a la O.P.D.

En aquellos casos que el estudiante venga acompañado por su apoderado u otro adulto responsable, este tendrá que justificar y firmar el libro de clases el mismo día en Inspección General.

Las justificaciones por escrito serán válidas solo en dos oportunidades. La tercera vez tendrá que asistir el apoderado a entrevista con inspección.

#### **11.2.1.3. Asistencia y puntualidad a horas intermedias:**

Es obligación del alumno o alumna asistir a la totalidad de las clases determinadas por su horario, estando en el Colegio. El alumno o alumna que llegue atrasado en horas intermedias deberá presentarse a Inspección para obtener un pase de ingreso a clases y el profesor registrará su atraso en la hoja de vida y en la hoja de asistencia del Libro de Clases.

Al cuarto atraso, el Profesor de asignatura deberá informar a inspección para citar al estudiante y a su apoderado para que la situación se solucione a través de un cambio de actitud y compromiso del estudiante.

#### **11.2.1.4. Inasistencias:**

Si un alumno se ausenta a clases debe presentar a Inspección un justificativo firmado por su apoderado, indicando el motivo, el primer día de reincorporación a clases.

Si la inasistencia es por enfermedad, debe presentar a inspección un certificado médico que justifique la ausencia hasta tres días después de reintegrarse a clases. En ese lugar será archivado e informado a los profesores vía correo electrónico. En caso de producirse la ausencia en día de prueba u otra evaluación académica el profesor de asignatura recalendrará la evaluación. Si la inasistencia fue por más de 30 días y tiene muchas evaluaciones pendientes, el jefe de Unidad Técnica Pedagógica será el encargado de elaborar un calendario de evaluaciones.

Si un alumno o alumna se ausenta del Colegio por viaje, su apoderado deberá informar por escrito al director del establecimiento, con dos semanas de anticipación, especificando las fechas de salida y de reingreso al Colegio. El estudiante debe ponerse al día en los contenidos y actividades realizadas durante su ausencia y asumir la reprogramación que se le hará de sus actividades académicas, especialmente lo referido a las pruebas.

#### **11.2.2. Retiro de los alumnos durante la jornada escolar**

### 11.2.2.1. Retiro de Alumno o alumna en casos de enfermedad

El alumno o alumna que se sienta enfermo durante la jornada escolar deberá dar aviso al profesor con quien se encuentre o a Inspectoría. Si el estudiante debe retirarse del Colegio por esta causa, secretaría avisará al Apoderado, quien debe, **personalmente**, retirar a su pupilo o pupila en **secretaría**. No se autorizará la salida de estudiantes del establecimiento con autorización telefónica ni comunicación escrita de su apoderado.

### 11.2.2.2. Respecto a retiros durante la jornada escolar y por causas distintas a enfermedad

El Colegio no autoriza la salida de alumnos ni alumnas. En casos excepcionales y sólo con el permiso presencial de sus apoderados podrán retirarse. Para esto los apoderados vendrán a buscarlos **personalmente en secretaría**, no podrán retirarse de la jornada con autorización escrita ni telefónica.

Ni alumnos ni alumnas **podrán ser retiradas del Establecimiento durante los horarios de Recreo o Almuerzo**, los apoderados que necesiten retirar en estos horarios deberán tomar las medidas pertinentes y hacer el retiro antes o después de los recesos mencionados.

### 11.2.3. Conducta del alumno y alumna del Colegio Numancia:

#### 11.2.3.1. Conducta con los demás

- Los alumnos y alumnas del Colegio Numancia deben mostrar una conducta honesta y respetuosa en todo momento utilizar un vocabulario formal, relacionándose de forma cortés con los demás y siguiendo las normas diarias con una actitud positiva.
- La relación que debe mantener con los **otros estudiantes** es de absoluto respeto. Sus actitudes, expresiones y gestos deben promover la sana convivencia.
- Durante la jornada, los estudiantes se desenvuelven en un contexto netamente escolar por ende las manifestaciones de afecto entre ellos deben darse en un contexto de **compañerismo** o **trabajo escolar**, no permitiéndose manifestaciones propias del pololeo o cualquier tipo de intimidad con otros alumnos o alumnas, ya sean estos del mismo curso, de cursos inferiores o superiores.
- En lo que se refiere a la relación **entre estudiantes y adultos**, esta debe ser formal y respetuosa no aceptándose las relaciones de amistad, compañerismo o intimidad de ningún tipo, tanto dentro como fuera del colegio. Esto implica que el contacto entre los estudiantes y docentes (u otros funcionarios) sólo se produce **dentro del contexto pedagógico** al interior o exterior del Colegio y a través de la Libreta de Comunicaciones. **Está prohibido mantener comunicación a través de otras vías.**
- Se prohíbe a toda la comunidad numantina el uso de la violencia física o psicológica para resolver conflictos o lograr algún objetivo determinado. Una actitud insolente y falta de respeto verbal, gestual o escrita hacia cualquier miembro de la comunidad, dentro o fuera del Colegio, incluyendo la utilización indebida de medios tecnológicos, como Internet, celulares y otros, es considerada una falta gravísima y es sancionada



como tal.

### 11.2.3.2. Conducta en la sala de clases

- El alumno debe aprovechar al máximo la hora de clases y permitir que los demás también lo hagan. Debe mostrar una conducta que favorezca el desarrollo de la clase. El alumno que dificulte el desarrollo de esta tendrá una observación negativa en su Hoja de Vida.
- Durante el transcurso de la clase ningún alumno podrá realizar actividades ajenas a ella. El uso de celulares, reproductores de música, audífonos o aparatos electrónicos de uso personal está prohibido. Si el profesor detecta la presencia de alguno de estos retirará de forma inmediata el elemento y será devuelto al finalizar la hora de clases. Si la conducta es reiterada o se niega a entregarlo de inmediato, el profesor deberá entregarlo a inspección donde tendrá que ser retirado por el apoderado.
- No se puede consumir alimentos dentro de la sala de clases, así como también bebidas frías o calientes.
- Está estrictamente prohibido ingresar a la sala de clases con agua caliente en cualquier tipo de recipiente.
- No se permite traer objetos de valor ni dinero. El Colegio no se hace responsable por la pérdida.
- El celular debe dejarse en una caja al ingreso de cada clase y retirarse al finalizar la misma.

### 11.2.3.3. Conducta frente a sus útiles:

- El alumno y alumna deberá traer cada día todos los útiles y materiales escolares que necesita durante la jornada, especialmente la **Agenda de Comunicaciones oficial del Colegio**. Siendo la responsabilidad, uno de los valores que promueve el Colegio, **NO se recepcionarán en portería ni en ninguna otra dependencia del Colegio material de estudio** para ser entregado a los alumnos o alumnas.
- **El Colegio tampoco hará entrega de pertenencias después de terminada la jornada escolar.** Al mismo tiempo, todo estudiante debe ingresar al colegio con su almuerzo. El almuerzo se consume en el comedor y solo a la hora asignada.
- **El Colegio NO recepcionará almuerzos ni colaciones.**

### 11.2.3.4. Conducta en pruebas, controles y trabajos

Todo estudiante que rinde una prueba, trabajo u otra instancia de evaluación, debe actuar con rectitud y honestidad. Quien copie o traspase información durante una evaluación, comete una falta muy grave, por lo cual será anotado en su Hoja de Vida y deberá asumir las consecuencias que nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción establece.

### **11.2.3.5. Conducta frente al cuidado del Colegio, su infraestructura y materiales**

- El aseo, orden y cuidado del recinto interno del Colegio es una parte integral para el desarrollo del proceso educativo.
- Todos los miembros de la comunidad escolar deben responsabilizarse del cuidado y la mantención de nuestro Colegio.
- Los estudiantes deben cuidar los bienes materiales de sus compañeros, como útiles escolares, prendas de vestir, colaciones, loncheras, etc.
- Todo objeto encontrado por cualquier miembro de la comunidad deberá ser entregado en la oficina de Inspectoría.
- Los estudiantes deberán responsabilizarse por la reparación de cualquier daño intencional o accidental al recinto del Colegio, sus dependencias o a sus bienes materiales.
- Cada alumno y alumna es responsable de tener sus materiales y objetos en el lugar adecuado y en condiciones óptimas.

### **11.2.3.6. Conducta durante el recreo y almuerzo**

- Se mantendrá una actitud de respeto y cuidado constante hacia los demás y hacia los espacios del Colegio, independiente del juego o actividad que se esté realizando, evitando cualquier situación que atente contra la integridad física o psicológica de los compañeros o la limpieza y protección del recinto.
- En caso de accidente el alumno o alumna debe dirigirse a inspectoría para ser atendido.
- Se destinará estos momentos para ir al baño, alimentarse y recrearse, con el fin de que no consuman alimentos ni deban salir de la sala durante la hora de clases.
- Todos los y las estudiantes del colegio deben volver a su sala de clases inmediatamente después del toque del primer timbre.

### **11.2.3.7. Conducta en las actividades fuera del Colegio**

- Aquí se consideran todas las actividades académicas o extracurriculares que implican salir del Colegio, tales como visitas a universidades, centros educacionales, museos, teatros, cines, parques, centros deportivos, centros turísticos, etc.
- La asistencia a este tipo de actividades debe ser autorizada por el apoderado, en caso contrario los alumnos y alumnas no participarán en ella, debiendo cumplir horario en el Colegio.
- Los alumnos y alumnas deberán mantener un comportamiento ejemplar y coherente con las normas del Colegio.
- No se devolverá el dinero a quienes no asistan a las actividades con algún costo previamente cancelado.

### 11.2.3.8. Conducta en los alrededores del Colegio

Aquí se considera la conducta que mantienen los estudiantes en los alrededores del Colegio, especialmente antes del inicio y después del término de la jornada, cuando los alumnos y alumnas se dirigen al Colegio o a sus casas respectivamente. Dado que llevan uniforme o buzo oficial del Colegio y son miembros de la institución, deben respetar las mismas normas respecto a conducta y presentación personal del presente reglamento y deben acogerse a las sanciones que se apliquen en caso de transgresión del reglamento.

### 11.2.3.9. Consumo, porte o venta de tabaco, drogas y alcohol dentro del colegio o portando uniforme

- Está prohibido y constituye una falta gravísima consumir, portar o vender drogas, legales o ilegales, en las dependencias del Colegio y sus alrededores vistiendo uniforme o buzo oficial del Colegio.
- El consumo de psicotrópicos por razones médicas debe ser informado a inspección quien se encargará de administrarlo. El alumno no puede portarlos (Ver protocolo de administración de medicamentos. [www.colegionumancia.cl](http://www.colegionumancia.cl))
- Quien sea sorprendido en estas faltas se aplicará protocolo de consumo, porte o tráfico de estupefacientes dentro del establecimiento.

### 11.3. Clasificación y consideración de faltas

El presente documento especifica las indicaciones dadas en la Ley N° 21.128 “**Aula Segura**”, proyecto de Ley aprobado por el H. Congreso Nacional, que establece una serie de modificaciones en el actuar posterior a un hecho de violencia física o psíquica, por tal establece que:

*“Siempre se entenderán 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, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia, de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.” (2)*

Nuestro establecimiento en su reglamento interno, estipula en el apartado N°10. “Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos”, y entiende por “**actitud social negativa**”, toda acción u omisión que importe una violación, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y disposiciones que establezcan las políticas, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables a los integrantes de la comunidad escolar ya se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno.

---

<sup>2</sup> Normas Generales CVE1520153, Ministerio de Educación LEY N° 21128 AULA SEGURA, Diario Oficial de la República de Chile, I sesión, n° 42.239, jueves 27 de diciembre de 2018.

Por tal considerando nuestro Reglamento Interno, resolución y las modificaciones que establece esta Ley, explicitamos las faltas Graves y gravísimas de los diferentes miembros de la comunidad educativa, las medidas cautelares y sanciones que se pueden establecer.

### 11.3.1. Normas disciplinarias para los alumnos.

Se establece en el apartado N°11.3. la “Clasificación y consideración de faltas”, que tiene por objetivo “velar por la aplicación de procedimientos claros y justos para la comunidad escolar el Ministerio de Educación sugiere que los reglamentos de disciplina y convivencia escolar contengan en su estructura criterios de graduación para las faltas posibles a cometer por el Alumnado del Establecimiento. Considerando lo anterior, se establece la siguiente clasificación, que también deberá considerar las “agravantes o atenuantes, con la finalidad de contextualizar la falta, velando por un procedimiento claro y justo para todo el alumnado del establecimiento”.

Clasificación de Faltas	Falta	Sanción formal (se aplican 1 o más)	Persona responsable
<p><b>Falta Leve</b></p>	<p>Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que <b>NO</b> involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. La sanción puede ser una amonestación verbal o una anotación negativa en la hoja de vida escrita por la persona que observó la falta, ya sea profesor de asignatura, inspector, profesor jefe, etc.</p> <p><b>Son faltas leves:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provocar desorden o interrumpir de cualquier modo la clase.</li> <li>• No cumplir con sus tareas</li> <li>• Presentarse sin sus útiles escolares.</li> <li>• Incorrecta presentación personal.</li> <li>• Comer o beber en la sala de clases.</li> <li>• Dormir en clases.</li> <li>• Trasladar mobiliario de la ubicación asignada sin autorización.</li> <li>• Impuntualidad en las horas de llegada al colegio y durante el desarrollo de la jornada, incluyendo recreos o cambios de hora.</li> <li>• Usar vocabulario grosero o soez.</li> <li>• Utilizar celulares, reproductores de música u otros aparatos tecnológicos durante las clases.</li> <li>• Lanzar objetos, produzcan daño o no a las personas.</li> <li>• Rayar el mobiliario y/o deteriorar murallas de la sala de clases o de cualquier otra dependencia</li> </ul>	<p>Amonestación Verbal</p> <p>Amonestación Escrita</p> <p>Reiteración de faltas leves:</p> <p>Citación de apoderados</p>	<p>Persona que observó la falta (profesor, inspector, director, jefe de U.T.P)</p>

	<p>del colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar o disponer de material ajeno sin permiso.</li> <li>• Practicar juegos bruscos de cualquier modo dentro o fuera de la sala de clases.</li> <li>• Actitud afectiva de pareja (“pololeo”) que interfieran con la sana convivencia entre los alumnos y alumnas y el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del colegio o en representación de éste.</li> </ul>		
<b>Faltas Graves</b>	<p>Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia o el aprendizaje del estudiante.</p> <p><b>Se consideran faltas graves:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cimarra.</li> <li>• Faltar el respeto a los profesores.</li> <li>• Agredir a otro estudiante del colegio Numancia, tanto dentro como fuera del establecimiento.</li> <li>• Dañar mobiliario o infraestructura del colegio</li> <li>• Dañar pertenencias o útiles de sus compañeros.</li> <li>• Falsificar firma del apoderado.</li> <li>• Insultar o golpear a un compañero de forma aislada, no reiterada en el tiempo.</li> <li>• Copiar en pruebas o desde internet.</li> <li>• Utilizar los computadores del colegio para fines no educativos.</li> <li>• Utilizar vocabulario grosero o soez de forma reiterada.</li> <li>• Dirigirse a personal del establecimiento de manera grosera o soez.</li> </ul>	<p>Amonestación escrita.</p> <p>Citación al apoderado y carta de compromiso.</p> <p>Suspensión de clases entre 1 y 3 días.</p>	<p>Inspectoría General y <b>dirección.</b></p>
<b>Faltas gravísimas</b>	<p>Actitudes y comportamientos intencionados y sostenidos en el tiempo que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, así como acciones consideradas delito de acuerdo con las leyes de nuestro país.</p> <p><b>Se considerarán faltas gravísimas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consumo, porte o venta de drogas y estupefacientes dentro del colegio o fuera de este estando con uniforme escolar.</li> <li>• Realizar acciones consideradas un delito.</li> <li>• Hurtar, modificar, rayar o esconder libros de</li> </ul>	<p>Suspensión inmediata. (Máximo 10 días)</p> <p>Condicionabilidad</p> <p>Expulsión.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p>	<p><b>Inspectoría general y dirección.</b></p>

	<p>clases o cualquier documentación legal del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agredir física y/o psicológicamente a otro compañero o compañera de manera intencionada y reiterada en el tiempo. (grave)</li> <li>• Agredir física y/o psicológicamente a un compañero, profesor o miembro de la comunidad educativa de manera intencionada y reiterada en el tiempo.</li> <li>• Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.</li> </ul>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 11.3.2. Atenuantes y agravantes

#### a) Atenuantes

- La edad de los alumnos y alumnas.
- El reconocimiento espontáneo.
- El auténtico y espontáneo arrepentimiento.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de estas.
- No contar con historial de trasgresión de normas.

#### b) Agravantes

- La reiteración del comportamiento.
- Falta realizada con alevosía.
- Mentir respecto a la responsabilidad en la falta.
- Contar con historial de trasgresión de normas.
- Dañar a miembros de la comunidad educativa.

Se considera **conducta reiterada** cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite más de 3 veces

### 11.3.3. Faltas que constituyen un delito penal cometidas por un alumno.

El establecimiento Educativo tiene por obligación constitucional denunciar aquellas faltas realizadas por el alumnado tanto dentro establecimiento como fuera de este que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar. En el caso de que algún estudiante concorra en una falta catalogada como delito se procederá de acuerdo con la ley y al ministerio de educación realizando la denuncia a la entidad correspondiente dentro de los plazos establecidos legalmente, siempre resguardando el bien superior del niño.

Los Directivos, docentes y funcionarios del Establecimiento no son los responsables de investigar ni sancionar delitos penales.

Frente a una falta grave o gravísima cometida por el Alumno:

1. Cuando la falta es grave o gravísima, de acuerdo al Reglamento interno, Inspectoría general informa, de forma inmediata, a dirección.
2. Se analizan atenuantes y agravantes en cada caso y determina 1 o más sanciones formales. A las acciones de sanciones, la Ley **AULA SEGURA**, establece que “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 en el establecimiento educacional hubieren incurrido en una falta grave o gravísima “...y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o que afecten gravemente la convivencia escolar...”.  
En caso de que la sanción sea suspensión “...habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la perspectiva de la notificación de la medida cautelar”.
3. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
4. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de un plazo de cinco días contando desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
5. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

#### **11.3.4. Sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias tienen, ante todo, un fin formativo y pretenden, ante todo, que la acción que causó la reprimenda no vuelva a ocurrir.

Ante el incumplimiento de una norma por parte de un estudiante se debe, en primera instancia, informar al estudiante y apoderado la sanción que tiene la falta cometida de acuerdo con el Reglamento del colegio. Esta acción debe realizarse independiente de la gravedad de la falta. La información podrá ser entregada al apoderado a través de la agenda de comunicaciones o de manera presencial.

Las sanciones formales que establece este Reglamento son:

##### **a) Amonestación verbal**

Es un llamado de atención que cualquier profesor u otra autoridad del Colegio encuentre necesaria para corregir al estudiante ante faltas leves.

##### **b) Amonestación escrita**

Consiste en una anotación negativa por conducta o irresponsabilidad que podrá ser redactada por el profesor u otra autoridad del Colegio en la Hoja de Vida del estudiante. La redacción de esta debe ser clara y concisa, sin demasiados detalles. Debe tener fecha, asignatura y el nombre de la persona que la realiza.

### **c) Citación Al Apoderado.**

Si la falta cometida fue grave o es recurrente, el apoderado del estudiante será citado por la autoridad que haya presenciado la situación, ya sea profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de patio, inspector docente, inspector general o directivos del establecimiento. La entrevista tendrá como finalidad que el apoderado tome conocimiento de la situación y acordar que esta no volverá a ocurrir. De esta entrevista debe quedar constancia en la hoja de vida del alumno o alumna.

### **d) Carta de Compromiso.**

Ante la reincidencia de una falta grave por parte del alumno, el inspector general citará al apoderado, quien deberá firmar, junto al estudiante e Inspector General una Carta de compromiso que

El alumno será derivado al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento quienes evaluarán la necesidad de que sea entrevistado por el psicólogo o psicóloga del colegio.

### **e) Suspensión de clases por uno o más días**

Esta sanción será aplicada en caso de cometer una falta gravísima o no haber cumplido con los compromisos firmados por él o la estudiante y su apoderado, anteriormente. La suspensión es otorgada por el Inspector General del establecimiento, quien decidirá la cantidad de días que pueden ser entre uno y diez considerando las agravantes y atenuantes anteriormente mencionado.

### **f) Condicionalidad de Matrícula**

Se entiende como condicionalidad de matrícula cuando la permanencia en el establecimiento de un alumno o alumna dependerá del comportamiento que tenga durante el resto del año en curso.

La condicionalidad será firmada por el apoderado cuando el alumno o alumna cometa una falta gravísima de forma inmediata o una grave después de firmada la carta de compromiso. También la matrícula será condicionada cuando haya reiteración de faltas graves.

### **g) Cancelación de matrícula**

Esta determinación se aplicará a aquellos alumnos y alumnas que incurran en una falta gravísima posterior a haber firmado condicionalidad y realizado acciones de apoyo pedagógicas y psicosociales al estudiante dentro del establecimiento.

Esta medida será tomada por el director quien deberá ratificarla en el Consejo de profesores. Una vez ratificada, deberá notificar a la Superintendencia de Educación.

### **h) Trabajos reparatorios**

De acuerdo con lo expresado por la Superintendencia de Educación, los alumnos que cometan faltas graves o gravísimas, de acuerdo con el reglamento interno del establecimiento, deberán realizar trabajos reparatorios que aporten al aprendizaje y a la



formación ciudadana de las y los estudiantes, que generen conciencia sobre las consecuencias de sus actos, la importancia de la responsabilidad, el compromiso con la comunidad educativa, el respeto por las normas del colegio y promuevan relaciones de colaboración y aprendizajes para la vida.

Algunos ejemplos de medidas disciplinarias formativas son:

- Reflexión guiada por un adulto competente que sea parte del colegio.
- Trabajo comunitario que aporte al colegio o a la comunidad en general.
- Educar a los compañeros y compañeras sobre el reglamento interno del colegio.
- Colaboración en el CRA del colegio.
- Trabajo con los más pequeños del colegio.

A su vez el trabajo reparatorio funcionará como complemento de las sanciones formales y será proporcional a la falta realizada y a la edad del estudiante.

### **10.3.5. De la apelación a las medidas disciplinarias**

Al aplicarse medidas diferentes a la expulsión, no renovación o cancelación de matrícula, el apoderado tiene un plazo de 3 días hábiles para solicitar la reconsideración de la sanción. El establecimiento dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles. Para la reconsideración de las sanciones se solicitará apoyo de convivencia escolar, como entidad imparcial, del establecimiento, siempre y cuando no haya estado implicada en la falta.

De aplicarse las medidas de No Renovación de Matrícula o Cancelación de Matrícula, y de acuerdo con lo dispuesto por la Superintendencia de Educación, el apoderado tiene derecho a solicitar su reconsideración por escrito ante el director, en un plazo de 15 días hábiles.

El director del establecimiento tiene 5 días hábiles para dar a conocer a la Supereduc si se acogió la solicitud de reconsideración de la medida.

#### **a) Mediaciones internas para la resolución de conflictos**

Ante la presencia de conflictos de orden disciplinario o de convivencia escolar entre miembros de la comunidad educativa, el establecimiento deberá mediar con el fin de resolver la situación a través del diálogo, buscando siempre que la conciliación nazca de las partes involucradas.

La solicitud de mediación debe hacerse al Equipo de Convivencia Escolar, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para proceder realizando las acciones dirigidas a solucionar el conflicto de forma pacífica y beneficiosa para ambas partes. En caso de no resolverse el conflicto durante esta primera mediación, se solicitará colaboración a la Superintendencia de Educación.

#### **b) Mediaciones Superintendencia de Educación**

Cuando exista un conflicto entre las familias y el establecimiento de índole disciplinaria o de convivencia escolar que no ha podido ser resuelto de manera interna, se solicitará apoyo a

la Superintendencia de Educación para que intervenga en la búsqueda de una solución razonable y productiva.

#### **11.4. Faltas cometidas por un adulto de la comunidad escolar**

Cuando un Directivo, docente, paradocente, auxiliar o apoderado actúa en contra de un/a estudiante, atentando contra su dignidad o arriesgando su integridad física y/o síquica, a través de agresiones físicas o verbales la situación estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, quienes activarán el protocolo de maltrato y abuso sexual de manera inmediata.

##### **11.4.1. Normativas referidas a los apoderados**

###### **11.4.1.1 consideraciones preliminares.**

- En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado del (la) alumno(a), el cual para efectos del Colegio será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese(a) alumno(a).
- También se deberá establecer un sostenedor financiero, pudiendo ser el mismo apoderado u otra persona, el cual asumirá las obligaciones pecuniarias derivadas de la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- La formación y educación de los(as) alumnos(as) es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación.
- Los apoderados conocen, se identifican y comprometen con nuestro Proyecto Educativo, con los objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos del Colegio y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.
- Los apoderados y sostenedores financieros se comprometen a mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los(as) Profesores(as), Directivos, Alumnos(as), demás Apoderados y Personal Administrativo del Colegio.
- Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea alumno, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima.
- Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

a) Profesor de asignatura

b) Profesor jefe del curso

c) jefe de UTP y/o Inspector o Encargado de Convivencia escolar, según corresponda.

d) director

- En el evento que un Apoderado no de cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento, facultará al Colegio para exigir el cambio de Apoderado.
- En el evento que un apoderado y/o sostenedor económico infrinja en forma grave lo dispuesto en este reglamento, facultará al Colegio para reservarse el derecho de

ingreso al establecimiento de esa persona. Esta medida sólo podrá ser adoptada por el director del Colegio, el cual notificará por escrito al afectado haciéndose efectiva la medida por parte del personal encargado de Portería. Asimismo, el Rector puede levantar esta medida, cuando lo estime prudente.

- Los apoderados deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral, considerándoseles como parte fundamental de la labor educativa que este realiza.
- No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zonas de alumnos sin la debida autorización del director o inspector general en caso de que el primero no se encuentre.
- En caso de existir un conflicto al interior del colegio entre un(a) alumno(a) y otro miembro de la comunidad educativa, el apoderado debe seguir el conducto regular de comunicación establecido en el presente Manual de Convivencia.

### 11.5. Acciones positivas y reconocimientos

El colegio debe encargarse de la formación general de los y las estudiantes, por lo cual, así como debe sancionar aquellas conductas inadecuadas, también debe fortalecer aquellas que son un aporte a la comunidad educativa.

#### 11.5.1. Acciones consideradas positivas y su respectivo reconocimiento

Acción positiva	Reconocimiento	TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantención de útiles y cuadernos al día y en excelente estado.</li> <li>• Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.</li> <li>• Constante participación en clases.</li> <li>• Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del colegio y/o sala de clases.</li> <li>• Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o colegio.</li> <li>• Generar y promover en compañeros un clima académico propicio para facilitar el desarrollo del aprendizaje.</li> <li>• Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a)</li> </ul>	<p>Anotación positiva en la hoja de vida del alumno o alumna.</p>	<p>Al momento de presenciarse la acción.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan valores.</li> <li>• Respeto, cuidado y colaboración con alumnos y alumnas de cursos menores.</li> <li>• Actitud acogedora y solidaria con alumnos y alumnas nuevos favoreciendo la integración de estos.</li> </ul>	<p>Publicación en Diario Mural y/o página web institucional.</p>	<p>Mensualmente.</p>

Destacada participación en actividades extraescolares, como competencias, campeonatos, etc.	Reconocimiento frente a sus pares en acto público.	Trimestralmente (junio, septiembre, diciembre)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar capacidad para reconocer errores y tratar de enmendarlos.</li> <li>• Presentación personal de acuerdo con el Reglamento interno del colegio.</li> <li>• Actitud respetuosa y de colaboración con profesores, inspectores y directivos.</li> <li>• Evidencia de comportamientos de ayuda y solidaridad con los pares.</li> </ul>	Felicitaciones al apoderado vía comunicación o entrevista con el apoderado.	Semestralmente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendimiento académico destacado.</li> <li>• Superación y capacidad para enfrentar las dificultades (premio al esfuerzo)</li> <li>• Actitud solidaria y respetuosa frente a sus compañeros (mejor compañero/a)</li> </ul>	Entrega de Diplomas en acto público.	Semestralmente

## 12. SITUACIONES ESPECIALES

- **Los estudiantes en situación de riesgo social** serán especialmente atendidos por el proceso de becas, cautelando su continuidad de estudio en nuestro establecimiento.
- **Becas al extranjero o viajes de larga duración:** deben ser informados con anticipación y por escrito al director del establecimiento y jefe de Unidad Técnica Pedagógica, quien dispondrá e informará las medidas pedagógicas.
- **Utilización del recinto:** Las dependencias del establecimiento no se prestarán para actividades de carácter comercial, fiestas para reunir fondos u otro tipo de acciones que no representen fielmente el quehacer institucional, por tanto, se autorizarán sólo aquellas de carácter deportivo, recreativo, artístico, cultural y con fines sociales.
- Acorde a la normativa vigente, el Consejo Escolar tendrá carácter informativo, determinado por la Sostenedora y sesionará 4 veces al año (2 por semestre), y será la instancia de reunión de los diferentes estamentos del Colegio con el objetivo de intercambiar reflexiones en torno al proceso educativo desde sus diferentes puntos de vista.

## **13. CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **13.1. Consejo escolar**

Es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, representante del sostenedor sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

El Consejo Escolar debe estar conformado antes del 31 de marzo y sesionará al menos 4 veces en el año.

### **13.2. Equipo de convivencia escolar**

Está conformado por inspector/a general, encargado de convivencia escolar, psicólogo/a, inspector/a de patio, profesor/a.

### **13.3. Rol del Equipo de Convivencia Escolar**

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

Por su parte, el encargado de convivencia escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se caracteriza por ser un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, que conoce la Política Nacional de Convivencia Escolar y maneja áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Tiene capacidad de gestión, liderazgo y experiencia

en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.

El encargado de Convivencia escolar en nuestro establecimiento forma parte del equipo directivo en el cual informa de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

#### **13.4. Funciones específicas:**

1. Conocer y mantener actualizada la política y normativa relativa a la Convivencia Escolar.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Convivencia Escolar del establecimiento.
3. Convocar y organizar las reuniones del Comité de Convivencia.
4. Implementar las acciones preventivas y formativas que determine el Comité de Convivencia.
5. Poner a consideración del Comité de Convivencia, en conjunto con el Inspector General, todas aquellas situaciones o hechos que afecten la buena convivencia al interior de la comunidad educativa y que requieran un análisis y acciones de mejoramiento de parte del establecimiento.
6. Coordinar y ejecutar acciones de capacitación hacia los actores educativos para fomentar la buena convivencia escolar al interior del establecimiento.
7. Articular con redes externas el apoyo en información especializada en temas relevantes tendientes al mejoramiento de la convivencia escolar del liceo.
8. elaborar y presentar proyectos con financiamientos internos o externos que permitan abordar temas o problemas específicos de la convivencia Escolar, tanto en el ámbito formativo como preventivo.

#### **13.5. Plan de gestión de la convivencia escolar**

##### **13.5.1. Fundamentación**

Nuestro establecimiento educativo procura proporcionar a nuestros estudiantes los medios para que en un ámbito de interacción preparado y organizado se produzca el aprendizaje, tenemos la firme creencia que cada comunidad educativa es una comunidad de aprendizaje a través de los vínculos que se dan entre sus participantes y cómo el establecimiento utiliza esta interacción para orientar y modelar dicha relación con la finalidad de favorecer el aprendizaje de los modos de convivir de nuestros estudiantes. Es por esto por lo que consideramos que la convivencia escolar es crucial para que se desarrolle de mejor manera el aprendizaje y se forjen en nuestra comunidad escolar los valores y sellos propuestos en nuestro proyecto educativo.

##### **13.5.2. Objetivo general**

Desarrollar una sana convivencia escolar dentro de nuestra comunidad escolar, haciendo parte de esta a todos los miembros de nuestra comunidad educativa y orientándola hacia la búsqueda del aprendizaje, el desarrollo de valores, el espíritu crítico, la solidaridad y el desarrollo de la conciencia de los derechos y deberes de nuestros estudiantes en el establecimiento y en la sociedad.

##### **13.5.3. Objetivos específicos**

Establecer y difundir en la comunidad educativa el reglamento de convivencia escolar  
Promover acciones que beneficien el desarrollo de una sana convivencia escolar dentro del

establecimiento

### 13.5.4. Planificación

<b>TEMA GENERAL</b>	Convivencia escolar
---------------------	---------------------

<b>N.º</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA Y LUGAR</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
1	Analizar y reestructurar el reglamento de convivencia escolar.	Análisis y reestructuración del reglamento de convivencia escolar	Marzo Abril Mayo ----- Colegio	Dirección Inspección UTP orientación	Reglamento interno del colegio
2	Analizar y sociabilizar el reglamento de convivencia escolar.	Análisis y sociabilización del reglamento de convivencia escolar en consejo de profesores	Mayo ----- Consejo de profesores	Dirección Inspección UTP Orientación profesores	Acta consejo de profesores
3	Reflexionar respecto al rol de padres y apoderados.	Talleres para padres	Mayo-agosto ----- Salas de clases.	Equipo de convivencia escolar.	Asistencia de reunión de apoderados.
4	Difundir el reglamento de convivencia escolar.	Difusión de reglamento de convivencia escolar en todos los niveles educativos en consejo de curso	Marzo ----- Salas de clases	Equipo de convivencia escolar	Leccionarios Ppt Trabajos de alumnos (papelógrafos, dibujos, volantes, etc.)
7	Difundir el reglamento de convivencia escolar.	Difusión de reglamento de convivencia escolar en reunión de apoderados	Abril ----- Sala de clases	Profesores jefes	Acta reunión
8	Difundir el reglamento de convivencia escolar a través de la página web.	Difusión de reglamento de convivencia escolar en plataformas institucionales	Marzo	Encargado de informática	Página web del colegio
9	Monitorear el		Todo el	Inspector	Leccionarios

	cumplimiento del reglamento de convivencia escolar.	Monitoreo del reglamento de convivencia escolar	año	general Inspectores de piso Profesores Asistentes de la Educación	(hojas de vida) Registro de citas de apoderados Registro de sanciones
10	Promover la participación y organización de los padres y apoderados dentro del establecimiento.	Formación y participación en el establecimiento educativo de centro general de padres y apoderados		Centro de padres Dirección	Acta de votantes Votos Acta de consejo escolar Libro de acta de reuniones de centro de padre Registro fotográfico de las actividades realizadas
11	Promover la participación y organización de los alumnos dentro del establecimiento.	Formación y participación en el establecimiento educativo de centro de estudiantes	Abril	Profesor asesor centro general de alumnos	Acta de votantes Votos Acta de consejo escolar Libro de acta de reuniones de centro general de alumnos
12	Fomentar la buena convivencia escolar entre alumnos y profesores.	Realización de actividades socio recreativas para alumnos y profesores con el fin de potenciar una interacción positiva y una sana convivencia escolar (celebraciones, aniversario colegio, actos, jornadas, charlas, concursos, etc.)	Durante todo el año	Equipo directivo Profesores Centro general de padres Centro general de alumnos	Actas de consejo de profesores Difusión en redes institucionales del registro de las actividades realizadas Registros fotográficos
13	Generar	Realización de	Durante	Equipo directivo	Actas de consejo



	conciencia social en los estudiantes del establecimiento.	actividades solidarias en beneficio de miembros de nuestra comunidad educativas y frente a eventualidades emergente en nuestra comunidad local, con la finalidad de potenciar nuestros valores institucionales y hacernos parte de las necesidades de nuestra comunidad	todo el año	Profesores Centro general de padres Centro general de alumnos Apoderados alumnos	de profesores Difusión en redes institucionales del registro de las actividades realizadas Registros fotográficos
14	Promover la sexualidad informada y responsable.	Charla de sexualidad	Agosto ----- Salas de clases.	Alumnos desde 7° Básico a 3° Medio	Registro de la actividad en el leccionario
15	Mejorar la convivencia escolar dentro de la comunidad educativa atacando rápidamente los problemas que se presentan.	Atención de alumnos y apoderados con situaciones de convivencia escolar.	Todo el año. ----- Inspección general.	Alumnos y apoderados del establecimiento	Leccionario y/o libro de actas de inspección o convivencia escolar.
16	Promover la buena convivencia escolar entre los estudiantes.	Taller de respeto y empatía	Agosto ----- Sala de clases.	Alumnos desde 3° Básico a 4° Medio.	- Firma del profesor jefe de recibo del taller. - Registro en el leccionario, subsector de Orientación o Consejo de curso.
17	Generar mecanismos colaborativos de resolución de conflictos entre estudiantes	Formación de grupo de mediadores representantes de cada curso.  Profesora a cargo de la motivación y el refuerzo positivo de los alumnos.	Segundo semestre. ----- Salas de clases, patio, cancha, sala de enlaces, CRA, etc.	Psicóloga del establecimiento.  Profesor/a colaborador/a en el Equipo de Convivencia Escolar.	- Registros en leccionarios.  - Firma y acta de reuniones de mediadores.

## **14. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de las instancias de participación y mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento**

### **14.1. Reglamento Centro de estudiantes**

#### **TÍTULO I**

##### **DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES.**

###### **Artículo 1°**

El alumno es la persona central y el principal componente de la comunidad educativa. Deben asumir y participar activamente en el proceso formativo, personal y de sus pares. Los alumnos además de participar en las actividades curriculares estarán también presente en los organismos propios de participación estudiantil, tales como Consejos de Curso y Centro de Alumnos.

Los alumnos de 7° básico a 4° año Medio forman parte del Centro de Alumnos en diferentes actividades y responsabilidades de ese estamento desarrollándolas en conjunto. Aprenden a organizarse creando lazos dentro y fuera del Colegio, favoreciendo el proceso de socialización y liderazgo entre sus iguales.

El colegio designará un(a) profesor(a) asesor del centro de alumnos, con el objetivo de asesorar, orientar, guiar y verificar el correcto funcionamiento de actividades y cumplimiento de este reglamento.

###### **Artículo 2°**

###### **Las Funciones del Centro de estudiantes:**

1. Prestar servicio y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes al Colegio para el engrandecimiento de toda la comunidad.
2. Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Establecimiento y con el Centro General de Padres y Apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones del alumnado u organización de actividades.
3. Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas, bienestar social; junto con esto, proyectar la imagen interna de nuestro Establecimiento hacia la comunidad, relacionándolas con el proyecto educativo del Colegio.
4. Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles, con las cuales este Centro se relacione, en conformidad a su Reglamento. Cabe mencionar que toda actividad a realizar debe ser trabajada y supervisada por el/la profesor(a) asesor(a), de manera previa. Quien supervisará la correcta confección de las respectivas actas.

#### **Título II**

##### **De la organización y funcionamiento del Centro General de Alumnos**

###### **Artículo 3°**

El Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en el Reglamento

Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

## **De la asamblea general**

### **Artículo 4°**

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media, le corresponde:

- a) Convocar a elecciones en caso de no existir centro de alumnos, previa coordinación con el equipo directivo del colegio y respetando la planificación y calendario escolar del establecimiento.
- b) En caso de existir centro de alumnos, ellos serán los encargados de convocar a elecciones en los siguientes casos:
  - 45 días antes del término del año escolar, para ejercer al año siguiente
  - 45 días después del inicio del año escolar, para ejercer ese mismo año
- c) Elegir a los representantes del Centro de Alumnos.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias que competen el qué hacer del centro general de alumnos siguiendo los conductos regulares para su gestión.

## **De la directiva del centro de estudiantes**

### **Artículo 5°**

La Directiva del Centro de estudiantes será elegida anualmente.

Para conformar el Centro de Alumnos del Colegio, es necesario considerar los siguientes aspectos:

1. La directiva del Centro de estudiantes debe estar conformada por los siguientes cargos: Un Presidente, un vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.
2. Para optar a algún cargo de la directiva del Centro de estudiantes, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Ser alumno regular del Colegio y tener a lo menos 1 año de permanencia al momento de postular.
  - b. Haber obtenido un Informe de Personalidad Educacional favorable, el año anterior.
  - c. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
  - d. No haber incurrido en faltas al reglamento interno del colegio, ni acumular más de 3 anotaciones negativas.
  - e. No tener matrícula condicional.

3. Los titulares se desempeñan en sus cargos durante un año lectivo.

4. El Centro de Alumnos deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de fines y objetivos, no podrá intervenir en materias didácticas - pedagógicas o en la administración y organización escolar del Colegio.

5. El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según el presente que deberá ajustarse al marco establecido por el Reglamento interno del colegio.

El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener presente el plan de trabajo de la Dirección del Colegio, con el propósito de no interferir su normal desarrollo.

### **De la directiva y sus funciones**

#### **Composición de la Directiva:**

La Directiva del Centro de Alumnos estará compuesta por:

- presidente
- vicepresidente
- Secretario de Actas
- Secretario ejecutivo
- Secretario de Finanzas.

En el caso del cargo de presidente y secretario de finanzas, lo podrán conformar los alumnos que al año de ejercicio cursen hasta tercer año medio.

Funciones de la Directiva:

- a. Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos del Establecimiento.
- b. Elaborar un Plan Anual de Trabajo y presentarlo ante las autoridades del Establecimiento, a no más de 20 días de iniciado su periodo.
- c. Coordinar y participar en los distintos directorios del Centro de Alumnos.
- d. Representar al alumnado en actividades cuando esto fuese necesario.

#### **Rol específico de cada integrante de la directiva:**

**PRESIDENTE.**

Son atribuciones del presidente del Centro de estudiantes, las siguientes:

- a. Representar al alumnado en las sesiones del Profesores, requerido cuando sea.
- b. Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea requerido.

- c. Representar al alumnado en las sesiones del Consejo Escolar, cuando sea requerido.
- d. Convocar y presidir la primera y última Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del Centro de Alumnos y de los Directorios.
- e. Representar al Centro de Alumnos ante la Comunidad.

#### VICEPRESIDENTE

Son atribuciones del vicepresidente:

- a. Convocar y presidir las Asambleas Generales Ordinarias (a excepción de la primera y última del año lectivo y en ausencia del presidente).
- b. Reemplazar al presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

#### SECRETARIO DE ACTAS

Son atribuciones del Secretario de Actas:

Redactar actas de cada sesión del Centro de Alumnos y Asamblea General.

Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

#### SECRETARIO DE FINANZAS

Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

- a. Administrar los fondos del Centro de Alumnos y de los distintos directorios.
- b. Mantener al día el Libro de Cuentas.
- c. Entregar Balances en Asambleas Generales Ordinarias.

#### INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Los miembros de la Directiva del Centro de estudiantes, Directorios y Asamblea General serán removidos de sus cargos en caso de:

- a. Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento.
- b. Faltar al Reglamento Interno del Colegio e incurrir en acumulación de anotaciones negativas en la hoja de vida.
- c. No asistir a menos de un 80% de las reuniones de centro de alumno, sin justificación.
- d. Renuncia voluntaria por traslado de colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal.

e. Se podrá destituir a aquellos delegados y/o integrantes de la Directiva y de la Asamblea General que falten sin justificación y no dejen reemplazante.

La inasistencia injustificada por dos (2) veces consecutivas, será motivo de una amonestación en el Libro de Vida, por parte del profesor asesor.

En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la Directiva del Centro de Alumnos se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos desocupados, respetándose el orden jerárquico.

## DE LAS REUNIONES Y ASAMBLEAS

De la Asamblea General. Deberán efectuarse reuniones de carácter ordinario una o dos veces al mes. La Directiva del Centro de Alumnos, en acuerdo a la Asamblea General, fijará el día y la hora. Sin perjuicio de esto, el presidente - por iniciativa propia o a petición de la Directiva y/o Asamblea podrá fijar reuniones extraordinarias, dentro del mes, previa coordinación con profesor asesor.

### **Artículo 9°**

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

## **Título III**

### **Acciones Específicas Del Asesores Del Centro De estudiantes**

#### **Artículo 10°**

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

El profesor asesor cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- b. Velar porque las acciones del Centro de Alumnos se enmarquen en el Reglamento Interno del Colegio.
- c. Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del Centro de Alumnos.
- d. Facilitar la comunicación entre el Centro de estudiantes y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.

Toda modificación a este estatuto deberá ser sometida a la aprobación de la Asamblea General, del Profesor Asesor y la Dirección del Establecimiento.

## **Artículo 11°**

El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes.

## **Título IV**

### **Disposiciones Generales**

## **Artículo 12°**

El Centro de Alumnos deberá dictar un decreto de funcionamiento, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 6° de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- c) Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida en Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo con la orgánica propia.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar dicho decreto, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Un orientador o, a falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El presidente del Centro de Alumnos
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- Profesor asesor.

### **14.2. Consejo de profesores**

El Consejo de profesores es la instancia de participación y organización de los profesores. Este debe ser presidido por el director del establecimiento u otro miembro del equipo directivo en reemplazo del primero. Este se realiza de manera semanal y es de carácter informativo y resolutivo.

De acuerdo con la normativa vigente, en este deben participar todos los profesores contratados por el

establecimiento y debe realizarse dentro del horario de trabajo, ya que corresponde a las horas no lectivas de los docentes.

### **14.3. Procedimientos de actualización del Reglamento Interno del Colegio Numancia**

El Colegio Numancia, inspirado y en cumplimiento a la Ley 20.845, artículo 6, letra e:

*“El Consejo Escolar será consultado en (...) la elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa”*

Y disponiendo de un Reglamento Interno, nuestro Colegio realizará ajustes y/o modificaciones, según necesidad, de todos aquellos elementos, conceptos, Títulos, Artículos y acciones que signifique una mejora a la convivencia escolar.

#### **Procedimiento:**

**1°** El Equipo de Convivencia Escolar será el encargado de revisar, en su sesión ordinaria mensual, el Reglamento Interno, así también lo hará Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica e Inspectoría General y todos los miembros de la Comunidad Educativa, pudiendo entregar indicaciones o sugerencias de modificación al Equipo mencionado.

Estas sugerencias pueden ser expuestas al Consejo de Profesores y al Consejo Escolar, en sus sesiones ordinarias, (también pueden ser tratadas en Reunión de Apoderados y Consejo de delegados de curso por el Centro de Alumnos del Colegio)

**POR LO TANTO, LA REVISIÓN SERÁ PERMANENTE.**

**2°** Todos los aportes o sugerencias de ajuste serán informados al Consejo Escolar, en su última sesión del año académico, para integrar los cambios permanentes según necesidad.

**POR LO TANTO, LA ACTUALIZACIÓN SERÁ ANUAL,** bajo Acta en Consejo Escolar. En la última sesión del Consejo.

**3°** En lo sucesivo, toda actualización del Reglamento Interno se realizará según los puntos 1° y 2°.

**POR LO TANTO, LA ACTUALIZACIÓN SERÁ PERMANENTE.**

*Este procedimiento busca fomentar el desarrollo personal de los estudiantes en particular, y contribuir al mejoramiento de la cultura escolar al interior del Colegio Numancia.*



REGLAMENTO INTERNO  
COLEGIO NUMANCIA



APÉNDICE  
EDUCACIÓN PARVULARIA

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno del Colegio Numancia, surge como una necesidad relevante de su Proyecto Educativo en una concepción integral del ser humano a través de su interacción e interdependencia comprometida, participativa, responsable y solidaria, donde los valores y actitudes son el funcionamiento para un desarrollo personal y social, que serán garantía y seguridad para las actuales generaciones en formación.

El conjunto de conceptos y normas permitirán efectuar un apoyo eficaz a la construcción de un clima de convivencia escolar democrática, de acuerdo con las temáticas propuestas por el Ministerio de Educación para el presente año escolar.

**El presente es un apéndice del Reglamento Interno del Colegio Numancia y de él se desprenden las adecuaciones para el ciclo de Educación Parvularia.**

### 1.1. Declaración de principios Colegio Numancia, Educación Parvularia.

El Colegio Numancia es un establecimiento cuya comunidad educativa se encuentra comprometida con la educación, teniendo como principio esencial la **dignidad**, entendiendo esta como el respeto a los seres humanos en su calidad de persona con características esenciales e individuales que permiten comunicarse y comprometerse con otros.

Resguardaremos, en todo momento y ante cualquier situación, el **interés superior del niño y niña**, protegiendo que no se vulneren sus derechos tanto dentro como fuera del establecimiento, lo cual se logrará a través del trabajo en valores como la justicia, honestidad, respeto, tolerancia, libertad y solidaridad. Así mismo, se velará por la **autonomía progresiva** en el ejercicio gradual de sus derechos, vinculándose a su autogobierno, en la medida que sus capacidades lo permitan, favoreciendo la formación ciudadana.

Nuestro establecimiento **jamás discriminará** a un estudiante y siempre facilitará su ingreso y permanencia a todos los alumnos y miembros de la comunidad, independiente de su raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad. Además, otorgará todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.

Toda nuestra comunidad educativa es bienvenida a participar activamente en el proceso educativo, a ser escuchados y a aportar en el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo. Para ello se garantizan instancias de **participación** tales como Consejo de Profesores, Consejo Escolar, reuniones técnicas, reuniones de apoderados, Centro General de Padres y Apoderados, comité paritario, Centro de Alumnos, Comité de seguridad escolar, ya que todos los miembros de la comunidad tenemos

derechos y deberes que nos permitan cumplir con el principio de **Responsabilidad**.

El colegio Numancia tiene sus puertas abiertas para recibir a todos quienes deseen ingresar a nuestro establecimiento y se comprometan con los principios y exigencias educativas de éste, expresándose en la libre elección y adhesión a nuestro proyecto educativo y a sus normas de convivencia y funcionamiento a través del **principio de autonomía y diversidad**.

Cumpliendo con el principio de **legalidad**, los miembros adultos de la comunidad deberán conducirse según los principios que rigen nuestro PEI, activándose los protocolos de actuación en caso de incurrir en faltas o infracciones al reglamento interno, así mismo los trabajadores deberán conducirse de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

Considerando que la ocurrencia de conflictos es inherente al ser humano y que a pesar de las medidas preventivas que se tomen en este resguardo, en ocasiones se producen igualmente, las medidas disciplinarias aplicadas por el Establecimiento deben estar en concordancia con la normativa legal vigente y deben darse bajo el principio del **justo y racional procedimiento**, que debe ser establecido previamente a la aplicación de las medidas y debe considerar, al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta al Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia, que garantice el derecho a ser escuchado y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a la revisión de la medida, si así lo solicita, previo a su aplicación. De la mano de este principio se aplicará también el de **proporcionalidad**, calificando las infracciones de acuerdo a la gravedad de los hechos y aplicándose las medidas disciplinarias respetando la gradualidad.

Cabe destacar que el Reglamento de Educación Parvularia NO contempla sanciones disciplinarias hacia los párvulos, pues se encuentran precisamente en etapa de aprendizaje y formación personal que debe ser resguardada. Por el contrario, las faltas o conflictos deberán ser mediadas desde el ámbito del desarrollo personal y social con el párvulo, sus pares y su familia, tendiendo siempre al aprendizaje formativo de sus habilidades sociales.

El Reglamento Interno del Colegio Numancia, se encuentra a disposición de la comunidad escolar, cumpliendo con el principio de transparencia, a través de la página web de la colegio y copia impresa en Secretaría, disponible para todos, informando derechos y deberes de todos los estamentos que componen nuestra Institución y que los apoderados señalan, mediante firma, conocer y aceptar al momento de matricular a sus pupilos.

## **1.2.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **De los alumnos y alumnas**

#### **Tienen derecho a:**

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.

- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión.
- Que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Asociarse entre ellos.

#### **Tienen el deber de:**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

#### **De los padres, madres y apoderados**

##### **Tienen derecho a**

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados.
- Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

##### **Tienen el deber de**

- Educar a sus hijos.
- Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus pupilos.
- Apoyar el proceso educativo de sus pupilos.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

## **De los profesionales de la educación**

### **Tienen derecho a**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### **Tienen el deber de**

- 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 establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

## **De los asistentes de la educación.**

### **Tienen derecho a**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo respetándose su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### **Tienen el deber de**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

## **De los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales**

### **Tienen derecho a**

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

### **Tienen el deber de**

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## **De los sostenedores de establecimientos educacionales**

### **Tienen derecho a**

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **Tienen el deber de**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.

**El Colegio Numancia debe, como institución:**

- Atender la formación integral de cada uno de los y las estudiantes de acuerdo con las metas contenidas en la Declaración de los principios orientadores dictadas por los planes y programas de estudios oficiales de la educación chilena. Resguardar en todo momento y frente a cualquier situación el interés superior del niño y niña, protegiendo en todo momento la dignidad de éstos, procurando su inclusión y no discriminación.
- Orientar individualmente a los alumnos y alumnas en cada uno de los aspectos de su desarrollo personal como de sus necesidades del proceso formativo, de su rendimiento personal y el comportamiento relacionado con los objetivos y normas del Colegio.
- Mantener informados a los Padres y Apoderados acerca del rendimiento alcanzado por el proceso formativo del párvulo, de su situación personal y el comportamiento relacionado con los objetivos del Colegio.
- Citar oportunamente, a los Padres y Apoderados a reuniones generales del Colegio o individuales, indicando por escrito, en cada ocasión, los propósitos de ésta.
- Establecer procedimientos administrativos eficaces que permitan a los padres comunicarse y cumplir con todos sus compromisos contraídos con el Colegio.
- Velar por un permanente trato cordial y respetuoso sin discriminación de ningún tipo, cautelando el resguardo de la integridad psicológica y física de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener una información fluida, clara y constante con los diferentes actores de la Comunidad educativa, poniendo énfasis en la escucha activa, promoviendo el derecho a la opinión.

Nuestra Unidad Educativa forma parte de la red social de la comunidad, teniendo contacto y vigencia con Instituciones y organismos tales como: Carabineros de Chile, Centro de salud familiar, Junta vecinal, Universidades, Institutos de Educación Superior, Clubes deportivos y otros.

### 1.3. Valores que fomentaremos en el alumno y alumna del colegio Numancia:

La Justicia	Reconocer la necesidad de elaborar y respetar normas de convivencia social encaminadas a la adquisición de hábitos cívicos que muestren la diferencia, y el respeto hacia los demás.
La Libertad	Desarrollo de un actuar basado en la autonomía y autodisciplina alcanzando una mente clara que le permita decidir su futuro como una opción personal.
La Actitud Crítica	Consiste en el análisis y revisión constante hacia sí mismo y otras personas, acontecimientos, fenómenos y situaciones.
La Solidaridad	El y la estudiante del Colegio Numancia se verá reflejado en el prójimo y propenderá a colaborar en su desarrollo de manera desinteresada ayudando con respeto y amor.
El Respeto	Considerar permanentemente la singularidad de las

	personas.
La Tolerancia	Aceptar a la otra persona respetando su manera de pensar, sentir y actuar.
La Creatividad	Desarrollo de la capacidad de elegir y tomar decisiones originales para adquirir conciencia crítica constructiva que le permita tener autonomía en sus actos. Es la máxima expresión de la persona y nos permite acceder a la nueva sociedad que todos aspiramos.
El Amor	Desarrollar el amor a la patria, respetando los símbolos nacionales y nuestras raíces culturales. Ser capaces de amar al medio ambiente aportando en la construcción de ecosistemas amigables para el hombre y su entorno. Tener la virtud de considerar a todos los hombres como nuestros hermanos.
La Responsabilidad	Nuestros estudiantes han de ser capaces de responder por lo que hacen ante sí mismos y ante los otros, dándose ambas respuestas en la conciencia de sus actos.

## **2.- FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **2.1.- El Colegio Numancia imparte cuatro códigos de educación:**

010 Educación Parvularia, atendiendo Primer y Segundo Nivel de Transición

110 Educación Básica de NB1 a NB6.

310 Educación Media Humanístico Científica.

214 Educación Especial atendiendo la modalidad de Trastornos Específicos del Lenguaje.

### **2.2.- Horario y jornada escolar**

El horario de Apertura del Colegio Numancia es a las 07:15 hrs.

El cierre del Establecimiento es a las 18:00 hrs. lunes, martes miércoles y viernes.

Los días jueves se desarrolla el consejo de Profesores que se extiende hasta las 19:00 hrs.

Los días de Reunión de Apoderados el Colegio funciona hasta las 19:30 hrs.

### **2.3.- Ingreso al Establecimiento**

Solo pueden ingresar al Establecimiento estudiantes, apoderados, funcionarios y aquellas personas autorizadas por Dirección, así como autoridades pertinentes e informadas a la Dirección del Colegio por secretaría. Por lo tanto, el Colegio Numancia no permitirá el ingreso de personas ajenas a la Comunidad Educativa, tanto a sus salas de clases como a las oficinas, patios, etc. ni menos interactuar con los menores que en él se educan.



## 2.4.- DE LAS REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CICLO PARVULARIO:

### 2.4.1.- Tramos curriculares:

Educación Parvularia:

- Primer Nivel de Transición
- Segundo Nivel de Transición

Educación Especial Trastorno Específico del Lenguaje:

- Nivel Medio Mayor
- Primer Nivel de Transición
- Segundo Nivel de Transición

### 2.4.2.- Horarios de funcionamiento:

Educación Parvularia:

Cursos	Horarios	
Primer Nivel de Transición	Lunes a jueves 13.15 a 17.45 horas	Viernes 13.15 a 17.15 horas
Segundo Nivel de Transición	Lunes a viernes 08.15 a 12.15 horas	

Educación Especial T.E.L.

Cursos	Horarios	
	Lunes, martes, viernes	Miércoles y jueves
Nivel Medio Mayor A y B	13.15 a 16.30 horas	13.15 a 17.30 horas
Primer Nivel de Transición A	08.15 a 11.30 horas	08.15 a 12.30 horas
Primer Nivel de Transición B	13.15 a 16.30 horas	13.15 a 17.30 horas
Segundo Nivel de Transición	08.15 a 11.30 horas	08.15 a 12.30 horas

### 2.4.3.- Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula

El registro de matrícula es responsabilidad del Inspector General del Establecimiento y su contenido comprende: Datos de identificación del alumnado, R.U.N del alumnado, cursos del establecimiento y números de matrícula asignados.

### 2.4.4.- Roles del equipo docente y asistentes de la educación

#### 2.4.4.1.- Coordinación educación parvularia

La Coordinación del ciclo estará a cargo de una educadora de párvulos o diferencial y será la responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del ciclo. La coordinadora forma parte del equipo de la Unidad Técnico-Pedagógica, que es el organismo encargado de asesorar a la Dirección del Colegio en las materias curriculares y que está dirigida por el jefe de U.T.P. a quien responden las distintas coordinadoras de

ciclos.

a) Objetivos

- Favorecer el proceso educativo, planificado de manera funcional y programado cronológicamente.
- Supervisar el trabajo docente de aula, planificaciones e instrumentos de evaluación.
- Verificar el nivel de logros alcanzados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Propiciar el perfeccionamiento docente.

b) Funciones

- Realizar reuniones técnicas periódicas con el equipo multidisciplinario del ciclo.
- Asesorar a las docentes y educadoras para la aplicación y evaluación del marco curricular.
- Realizar seguimiento permanente del proceso educativo en sus diversas manifestaciones, sugiriendo aplicación de planes remediales cuando corresponda.
- Informar oportunamente de cursos de perfeccionamiento, ofrecidos por diferentes instituciones.
- Revisar periódicamente libros de clases con información a las docentes.
- Supervisar clases en el aula con la intención de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Coordinar campañas de salud
- Atender las necesidades e inquietudes de padres y apoderados en materias del ciclo.
- Velar por el resguardo de los derechos de los niños y niñas
- Coordinar actividades de articulación entre ciclos (parvulario y NB1)
- Proyectar y organizar la formación de cursos para el año siguiente.
- Organizar los horarios de trabajo del personal que atiende el ciclo
- Coordinar los procesos de admisión del ciclo
- Supervisar el cumplimiento de la documentación de los alumnos del ciclo, especialmente lo referido a los requerimientos del Decreto N°170/2009 de la Escuela de Lenguaje.

**2.4.4.2.- Educadoras de párvulos**

La educadora del Colegio Numancia debe:

- Asumir a cabalidad los fines y objetivos del Proyecto Educativo.
- Demostrar permanentemente un espíritu de superación personal y profesional.
- Planificar, coordinar y controlar eficientemente su proceso educativo.
- Mediar a sus alumnos con un estilo que facilite en ellos los hábitos de disciplina, aprendizaje, crecimiento personal, desarrollo social y emocional.
- Ser modelo positivo de vida para sus alumnos.

a) Funciones

- Incentivar el espíritu crítico y reflexivo de los alumnos para lograr un conocimiento personal.
- Despertar el amor a la verdad y el bien.
- Formar hábitos de comprensión lectora con el fin de desarrollar el intelecto de sus alumnos.

- Valorar la cultura a través del conocimiento de la historia y las tradiciones nacionales, relacionándola con el contexto universal.
- Apreciar valores de cultura extranjera a través de su historia y expresiones lingüísticas.
- Incrementar el léxico personal de los alumnos.
- Estimular el desarrollo de la expresión oral y escrita en sus diferentes instancias a fin de permitir una comunicación fluida y lógica.
- Despertar un espíritu de investigación en la ciencia para lograr el conocimiento de su persona y del medio ambiente.
- Incorporar la tecnología a los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Desarrollar las habilidades y capacidades manuales, musicales, físicas y plásticas.
- Desarrollar las capacidades auditivas, visuales, manuales, de coordinación y de concentración.
- Valorar el arte en sus diferentes expresiones.
- Desarrollar la voluntad y el dominio de sí mismo.
- Expresar sentimientos y emociones con el fin de desarrollar la sensibilidad frente a diferentes expresiones artísticas.
- Propiciar la creatividad por medio de la motricidad fina.
- Valorar la salud corporal y el autocuidado
- Estimular el trabajo armónico en equipo, valorando la participación.
- Aplicar instrumentos de evaluación por nivel para medir logros, detectar y reforzar aspectos deficitarios.
- Estimular las habilidades matemáticas y de resolución de problemas.

#### b) Estrategias

- Trabajar a través de clases interactivas.
- Utilización de la tecnología para el desarrollo del trabajo escolar.
- Exposiciones plásticas, científicas o culturales en general.
- Salidas a terreno según las necesidades del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Elaboración y participación en proyectos culturales, ecológicos, científicos, artísticos, deportivos, etc.
- Creación de actividades que le permitan desarrollar habilidades lingüísticas.
- Confección de trabajos prácticos.
- Realización de actividades deportivas, artísticas y culturales que les permitan a nuestros alumnos intercambiar experiencias con alumnos de otros cursos y/o instituciones.
- Utilizar todas las herramientas posibles proporcionadas por la Informática para que los alumnos adquieran conocimientos y las habilidades requeridas para desenvolverse adecuadamente en el siglo actual.
- Planificación curricular enfocada en el desarrollo de habilidades
- Aplicación de estrategias D.U.A.
- Conocer y aplicar juegos musicales y corporales para distintos tipos de actividades y necesidades
- Aplicar técnicas de manejo de grupo

#### **2.4.4.3.- Profesoras de Educación Diferencial mención T.E.L.**

La docente especialista del Colegio Numancia debe:

- Asumir a cabalidad los fines y objetivos del Proyecto Educativo.
- Demostrar permanentemente un espíritu de superación personal y profesional.
- Planificar, coordinar y controlar eficientemente su proceso educativo.
- Mediar a sus alumnos con un estilo que facilite en ellos los hábitos de disciplina, aprendizaje, crecimiento personal, desarrollo social y emocional.
- Ser modelo positivo de vida para sus alumnos.
- Asumir a cabalidad la responsabilidad profesional que le compete en la habilitación y rehabilitación de alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales transitorias, específicamente Trastornos Específicos del Lenguaje.

##### a) Funciones

- Incentivar el espíritu crítico y reflexivo de los alumnos para lograr un conocimiento personal.
- Despertar el amor a la verdad y el bien.
- Formar hábitos de comprensión lectora con el fin de desarrollar el intelecto de sus alumnos.
- Valorar la cultura a través del conocimiento de la historia y las tradiciones nacionales, relacionándola con el contexto universal.
- Apreciar valores de cultura extranjera a través de su historia y expresiones lingüísticas.
- Incrementar el léxico personal de los alumnos.
- Estimular el desarrollo de la expresión oral y escrita en sus diferentes instancias a fin de permitir una comunicación fluida y lógica.
- Despertar un espíritu de investigación en la ciencia para lograr el conocimiento de su persona y del medio ambiente.
- Incorporar la tecnología a los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Desarrollar las habilidades y capacidades manuales, musicales, físicas y plásticas.
- Desarrollar las capacidades auditivas, visuales, manuales, de coordinación y de concentración.
- Valorar el arte en sus diferentes expresiones.
- Desarrollar la voluntad y el dominio de sí mismo.
- Expresar sentimientos y emociones con el fin de desarrollar la sensibilidad frente a diferentes expresiones artísticas.
- Propiciar la creatividad por medio de la motricidad fina.
- Valorar la salud corporal y el autocuidado
- Estimular el trabajo armónico en equipo, valorando la participación.
- Aplicar instrumentos de evaluación por nivel para medir logros, detectar y reforzar aspectos deficitarios.
- Estimular las habilidades matemáticas y de resolución de problemas.
- Formar parte del equipo multidisciplinario de evaluación integral de alumnos con T.E.L.

- Realizar diagnóstico y tratamiento para los alumnos con T.E.L. que se encuentran matriculados bajo la modalidad de educación especial, atendiendo tanto en Plan General como en Plan Específico.
- Crear y administrar la documentación referida a la modalidad de enseñanza
- Realizar e implementar adecuaciones curriculares a los estudiantes, de ser necesario.
- Llevar a cabo el currículum de Plan General conforme a las nuevas bases curriculares de educación parvularia, en coordinación con los cursos regulares del nivel mencionado.
- Participar periódicamente en reuniones técnico-pedagógicas del equipo multidisciplinario.
- Orientación para padres y apoderados.
- Desarrollar charlas y/o talleres de acuerdo a las necesidades que solicite la institución

#### b) Estrategias

- Trabajar a través de clases interactivas.
- Utilización de la tecnología para el desarrollo del trabajo escolar.
- Exposiciones plásticas, científicas o culturales en general.
- Salidas a terreno según las necesidades del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Elaboración y participación en proyectos culturales, ecológicos, científicos, artísticos, deportivos, etc.
- Creación de actividades que le permitan desarrollar habilidades lingüísticas.
- Confección de trabajos prácticos.
- Realización de actividades deportivas, artísticas y culturales que les permitan a nuestros alumnos intercambiar experiencias con alumnos de otros cursos y/o instituciones.
- Utilizar todas las herramientas posibles proporcionadas por la Informática para que los alumnos adquieran conocimientos y las habilidades requeridas para desenvolverse adecuadamente en el siglo actual.
- Abordaje de las necesidades educativas especiales en forma individualizada y personalizada, a través de la planificación del tratamiento específico de cada niño y niña.
- Planificación curricular enfocada en el desarrollo de habilidades
- Aplicación de estrategias D.U.A.
- Conocer y aplicar juegos musicales y corporales para distintos tipos de actividades y necesidades
- Aplicar técnicas de manejo de grupo

#### **2.4.4.4.- Asistentes de la educación**

Las asistentes técnicas en educación parvularia y/o diferencial constituyen un valor fundamental en la educación de los párvulos y deben:

- Asumir a cabalidad los fines y objetivos del Proyecto Educativo.
- Demostrar permanentemente un espíritu de superación personal y profesional.
- Asistir eficientemente el proceso educativo de los alumnos y alumnas.
- Mediar a sus alumnos con un estilo que facilite en ellos los hábitos de disciplina, aprendizaje, crecimiento personal, desarrollo social y emocional.
- Ser modelo positivo de vida para sus alumnos.

#### a) Funciones

- Asistir a la educadora en el aula, favoreciendo y facilitando el desarrollo de la clase.
- Incentivar en los párvulos el desarrollo de hábitos (de atención, trabajo, autonomía, alimentación, higiene, etc..).
- Velar por la integridad física y emocional de los párvulos, en todo momento y actividad.
- Llevar a cabo y/o asistir las actividades de higiene en baño y de alimentación.
- Asistir en la preparación de material para el aula y/o clases.
- Asistir en la recepción y despacho de los alumnos y alumnas.
- Mantener el orden del aula durante y después de cada clase.

#### b) Estrategias

- Participar activamente en las actividades desarrolladas y propuestas por la educadora a fin de incentivar a los alumnos.
- Mantenerse siempre en coordinación y comunicación con la educadora
- Conocer y aplicar juegos musicales y corporales para distintos tipos de actividades y necesidades
- Aplicar técnicas de manejo de grupo

#### 2.4.4.5.- Apoyo a la labor docente

El colegio cuenta con el apoyo a la labor docente por parte de los siguientes profesionales: psicólogo y/u orientador, educadora diferencial y encargada CRA.

#### a) Objetivo

- Prestar servicio de acuerdo a los roles profesionales de sus integrantes.
- Realizar labores de enlace con redes de Apoyo Externas.

#### b) Funciones

##### **b.1) Psicólogo**

- Prediagnóstico psicológico.
- Derivación y seguimiento de casos.
- Asesoría de manejo conductual.
- Contención emocional de alumnos y apoderados.
- Jornadas de padres y apoderados.
- Investigación conductual.
- Labores administrativas.

##### **b.2) Educadora Diferencial**

- Detectar dificultades de aprendizaje en los estudiantes.
- Orientación para padres y apoderados.
- Realizar apoyo psicopedagógico según necesidades de los estudiantes.
- Apoyar a los alumnos con dificultades del aprendizaje.
- Desarrollar charlas y/o talleres de acuerdo a las necesidades que solicite la institución

### **b.3) Fonoaudióloga**

- Formar parte del equipo multidisciplinario de evaluación integral de alumnos con T.E.L.
- Realizar diagnóstico y tratamiento para los alumnos con T.E.L. que se encuentran matriculados bajo la modalidad de educación especial, atendiendo en Plan Específico.
- Crear y administrar la documentación referida a la modalidad de enseñanza, acorde a su especialidad.
- Participar periódicamente en reuniones técnico-pedagógicas del equipo multidisciplinario
- Orientación para padres y apoderados.
- Desarrollar charlas y/o talleres de acuerdo a las necesidades que solicite la institución

### **2.4.5.- Mecanismos de comunicación formales**

- Las educadoras del nivel parvulario se comunican oficialmente con madres, padres y apoderados (y viceversa) a través de un **Cuaderno de Comunicaciones** forrado con color amarillo que lo distingue como tal.
- Sin perjuicio de lo anterior, el Establecimiento cuenta como medio de comunicación formal con teléfono 323194173, página web [www.colegionumancia.cl](http://www.colegionumancia.cl) y con correo electrónico [colegionumancia@hotmail.com](mailto:colegionumancia@hotmail.com), además de panel informativo en la secretaría del establecimiento.
- Las redes sociales, tales como Facebook, WhatsApp u otras, NO constituyen una vía formal o válida de comunicación con el Establecimiento.

## **3.- CONSIDERACIONES EN CUANTO A LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

- En caso de representación del colegio y fechas estipuladas con anticipación los estudiantes deberán asistir con el uniforme oficial.
- Los alumnos y alumnas del Colegio deberán mantener hábitos de higiene y presentación personal acorde a la exigencia del Reglamento correspondiente y a la calidad de educandos.
- Se sugiere a los apoderados de aquellos alumnos y alumnas que presenten pediculosis, sarna o enfermedades infectocontagiosas que no los envíen a clases mientras dura el tratamiento con el objetivo de favorecer la salud grupal.
- En el caso de alumnos y alumnas transgénero, asistirán a clases con uniforme acorde a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentren.
- Los alumnos y alumnas deben presentarse siempre con su uniforme oficial en forma limpia, ordenada y en buen estado, no se permite el uso de pantalones apitillados o modificados.
- No se permite el uso de joyas ni adornos, excepto aros discretos en las niñas.
- Las niñas y varones deben usar el pelo limpio, ordenado y la cara despejada. No se permite el teñido total o parcial del pelo, tampoco cabezas en parte rapadas, ni peinados no-convencionales.

- Los varones usarán el pelo corto formal, no se permiten cortes de pelo no convencionales.
- No se permite la pintura de uñas ni el maquillaje.
- TODAS las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre del alumno o alumna.
- El alumno o alumna que se presente sin su uniforme completo y/o presentación personal deficiente, será notificado a su apoderado inmediatamente. Inspectoría y los profesores jefes exigirán el cumplimiento de estas normas.
- Los alumnos inmigrantes pueden complementar su uniforme con el uso de prendas o accesorios propios de su cultura, si así lo desean, respetando su identidad e individualidad sin perjuicio de su dignidad.
- Los alumnos que requieran utilizar prendas diferentes debido a su creencia religiosa podrán hacerlo sin que esto afecte su permanencia en el establecimiento.

Cabe señalar que el uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar y los apoderados no están obligados a obtenerlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, el director del Establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por los apoderados, podrá eximir a los párvulos de su uso total o parcial. Con todo, la no adquisición del uniforme escolar no constituye impedimento para su incorporación al Establecimiento.

Los alumnos de educación parvularia, ambas modalidades deberán mantener una muda de ropa y/o pañales (esto último si el alumno o alumna aún no controla esfínter) para, en caso de emergencia o incontinencia, poder realizar el cambio de ropa. De acuerdo con lo dispuesto por la Superintendencia de Educación en el ordinario N°2357, en ningún caso se sancionará o condicionará el acceso del párvulo a las distintas actividades educativas.

### **3.1.- USO CORRECTO DEL UNIFORME ESCOLAR**

#### **3.1.1.- Uniforme Oficial Niñas nivel parvulario:**

- Buzo oficial del establecimiento
- Poleras (manga larga y/o corta) gris piqué con cuello, diseño Colegio Numancia.
- Polar azul diseño Colegio Numancia.
- Pelo tomado
- Cinta o Colette azul, rojo o gris (todos los días).
- Delantal cuadrille rojo abotonado adelante
- Casaca roja diseño Colegio Numancia (opcional)
- Zapatillas blancas

#### **3.1.2.- Uniforme Oficial Varones:**

- Buzo oficial del establecimiento
- Poleras (manga larga y/o corta) gris piqué con cuello, diseño Colegio Numancia.
- Polar azul diseño Colegio Numancia.
- Cotona azul marino
- Casaca roja diseño Colegio Numancia (opcional)



- Zapatillas blancas

### **3.1.3.- Uniforme Psicomotricidad para Niñas y Varones:**

- Buzo oficial compuesto por polerón y pantalón largo de buzo.
- Polera oficial roja de Educación Física.
- Short o calzas oficiales de Educación Física (opcional)
- Zapatillas deportivas.
- Calcetines blancos.

Cuando el horario contemple actividades de psicomotricidad, los alumnos y alumnas deberán asistir con el buzo oficial del colegio y además traer otra polera oficial de educación física para recambio.

## **4.- REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

- El proceso de admisión para los alumnos de educación parvularia, modalidad tradicional o regular, es vía S.A.E. a través de la plataforma web del MINEDUC.
- El proceso de admisión de los alumnos de educación parvularia, modalidad educación especial Trastornos Específicos del Lenguaje, será según las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°170/2009, a través de la evaluación diagnóstica integral a cargo del equipo multidisciplinario, conformado por educadoras diferenciales mención Trastornos Específicos del Lenguaje y Fonoaudióloga, así como la participación de un pediatra que se encuentre habilitado por el MINEDUC para evaluación con fines educacionales, y de otros especialistas a través de derivaciones o interconsultas si fuere necesario para aclarar el diagnóstico.
- En ambos casos, no se cobrará valor alguno por el proceso.

## **5.- REGULACIONES SOBRE PAGOS**

Todo apoderado que matricule a su pupilo en nuestro establecimiento se compromete a cancelar un monto fijo de manera mensual, salvo aquellos estudiantes prioritarios (nóminas entregadas por el MINEDUC), alumnos beneficiados con becas internas y alumnos matriculados en educación parvularia, específicamente bajo la modalidad de educación especial T.E.L..

## **6.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

### **6.1. Plan integral de seguridad**

#### **6.1.1. Fundamentación**

La seguridad social es un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales, los derechos de la salud u otros. La responsabilidad que le compete a la educación formal en concordancia con otros organismos dice relación con la formación integral del educando, gestor de nuestro país en un mañana no muy lejano. Un plan de prevención en una institución que cuenta con

tanta gente, como profesores y funcionarios, es necesario estar informados, organizados y capacitados para prevenir riesgos de accidentes. Las causas más comunes de lesiones se deben a accidentes que se producen tanto al interior del colegio como en la calle. Es difícil y complejo evitar totalmente los accidentes al interior de una unidad educativa como la nuestra, que posee un enorme desplazamiento de alumnos, alumnas, profesores, profesoras, funcionarios y apoderados, además de un elevado número de actividades escolares, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde. No obstante, la Institución debe hacer todos los esfuerzos que sean posibles, para mejorar las condiciones físicas del establecimiento, con el propósito de reducir al máximo el riesgo de accidentes, como también diseñar y aplicar un plan permanente y específico de Seguridad Escolar, que esté orientado a desarrollar en nuestros estudiantes hábitos de seguridad y de autocuidado, y a fomentar una cultura preventiva como actitud de vida. Nuestro Proyecto Educativo Institucional también promueve entre otros principios educacionales: el autocuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y concienciación con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno, la participación responsable de todos los actores de la comunidad. En este contexto, el rol educativo.

### **6.1.2. Misión del comité de seguridad escolar**

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad educativa, con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan y tengan mayor seguridad y calidad de vida.

### **6.1.3. Objetivo general**

- Velar por la seguridad integral de toda la comunidad que cohabita dentro del establecimiento, incorporando a la vida cotidiana conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgos.
- Desarrollar en la comunidad una cultura de la prevención de riesgos que apunte a que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente a acciones y condiciones de inseguridad.
- Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas. Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

### **6.1.4. Integrantes del comité de seguridad escolar**

Coordinador, Inspector General.

Representante de nivel Pre – Básico: Coordinadora Pamela Borbarán Godoy

Representante de los profesores, Enseñanza Básica.

Representante de los profesores, Enseñanza Media.

Representante de los asistentes de la educación.

Representante del personal de servicio.

Representante de los Apoderados.

### **6.1.5. Funciones de los integrantes del comité coordinador**

Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar. Dirigir y participar en el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento. Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar. Velar por el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan. Mantener informada a la comunidad de las actividades del Plan de Seguridad Escolar.

### **6.1.6. Representantes de los profesores**

Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad. Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar en su ciclo. Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad Escolar. Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar. Proyectar hacia su ciclo las acciones y tareas acordadas por el Comité Sensibilizar a los integrantes de su ciclo sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que les compete realizar.

### **6.1.7. Representante de los padres y apoderados**

Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad. Aportar su visión frente a la seguridad escolar, desde rol que le corresponde realizar como apoderado y como integrante de un núcleo familiar. Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar. Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad. Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por la Comisión Sensibilizar a los padres y apoderados sobre la importancia del autocuidado y la Prevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.

### **6.1.8. Actividades 2019**

- Evaluación de la infraestructura y espacios físicos.
- Detección de zonas de riesgos de accidentes.
- Medidas de solución y corrección de zonas detectadas como riesgosas.
- Ensayos trimestrales de operativos de evacuación.

### **6.1.9. Implementación del plan de seguridad escolar por ciclos**

#### **6.1.9.1. Ciclo 1 (educación parvularia)**

##### **6.1.9.1.1. Objetivos**

Desarrollar sistemáticamente actividades tendientes a la formación de hábitos y actitudes de autocuidado personal y prevención de riesgos en los párvulos. Coordinar acciones en conjunto con los Padres, destinadas a complementar y reforzar las iniciativas emprendidas por el equipo educativo.

### **6.1.9.1.2. Aprendizaje esperado**

Identificar objetos y situaciones de riesgos que atenten contra el bienestar y seguridad de los niños y niñas del ciclo preescolar, buscando alternativas para enfrentarlas y tomando medidas de autocuidado personal.

### **6.1.9.1.3. Unidades por desarrollar**

Riesgos en el colegio

Riesgos en el hogar

Riesgos de tránsito

### **6.1.10. Procedimiento de coordinación con organismos de primera respuesta:**

El Inspector General, o el director en su reemplazo, es el encargado de coordinar los procedimientos con los organismos técnicos de primera respuesta como son Carabineros, Bomberos, ambulancia, y otros de ser necesarios.

### **6.1.11. Procedimiento de Evacuación del establecimiento (Con sus respectivas zonas de seguridad)**

#### **CICLO 1**

En caso de emergencia o simulacro se activa el protocolo de actuación:

#### ***En caso de SISMO:***

##### **A.- DENTRO DE LA SALA:**

1. Mantenerse dentro de la sala
2. Alejarse de las ventanas
3. Abrir puerta de la sala (docente)

##### **B.- LA SEÑAL DE TIMBRE INTERMITENTE O MEGÁFONO INDICA SALIDA DE LA SALA:**

4. Dirigirse afuera de la sala, en orden. (Sin mochilas ni bolsos)
5. Dirigirse a zona segura (ya distribuido)
6. Mantener pasillos y escaleras despejados

##### **C.- EN ZONA SEGURA**

7. El grupo se mantiene unido
8. Se alejan de barandas
9. Esperan indicación oficial

#### ***En caso de INCENDIO:***

##### **A.- DENTRO DE LA SALA:**

1. Seguir las indicaciones del docente y/o inspección
2. Abrir puerta de la sala (docente)

B.- LA SEÑAL DE TIMBRE INTERMITENTE O MEGÁFONO INDICA SALIDA DE LA SALA:

3. Dirigirse afuera de la sala, en orden. (Sin mochilas ni bolsos)
4. Dirigirse a zona segura (ya distribuido)
5. Mantener pasillos y escaleras despejados

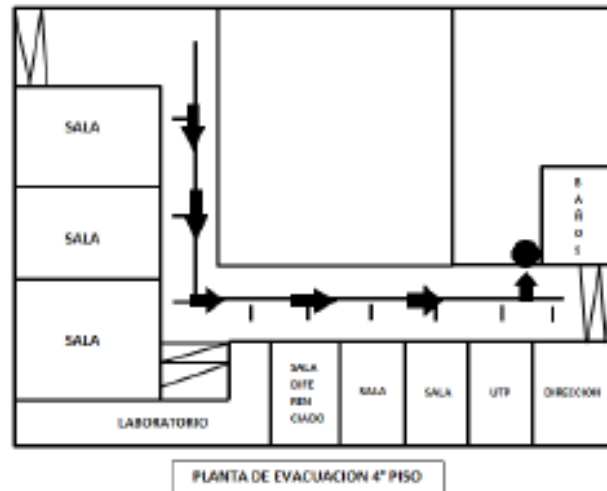
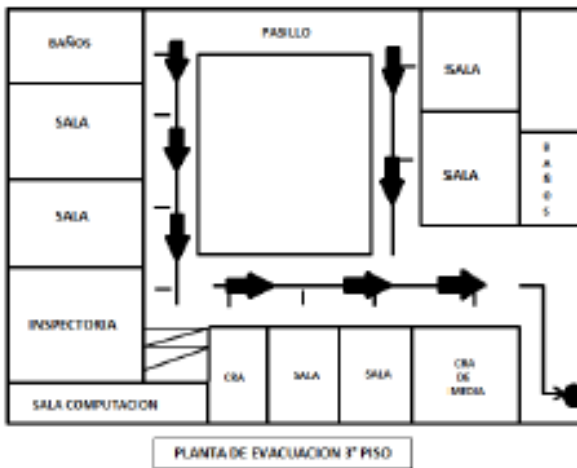
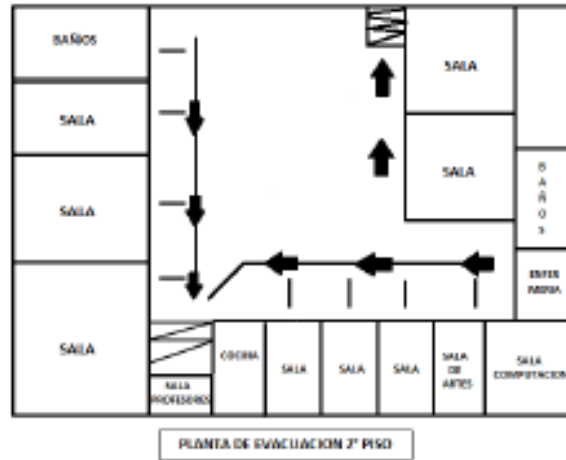
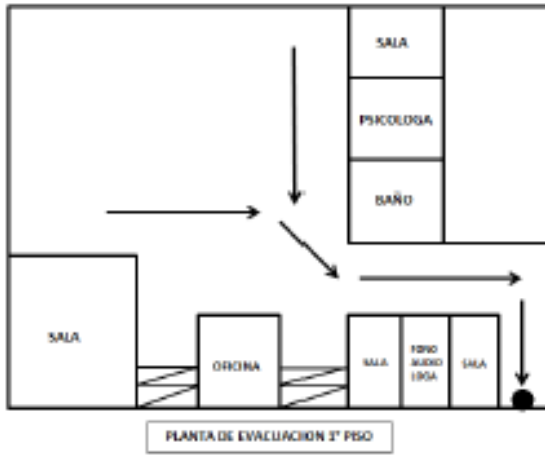
C.- EN ZONA SEGURA

7. El grupo se mantiene unido
8. Esperan indicación oficial

***DE LA VÍA DE EVACUACIÓN:***

En caso de evacuación del edificio, los párvulos lo harán a través del portón gris de ingreso y retiro diario, subiendo por calle Lastarria hasta el primer punto de encuentro que es la Plaza Miramar. De allí se continuará, de ser necesario, hasta la plaza Esperanza como destino final y retiro de alumnos por los apoderados.

**6.1.12.- Plano de planta**



### 6.1.13.- Procedimiento de retiro de los párvulos

En caso de ser necesario, los párvulos podrán ser retirados desde los dos puntos de encuentro, por las personas que estén autorizadas para ello por el apoderado en un documento firmado que las identifica (máximo 4 personas) como así también su vínculo con el alumno o alumna. Dicho documento permanecerá en la contratapa del leccionario respectivo de cada curso el cual a su vez es el medio de registro y control de asistencia diaria, con el fin de corroborar el número de niños y niñas, en caso de evacuación.

### 6.1.14.- Procedimientos de inspección periódica del plan y simulacros.

Es responsabilidad de la coordinadora del ciclo velar que las vías de evacuación no se encuentren obstruidas. La vigencia de extintores, la publicación de teléfonos de emergencia y la difusión del PISE es responsabilidad del Inspector General.

### 6.1.15.- Asignación de roles y funciones al personal, en caso de emergencias:

- Encargada de la seguridad de los niños: Docentes y asistentes de la educación en reemplazo
- Encargada de evacuación: Inspectora General, director en reemplazo
- Encargado de corte de suministros básicos: Juan Peña – Víctor Véliz en reemplazo
- Encargado de comunicación con agentes externos y apoderados: Inspectora General, secretaria, director en reemplazo

- e) Encargado de activación del PISE en caso de emergencia: Inspectora General – director en reemplazo
- f) Encargado de percutar extintores: Docente o funcionario más próximo

#### **6.1.16.- Mecanismos de difusión del PISE**

El PISE se difundirá para toma de conocimiento en reuniones de apoderados y página web del establecimiento. Así también, se dispone de las vías de evacuación y zonas de seguridad delimitadas y marcadas, protocolo de actuación en las salas de clases y de planos de evacuación visibles.

#### **6.1.17.- Planes de capacitación en uso de extintores**

Se capacita a los funcionarios en forma anual, a través del IST.

### **7.- DE LA HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

7.1.- Para el resguardo de la higiene, tanto de los alumnos y alumnas como del personal, se han dispuesto las siguientes medidas:

- El personal debe lavarse las manos de manera constante y cada vez que sea necesario al atender a los niños y niñas especialmente en actividades de higiene y alimentación.
- De ser necesario asear un alumno o alumna con deposiciones deberá mantener especial cuidado del área corporal, aseando con suavidad.
- El colegio Numancia no impide ni condiciona el ingreso o permanencia de los párvulos que aún se encuentren en proceso de control de esfínter o que utilicen pañales; por el contrario, se disponen las facilidades para la higiene adecuada de los menores, en cumplimiento a la normativa vigente mediante Ordinario N°2357 del 29 de diciembre del 2017, en que la Superintendencia de Educación se pronuncia sobre la discriminación arbitraria que dichas acciones constituirían.
- En actividad de alimentación, se debe prestar especial atención a posibles accidentes de atragantamiento, para ello procurar que los alimentos estén preparados en trozos adecuados para la deglución de los párvulos.
- La construcción de aprendizaje siempre debe estar presente en estas instancias, estimulando la autonomía, autocuidado y cuidado del ambiente y los recursos.
- El establecimiento resguardará que las dependencias utilizadas por los párvulos sean aseadas, higienizadas y desinfectadas diariamente, como también atendidas las necesidades de prevención y mantención de medidas contra plagas y vectores de manera periódica.
- Es responsable de implementar los procedimientos de higiene y alimentación, durante las clases, las educadoras y asistentes de la educación y al finalizar las jornadas la empresa de aseo contratada por la Corporación Educacional para estos fines, bajo supervisión y coordinación de la Inspección General y Dirección.

7.2.- Para el resguardo de la salud en el Establecimiento.

- El Establecimiento cuenta con redes de apoyo como el CESFAM del Cerro Esperanza y la CORMUVAL en la implementación de campañas de salud tales como vacunaciones y salud dental.
- En relación con enfermedades infectocontagiosas, se adoptan medidas de prevención manteniendo una adecuada ventilación, desinfección de ambientes y prácticas de higiene. En caso de ocurrencia

el establecimiento notifica a los apoderados del tipo de enfermedad infectocontagiosa manifestado, para mayores resguardos personales.

- Respecto de la administración de medicamentos, el Establecimiento cuenta con un protocolo de administración.
- Respecto del traslado de párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, se cuenta con un protocolo de accidente escolar, contemplando la notificación al apoderado por parte de Inspectoría o profesor jefe.

Todas estas disposiciones tienen el objetivo de procurar la continuidad del servicio educativo y los procesos de aprendizaje tanto como el resguardo del interés superior de los niños y niñas.

#### 7.2.1 Protocolo de actuación frente a accidentes escolares y primeros auxilios.

- a) Evaluar la gravedad del accidente y despejar la zona
- b) Según la gravedad se deben revisar las siguientes acciones:
  - Informar al inspector de turno el lugar donde ocurrió el accidente y sus características
  - Evaluar la posibilidad de transportar al alumno o alumna a la sala de primeros auxilios, dependiendo de la gravedad del accidente:
    - b.1) Grave:
      - No mover al afectado en caso de traumatismo.
      - Solicitar ambulancia y llamar al apoderado.
      - Emitir seguro de accidente escolar.
    - b.2) Mediana gravedad:
      - Trasladar a sala de primeros auxilios.
      - Llamar al apoderado para hacer retiro del alumno o alumna y derivar a evaluación médica según él estime conveniente.
    - b.3) Leve:
      - Derivación a sala de primeros auxilios
      - Notificar al apoderado por escrito.
- c) Los primeros auxilios en caso de traumatismos leves consideran aplicar compresas frías en la zona de lesión y desinfectar con alcohol en caso de heridas simples.
- d) En casos de accidentes de mediana gravedad
- e) Inspectoría o secretaria deberá contactar telefónicamente al apoderado
- f) Inspectoría completará el seguro de accidente escolar con los antecedentes solicitados
- g) Para los accidentes leves o de mediana gravedad: el apoderado debe retirar al párvulo de establecimiento llevando consigo el seguro escolar, emitido por el colegio.
- h) Para los accidentes de alta gravedad que necesitan asistencia inmediata, la secretaria solicitará ambulancia para ser trasladado al servicio de urgencia pediátrica del hospital Carlos Van Buren o, en su defecto, al centro asistencial privado indicado en la ficha del alumno **siempre que la ambulancia del servicio de salud tenga la disponibilidad para ello**, en caso contrario se procederá al servicio público.
- i) En ausencia del apoderado, se deberá determinar un acompañante para el alumno o alumna accidentado hacia el servicio de urgencia siendo, preferentemente, una de las educadoras con las que el alumno esté familiarizado, a fin de cautelar el bienestar emocional del párvulo.
- j) Frente a un accidente de gravedad durante el desarrollo del recreo, se pondrá fin a éste con el toque de timbre, debiendo ingresar los alumnos con sus respectivos profesores a sus salas de clases.



- k) El funcionario acompañante del alumno accidentado deberá esperar el arribo del apoderado en el centro médico para informarle de la situación en el lugar y prestar apoyo.
- l) En caso de accidentes fuera del establecimiento el procedimiento es el mismo del punto 2.

### **7.3.- Protocolo administración de medicamentos en el colegio**

**Objetivo:** Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

#### **Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar**

1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

1.a. Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.

2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el Colegio Numancia, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:

4.a. - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.

**Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.**

**Sr. Apoderado:**

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de nuestro Colegio suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Saluda atentamente a usted.

**Inspectoría General**

-----  
**Autorización para administrar medicamentos en el Colegio**



Fecha: \_\_\_\_\_

Autorizo a \_\_\_\_\_ para que administre al alumno/a  
\_\_\_\_\_ curso el/los  
medicamento/s  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ hora  
en la dosis (recetada) \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ el Dr./a mientras dure el  
tratamiento (indicar principio y término de tratamiento farmacológico)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre y firma apoderado

**Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica**

**Cumple con los requisitos**

**No Cumple con los requisitos**

**Atentamente Inspectoría General**

## **8.- DE LAS REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

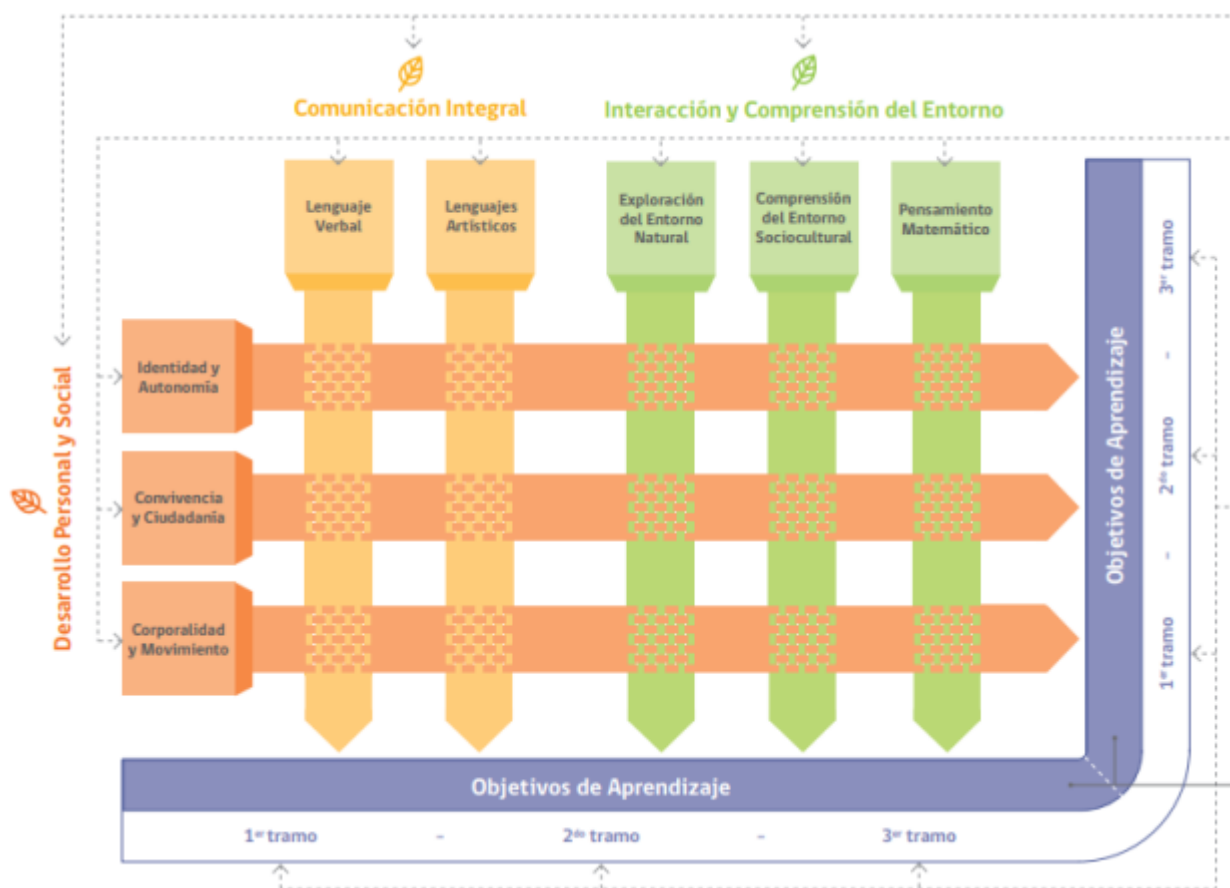
### **8.1.- Regulaciones técnico-pedagógicas.**

#### **8.1.1.- Organización de la gestión pedagógica del equipo educativo:**

- **Organización curricular:** El curriculum se lleva a cabo a través de planificaciones mensuales contenidas en un Plan Anual Operativo, fundamentado en las Nuevas Bases Curriculares de la Ed. Parvularia, con un enfoque metodológico centrado en el desarrollo de habilidades a partir de los objetivos de aprendizaje que contempla el nuevo marco curricular y mediante la utilización de estrategias del D.U.A. para favorecer las oportunidades de integrar y potenciar los aprendizajes de los distintos ámbitos del currículum y reconocer las relaciones de interdependencia y complementariedad que existen entre ellos.

En la modalidad de educación especial, además se implementa el Plan Específico Individual (P.E.I.) de tratamiento correspondiente a las necesidades educativas especiales transitorias que presentan los alumnos y alumnas, a través de un trabajo conjunto entre la profesora especialista (educadora diferencial) y la fonoaudióloga, acorde a las disposiciones contenidas en los Decretos N°170/2009 y N° 1300/2002, en lo relativo a planes y programas de estudio.

## ORGANIZACIÓN CURRICULAR



- **Evaluación de aprendizajes:** Las evaluaciones contempladas son las siguientes:
  - Diagnóstica : Al inicio del año lectivo
  - De proceso o formativa : De periodicidad mensual
  - Sumativa : De periodicidad semestral.

El instrumento evaluativo utilizado es escala de apreciación y los criterios de evaluación de los indicadores son: Logrado, En Desarrollo, No Logrado, No Observado.

- **Supervisión pedagógica:** Las clases son supervisadas por la Coordinadora del ciclo y/o jefe de UTP, director, encargada de convivencia escolar con un mínimo de una observación de aula por semestre pudiendo incrementarse en la medida de lo necesario. De ello se obtiene una retroalimentación que permite a la docente mejorar sus prácticas pedagógicas en beneficio del aprendizaje de los niños y niñas.

### 8.1.2.- Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes:

Las jornadas de perfeccionamiento o instancias de capacitación se contemplan al menos una vez al año, a cargo de profesionales de distinta índole, ya sean parte de la planta del Establecimiento (psicóloga, fonoaudióloga, psicopedagoga o educación diferencial) o externo.

## 9.- REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

### 9.1.- Períodos de conformación de los grupos:

La conformación de los grupos se inicia al finalizar el año lectivo, con la proyección de vacantes por curso y considera los plazos que establece anualmente el Ministerio de Educación a través del S.A.E. En el caso de los cursos de educación especial, los períodos de conformación se extienden desde septiembre, iniciándose con evaluaciones integrales de las especialistas para fines diagnósticos, hasta el 31 de mayo como fecha última de ingreso de alumnos y alumnas, según la normativa vigente.

## 9.2.- Configuración de niveles curriculares:

Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en niveles curriculares, según las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Nuestro Establecimiento considera dos de los tres niveles comprendidos:

- 2º Nivel (Medio): El niño y niña van adquiriendo cada vez más el control y dominio progresivo de todas las habilidades motoras que le permiten explorar y participar en sus entornos. Actúan con mayor independencia, participan en juegos grupales, se expresan oralmente, empleando estructuras oracionales simples. Al mismo tiempo, se esfuerzan por comprender el mundo que les rodea y elaboran sus propias explicaciones, comprenden y resuelven algunos problemas. La construcción de identidad, la afectividad y la relación con los demás, sigue este mismo patrón, desde una relación de apego del niño y niña en la etapa anterior, hacia los adultos significativos de quienes depende y que deciden por él, hacia una noción de sí cada vez más separada y diferenciada de ellos.
- 3º Nivel (Transición): Después de esta etapa, los párvulos mayores siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños del 2º Nivel (Medio) gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

Así entonces, nuestros niveles de atención quedan configurados de la siguiente manera:

### Educación Parvularia:

3º Nivel: Un curso de Primer Nivel de Transición, que atiende a párvulos desde los 4 años cumplidos al 31 de marzo.

Un curso de Segundo Nivel de Transición, que atiende a párvulos desde los 5 años cumplidos al 31 de marzo.

### Educación Especial T.E.L.:

2º Nivel: Dos cursos de Nivel Medio Mayor, que atienden a párvulos desde los 3 años cumplidos al 31 de marzo.

3º Nivel: Dos cursos de Primer Nivel de Transición, que atienden a párvulos desde los 4 años, cumplidos al 31 de marzo.

Un curso de Segundo Nivel de Transición, que atiende a párvulos desde los 5 años, cumplidos al 31 de marzo.

### **9.3.- Traspaso de un nivel a otro:**

Con el objetivo de facilitar los procesos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro, se realizan frecuentemente reuniones técnicas con el equipo profesional en las que se elaboran e implementan aspectos y actividades de coordinación entre niveles, específicamente en el Plan de Transición Escolar.

## **10.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Toda salida pedagógica debe cumplir con los procedimientos y normas señalados a continuación:

- Se informará a los apoderados por escrito sobre el destino, día, horario, vía de transporte, objetivo pedagógico y acompañantes de la salida.
- Se enviará una solicitud de autorización, por escrito, que deberá ser firmada por el apoderado. De no contar con dicha firma, el alumno no podrá participar de la actividad y permanecerá en la unidad educativa a cargo de profesionales que garanticen la continuidad de su servicio educativo.
- Ninguna salida se podrá efectuar si antes no se ha cumplido con el envío de la documentación oficial que requiere el Ministerio de Educación para estos efectos.
- La especificación del grupo de adultos que acompañan la salida es de suma relevancia, debiendo estar constituido por el equipo técnico profesional, a cargo de esta, pudiendo estar conformado también por padres y apoderados de ser necesario, cumpliendo siempre con una relación de 1 adulto por cada 5 niños o niñas.
- Deben considerarse aspectos de seguridad con anticipación, para resguardar el bienestar físico y emocional de los párvulos, tales como supervisión y control de los párvulos, posibles condiciones riesgosas del lugar, animales peligrosos, distancia del lugar, condiciones higiénicas, exposición al sol, etc., que necesiten de medidas preventivas.
- Medidas de seguridad en el lugar, organización de responsabilidades e identificación de los adultos, de los párvulos, del Establecimiento y del profesional a cargo de la actividad, así como también las medidas de seguridad en el retorno al Establecimiento.

## **11.- REGULACIONES DEL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

### **11.1.- CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **11.1.1.- Composición y funcionamiento del consejo escolar.**

Es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, representante del sostenedor sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo

directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Nuestro consejo escolar se constituye en el mes de marzo y tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, sesionando 4 veces al año.

Está conformado por:

- El director del establecimiento, quien lo preside.
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados
- El presidente del Centro de Alumnos
- Un representante de los asistentes de la educación

A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente de este, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa para que el Consejo resuelva sobre la petición.

### **11.1.2.- Equipo de convivencia escolar**

Está conformado por inspector/a general, encargado de convivencia escolar, psicólogo/a, inspector/a de patio, profesor/a.

#### **11.1.2.1.- Rol del Equipo de Convivencia Escolar**

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

Por su parte, el encargado de convivencia escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se caracteriza por ser un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, que conoce la Política Nacional de Convivencia Escolar y maneja áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Tiene capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.

El encargado de Convivencia escolar en nuestro establecimiento forma parte del equipo directivo en el cual informa de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

#### **11.1.2.2.- Funciones específicas:**

- Conocer y mantener actualizada la política y normativa relativa a la Convivencia Escolar.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Convocar y organizar las reuniones del Comité de Convivencia.
- Implementar las acciones preventivas y formativas que determine el Comité de Convivencia.
- Poner a consideración del Comité de Convivencia, en conjunto con el Inspector General, todas aquellas situaciones o hechos que afecten la buena convivencia al interior de la comunidad educativa y que requieran un análisis y acciones de mejoramiento de parte del establecimiento.
- Coordinar y ejecutar acciones de capacitación hacia los actores educativos para fomentar la buena convivencia escolar al interior del establecimiento.
- Articular con redes externas el apoyo en información especializada en temas relevantes tendientes al mejoramiento de la convivencia escolar del liceo.
- elaborar y presentar proyectos con financiamientos internos o externos que permitan abordar temas o problemas específicos de la convivencia Escolar, tanto en el ámbito formativo como preventivo.

#### **11.1.3.- Plan de gestión de la convivencia escolar**

##### **11.1.3.1.- Fundamentación**

Nuestro establecimiento educativo procura proporcionar a nuestros estudiantes los medios para que en un ámbito de interacción preparado y organizado se produzca el aprendizaje, tenemos la firme creencia que cada comunidad educativa es una comunidad de aprendizaje a través de los vínculos que se dan entre sus participantes y cómo el establecimiento utiliza esta interacción para orientar y modelar dicha relación con la finalidad de favorecer el aprendizaje de los modos de convivir de nuestros estudiantes. Es por esto por lo que consideramos que la convivencia escolar es crucial para que se desarrolle de mejor manera el aprendizaje y se forjen en nuestra comunidad escolar los valores y sellos propuestos en nuestro proyecto educativo.

##### **11.1.3.2.- Objetivo general**

Desarrollar una sana convivencia escolar dentro de nuestra comunidad escolar, haciendo parte de esta a todos los miembros de nuestra comunidad educativa y orientándola hacia la búsqueda del aprendizaje, el desarrollo de valores, el espíritu crítico, la solidaridad y el desarrollo de la conciencia de los derechos y deberes de nuestros estudiantes en el establecimiento y en la sociedad.

##### **11.1.3.3.- Objetivos específicos**



Establecer y difundir en la comunidad educativa el reglamento de convivencia escolar  
 Promover acciones que beneficien el desarrollo de una sana convivencia escolar dentro del establecimiento

### 11.1.3.4.- Planificación

<b>TEMA GENERAL</b>	Convivencia escolar
---------------------	---------------------

<b>N.º</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA Y LUGAR</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
1	Analizar y reestructurar el reglamento de convivencia escolar.	Análisis y reestructuración del reglamento de convivencia escolar	Marzo Abril Mayo ----- Colegio	Dirección Inspectoría UTP Orientación y /o psicólogo	Reglamento interno del colegio
2	Analizar y sociabilizar el reglamento de convivencia escolar.	Análisis y sociabilización del reglamento de convivencia escolar en consejo de profesores	Mayo ----- Consejo de profesores	Dirección Inspectoría UTP Orientación y/o psicólogo Profesores	Acta consejo de profesores
3	Reflexionar respecto al rol de padres y apoderados.	Talleres para padres	Mayo-agosto ----- Salas de clases.	Equipo de convivencia escolar.	Asistencia de reunión de apoderados.
4	Difundir el reglamento de convivencia escolar.	Difusión de reglamento de convivencia escolar en todos los niveles educativos en consejo de curso	Marzo ----- Salas de clases	Equipo de convivencia escolar	Leccionarios Ppt Trabajos de alumnos (papelógrafos, dibujos, volantes, etc.)
5	Difundir el reglamento de convivencia escolar.	Difusión de reglamento de convivencia escolar en reunión de apoderados	Abril ----- Sala de clases	Profesores jefes	Acta reunión

6	Difundir el reglamento de	Difusión de reglamento de	Marzo	Encargado de	Página web del colegio
---	---------------------------	---------------------------	-------	--------------	------------------------

	convivencia escolar a través de la página web.	convivencia escolar en plataformas institucionales		informática	
7	Monitorear el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar.	Monitoreo del reglamento de convivencia escolar	Todo el año	Inspector general Inspectores de piso Profesores Asistentes de la Educación	Leccionarios (hojas de vida) Registro de citaciones de apoderados Registro de sanciones
8	Promover la participación y organización de los padres y apoderados dentro del establecimiento.	Formación y participación en el establecimiento educativo de centro general de padres y apoderados		Centro de padres Dirección	Acta de votantes Votos  Acta de consejo escolar  Libro de acta de reuniones de centro de padre  Registro fotográfico de las actividades realizadas
9	Promover la participación y organización de los alumnos dentro del establecimiento.	Formación y participación en el establecimiento educativo de centro de estudiantes	Abril	Profesor asesor centro general de alumnos	Registro de votantes  Votos  Acta de consejo escolar  Libro de acta de reuniones de centro general de alumnos
10	Fomentar la buena convivencia escolar entre alumnos y profesores.	Realización de actividades socio recreativas para alumnos y profesores con el fin de potenciar una interacción positiva y una sana convivencia escolar (celebraciones, aniversario colegio,	Durante todo el año	Equipo directivo Profesores Centro general de padres Centro general de alumnos	Actas de consejo de profesores  Difusión en redes institucionales del registro de las actividades realizadas  Registros

		actos, jornadas, charlas, concursos, etc.)			fotográficos
--	--	--------------------------------------------	--	--	--------------

11	Generar conciencia social en los estudiantes del establecimiento.	Realización de actividades solidarias en beneficio de miembros de nuestra comunidad educativas y frente a eventualidades emergente en nuestra comunidad local, con la finalidad de potenciar nuestros valores institucionales y hacernos parte de las necesidades de nuestra comunidad	Durante todo el año	Equipo directivo  Profesores  Centro general de padres  Centro general de alumnos  Apoderados  Alumnos	Actas de consejo de profesores  Difusión en redes institucionales del registro de las actividades realizadas  Registros fotográficos
14	Promover la sexualidad informada y responsable.	Charla de sexualidad	Agosto ----- Salas de clases.	Alumnos desde 7° Básico a 3° Medio	Registro de la actividad en el leccionario
15	Mejorar la convivencia escolar dentro de la comunidad educativa atacando rápidamente los problemas que se presentan.	Atención de alumnos y apoderados con situaciones de convivencia escolar.	Todo el año. ----- Inspectoría general.	Alumnos y apoderados del establecimiento	Leccionario y/o libro de actas de inspectoría o convivencia escolar.
16	Promover la buena convivencia escolar entre los estudiantes.	Taller de respeto y empatía	Agosto ----- Sala de clases.	Alumnos desde 3° Básico a 4° Medio.	- Firma del profesor jefe de recibo del taller. - Registro en el leccionario, subsector de Orientación o Consejo de curso.
17	Generar	Formación de grupo	Segundo	Psicóloga	- Registros en

	mecanismos colaborativos de resolución de conflictos entre estudiantes	de mediadores representantes de cada curso.  Profesora a cargo de la motivación y el refuerzo positivo de los alumnos.	semestre. ----- Salas de clases, patio, cancha, sala de enlaces, CRA, etc.	del establecimiento.  Profesor/a colaborador/a en el Equipo de Convivencia Escolar.	leccionarios.  - Firma y acta de reuniones de mediadores.
--	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

## 11.2.- Del Buen Trato

En relación con la necesidad de mantener un buen trato con nuestros alumnos y alumnas, de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo, la Ley de Maltrato Infantil, artículo 403 Bis del Código Penal y la normativa vigente sobre Violencia Escolar, debemos mantener máxima precaución en nuestras acciones.

Para ello, en el contexto educativo, de trato con menores y relación escolar al interior de las aulas, el cuerpo Docente y Asistente de la Educación deben considerar en todo momento:

- a) Todas las niñas, niños y adolescentes son personas en su dignidad y sujetos de derecho.
- b) Los párvulos, en especial, merecen nuestra atención, cuidados, trato respetuoso y amoroso, por cuanto se produce el primer desapego familiar y deben ser contenidos emocionalmente.
- c) Si necesita ayuda, en el manejo de algún conflicto, debe solicitar apoyo a un Inspector o asistente sin hacer abandono del aula.
- d) La expulsión de la sala de clases a alumnos o alumnas por motivos conductuales no es una medida aceptada por este Establecimiento, como tampoco lo es acción alguna que impida su proceso de aprendizaje.
- e) No se debe retener físicamente, a ningún niño o niña.
- f) Evite el contacto directo en momentos de alteración del orden o descompensación emocional de algún alumno o alumna. Busque la ayuda de un inspector, asistente u otro Docente.
- g) Registre en la Hoja de Vida del párvulo, de forma breve y clara, lo acontecido con el estudiante.
- h) De ser necesario envíe comunicación vía agenda o cite al apoderado para informar sobre la conducta.
- i) Toda información entregada por un alumno y/o apoderado es de mucha importancia para resolver un posible conflicto. Todo conflicto debe ser informado a Convivencia Escolar, Dirección e Inspectoría.
- j) Es de suma importancia mantener siempre el control y la calma frente a los párvulos y apoderados, evitando subir la voz, comentarios inoportunos o realizar cualquier acción con la que puedan sentirse agredidos.

## 11.3.- Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes

Ante la denuncia o presunción de vulneración de derechos de los estudiantes o negligencia parental que no constituyan delito, el funcionario, Docente o no Docente, deberá

- Informar al alguno de los representantes del Equipo de Convivencia Escolar, organismo a cargo de aplicar el protocolo de acción.
- El equipo de convivencia escolar deberá informar a dirección de manera inmediata tras haber tomado conocimiento de la situación.
- El equipo de convivencia escolar citará al apoderado/a a entrevista dentro de las 24 horas siguientes para informar la derivación del alumno o alumna al organismo correspondiente. Las derivaciones pueden realizarse a:

### **Programa de Intervención Especializada (PIE) RODELILLO PLACERES**

Dirección: Amalia Paz 383, Cerro Los Placeres, Valparaíso

Teléfonos: 323352885 – (09)42232008

email: [pielleguenerodelilloplaceres@gmail.com](mailto:pielleguenerodelilloplaceres@gmail.com)

### **Programas de Prevención Focalizada (P. P. F)**

P. P. F Placeres, Nueva Aurora  
Dirección: Manuel Antonio Matta  
2000, Valparaíso.  
Teléfono: 322611275

P. P. F Gandhi  
Dirección: Setimio 140  
Teléfono: 322120720

### **Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (O. P. D)**

Dirección: Condell N° 1237,  
Valparaíso  
Teléfono: 32-2215219 /2938831

- Derivación del caso a entidad correspondiente.
- Derivación del alumno o alumna a la psicóloga del establecimiento.
- Seguimiento del caso realizado por el Equipo de Convivencia Escolar. Se citará al apoderado/a, inicialmente, una vez a la semana. Si luego de dos meses ha cumplido con lo solicitado tanto en el establecimiento como en la entidad a la que fue derivada el caso, las citaciones se irán espaciando progresivamente.
- Si el apoderado o apoderada incurre nuevamente en acciones que puedan presumirse o considerarse vulneración de derechos, será denunciado o denunciada al tribunal de familia.

#### **11.3.1.- Del ausentismo escolar**

El Colegio Numancia a través de su proyecto educativo institucional promueve la formación integral de alumnos/as basándose en los lineamientos generales del ámbito valórico, comportamiento social y académico, ofreciendo un plan educativo lineal desde prebásica hasta enseñanza media con el fin de programar los aprendizajes de manera secuencial y ordenada.

Es en función a dicho propósito que entendemos la importancia del cumplimiento de una asistencia regular de todos nuestros estudiantes, a través de la motivación constante a nuestras familias, la adquisición de obligaciones conjuntas y la rigurosidad en el cumplimiento de nuestros reglamentos.

##### **11.3.1.1.- Definición General:**

### **De los padres y apoderados:**

- Es deber de los padres y/o Apoderados procurar que los alumnos/as asistan diariamente al establecimiento tanto a actividades programáticas y extraprogramáticas.
- Es deber de los padres y/o Apoderados informar al establecimiento de manera oportuna problemas de salud o personales que signifiquen la ausencia del alumno/a por periodos prolongados de tiempo
- Es deber de los padres y/o Apoderados acercarse con la Educadora correspondiente a su nivel educativo o Coordinadora de ciclo, para organizar actualizar los objetivos de aprendizajes perdidos a causa de la ausencia del alumno/a.

### **Del establecimiento Educativo:**

- Es deber del Establecimiento Educativo dar facilidades para la organización de objetivos de aprendizajes que el alumno/a por motivos de salud o de fuerza mayor no podrá recibir en las salas de clases dada la ausencia por un periodo superior a una semana.
- Es deber del Establecimiento Educativo procurar que todos los alumnos/as del Colegio Numancia asistan regularmente a sus clases, ejecutando un protocolo de acción frente al ausentismo injustificado.
- Es deber del Establecimiento motivar a los Padres y/o Apoderados en lo que respecta a la importancia de la asistencia regular a clases, a través de citaciones a entrevistas personales en los casos de reiteradas ausencias injustificadas, e instruir sobre las redes de apoyo a las cuales se puede recurrir para evitar la ausencia de nuestros estudiantes.

### **11.3.1.2.- Protocolo de acción frente al ausentismo escolar**

- Las Educadoras a cargo de los niveles de enseñanza prebásica serán los encargados de supervisar la asistencia del curso que tienen a cargo, realizando revisiones periódicas de la asistencia de los alumnos/as en los libros de clases.
- La Educadora a cargo del nivel, en caso de detectar una situación anómala en la asistencia del alumno/a (ausencias reiteradas dentro de una misma semana y/o del mes sin justificativo médico o escrito) debe citar vía telefónica al apoderado, para conocer las razones de las reiteradas inasistencias registrando en la hoja de vida del alumno/a.
- Cuando el apoderado comunique la razón por la cual el alumno se ausenta al establecimiento y ésta signifique una problemática grave de salud o familiar, la Coordinadora del ciclo es quién debe tomar el caso realizando las gestiones para facilitar el retorno y normalización de actividades del alumno a la brevedad, en coordinación con el equipo de convivencia escolar.
- De no haber éxito en la comunicación con el apoderado y el alumno/a continúe ausentándose a la jornada escolar se deberá informar a inspección, que deberá tomar el caso agotando las instancias de comunicación, considerando incluso una visita domiciliar si fuese necesario.
- Habiéndose agotado las instancias de contacto con el apoderado, sin obtener información satisfactoria sobre los motivos de la inasistencia del alumno/a, se notificará la situación al director para tomar medidas, como, por ejemplo, derivar a las redes de apoyo pertinentes.
- El Establecimiento cumplirá un rol motivador y facilitador de redes de apoyo, para la familia que vea obstaculizada la posibilidad de continuar con el proceso educativo del alumno o alumna, por alguna razón posible de ser subsanada.

## 11.3.2.- Del maltrato y abuso sexual

### 11.3.2.1.- Fundamentación

En el contexto de la ley vigente, y dentro del marco del abordaje del abuso sexual infantil, el Establecimiento se encuentra sujeto a determinar medidas que incorporen planes de acción para velar por la seguridad e integridad de los y las estudiantes al interior del Colegio, evidenciando, con esto, su repudio ante cualquier situación que atente contra la integridad de los niños y niñas que asisten a nuestro colegio.

### 11.3.2.2.- Objetivo General

Generar acciones específicas para abordar casos de maltrato y abuso sexual hacia alumnos o alumnas del Colegio Numancia.

### 11.3.2.3.- Objetivos específicos

- Generar un plan de trabajo a nivel preventivo.
- Generar un plan de trabajo a nivel de procedimiento.
- Informar a la Comunidad Numantina los Protocolos frente a hechos de maltrato y abuso sexual.

### 11.3.2.4.- Conceptos relevantes

**11.3.2.4.1.- Definición de maltrato infantil:** cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder provocando daño físico o psicológico a un niño o niña.

Existen diferentes tipos de maltrato:

**a) Maltrato físico:** Agredir físicamente a una niña, niño o joven. Esto es: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear, etc.

**b) Maltrato psicológico:** Agresión verbal o gestual reiterativa a una niña, niño o joven. Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (garabatos, descalificaciones, insultos, groserías en general), ridiculizar utilizando sobrenombre o burlarse de su vida íntima. También se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.

### 11.3.2.4.2.- Definición de abuso sexual

Se entiende como abuso sexual a cualquier forma de contacto, físico o no, con o sin acceso carnal, realizado con o sin violencia o intimidación y sin consentimiento. Puede incluir: penetración vaginal, oral y anal, penetración digital, caricias o proposiciones verbales explícitas.

### Características del abuso sexual

Para que un hecho con connotación sexual sea considerado abuso debe tener las siguientes dos características:

**a) Coerción:** es la presión ejercida por una persona con poder (abusador) hacia otra de menos poder

(víctima) para forzar su voluntad y su conducta. En este caso el agresor utiliza la coerción para interactuar sexualmente con el menor.

**b) Asimetría:** el agresor es significativamente mayor que la víctima, aunque no necesariamente haya cumplido la mayoría de edad. "En realidad, esta asimetría o significativa diferencia de edad determina muchas otras asimetrías: asimetría anatómica, asimetría en el desarrollo y especificación del deseo sexual (que no se especifica ni se consolida hasta la adolescencia), asimetría de afectos sexuales (el fenómeno de la atracción en pre púberes tiene menos connotaciones sexuales), asimetría en las habilidades sociales, asimetría en la experiencia sexual. Por todo ello, ante una diferencia de edad significativa no se garantiza la verdadera libertad de decisión. Esta asimetría representa en sí misma una coerción".

### **Formas de abuso sexual hacia niños y niñas**

**a) Agresión sexual:** Cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal con violencia o intimidación y sin consentimiento.

**b) Exhibicionismo:** Es una categoría de abuso sexual sin contacto físico. La víctima es obligada a presenciar acciones con connotación sexual, como, por ejemplo, observar partes íntimas de otra persona o un acto sexual.

**c) Explotación sexual infantil:** Categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil. Dentro de la explotación sexual infantil, existen diferentes modalidades para tener en cuenta, puesto que presentan distintas características e incidencias.

#### **11.3.2.4.3.- Estrategias de prevención de maltrato o abuso sexual dentro del establecimiento**

a) Los baños del establecimiento se encuentran separados por nivel, siendo los de párvulos de uso exclusivo de este segmento etario.

b) Durante toda la jornada diaria, incluyendo clases y recreos, hay inspectores y/o asistentes de la educación que vigilan el comportamiento de los alumnos y alumnas fuera del aula.

c) El protocolo de acción frente a maltrato y abuso sexual se encuentra publicado en la página web del establecimiento y es socializado anualmente con profesores, asistentes y auxiliares.

d) Se realizan clases de educación sexual de acuerdo con el curso y las características etarias de los párvulos, como objetivo de aprendizaje transversal.

#### **11.3.2.4.4.- Responsables y/o encargados de abordar las situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro detectadas en el establecimiento.**

La entidad que se encuentran a cargo de aplicar los protocolos y realizar tanto la prevención, investigación y seguimiento es el Equipo de Convivencia Escolar.



#### 11. 3.2.4.5.- Protocolo de acción ante situación de maltrato o abuso sexual

Ante la detección de maltrato o abuso sexual **de un profesor o trabajador del establecimiento hacia un alumno o alumna:**

- La denuncia debe hacerse al equipo de Convivencia escolar del establecimiento quienes deben informar al director de manera inmediata.
- El equipo de Convivencia escolar citará al apoderado dentro de 24 horas de informado el director del establecimiento.
- El equipo de convivencia escolar realizará la denuncia a la fiscalía o PDI dentro de las 24 horas siguientes a haber sido entrevistado el apoderado.
- El funcionario será suspendido de sus funciones hasta que la fiscalía finalice la investigación y se pueda determinar con claridad la responsabilidad de éste en el hecho.
- Si el profesor tiene contrato a plazo fijo, este no será renovado para el año siguiente, independiente de la resolución de la fiscalía.
- El alumno o alumna será derivada a psicólogo externo del establecimiento.
- La psicóloga del establecimiento realizará seguimiento del alumno o alumna con el fin de resguardar su integridad emocional en todo momento.
- El Colegio resguardará, en todo momento, la intimidad del estudiante, por lo cual no se harán declaraciones a Medios de Comunicación.

**11.3.2.4.6.- Ante la detección de maltrato o abuso sexual de una persona externa al establecimiento hacia un alumno o alumna:**

- La sospecha o denuncia de maltrato o abuso sexual por parte de una persona externa al establecimiento hacia un alumno o alumna debe ser comunicada al Equipo de Convivencia Escolar. Si la persona que está realizando la denuncia es un mayor de edad se le solicitará que la haga, además, en fiscalía.
- El Equipo de Convivencia Escolar informará de manera inmediata al director del establecimiento.
- El equipo de convivencia escolar citará al apoderado, **siempre y cuando este NO sea el agresor.**
- El equipo de convivencia escolar realizará la denuncia a la fiscalía dentro de las 24 horas posteriores a la entrevista con el apoderado, si éste no lo ha hecho.
- El o la estudiante será derivada a la O. P. D o P. P. F correspondiente a su domicilio.

Las derivaciones pueden realizarse a:

#### **Programa de Intervención Especializada (PIE) RODELILLO PLACERES**

Dirección: Amalia Paz 383, Cerro Los Placeres, Valparaíso

Teléfonos: 323352885 – (09)42232008

email: [piellequenrodelilloplaceres@gmail.com](mailto:piellequenrodelilloplaceres@gmail.com)

### **Programas de Prevención Focalizada (P. P. F)**

P. P. F Placeres, Nueva Aurora  
Dirección: Manuel Antonio Matta 2000,  
Valparaíso.

Teléfono: 322611275

P. P. F Gandhi

Dirección: Setimio 140

Teléfono: 322120720

### **Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (O. P. D)**

Dirección: Condell N° 1237,  
Valparaíso

Teléfono: 32-2215219 /2938831

- La psicóloga del establecimiento realizará seguimiento al estudiante con reuniones periódicas con el mismo.
- El Equipo de Convivencia Escolar se mantendrá en contacto con la entidad a la que fue derivado el alumno o alumna.
- El colegio resguardará la intimidad y dignidad del estudiante en todo momento, razón por la cual no se emitirán comentarios más allá de las personas directamente involucradas o que se encuentren trabajando en la investigación.

#### **11.3.2.4.7.- Protocolo de actuación ante situaciones de violencia entre apoderados**

El siguiente Protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier Apoderado, ya sea titular o suplente, que se encuentre en el Colegio en representación de un alumno, sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:

- Violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra, etc.)
- Violencia verbal (insultos, injurias, gritos, etc.)
- Violencia psicológica (conductas intimidatorias, acoso, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas, etc.)
- Violencia social (rechazo, aislamiento, comentarios negativos en redes sociales, etc.)
- Vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima)

Todo lo anterior en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.

Ante una situación de violencia entre apoderados concordante con la descripción anterior se debe:

1-. Cualquier adulto que presencie una acción violenta, indistintamente del tipo, debe llamar a la calma a los involucrados en el lugar de los hechos. Si esta calma no se logra en unos pocos minutos, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga.

2-. Inmediatamente después de reinstaurada la calma, se debe denunciar el altercado al encargado/a de Convivencia Escolar. Si éste no se encontrara en el establecimiento, se debe

informar a la persona presente con mayor rango jerárquico: director, Inspector general, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o docente.

3-. Una vez informado el hecho de violencia entre apoderados al encargado de convivencia escolar, este debe citar a las partes involucradas y recabar la información necesaria para la investigación, tal como, lugar, hora, involucrados, causas de la agresión, tipo de violencia, etc. En caso de que uno de ellos tenga mayor responsabilidad en el altercado, ya sea por haberlo iniciado o haber infligido heridas de cualquier índole, deberá pedir disculpas a la víctima, ya sea de forma pública o privada, dependiendo del daño ocasionado. Este daño será evaluado considerando si la ofensa fue entre ambos de manera presencial o se utilizaron redes sociales como grupos de WhatsApp, Facebook, Instagram, correos electrónicos, etc. Esta determinación será tomada por el director del Colegio.

4-. Al existir violencia física, verbal o psicológica, él o los apoderados involucrados dejarán de manera inmediata su rol y este será tomado por el apoderado suplente u otro adulto responsable relacionado con el alumno. Además, se prohibirá la entrada al establecimiento, para cualquier fin, a aquellos que incurrieron en la falta ya señalada. El director del colegio será el encargado de transmitir esta información a los adultos afectados.

Cabe señalar que el Colegio puede solicitar ayuda a Carabineros de Chile de ser necesario, quedando una denuncia en Policía Local.

5-. Si los Apoderados que incurrieron en violencia física no cumplieran con lo dispuesto por el Colegio, e intentaran ingresar al establecimiento o realizar labores de apoderado, serán denunciados a Carabineros de Chile o a la entidad que corresponda.

#### **11.3.2.4.8.- Protocolo de acción ante casos de agresión de padres y/o apoderados a trabajadores del establecimiento**

**Será considerada como agresión** todo maltrato físico o psicológico, de carácter presencial, virtual o por escrito que menoscaba a su receptor, ya sea a través de gritos, insultos, descalificaciones, empujones, amenazas, golpes, portazos, improperios, lanzar objetos, entre otros.

**Serán considerados trabajadores del establecimiento** toda persona que reciba remuneración por un servicio entregado dentro del establecimiento.

**Frente a una situación de agresión** por parte de un padre o apoderado es deber de todo trabajador(a) del colegio hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando confrontar al apoderado agresor. Paralelamente, se deben aplicar los siguientes pasos:

1) Todo trabajador del establecimiento víctima de violencia, por parte de un apoderado, debe informar al encargado de convivencia escolar la situación ocurrida. Ésta debe ser narrada considerando todos los antecedentes, tales como personas involucradas, lugar, hora, razones, tipos de agresión, etc., con el fin de dejar un acta clara respecto a lo acontecido.

2) El encargado de convivencia escolar deberá informar de la situación al director del establecimiento de manera inmediata una vez realizada la denuncia.

- 3) El encargado de convivencia escolar deberá citar a las partes involucradas a entrevista con el fin de mediar en la resolución del conflicto.
- 4) El apoderado deberá pedir disculpas, con el director y el encargado de convivencia escolar como testigos al trabajador afectado, y firmar un compromiso de no incurrir nuevamente en conductas violentas hacia ningún trabajador del colegio.
- 5) Al apoderado se le destituirá inmediatamente de su rol, asumiéndolo el apoderado suplente del alumno. De incurrir nuevamente en la falta, se le prohibirá el ingreso al establecimiento para cualquier actividad, independiente de su tipo.
- 6) Si la violencia ejercida por un padre o apoderado hacia un trabajador del establecimiento es de tipo física, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga y se dejará la denuncia en el Juzgado Civil Criminal de acuerdo con lo estipulado en la Ley N.º 18.834 Artículo 84. En este caso se exigirá el cambio inmediato de apoderado y la prohibición de ingresar al establecimiento.
- 7) El encargado de dar a conocer, y aplicar las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un acto de violencia hacia un trabajador, será el Director del colegio y el encargado de convivencia escolar, y éstas serán coherentes con lo estipulado en el protocolo del establecimiento.

#### **11.3.2.4.8.- Protocolo de actuación en casos de acoso, maltrato, violencia y/o agresión de un adulto (funcionario del colegio o apoderado) hacia un estudiante**

##### **I. Introducción:**

El Colegio Numancia rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando éstas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, si llegasen a producirse.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso y considerando en todo momento el bienestar superior del niño y niña.

##### **II. Conceptos importantes**

**2.1. Maltrato de Adulto contra Estudiante:** Cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en

que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

## **2.2. Conductas de maltrato de adulto a estudiante**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de uno o más alumnos/as.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante a través de *chats, blogs, fotologs, Facebook*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Intimidar a los alumnos con cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aún cuando no se haya hecho uso de ellos.

### **III. Plan de prevención del maltrato de adultos hacia alumnos**

Considerando la importancia de la prevención, nuestro establecimiento ha implementado un plan de trabajo que considera las siguientes acciones:

- 1-. Presentación del Comité de Convivencia Escolar a profesores, funcionarios, apoderados y estudiantes con el fin de saber a quién recurrir ante cualquier situación de maltrato o menoscabo.
- 2-. Presentación a toda la comunidad educativa del Reglamento de disciplina y convivencia escolar junto a los diferentes protocolos de actuación.
- 3-. Realización de talleres para padres durante las reuniones de apoderados.
- 4-. Promover y reforzar de manera permanente entre los adultos de la comunidad escolar actitudes y valores que promuevan la sana convivencia entre adultos y niños.

#### **11.3.2.4.9.- Protocolo de acción ante la denuncia de maltrato de un adulto miembro de la comunidad educativa hacia un menor estudiante.**

**En caso de agresión verbal por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor.**

1. El estudiante agredido verbalmente, o quien haya observado la situación de agresión, deberá informar a la brevedad al equipo de convivencia escolar.

2. El Equipo de Convivencia Escolar informará a Dirección sobre lo acontecido de manera inmediata tras recibir la denuncia.

3. El Equipo de convivencia Escolar realizará la activación del protocolo entrevistando al adulto involucrado directamente en la acusación.

4. Si el agresor es un apoderado/a del Colegio y asume su responsabilidad en la denuncia realizada, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa, oral o escrita, dirigida al estudiante afectado. En caso de ser realizada de forma oral, tendrá que hacerlo en presencia del padre, madre o apoderado de éste/a, y teniendo como ministro de fe al director/a, quedando constancia escrita en el Libro de actas. Al hacerlo de forma escrita, esta tendrá que venir con copia a Dirección con el fin de dejar un respaldo.

5. Si existe reincidencia de agresión verbal del mismo apoderado hacia un estudiante del establecimiento, ya sea el mismo u otro, se seguirán los pasos mencionados en el punto anterior y deberá dejar de cumplir con su labor de apoderado, además de prohibírsele la entrada al establecimiento en cualquier instancia.

En los casos de reincidencia, el director del colegio pondrá la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile.

6. Si el denunciado fuera un funcionario del colegio, se le exigirá dar las disculpas correspondientes al estudiante y al apoderado en forma presencial y teniendo como ministro de fe al director/a, debiendo firmar, además, un acta de amonestación.

Se pondrá en conocimiento inmediato a la sostenedora, quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.

7. Si el hecho descrito en el punto número 6 se repitiera por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el mismo estudiante u otro/a distinto/a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el establecimiento realizará la denuncia por agresión ante Carabineros de Chile.

### **En caso de agresión física**

1. Ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto del establecimiento hacia un estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar realizará una investigación de los sucesos acontecidos. Se entrevistará a las personas involucradas. Posterior a esta investigación el apoderado será citado para ser informado del caso.

2. Ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto trabajador del establecimiento, este será reasignado en sus labores manteniéndole alejado del estudiante. Además, recibirá apoyo de la psicóloga del colegio y seguimiento de su relación con los estudiantes por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

3. En el caso de verificarse agresión física mediante la constatación de lesiones hacia un estudiante,

infligida por un apoderado/a integrante de la comunidad educativa, se citará al apoderado/a de la víctima y se le solicitará poner la denuncia en Carabineros de Chile. Si el apoderado no desea realizar la denuncia, deberá dejar por escrito en el libro de actas de dirección su decisión y el director/a del establecimiento hará la denuncia y la derivación del alumno a la institución correspondiente (OPD o PPF)

4. En el caso de verificarse agresión física mediante la constatación de lesiones hacia un estudiante, por parte de un adulto trabajador del establecimiento, el director realizará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile y notificará del caso en un máximo de 24 horas siguientes a la sostenedora del colegio quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.

5. En el caso de verificarse agresión física mediante la constatación de lesiones, hacia un estudiante por parte de un adulto trabajador del establecimiento, el director notificará a la Superintendencia de Educación.

## **12.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO NUMANCIA**

El Colegio Numancia, inspirado y en cumplimiento a la Ley 20.845, artículo 6, letra e:

*“El Consejo Escolar será consultado en (...) la elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa”*

Y disponiendo de un Reglamento Interno, nuestro Colegio realizará ajustes y/o modificaciones, según necesidad, de todos aquellos elementos, conceptos, Títulos, Artículos y acciones que signifique una mejora a la convivencia escolar.

### **Procedimiento:**

1° El Equipo de Convivencia Escolar será el encargado de revisar, en su sesión ordinaria mensual, el Reglamento Interno, así también lo hará Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica e Inspectoría General y todos los miembros de la Comunidad Educativa, pudiendo entregar indicaciones o sugerencias de modificación al Equipo mencionado.

Estas sugerencias pueden ser expuestas al Consejo de Profesores y al Consejo Escolar, en sus sesiones ordinarias, (también pueden ser tratadas en Reunión de Apoderados y Consejo de delegados de curso por el Centro de Alumnos del Colegio)

**POR LO TANTO, LA REVISIÓN SERÁ PERMANENTE.**

2° Todos los aportes o sugerencias de ajuste serán informados al Consejo Escolar, en su última sesión del año académico, para integrar los cambios permanentes según necesidad.

POR LO TANTO, LA ACTUALIZACIÓN SERÁ ANUAL, bajo Acta en Consejo Escolar. En la última sesión del Consejo.

3° En lo sucesivo, toda actualización del Reglamento Interno se realizará según los puntos 1° y 2°.  
POR LO TANTO, LA ACTUALIZACIÓN SERÁ PERMANENTE.

*Este procedimiento busca fomentar el desarrollo personal de los estudiantes en particular, y contribuir al mejoramiento de la cultura escolar al interior del Colegio Numancia.*

## 15. ANEXOS

### ANEXO 1

#### **Protocolo de atención de alumnos sin clases prácticas de educación física y salud**

**Dirigido a:** docentes, inspectores y bibliotecóloga del Colegio Numancia de Valparaíso.

**Materia:** técnica administrativa.

**Objetivos:** organizar, planificar y coordinar las actividades que desarrollarán los alumnos y alumnas que están eximidos de la asignatura de educación física y salud, justificados por sus padres por escrito y autorizados por el equipo de gestión, para no realizar clases prácticas en esta asignatura.

1. Los Profesores de Educación Física y Salud, confeccionarán una nómina de alumnos y alumnas por curso que estén impedidos de hacer la práctica deportiva en terreno. La nómina deberá entregarse mes a mes, en Inspectoría y UTP., el listado considerará a los alumnos eximidos por un número determinado de meses o por el año lectivo, que cuenten con un Certificado Médico del especialista y una Resolución Interna de la Dirección del establecimiento. Además, contemplará a los alumnos enfermos que presenten Certificado Médico o justificación personal y/o por escrito de sus Apoderados.



**2.** Los docentes deberán presentar las guías u otro trabajo a la Coordinadora Técnica, quien le dará su aprobación, para proceder a su multicopia y entregarlas a la bibliotecóloga para su distribución cuando corresponda.

**3.** Los alumnos desarrollarán las guías y trabajos en la Sala de Enlace o Biblioteca dependiendo de la tarea dada, permaneciendo en esta dependencia durante todo el módulo horario, al final de este entregarán el trabajo en Inspectoría.

**4.** Los y las estudiantes que sin justificación alguna se resistan a participar de la clase, no vistan el buzo deportivo o aludan a que el apoderado les indico que se abstuvieran de hacer la clase práctica, deberán permanecer en la multi cancha, en el sector de las graderías, bajo la responsabilidad y supervisión del profesor de la asignatura.

**5.** Los alumnos que tengan razones fundamentadas avaladas por facultativos o sus apoderados, para no realizar la clase serán evaluados por su profesor, a través de las guías y trabajos, estos serán calificados acumulativamente, generando una nota parcial, que se agregará a las obtenidas en la asignatura y en el semestre respectivo.

**6.** En el caso de los alumnos eximidos por un número determinado de meses, por un semestre o anualmente, deberán elaborar uno o dos trabajos, (uno en cada semestre), que sea de proceso, por etapas, cuyas calificaciones darán origen a la nota semestral y posteriormente a la anual. El profesor determinará el trabajo y sus partes o etapas, anexando una Pauta de Cotejos, Pauta de Comprobación, Rúbrica, etc. que permitan su correcta evaluación. Incluyendo a modo de ejemplo: Introducción, índice, orden u organización, esquemas, dibujos, conclusiones, fuentes.

**7.** Las actividades descritas en los puntos anteriores, serán supervisadas por Inspectoría y UTP con el apoyo de la bibliotecóloga.

## **ANEXO 2**

### **Protocolo de Acción ante el Ausentismo Escolar**

El acceso y permanencia a la educación básica y media es un derecho de todos los niños, niñas y adolescentes del País. Los padres o tutores tienen la obligación de garantizar este derecho. El Estado por su parte plantea en su legislación el derecho a la educación de un mínimo de 12 años (considerando educación básica y media) garantizando la permanencia a través de políticas de retención escolar.

#### **1. Deberes de los Padres y/o Apoderados**

- a) Es deber de los Padres y/o Apoderados procurar que los alumnos asistan diariamente al establecimiento tanto a actividades programáticas y extraprogramáticas.
- b) Es deber de los Padres y/o Apoderados informar al Establecimiento de manera oportuna problemas de salud o personales que signifiquen la ausencia del alumno por periodos prolongados de tiempo.
- c) Es deber de los Padres y/o Apoderados presentar una solicitud a UTP para realizar una recalendarización de contenidos y evaluaciones en los casos que lo amerite.

## **2. Deberes del establecimiento educacional**

- a) Es deber del Establecimiento Educacional dar facilidades de recalendarización de contenidos y evaluaciones a aquellos alumnos/as que por motivos de salud o de fuerza mayor familiar tengan que ausentarse por un periodo superior a una semana.
- b) Es deber del Establecimiento Educacional procurar que todos los alumnos y alumnas del establecimiento ejerzan su derecho a la educación ejecutando un protocolo de acción frente al ausentismo escolar injustificado.
- c) Es deber del Establecimiento informar a las instituciones correspondientes (Carabineros, Tribunales de familia) aquellos casos en que los alumnos no asistan al establecimiento sin justificación de sus Padres y/o Apoderados cuando se agoten las instancias.

## **3. Pasos que seguir ante ausentismo escolar reiterado**

- a) Para los cursos hay un inspector designado encargado de revisar la asistencia diaria.
- b) El inspector de ciclo, al detectar una situación de inasistencia reiterada sin justificación deberá informar al profesor jefe e Inspectoría General.
- c) Inspectoría General entrevistará al apoderado para saber las causas de las inasistencias.
- d) En caso de detectarse negligencia parental, la situación será denunciada al Juzgado de Familia.
- e) En el caso que el Apoderado asista o comunique vía teléfono la razón por la cual el alumno se ausenta al establecimiento y esta signifique una problemática grave de salud o familiar, el jefe de UTP es quién debe tomar el caso realizando las gestiones para facilitar el retorno y normalización de actividades del alumno apenas se reintegre a clases.

## **ANEXO 3**

### **Protocolo de actuación ante emergencias**

#### **1. Estudiantes ante un sismo**

**Los pasos que seguir son los siguientes:**

##### **a.- Dentro de la sala:**

- 1.- Mantenerse dentro de la sala
- 2.- Alejarse de las ventanas
- 3.- Abrir puerta de la sala (docente o alumno de apoyo)

##### **b.- La señal de timbre intermitente o megáfono indica salida de la sala:**

- 4.- Dirigirse afuera de la sala, en orden. (sin mochilas ni bolsos)
- 5.- Dirigirse a zona segura (ya distribuido)
- 6.- Mantener pasillos y escaleras despejados

### **c.- En zona segura**

- 7.- El grupo curso se mantiene unido
- 8.- Se alejan de barandas
- 9.- Esperan indicación oficial

**IMPORTANTE: NINGÚN ESTUDIANTE DEBE DIRIGIRSE A OTROS SECTORES  
LA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO SÓLO SE REALIZARÁ SEGÚN EVACUACIÓN OFICIAL  
LOS APODERADOS QUE RETIRAN NIÑOS DEBEN ESTAR REGISTRADOS**

## **2. Estudiantes ante un incendio**

**Los pasos que seguir son los siguientes:**

### **a.- dentro de la sala:**

- 1.- seguir las indicaciones del docente y/o inspección
- 2.- abrir puerta de la sala (docente o alumno de apoyo)

### **b.- La señal de timbre intermitente o megáfono indica salida de la sala:**

- 4.- dirigirse afuera de la sala, en orden. (sin mochilas ni bolsos)
- 5.- dirigirse a zona segura (ya distribuido)
- 6.- mantener pasillos y escaleras despejados

### **c.- en zona segura / o evacuación**

- 7.- el grupo curso se mantiene unido
- 8.- esperan indicación oficial

## **3- Suspensión de actividades**

En caso de corte de suministro de agua potable, tras una hora de acaecido la emergencia, y ante la no reposición del sistema, el Colegio puede iniciar proceso de suspensión de actividades por riesgo sanitario.

Para dicho efecto citará a los apoderados, vía telefónica, para el retiro de los alumnos, tanto de Enseñanza Media como de Básica y prebásica.

En caso de alerta sanitaria Se adoptarán las medidas pertinentes según dictamine la autoridad sanitaria comunal. En caso de incendio o riesgo de fuego en el sector aledaño al Colegio.

Según el caso alertado por la autoridad, se procederá a la suspensión de actividades y evacuación del Colegio según las indicaciones señaladas en el Protocolo ante Incendio.

En caso de adversidad climatológica

En virtud de la información emanada de la oficina de emergencias (ONEMI) a nivel regional, se adoptará las medidas establecidas por la autoridad según sea el caso ante emergencias climatológicas. La suspensión de clases será publicada en la página web y se comunicará a los Apoderados tanto en la prensa local como por los medios que el colegio pueda determinar, como el telefónico o el de las redes sociales.

## **ANEXO 4**

### **Protocolo administración de medicamentos en el colegio**

**Objetivo:** Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

### **Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar**

1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

1.a. Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.

2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el Colegio Numancia, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:

4.a. - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.

**Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.**

**Sr. Apoderado:**

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de nuestro Colegio suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Saluda atentamente a usted.

**Inspectoría General**

-----  
**Autorización para administrar medicamentos en el Colegio**



Fecha: \_\_\_\_\_

Autorizo a \_\_\_\_\_ para que administre al alumno/a  
\_\_\_\_\_ curso el/los  
medicamento/s

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ hora  
en la dosis (recetada) \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ el Dr./a mientras dure el  
tratamiento (indicar principio y término de tratamiento farmacológico)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma apoderado

**Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica**

**Cumple con los requisitos**

**No Cumple con los requisitos**

**Atentamente Inspectoría General**

## **ANEXO 5**

### **Protocolo de actuación ante situaciones de violencia entre apoderados**

El siguiente Protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier Apoderado, ya sea titular o suplente, que se encuentre en el Colegio en representación de un alumno, sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:

- 1.- violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra, etc.)
- 2.- violencia verbal (insultos, injurias, gritos, etc.)
- 3.- violencia psicológica (conductas intimidatorias, acoso, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas, etc.)
- 4.- violencia social (rechazo, aislamiento, comentarios negativos en redes sociales, etc.)
- 5.- vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima)

Todo lo anterior en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.



Ante una situación de violencia entre apoderados concordante con la descripción anterior se debe:

1-. Cualquier adulto que presencie una acción violenta, indistintamente del tipo, debe llamar a la calma a los involucrados en el lugar de los hechos. Si esta calma no se logra en unos pocos minutos, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga.

2-. Inmediatamente después de reinstaurada la calma, se debe denunciar el altercado al encargado/a de Convivencia Escolar. Si este no se encontrara en el establecimiento, se debe informar a la persona presente con mayor rango jerárquico: director, Inspector general, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o docente.

3-. Una vez informado el hecho de violencia entre apoderados al encargado de convivencia escolar, este debe citar a las partes involucradas y recabar la información necesaria para la investigación, tal como, lugar, hora, involucrados, causas de la agresión, tipo de violencia, etc.

En caso de que uno de ellos tenga mayor responsabilidad en el altercado, ya sea por haberlo iniciado o haber infringido heridas de cualquier índole, deberá pedir disculpas a la víctima, ya sea de forma pública o privada, dependiendo del daño ocasionado. Este daño será evaluado considerando si la ofensa fue entre ambos de manera presencial o se utilizaron redes sociales como grupos de WhatsApp, Facebook, Instagram, correos electrónicos, etc. Esta determinación será tomada por el director del Colegio.

4-. Al existir violencia física, verbal o psicológica, él o los apoderados involucrados dejarán de manera inmediata su rol y este será tomado por el apoderado suplente u otro adulto responsable relacionado con el alumno. Además, se prohibirá la entrada al establecimiento para cualquier fin a aquellos que incurrieron en la falta ya señalada. El director del colegio será el encargado de transmitir esta información a los adultos afectados.

Cabe señalar que el Colegio puede solicitar ayuda a Carabineros de Chile de ser necesario, quedando una denuncia en Policía Local.

5-. Si los Apoderados que incurrieron en violencia física no cumplieran con lo dispuesto por el Colegio, e intentaran ingresar al establecimiento o realizar labores de apoderado, serán denunciados a Carabineros de Chile o a la entidad que corresponda.

## **ANEXO 6**

### **Protocolo de acción ante casos de agresión de padres y/o apoderados a trabajadores del establecimiento**

**Será considerada como agresión** todo maltrato físico o psicológico, de carácter presencial, virtual o por escrito que menoscaba a su receptor, ya sea a través de gritos, insultos, descalificaciones, empujones, amenazas, golpes, portazos, improperios, lanzar objetos, entre otros.

**Serán considerados trabajadores del establecimiento** toda persona que reciba remuneración por un servicio entregado dentro del establecimiento.

**Frente a una situación de agresión** por parte de un padre o apoderado es deber de todo trabajador(a) del colegio hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando confrontar al apoderado agresor. Paralelamente, se deben aplicar los siguientes pasos:

8) Todo trabajador del establecimiento víctima de violencia por parte de un apoderado debe informar al encargado de convivencia escolar la situación ocurrida. Esta debe ser narrada considerando todos los antecedentes, tales como personas involucradas, lugar, hora, razones, tipos de agresión, etc.,

con el fin de dejar un acta clara respecto a lo acontecido.

9) El encargado de convivencia escolar deberá informar de la situación al director del establecimiento dentro de un plazo de 24 horas de realizada la denuncia.

10) El encargado de convivencia escolar deberá citar a las partes involucradas a entrevista con el fin de mediar en la resolución del conflicto.

11) El apoderado deberá pedir disculpas, con el director y el encargado de convivencia escolar como testigos, al trabajador afectado, y firmar un compromiso de no incurrir nuevamente en conductas violentas hacia ningún trabajador del colegio.

12) Al apoderado se le destituirá inmediatamente del cargo, asumiéndolo el apoderado suplente del alumno. De incurrir nuevamente en la falta se le prohibirá el ingreso al establecimiento para cualquier actividad, independiente de su tipo.

13) Si la violencia ejercida por un padre o apoderado hacia un trabajador del establecimiento es de tipo física, se llamará a carabineros de Chile para que intervenga y se dejará la denuncia en el Juzgado Civil Criminal de acuerdo con lo estipulado en la Ley N.º 18.834 Artículo 84. En este caso se exigirá el cambio inmediato de apoderado y la prohibición de ingresar al establecimiento.

14) El encargado de dar a conocer y aplicar las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un acto de violencia hacia un trabajador será el director o directora del colegio, y estas serán coherentes con lo estipulado en el protocolo del establecimiento.

## **ANEXO 7**

### **Protocolo de actuación en casos de acoso, maltrato, violencia y/o agresión de un adulto (funcionario del colegio o apoderado) hacia un estudiante**

#### **III. INTRODUCCION:**

El Colegio Numancia rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, si llegasen a producirse.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso y considerando en todo momento el bienestar superior del niño y niña.

#### **IV. Conceptos importantes**

**2.3. Maltrato de Adulto contra Estudiante:** Cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- d) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- e) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- f) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

#### **2.4. Conductas de maltrato de adulto a estudiante**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de uno o más alumnos/as.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante a través de *chats, blogs, fotologs, Facebook*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Intimidar a los alumnos con cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

### **III. Plan de prevención del maltrato de adultos hacia alumnos**

Considerando la importancia de la prevención, nuestro establecimiento ha implementado un plan de trabajo que considera las siguientes acciones:

- 1-. Presentación del Comité de Convivencia Escolar a profesores, funcionarios, apoderados y estudiantes con el fin de saber a quién recurrir ante cualquier situación de maltrato o menoscabo.
- 2-. Presentación a toda la comunidad educativa del Reglamento de disciplina y convivencia escolar junto a los diferentes protocolos de actuación.
- 3-. Realización de talleres para padres durante las reuniones de apoderados.
- 4-. Promover y reforzar de manera permanente entre los adultos de la comunidad escolar actitudes y valores que promuevan la sana convivencia entre adultos y niños.

#### **IV. Protocolo de acción ante la denuncia de maltrato de un adulto miembro de la comunidad educativa hacia un menor estudiante.**

##### **En caso de agresión verbal por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor**

1. El estudiante agredido verbalmente, o quien haya observado la situación de agresión, deberá informar a la brevedad al equipo de convivencia escolar.
2. El Equipo de Convivencia Escolar informará a Dirección sobre lo acontecido dentro de las primeras 24 horas.
3. El Equipo de convivencia Escolar realizará la activación del protocolo entrevistando al adulto involucrado directamente en la acusación.
4. Si el agresor es un apoderado/a del Colegio y asume su responsabilidad en la denuncia realizada, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa, oral o escrita, dirigida al estudiante afectado. En caso de ser realizada de forma oral, tendrá que hacerlo en presencia del padre, madre o apoderado de éste/a, y teniendo como ministro de fe al director/a, quedando constancia escrita en el Libro de actas. Al hacerlo de forma escrita, esta tendrá que venir con copia a Dirección con el fin de dejar un respaldo.
5. Si existe reincidencia de agresión verbal del mismo apoderado hacia un estudiante del establecimiento, ya sea el mismo u otro, se seguirán los pasos mencionados en el punto anterior y deberá dejar de cumplir con su labor de apoderado, además de prohibírsele la entrada al establecimiento en cualquier instancia.  
En los casos de reincidencia, el director del colegio pondrá la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile.
6. Si el denunciado fuera un funcionario del colegio, se le exigirá dar las disculpas correspondientes al estudiante y al apoderado en forma presencial y teniendo como ministro de fe al director/a, debiendo firmar, además, un acta de amonestación.  
Se pondrá en conocimiento inmediato a la sostenedora, quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.
7. Si el hecho descrito en el punto número 6 se repitiera por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el mismo estudiante u otro/a distinto/a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el establecimiento realizará la denuncia por agresión ante Carabineros de Chile.

##### **En caso de agresión física**

1. Ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto del establecimiento hacia un estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar realizará una investigación de los sucesos acontecidos. Se

entrevistará a las personas involucradas. Posterior a esta investigación el apoderado será citado para ser informado del caso.

**2.** Ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto trabajador del establecimiento, este será reasignado en sus labores manteniéndolo alejado del estudiante. Además, recibirá apoyo de la psicóloga del colegio y seguimiento de su relación con los estudiantes por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

**3.** En el caso de verificarse agresión física, mediante la constatación de lesiones, hacia un estudiante, infringida por un adulto, apoderado/a integrante de la comunidad educativa, se citará al apoderado/a de la víctima y se le solicitará poner la denuncia en Carabineros de Chile. Si el apoderado no desea realizar la denuncia, deberá dejar por escrito en el libro de actas de dirección su decisión y el director/a del establecimiento hará la denuncia y la derivación del alumno a la institución correspondiente (OPD o PPF)

**4.** En el caso de verificarse agresión física, mediante la constatación de lesiones, hacia un estudiante por parte de un adulto trabajador del establecimiento, el director realizará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile y notificará del caso en un máximo de 24 horas siguientes a la sostenedora del colegio quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.

**5.** En el caso de verificarse agresión física, mediante la constatación de lesiones, hacia un estudiante por parte de un adulto trabajador del establecimiento, el director notificará a la Superintendencia de Educación.

## **ANEXO 8**

### **PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN SOBRE ACOSO Y MALTRATO ESCOLAR**

El maltrato entre iguales se ha constituido como uno de los fenómenos más preocupantes e inquietantes para el conjunto de la comunidad educativa de los centros. La primera cuestión que hay que responder es que es maltrato y que no lo llega a ser. La percepción de la víctima y del agresor no siempre nos ayuda a resolver este dilema, pero lo que es evidente, es que en aquellos casos en los que un alumno manifiesta su desazón y malestar con respecto al trato que está recibiendo por parte de otros compañeros, nos está trasladando un indicador de que hay que actuar. En este sentido se debe recoger esta demanda, indagar en la misma y mostrarse atentos a la evolución de los acontecimientos.

No todas las situaciones de violencia o agresiones entre escolares pueden considerarse maltrato por abuso entre iguales. En ocasiones, resulta difícil determinar cuándo se trata de un juego entre iguales o ruptura de amistades, y cuando son acciones violentas con intención de hacer daño. También hay que distinguirlo de disrupción, indisciplina, etc., que son fenómenos más ligados al proceso de enseñanza y aprendizaje, y a las normas de la

escuela. Por último, solo queda mencionar que las conductas antisociales: robos, intimidación con armas, riñas, etc. pueden ser parte de un proceso de victimización, pero usualmente son más producto de conductas antisociales que deben tener un tratamiento penal y jurídico, mientras que el maltrato solo llegara a esta situación en casos extremos donde el daño ha sido irreparable.

### **Definición de acoso escolar o maltrato**

Los aspectos que caracterizan el maltrato por abuso de poder entre iguales se pueden resumir en:

a) Se causa daño a un individuo que está en situación de indefensión, sumisión o inferioridad. Existe un agresor que es fuerte y una víctima que es débil Se basa en una relación de asimetría de poder.

b) El daño puede ser de diversa índole:

- Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, empujones) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones)
- Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofensas hacia la persona o su familia) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras)
- Agresión psicológica por medio de intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiere hacer.
- Aislamiento y exclusión social: no dejar participar a la víctima, aislarle del grupo ignorando su presencia, o no contando con él o ella para actividades del grupo.
- Acoso racial, xenofobia o homofobia o por presencia de discapacidad dirigido a colectivos de personas diferentes y que por tanto no responden a la norma homogénea (inmigrantes o minorías étnicas, alumnos diferentes); usar apodosos racistas o frases estereotipadas despectivas.
- Acoso sexual: Supone un atentado dirigido a la dignidad y libertad sexual de las personas. Alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.
- Intimidación por medios tecnológicos (Ciberbullying): intimidaciones a través de e-mail, chats, mensajes en teléfono móvil, etc.
- Gooming: acción donde un adulto contacta a un menor por Internet para ganar su confianza y amistad, con el fin último de abusar de él de distintas maneras. Para

lograr la naturalidad con el menor, se suelen utilizar perfiles o identidades falsas

- c) El daño se ejerce de forma repetida en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente.
- d) El agresor o agresores muestran intencionalidad de hacer daño, aunque a menudo lo justifican con "es una broma" o todos lo hacemos.

El carácter privado de muchas agresiones dificulta su detección, siendo los propios alumnos los que más saben y conocen el padecimiento que otros compañeros pueden estar sufriendo. El varón suele ser con más frecuencia el que arremete contra sus compañeros mientras que las víctimas pueden ser de ambos sexos. Las niñas por el contrario suelen efectuar con más frecuencia el "sembrar rumores" es decir chismorrear de otro o agresión indirecta.

El alumno que se siente acosado o intimidado necesita del apoyo de sus compañeros y de un clima escolar donde se dé pie para la comunicación de los conflictos, entre los cuales se puede incluir los episodios de maltrato.

### **Intervención preventiva**

Desde un punto de vista de prevención son factores de protección:

1. El crear vínculos y lazos entre todas las personas del grupo.
2. Contar con espacios para poder comunicar esta situación si se produce.
3. Dotarse de un código ético que claramente muestre la desaprobación de este tipo de actos entre compañeros.

Las buenas relaciones interpersonales entre los alumnos y entre el profesorado evidentemente favorecen la comunicación y la confianza para poder expresar las dificultades que se están viviendo, por ello favorecer la amistad, la responsabilidad de unos hacia otros y la expresión libre e incluso crítica promueve climas más inclusivos y por ende menos favorecedores de agresiones de esta índole.

Todo ello representa trabajar la cooperación a diferencia de la competitividad en los formatos del aula y crear ambientes respetuosos con la diferencia y el error. "Donde entra el respeto decrece el acoso escolar".

Sin embargo, a pesar de adoptar medidas preventivas, y estar atento a posibles indicios que apunten hacia situaciones incipientes de maltrato entre alumnos, pueden surgir casos que pasan desapercibidos o que en su caso se precipitan debido a una ruptura brusca de amistad, de emparejamiento o de lucha de poder entre grupos o individuos, o simplemente porque la víctima ha callado durante un tiempo por su propia dificultad para comunicar. En caso de constatarse definitivamente un caso grave de maltrato en el establecimiento se debería tener en cuenta el siguiente proceso:

### **Protocolo de actuación en caso de maltrato entre iguales**



En caso de determinarse que existe claramente un proceso de victimización por abuso de poder se debe registrar por escrito cada paso que se efectúe para así mantener la documentación necesaria en caso de ser requerida por la Superintendencia u otros organismos.

### **Los pasos que seguir serian:**

#### **1. Comunicación inmediata de la situación al equipo directivo y el departamento de orientación**

Todo miembro de la Comunidad Educativa que sospeche o reconozca que existe un acoso de maltrato entre iguales deberá ponerlo en conocimiento del equipo directivo y el departamento de orientación inmediatamente para su discusión y toma de decisiones. En esta primera fase hay que ser cauto sobre la información que se debe y puede dar sobre los hechos al conjunto del profesorado, alumnos, etc. En muchos casos habrá que actuar con mucho tacto y reserva para no provocar más daño ni alimentar versiones falsas; los rumores por terceros pueden tener un efecto devastador para la víctima y pueden dificultar la resolución de la situación.

#### **2. Identificación de la situación**

Un primer nivel de actuación consiste en determinar si realmente se trata de un caso de maltrato o no. También habrá que verificar si los incidentes son reales o no, a veces el miedo a los posibles daños que pueda recibir la víctima, y no tanto los hechos en sí son la causa de la angustia. En estos casos es necesario valorar el nivel real de intimidación que está sucediendo.

También habrá que determinar el tipo de maltrato que se está produciendo siguiendo la definición y características apuntadas anteriormente, aunque a menudo es un conjunto de acciones intimidatorias de diversa índole. Es importante detectar los agentes que están involucrados, tanto agresores como víctima, y apoyos con los que ambos puedan contar. En múltiples ocasiones los observadores, testigos de los hechos, pueden ser cruciales para el desenlace de la situación. El silencio de estos propicia el aumento de la intensidad del daño y la repetición de los hechos; por otra parte, una posición crítica con las intimidaciones o un apoyo a la víctima produce una protección a la misma, de tal modo que el ambiente de la clase, o de los compañeros será otro de los elementos chives para abordar la situación.

Por último, hay dos factores muy importantes a contemplar: La intensidad del daño, que no siempre va asociada a las conductas agresivas visibles, y el componente psicológico que se refiere a la percepción de la víctima. Por lo tanto, hay que valorar "lo que está ocurriendo" y "como lo vive la víctima". Finalmente habrá que averiguar desde cuando ocurren los incidentes pues a mayor tiempo mayor daño.

#### **3. Primeras medidas en el centro educativo**

Una vez determinado el grado de intensidad se deben proveer de medidas contundentes

de emergencia estableciendo un plan específico en relación con cada medida que se adopte con los siguientes adores:

- a) La víctima (medidas para proteger y educar a las víctimas)
- b) Los agresores (medidas para reeducar/sancionar a los agresores)
- c) Los observadores que lo apoyan o rechazan (medidas para intervenir con los alumnos que tienen conocimiento de la situación)

Es importante asegurar como prioridad urgente la protección de la víctima y la especial vigilancia de espacios de encuentro (entradas, salidas, cambios de clase, recreos, etc.) como responsabilidad conjunta de todo el personal del centro, con el fin de evitar represalias.

En todos los casos consideramos oportuno que en los centros se cuente con un plan de prevención del acoso escolar en relación con las medidas que se adopten.

Existen diferentes estrategias que se pueden realizar al intervenir, pero habrá que valorar que tipo de intervención ayudará más a que cese la acción intimidatoria y la víctima gane confianza en sí misma y en los otros compañeros, y decrete su miedo y dolor.

#### **4. Comunicación a las familias y a la inspección**

En todo caso, se deberá contactar con las familias de la víctima y los agresores para el trabajo conjunto y primeras medidas cautelares. Las entrevistas con las familias también nos servirán para completar nuestra información en lo que se refiere al contexto social. Si es posible, puede ser oportuno orientar a las familias de los afectados.

#### **5°. Reunión de la comisión de Convivencia Escolar para medidas urgentes**

Esta comisión la integran aquellos miembros que establezca el colegio. También en caso de contar con un equipo de mediación sería aconsejable que forme parte de dicha comisión. La reunión tendría un carácter informativo y de aprobación de las medidas adoptadas.

#### **6. Desarrollo del Plan de intervención, seguimiento y evaluación. Seguimiento de la situación y sobre los hechos que haya o estén ocurriendo y planificar una intervención a corto y largo plazo.**

En una segunda fase habrá de seguir recogiendo información desde los padres, los alumnos directamente involucrados, los compañeros y otros testigos. Esta indagación ha de servir para matizar la situación y proporcionar claves que sirvan para la intervención a largo plazo que se ha de planificar para:

- a) Cese total de las agresiones
- b) Se restablezca un respeto a la víctima por parte del conjunto del alumnado. (a menudo se convierte en el alumno más impopular entre los compañeros)
- c) Se discutan y debatan los valores de tolerancia, solidaridad y respeto.
- d) Se establezca un clima de clase conducente a la convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.

En esta fase se deberán realizar intervenciones hacia los diferentes agentes del maltrato además de propuestas en los grupos aula para mejorar las relaciones interpersonales e instaurar un clima moral de apoyo y respeto entre ellos.

### **7. Comunicación al conjunto de profesores.**

En este momento el plan que se quiere llevar a cabo probablemente involucre a otros profesores más allá del tutor, orientador y equipo directivo. Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de profesores que van a tener contacto tanto con los agresores como con la víctima. Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre el conjunto del profesorado directamente involucrados con los protagonistas. Es evidente que es imprescindible proteger al débil y mantenerse alerta hacia pequeños signos de intimidación tales como: risas cuando habla la víctima, miradas amenazantes, daños de material, empujones y agresiones físicas leves, etc., estos son signos de que todavía no ha cesado el acoso al compañero o compañera.

Una vez desarrolladas las acciones correspondientes dentro del Plan habrá que valorar si han surtido efecto y si ha cesado la intimidación. Si se observa que este ha sido el caso, no se deberá dar por cerrado, pues a menudo puede haber rebotes de los incidentes, pero en un contexto de apoyo a diferencia de los primeros momentos.

En caso de que se persista con los incidentes intimidatorios, esto suele ir asociado a una complejidad del caso, en el que la participación de los padres, de otros compañeros y en algunas ocasiones de agresores indeterminados que mandan mensajes ocultos, rumores persistentes producen un incremento en el daño y el padecimiento del alumno instigado. En ese caso se requerirá de una derivación a otras instancias.

### **8. Comunicación de nuevo con las familias**

Una vez determinada la intervención precisa es importante informar nuevamente a las familias implicadas para su consentimiento y complicidad. En este momento, cuando ya hayan transcurrido una serie de días desde el primer conocimiento de los hechos, los incidentes habrán evolucionado hacia un rápido cese, o, por el contrario, hacia su complicación y repetición de incidentes intimidatorios. Es muy importante valorar el avance de la intervención y, si no cesa, realizar los primeros contactos con profesionales, y/o entidades que pueden colaborar.

### **9. Derivación**

Es aconsejable comunicar a otras instancias cuando el caso de maltrato es grave, aunque el colegio sienta que ha actuado con prontitud, sensibilidad y de forma adecuada y ajustada a la necesidad. Algunos casos son tan complejos y difíciles que no siempre pueden tener una finalización satisfactoria. Ponerlo en conocimiento de la Fiscalía supone que se requiere que otras instancias participen en la solución del problema y en algún caso puede ser también una demanda de tipo legal.

También es el momento de comunicar el comportamiento intimidatorio de un agresor

determinado que a pesar de todas las medidas y actuaciones no cesa en su actitud. En este caso es el propio colegio quien puede solicitar el cambio de institución. Lógicamente esto exige el haber realizado todos los procedimientos administrativos necesarios para llegar a esta decisión. Sin embargo, en caso de considerarse necesario realizar una intervención individualizada tanto con el alumno victimizado como con el que agrede y que no es capaz de controlar su conducta, será conveniente contactarse con el psicólogo que pueda ayudar a corregir estos comportamientos. El encargado de Convivencia Escolar siempre deberá recoger por escrito el seguimiento del caso para posible presentación ante otras instancias si fuera así requerido.

### Resumen intervención urgente ante acoso escolar y maltrato

<b>TAREA</b>	<b>QUIEN</b>	<b>CUANDO</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1. Comunicación Inmediata de la situación al equipo directivo y el departamento de orientación</b>	Educador o persona que tenga conocimiento	En el momento en el que se tenga conocimiento o sospecha	La responsabilidad es de todos los miembros de la Comunidad Educativa
<b>2. Identificación de la situación. Información. Entrevistas...</b>	Orientador/a, Equipo Directivo, coordinador de programas de Convivencia Escolar. (Equipo de Mediación .)	A partir de que se tenga conocimiento de la situación	Determinar el tipo de maltrato. Personas que intervienen. Intensidad de este. Desde cuándo ocurren los incidentes
<b>3. Primeras medidas en el establecimiento educativo</b>	Responsable de la medida con el asesoramiento del Departamento de Orientación y con el apoyo del coordinador de Convivencia Escolar.	Una vez identificada la situación	Realizar un plan en relación con las medidas que se adopten
<b>4. Comunicación a las familias</b>	Inspectoría General	En el momento de tomar la decisión sobre las primeras medidas	Intentar favorecer la colaboración

<b>5. Información Comisión de Convivencia Escolar</b>	Coordinador de Convivencia Escolar	En el momento de informar decisión sobre las primeras medidas	Intentar favorecer, respaldo colaboración y aceptación de la decisión
<b>6. Desarrollo del Plan y Seguimiento de la situación</b>	Coordinador de Convivencia Escolar.	Una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención	Seguir recogiendo información desde los padres, los alumnos directamente involucrados, los compañeros y otros testigos
<b>7. Comunicación al conjunto de profesores.</b>	Orientador y encargado de Convivencia Escolar.	Una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención	Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de profesores que van a tener contacto con los agresores y con la víctima
<b>8. Comunicación de nuevo con las familias</b>	Inspectoría General y encargado de Convivencia escolar	Una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención y tenemos primeros datos	Esforzarse por mantener colaboración en el proceso
<b>9. Derivación</b>	Equipo Directivo	Si la situación se puede controlar internamente y no se necesita de la intervención de organismos externos.	Si la situación no se puede controlar internamente se debe informar a la Fiscalía

## ANEXO 9

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CIBERBULLYING

En la actualidad las Tecnologías de la Información y la Comunicación son herramientas de gran utilidad para el aprendizaje y el ocio de los menores, que se encuentran al alcance de todos y todas. Muchos de nuestros alumnos conviven con el celular y se comunican con sus padres, o socializan mediante las redes sociales más que de manera real.

Este nuevo tipo de relación aporta muchas ventajas y posibilidades a nuestros jóvenes, pero abre también caminos un tanto inciertos, que pueden conducir a situaciones difícilmente controlables. Ahora, cualquier cosa que se haga en la red es pública y la posibilidad que tiene de extenderse es casi ilimitada, como ilimitada es la red de contactos que cada adolescente puede tener en su computador. Por eso, y porque no todo es inocuo y acechan también muchos riesgos, es necesario que ellos sepan claramente qué es lo que pueden y lo que no pueden hacer; que conozcan cuáles de sus comportamientos cotidianos son inadecuados, incluso ilegales, y cuáles son las consecuencias de estos.

## **CONCEPTOS RELEVANTES**

### ***Cyberbullying***

Es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales.

### ***Grooming***

Es la acción donde un adulto contacta a un menor por Internet para ganar su confianza y amistad, con el fin último de abusar de él de distintas maneras. Para lograr la naturalidad con el menor, se suelen utilizar perfiles o identidades falsas

### **Ejemplos de actitudes consideradas Cyberbullying o Ciber Acoso**

- “Subir” a Internet una imagen comprometedoras con datos privados, dándolos a conocer a todo aquel que ingrese a la red social, facilitando así elementos que puedan perjudicar o avergonzar a la víctima.
- Participar en “encuestas” y/o utilizar una foto de la víctima, o su familia y/o cercanos, en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Hacerse pasar por otra persona, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- Ofender en foros o en comentarios a cualquier miembro de la comunidad, escribiendo con vocabulario grosero o agresivo, discriminador, peyorativo, etc.
- Participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Crear grupos virtuales en contra de una persona específica.
- Generar rumores que atenten contra la dignidad del estudiante, a través de las redes sociales, respecto a una persona en específico.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad y utilizar para enviar correos ofensivos a terceras personas.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

- Prohibición del uso del teléfono dentro de la sala de clases.
- Campaña, a cargo de la profesora de ética, para promover al correcto uso de las redes sociales.
- Charla informativa a los apoderados respecto a los riesgos de las redes sociales, específicamente, *grooming*.
- Charla informativa externa respecto al *grooming*.
- Realización de charlas y/o talleres de trabajo en la asignatura de orientación o Consejo de curso, respecto al uso adecuado del teléfono y redes sociales.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CIBERBULLYING**

**Como requisito para activar este protocolo se requiere de evidencia fotográfica o de otro tipo.**

Es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red.

### **A.- Estudiante agresor por medio de Cyberbullying**

- Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, Inspectoría, Convivencia escolar. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno del colegio, entregando evidencia de lo sucedido.
- Se entrevistará a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.
- Se citará a los apoderados de ambas partes, para informar del tema.

### **A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:**

- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno agresor.
- El apoderado deberá autorizar que su pupilo o pupila sea entrevistada por el psicólogo del establecimiento quien evaluará la necesidad de que el estudiante asista a un profesional externo. En caso de existir la necesidad de realizar terapia psicológica externa, el apoderado tendrá 15 días hábiles para presentar un certificado de atención, de lo contrario deberá firmar la condicionalidad de matrícula.
- El alumno agresor deberá pedir disculpas, personalmente, a la o las personas agredidas.
- El curso será intervenido a través de talleres para fomentar el uso correcto de las redes sociales.
- El Equipo de Convivencia Escolar hará seguimiento de la conducta y relación del alumno con sus pares dentro del establecimiento.

### **Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:**

- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
- El director evaluará la permanencia del estudiante dentro del establecimiento.

- Si el hecho ha generado daño psicológico o moral a la víctima, este será denunciado a la fiscalía.

### **B.- Estudiante víctima de Cyberbullying**

- El Comité de Convivencia Escolar realizará una entrevista con el apoderado del alumno afectado para explicarle el protocolo de acción del establecimiento.
- El alumno o alumna afectada será entrevistada por el psicólogo del establecimiento para evaluar la necesidad de derivar a profesional externo. Si así fuera, y apoderado lo requiere, se otorgará apoyo para que sea atendido en el servicio público.
- Posteriormente, si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas, se procederá a realizar una mediación.
- De no resultar la mediación se solicitará apoyo a la Supere Duc.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE GROOMING**

### **A.- Grooming realizado por un trabajador del establecimiento educacional**

Ante la denuncia de que un trabajador del establecimiento educacional ya sea contratado o a honorario se procederá de la siguiente manera:

- Se informará de manera inmediata el director del establecimiento.
- El director del establecimiento informará a la corporación educacional.
- Se citará al apoderado de la víctima para informarle la situación y los pasos a seguir.
- El director del establecimiento, y de acuerdo con la ley vigente, denunciará el hecho a la PDI para que ellos realicen la investigación correspondiente.
- El trabajador será desvinculado de la empresa de forma temporal o permanente dependiendo del tipo de contrato y la normativa laboral vigente.
- El alumno o alumna será evaluado por el o la psicóloga del establecimiento para determinar la necesidad de continuar terapia externa. Si así fuera, se brindarán todas las facilidades, si el apoderado lo requiere, para que este sea atendido en el servicio público (Cesan, hospital)

### **B.- Grooming realizado por una persona externa al establecimiento**

Ante la denuncia o sospecha de que un alumno o alumna está siendo víctima de *grooming*, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- El Equipo de Convivencia escolar debe acoger la denuncia e informar de manera inmediata al director del establecimiento.
- El director del establecimiento, junto al Equipo de Convivencia Escolar, citará al apoderado de la víctima para informar la situación acontecida y la consecuente denuncia a la PDI.
- El alumno o alumna será evaluado por el o la psicóloga del establecimiento para determinar la necesidad de continuar terapia externa. Si así fuera, se brindarán todas las facilidades, si el apoderado lo requiere, para que este sea atendido en el servicio público (Cesfam, hospital)

## **ANEXO 10**

### **PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO**

#### **FUNDAMENTACIÓN**

La misión de nuestro establecimiento se basa en entregarle a nuestros estudiantes todos los



medios necesarios para llegar a ser personas íntegras, con valores claros y capaces de interactuar con su medio social de manera efectiva. Por otra parte, el Ministerio de Educación de nuestro país exige (Ley de Salud N° 20.418, de 2010) la implementación de un plan de Sexualidad, afectividad y género que oriente a los estudiantes en el autocuidado, el respeto a la diversidad de género y sexual, el conocimiento de mecanismos de regulación de la natalidad y la prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual. Ante este panorama nos vemos, como establecimiento educacional, en la responsabilidad de implementar un plan acorde con las necesidades de nuestra comunidad educativa, en el cual se trabaje en todos los niveles de manera integral, considerando y respetando las diferencias de género y etarias al igual que la diversidad sexual, religiosa y étnica presentes en nuestro colegio.

Nuestro plan de trabajo se llevará a cabo tanto dentro como fuera del aula, reforzándose los contenidos propios del tema de sexualidad en las asignaturas de Ciencias Naturales en Enseñanza Básica y Biología en Enseñanza Media, además de la discusión sobre género durante la celebración del Día Internacional de la Mujer y la reflexión respecto a afectividad en las clases de Orientación junto a su profesor(a) jefe.

Es fundamental para que nuestro plan de trabajo sea efectivo la participación de padres y apoderados, quienes son los responsables de reforzar y continuar el aprendizaje y reflexión acerca del tema en sus hogares. Para esto se les informará sobre el plan de trabajo y las diversas actividades que se lleven a cabo en cada una de las reuniones de subcentro y las citaciones individuales realizadas durante el año escolar.

## **OBJETIVO GENERAL**

Formar personas que vivan íntegramente su sexualidad en un contexto de respeto por la diversidad de género y las diferencias culturales, considerando, por, sobre todo, la dignidad de la persona, permitiéndoles una vida sana, responsable, feliz y libre

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1-. Desarrollar una actitud de naturalidad ante la sexualidad, entendiéndola como una forma de comunicación humana y fuente de salud, placer, afectividad y/o de reproducción.

2-. Consolidar una identidad sexual respetuosa, libre de elementos de género discriminatorios.

3-. Adquirir conocimientos básicos acerca del hecho sexual humano (biológicos, psicológicos y sociales) y así evitar los riesgos asociados a la actividad sexual (embarazo precoz, enfermedades de transmisión sexual, abuso sexual, violencia sexual, entre otros)

## **PLANIFICACIÓN**

### **Primero y Segundo Básico**

<b>TEMA 1</b>	<b>IDENTIDAD SEXUAL</b>
---------------	-------------------------

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
1	Diferencian las partes básicas del hombre y la mujer mediante imágenes que deben completar y pintar.	Abril	Educadoras	- Dibujos de los alumnos. - Fotografías de los

				niños trabajando. - Registro de la actividad en el leccionario.
2	Reconocen mediante imágenes reales (prensa, publicidad, fotografías de archivo, etc.) que mujeres y hombres pueden realizar las mismas acciones tanto dentro como fuera del hogar. Elaboran collage respecto al tema.	Mayo	Educadoras	- Los collages que elaboren los alumnos. - Fotografías de los alumnos trabajando. - Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 2</b>	<b>VÍNCULOS AFECTIVOS</b>
---------------	---------------------------

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
1	Conocen diferentes tipos de familias a través de imágenes y/o historias.	Junio	Educadoras	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Conocen a la familia de sus compañeros mediante fotografías que comparten entre sí.	Julio	Educadoras	- Collages de las fotografías. - Registro de la actividad en el leccionario.
3	Elaboran obsequios para el día de la madre y del padre, reconociendo a través de estos el amor que ellos les entregan.	Mayo y Junio	Educadoras	- Fotografías de los alumnos con los obsequios. - Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 3</b>	<b>LA AMISTAD</b>
---------------	-------------------

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
1	Elaboran dibujos sobre lo que significa ser amigos.	Junio	Educadoras	- Dibujos de los alumnos. - Registro de la actividad en el leccionario.
2	Ven fragmentos de películas infantiles donde se refleje el valor de la amistad y responden preguntas sobre el	Julio	Educadoras	- Registro de la actividad en el leccionario.

	tema de la amistad.			
3	Realizan convivencia donde comparten de diferentes formas.	Día de la convivencia escolar, Día del alumno, Fin de semestre, Día del profesor, Finalización del año escolar.	Educadoras, apoderados.	- Fotografías de los alumnos en la actividad - Registro de la actividad en el leccionario.

### De Tercero a Sexto Básico

<b>TEMA 1</b>	<b>IDENTIDAD SEXUAL</b>
---------------	-------------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Comprenden la diferencia entre sexo, género y sexualidad.	abril	Profesora de Ciencias y/o profesora jefa	- Publicación en el diario mural de los conceptos aprendidos. - Registro de la actividad en el leccionario.
2	Conocer los Derechos Humanos que comparten hombres y mujeres sin distinción.	Julio	Profesor de Religión	- Registro de la actividad en el leccionario.
3	Reflexionan en torno a los roles de género mediante la observación de diversos medios masivos de comunicación.	Marzo, Día Internacional De La Mujer.	Orientadora y/o profesor(a) jefe.	- Publicación de las reflexiones en el diario mural de cada curso. - Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 2</b>	<b>AUTOCUIDADO</b>
---------------	--------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Reflexionan sobre actitudes afectuosas inadecuadas por parte de terceros y aprenden qué hacer en esas circunstancias.	Mayo	Orientador(a) y/o Profesor(a) jefe.	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Elaboran afiches promoviendo el autocuidado.	Noviembre	Orientador(a) y/o Profesor(a) jefe.	- Exposición de los afiches en los pasillos del establecimiento. - Registro de la actividad en el leccionario.

**TEMA 3 | VÍNCULOS AFECTIVOS**

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Realizan dinámica sobre su lugar en la familia y las relaciones con cada miembro de esta (Sistema solar)	Agosto	Orientador(a) y/o Profesor(a) jefe.	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Reflexionan sobre la confianza con los padres para hablar sobre sexualidad.	Septiembre	Orientador(a) y/o Profesor(a) jefe.	- Registro de la actividad en el leccionario.

**TEMA 4 | LA AMISTAD**

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Realizan trabajos en grupo con diversos compañeros de curso.	Todo el año	Profesores de diferentes asignaturas.	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Realizan convivencias con sus compañeros de curso en diversas instancias.	Día de la convivencia escolar, Día del alumno, Fin de semestre, Día del profesor, Finalización del año escolar.	Profesor(a) jefe.	- Registro de la actividad en el leccionario.

**TEMA 5 | ¿DE DÓNDE VENIMOS?**

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Aprenden sobre el origen de la vida de acuerdo a la edad y los contenidos de cada nivel.	Todo el año	Profesor de Ciencias Naturales.	- Registro de la actividad en el leccionario.

**Séptimo y Octavo Básico****TEMA 1 | IDENTIDAD SEXUAL**

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Aprenden sobre los cambios físicos y psicológicos que se dan durante la pubertad.	De acuerdo a la planificación de la asignatura de Ciencias Naturales.	Profesor(a) de Ciencias Naturales	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Aprenden sobre el ciclo de fertilidad femenino, la eyaculación y la respuesta sexual tanto de hombres como de mujeres.	De acuerdo a la planificación de la asignatura de Ciencias Naturales.	Profesor(a) de Ciencias Naturales.	- Registro de la actividad en el leccionario.
3	Reflexionan en torno a las diferencias de género.	Marzo, Día Internacional De La Mujer.	Orientador(a)	- Registro de la actividad en el leccionario.
4	Plantean interrogantes respecto a la sexualidad las cuales son respondidas por su profesor(a) jefe o por orientador(a).	Marzo	Profesor(a) jefe y/o Orientador(a)	- Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 2   AUTOCUIDADO</b>
-----------------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Reflexionan sobre las actitudes de riesgo como el consumo de alcohol y drogas.	Junio	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Elaboran afiche para evitar el consumo de drogas.	Junio	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario. - Publicación de los afiches en los pasillos del colegio.
3	Aprenden sobre autoconcepción y cómo evitar las enfermedades de transmisión sexual.	De acuerdo a la planificación de la asignatura de Ciencias Naturales.	Profesor(a) de Ciencias Naturales	- Registro de la actividad en el leccionario.

4	Aprenden sobre las leyes de abuso sexual: qué significa abuso y a quiénes recurrir cuando existe.	Mayo	Profesor(a) jefe Psicólogo(a)	- Registro de la actividad en el leccionario.
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMA 3</b>	<b>LA FAMILIA</b>
---------------	-------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Reflexionan sobre la familia, la confianza que tienen en ellos y cómo abarcar las temáticas adolescentes.	Abril	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Elaboran árbol genealógico para conocer de dónde vienen.	Mayo	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 4</b>	<b>LA AMISTAD Y EL POLOLEO</b>
---------------	--------------------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Describen qué entienden por pololeo y en qué se diferencia este con la amistad.	Septiembre	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Ven película "Juno" y reflexionan sobre las relaciones interpersonales	Octubre	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.
3	Realizan juegos de roles en la que representan situaciones de amistad y pololeo que pueden ser complejas de enfrentar.	Noviembre	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.

### De Primero a Cuarto Medio

<b>TEMA 1</b>	<b>GÉNERO</b>
---------------	---------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
----	----------	-------	--------------	-----------------------

1	Reflexionan sobre la celebración del Día Internacional De La Mujer	Marzo	Orientador(a)	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Participan en Acto Cívico sobre el Día Internacional De La Mujer.	Marzo	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 2</b>	<b>EL SER HUMANO COMO SER SEXUAL</b>
---------------	--------------------------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE S	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Reflexionan en torno al tema de las relaciones sexuales de manera abierta y respetuosa.	Abril	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Debaten sobre las relaciones sexuales en la adolescencia.	Mayo	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.

<b>TEMA 3</b>	<b>AUTOCUIDADO</b>
---------------	--------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE S	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Reflexionan sobre las conductas de riesgo.	Agosto	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.
2	Investigan y disertan sobre métodos anticonceptivos y de prevención de enfermedades venéreas.	Agosto	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.
3	Ven películas sobre conductas de riesgo como "Requiem for a dream, Trainspotting, etc. y reflexionan en torno a estas.	Octubre	Profesor(a) jefe	- Registro de la actividad en el leccionario.

## **ANEXO 11**

### **PLAN CARRERA DOCENTE**

#### **1- Fundamentación**

Nuestro colegio pretende entregar educación de calidad que integre a todos los niveles educativos, programando de manera secuencial y ordenada los aprendizajes y utilizando metodologías propias para lograr que se produzca el aprendizaje en nuestros estudiantes. En virtud de esto, comprendemos que nuestra visión empalma armónicamente con el plan de desarrollo profesional docente pues éste se enfoca en garantizar el derecho a una educación de calidad para todos y todas, a través de la dignificación de la docencia, el apoyo al ejercicio docente y el aumento de su valoración para las nuevas generaciones, comprendiendo la misión decisiva que cumple esta profesión en la sociedad, en la calidad de vida y en la realización personal y social de los chilenos.

#### **Objetivo general**

Entregar al cuerpo docente formación y apoyo para el ejercicio de su rol y el perfeccionamiento de éste, en función de los principios propuestos por la carrera docente y de esta forma lograr una educación de calidad para los estudiantes.

#### **Objetivos específicos**

- Capacitar en la formación para el desarrollo profesional, y los principios de ésta, al cuerpo docente acompañándolos en sus prácticas educativas.
- Realizar actividades utilizando metodologías innovadoras donde se integren los diversos niveles educativos y permitan llevar a cabo un trabajo colaborativo entre docentes mejorando las prácticas educativas.



## Planificación

<b>TEMA GENERAL</b>	Formación local para el desarrollo profesional (carrera docente)
---------------------	------------------------------------------------------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Distribuir la carga horaria de la jornada laboral de los docentes, en proporción al aumento de horas no lectivas (70-30), que les permita de mejor modo desarrollar la totalidad de labores y tareas asociadas al proceso de enseñanza – aprendizaje.	Marzo	UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horarios docentes</li> <li>• Anexos de contrato</li> </ul>
2	Generar instancias de reflexión sobre la reforma educacional, analizando la ley que crea el sistema nacional de desarrollo profesional docente, las etapas de este y sus principios.	Durante el año escolar	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de consejo de profesores</li> <li>• Lista de asistencia a las jornadas</li> </ul>
3	Acompañar y retroalimentar a docentes en sus prácticas educativas a través de la observación de clases.	Durante el año escolar	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas de observación docente</li> </ul>
4	Apoyar a docentes en el ejercicio de sus funciones pedagógicas a través de la elaboración y revisión de instrumentos evaluativos.	Durante el año escolar	UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas</li> <li>• Escalas de apreciación</li> <li>• Instrumentos evaluativos</li> </ul>
5	Evaluar semestralmente al profesorado, tanto en el trabajo individual como colaborativo, para generar reflexión y mejoras en la profesionalidad docente.	Julio Diciembre	Equipo de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones docentes</li> </ul>

6	Generar instancias de capacitación y perfeccionamiento docente.	Durante el año escolar	Sostenedora Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones de cursos</li> <li>• Acta de consejo de profesores</li> <li>• Registro de asistencia a charlas</li> </ul>
7	Realizar prácticas educativas con	Durante	Profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leccionarios</li> </ul>

	metodologías propias y creativas, ordenando y secuenciando los aprendizajes de los estudiantes de manera eficaz (actividades como exposiciones, actos, representaciones, salidas pedagógicas, etc.)	el año lectivo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico respaldado en plataformas institucionales</li> <li>• Planificaciones de salidas pedagógicas</li> </ul>
8	Proporcionar y difundir a los docentes los recursos existentes para la implementación de metodologías innovadoras que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes (uso del CRA, biblioteca, instrumentos musicales, medios audiovisuales y tecnológicos, entre otros)	Durante el año escolar	Sostenedora Equipo directivo Encargado de CRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas</li> <li>• Facturas</li> <li>• Registro del uso del material</li> <li>• Material físico</li> </ul>
9	Generar instancias para el trabajo colaborativo entre los diversos departamentos.	Durante el año escolar	Equipo directivo Cuerpo docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reuniones</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>
10	Realizar reuniones de articulación entre los diversos niveles y ciclos educativos.	Abril a Diciembre	UTP Profesores jefes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reuniones</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>
11	Realizar actividades temáticas de manera transversal donde participen todos los niveles educativos (feria de la ciencia, semana del arte, día del deporte, etc.)	Durante el año lectivo	Equipos directivos Cuerpo docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reuniones</li> <li>• Registro fotográfico respaldado en plataformas institucionales</li> </ul>

## **ANEXO 12**

### **PLAN FORMACIÓN CIUDADANA**

#### **1-. Fundamentación**

Las escuelas y liceos del país, tal como nuestro colegio Numancia, deben ser concebidos como un primer e importante espacio de socialización de niños y niñas, quienes deben aprender a convivir en una comunidad democrática. En este contexto, los y las estudiantes del colegio deben ser capaces de comprenderse y situarse como sujetos sociales, poseedores de derechos y responsables del cumplimiento de deberes que ayudan en la vida en sociedad. *“El Plan de Formación Ciudadana es una oportunidad de construir, junto a otros, el país soñado, considerando que a su base están los actores educativos, cada uno de ellos sujetos de derechos inalienables, especialmente de niños, niñas y adolescentes”.*

En este sentido es muy relevante fomentar y promover actitudes cívicas que aportan en la construcción social, tales como: la participación, la tolerancia, el respeto a la diversidad, al medio, a la propiedad, la valoración del espacio en el que se sitúa su colegio u hogar (sector patrimonial), etc.

Todo esto debe hacerse vida en las prácticas escolares, entendiendo que niños, niñas y jóvenes del colegio Numancia formarán parte del futuro de la sociedad democrática chilena y, por ende, aportarán en la construcción de un ideal de país, en la búsqueda del bien común.

#### **MISIÓN**

La Misión del Colegio Numancia es proporcionar a los alumnos y alumnas todos los medios para que, en un ámbito de interacción especialmente preparado, orientado y organizado, se produzca el aprendizaje tanto en la búsqueda de la vocación humana como en el saber, dando como resultado un hombre y una mujer auténticos en el actuar, leales, dignos de confianza, respetuosos, creativos, de espíritu crítico, conscientes de sus deberes y derechos, solidarios conformes a los requerimientos de la sociedad en que les corresponda insertarse.

## VISIÓN

El Colegio Numancia quiere ser una propuesta que integre todos los niveles educativos, con el fin de programar los aprendizajes de manera secuencial y ordenada con manejo de metodologías propias y una organización dinámica en pro de la eficiencia y eficacia de una enseñanza efectiva, con la exigencia que corresponde a un Colegio enmarcado en un sector declarado Patrimonio de la Humanidad.

## SELLOS

- 1) La búsqueda de la vocación y el saber a través de una educación integral e integrando a todos los niveles educativos.
- 2) La búsqueda de la formación humana a través del desarrollo de valores como Lealtad y Respeto.
- 3) El desarrollo por parte de nuestros estudiantes del Espíritu Crítico, la creatividad y la solidaridad.
- 4) La formación de un ciudadano con conciencia de los derechos y deberes.

## Objetivo general

Promover las actitudes cívicas necesarias para favorecer el bien de la comunidad escolar, identificándose con ésta, valorando los derechos y deberes de todos, los espacios y apropiándose de ellos, tanto del colegio como de la comunidad en general, considerando la importancia de situarse en una ciudad catalogada como Patrimonio de la Humanidad, con una mirada crítica respecto a los problemas que presenta con el fin de fortalecer el compromiso personal en el logro del bien común en una sociedad democrática.

## Objetivos específicos

1. Promover actitudes cívicas propias del Estado de Derecho y la sociedad democrática dentro de la comunidad escolar, las cuales aportan al bien común, tales como: la participación, el respeto hacia los demás, la tolerancia, la honestidad, la responsabilidad, solidaridad etc. Teniendo como eje central los derechos humanos y/o de los/as niños/as.
2. Valorar la comunidad y el espacio en su amplio sentido (dentro y fuera de los márgenes del colegio), considerando aspectos positivos y negativos a mejorar, teniendo un espíritu crítico, considerando la importancia histórica de la ciudad patrimonial en la que habitan, participan y con la que se identifican.

## Planificación

<b>TEMA GENERAL</b>	Actitud cívica, comunidad democrática y participación escolar
---------------------	---------------------------------------------------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Candidaturas y propagandas electorales por curso durante todo el mes para elección de representantes.	Marzo	Profesores jefes en hora de C. de Curso. Estudiantes de	Registro en el leccionario en Consejo de Curso.

			primero básico a cuarto medio.	
2	Identificación de problemas a nivel de curso y propuestas de mejoramiento	Todo el año	Profesores jefe y directiva de curso en C. de curso.	Registro en el leccionario en Consejo de Curso.
3	Elecciones con votación individual y secreta de los representantes de curso: presidente, vicepresidente, secretario y Tesorero.	Primera mitad de Abril	Profesores Jefe en C. de Curso.	Registro en el leccionario en Consejo de Curso.
4	Candidaturas de Centro de Estudiantes: Selección de representantes.	Primera mitad de Marzo	Profesor guía de Centro de Estudiantes.	Acta de reunión.
5	Presentación de candidatos por cada curso (5º básico a 4ºMedio). Dan a conocer sus nombres y principales propuestas.	Segunda mitad de Marzo	Profesor guía de Centro de estudiantes, candidatos y profesores jefe en hora de C. de curso.	Registro en el leccionario en Consejo de Curso.
6	Elecciones de representantes del Centro de Estudiantes. Participan alumnos de 5º básico a 4ºMedio.	Abril	Profesor guía. Profesores jefes llevan a sus cursos a la votación en horario de orientación o c. de curso. Centro de estudiantes anterior.	Registro en el leccionario en C. de curso.
7	Reuniones mensuales de presidentes de curso con el Centro de estudiantes para plantear inquietudes respecto a sus cursos, el colegio o la organización de actividades.	Una vez al mes	Centro de estudiantes.	Acta de reunión registrada por secretario del Centro de estudiantes.
8	Elecciones de representantes de los apoderados por cursos durante la hora de reunión.	Primera reunión de apoderados	Profesor jefe y apoderados del curso.	Acta de reunión de apoderados registrada por la docente.
9	Presentación de candidaturas al centro general de padres y apoderados a través de folletos	Primera reunión de apoderados.	Centro Gral. de padres vigente, apoderados de	Acta de reunión de apoderados registrada por la

	que informen respecto a las propuestas de trabajo. Entrega de ellos en la reunión de apoderados.		cada curso y profesores jefe.	docente.
10	Elecciones de centro general de padres y apoderados.	Abril	Centro General. De padres vigente y apoderados de cada curso	Registro de resultado de la elección. Acta con la firma de Centro Gral. de Padres.
11	Consejo escolar: Reuniones mensuales de estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores.	Todos los meses	Consejo escolar	Registro en Acta.
12	Elección de representante del Comité paritario.	Marzo	Funcionarios del colegio, comité paritario vigente.	Registro en Acta.
13	Consejo de profesores.	Todas las semanas	Profesores y directivos.	Registro de asistencia y acta de consejo.
14	Visita al congreso nacional y la municipalidad de Valparaíso por los cuartos básicos, considerando que una unidad temática anual se refiere a los poderes del estado y cargos públicos.	Mayo	Profesores jefes más profesor de asignatura de historia y apoderados de curso.	Registro en el leccionario y guía con actividades relacionadas.
15	Charla informativa para estudiantes de tercero y cuarto medio sobre el proceso ciudadano vivido en Valparaíso en las elecciones de alcalde del año 2016 a cargo de la organizaciones sociales vecinales del pacto la matriz como un ejemplo de participación y empoderamiento ciudadano.	Octubre	Organización social "Pacto la matriz", profesores de asignatura.	Registro en el leccionario.

<b>TEMA GENERAL</b>	Promoción del bien común: derechos y deberes.
---------------------	-----------------------------------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Campaña propagandística desarrollada por cuartos y quintos básicos en colaboración con la	Abril, mes de la convivencia.	Profesor de la asignatura de historia y	Registro en el leccionario y pautas de evaluación.

	<p>asignatura de historia. Los estudiantes preparan una campaña durante las horas de historia en concordancia con la unidad temática que se está abordando. Para el caso de cuarto básico, la confección de diversos afiches propagandísticos que inviten a respetar los derechos de los niños.</p> <p>Para el caso de quinto básico el rol de los ciudadanos y del estado en la garantización de los derechos humanos o de las personas.</p> <p>Se publican en diversos lugares del colegio los afiches y los folletos son entregados en los cursos por el profesor de asignatura.</p>		estudiantes de cuarto y quinto básico.	
2	<p>Celebración Día del carabinero con un acto a cargo de primero y segundo básico. En éste se releva la función de la institución en la protección del orden público y el aseguramiento del cumplimiento de deberes de los ciudadanos como sujetos de derecho.</p>	<p>Abril (alrededor del 27)</p>	<p>Profesores de primero y segundo básico. Estudiantes de los mismos niveles.</p>	<p>Registro en el leccionario.</p>
3	<p>Charla educativa para estudiantes de primero a sexto básico sobre normas de tránsito tanto de peatones como de vehículos, atendiendo al rol responsable y ciudadano que muchos estudiantes del colegio desempeñan al trasladarse solos por la calle.</p>	<p>Junio</p>	<p>Carabineros de Chile y profesores de asignatura.</p>	<p>Registro en leccionario.</p>
4	<p>Celebración del día del medioambiente desarrollado en un acto en que participan estudiantes de prebásica, tercero básico y tercero medio.</p>	<p>Junio</p>	<p>Educadoras de prebásica y profesores jefes de tercero básico y medio.</p>	<p>Registro en el leccionario.</p>
5	<p>Celebración del día del medioambiente desarrollado en un acto en que participan estudiantes de prebásica y tercero básico. En este mismo sentido, posterior al</p>	<p>Junio</p>	<p>Profesores y estudiantes del colegio.</p>	<p>Registro en el leccionario.</p>

	acto, cada profesor analiza reflexivamente sobre los problemas medioambientales de la comuna de Valparaíso y el rol de los estudiantes como ciudadanos en la protección del espacio de todos.			
6	Conmemoración del día nacional del Detenido Desaparecido mediante un trabajo reflexivo desarrollado dentro de la sala de clases con estudiantes de cuarto medio a cuarto básico a cargo de los profesores de la asignatura de historia. Se apoya de material audiovisual como un extracto de un documental y cifras asociadas a las violaciones de los Derechos Humanos cometidas durante la dictadura militar.	Última semana de agosto.	Profesores de Historia y estudiantes de cuarto básico a cuarto medio.	Registro en el leccionario.
7	Celebración del día de la infancia y los derechos del niño preparado por cada subcentro por curso en coordinación con el centro de padres y apoderados.	Noviembre (alrededor del 20)	Padres y apoderados del colegio.	Registro en el leccionario.
8	Conmemoración de los Derechos Humanos preparados por primeros medios en un acto cívico.	Diciembre (alrededor del 10)	Primeros medios y profesores jefes de este nivel.	Registro en leccionario

<b>TEMA GENERAL</b>	Identificación con el espacio nacional y local (Valparaíso y su patrimonio).
---------------------	------------------------------------------------------------------------------

Nº	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Visita del sexto básico al museo naval ubicado en el cerro Artillería de Valparaíso.	Mayo	Profesor de historia, profesor jefe y apoderados.	Registro en el Leccionario.
2	Día de los pueblos originarios. Acto de celebración organizado por los profesores de Historia en conjunto con estudiantes.	Junio	Profesores de historia.	Registro en el leccionario.
3	"Mes de la chilenidad porteña": Excursión gratuita guiada por agentes municipales que	Septiembre	Profesores jefes y apoderados.	Registro en el leccionario.



	<p>desarrollan esta labor para la comunidad.</p> <p>7º y 8º: Cerro Alegre y Concepción</p> <p>1º y 2º medio: Cerro cordillera y barrio puerto.</p>			
4	<p>“Mes de la chilenidad porteña”:          Celebración del día del porteño en conmemoración del 13 de septiembre de 1544, día en que Pedro de Valdivia habría nombrado puerto oficial a Valparaíso.          Actividad de apertura del colegio a la comunidad:          Participación de padres y apoderados.          Participación de artistas porteños callejeros en exposición y venta de trabajos.          Personajes característicos como el vendedor de helados york (no excluyente a otros)          Estudiantes de todos los cursos.</p>	Septiembre	Profesores, comunidad porteña, estudiantes y profesores.	Registro en el leccionario.
5	<p>Día de chilenidad: Acto cívico de celebración de fiestas patrias.          Presentación de todos los cursos y sus bailes tradicionales.</p>	Septiembre	Estudiantes de todos los cursos y apoderados.	Registro en el leccionario.
6	<p>Charla o foro para estudiantes de 8º básico a 4º medio respecto a la defensa del patrimonio de Valparaíso por organizaciones sociales, como “No al mall Barón” y/o agentes municipales del plan de desarrollo comunal.</p>	Octubre	Estudiantes, profesores, organización social.	Registro en el leccionario.