

# ***REGLAMENTO INTERNO***



---

***COLEGIO NUMANCIA***

VALPARAISO

---

# ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>CAPITULO 1</b>	INTRODUCCIÓN 3
<b>CAPÍTULO 2</b>	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. 16
<b>CAPÍTULO 3</b>	DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 21
<b>CAPÍTULO 4</b>	ROLES Y FUNCIONES 24
<b>CAPÍTULO 5</b>	PROCESO DE ADMISIÓN 28
<b>CAPÍTULO 6</b>	PAGOS Y BECAS 29
<b>CAPÍTULO 7</b>	USO CORRECTO DEL UNIFORME ESCOLAR 30
<b>CAPÍTULO 8</b>	SEGURIDAD ESCOLAR 32
<b>CAPÍTULO 9</b>	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE UNA VULNERACIÓN DE DERECHO Y /O SITUACIONES DE RIESGO 41
<b>CAPÍTULO 10</b>	GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 67
<b>CAPÍTULO 11</b>	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 118
<b>CAPÍTULO 12</b>	SITUACIONES ESPECIALES 137
<b>CAPÍTULO 13</b>	CONVIVENCIA ESCOLAR 138
<b>CAPÍTULO 14</b>	REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO 143
<b>CAPÍTULO 15</b>	PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO NUMANCIA 145
<b>APENDICE</b>	EDUCACIÓN PARVULARIA 146
<b>ANEXOS</b>	1. REGLAMENTO INTERNO DE BECAS 183
	2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS 187
	3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CIBERBULLYING O GROOMING 189
	4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUSENTISMO ESCOLAR 197
	5. PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL 198
	6. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS 206
	7. REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES 208
	8. PLAN DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO 214
	9. PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE 222
	10. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA 225
	11.PROTOCOLO ANTE MANIFIESTACIONES COLECTIVAS Y/O INDIVIDUALES 232

# Capítulo 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. 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

## 2. Deberes del Colegio Numancia 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.

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

VALOR	DEFINICIÓN
<b>La Justicia</b>	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.
<b>La Libertad</b>	Desarrollo de un actuar basado en la autonomía y autodisciplina alcanzando una mente clara que le permita decidir su futuro como una opción personal
<b>La Actitud Crítica</b>	Consiste en el análisis y revisión constante hacia sí mismo y otras personas, acontecimientos, fenómenos y situaciones.
<b>La Solidaridad</b>	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.
<b>El Respeto</b>	Considerar permanente la singularidad de las personas.
<b>La Tolerancia</b>	Aceptar a la otra persona respetando su manera de pensar, sentir y actuar.
<b>La Creatividad</b>	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.
<b>El Amor</b>	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.
<b>La Responsabilidad</b>	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.

## **5. 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 Pre- escolar 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.

### **Principios educativos que sustentan la propuesta educativa:**

- Propugnar la formación integral del alumno(a), contemplando su desarrollo espiritual, social, cognitivo, físico y artístico.
- Buscar la entrega actual y pertinente de una educación integral, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles para la innovación pedagógica.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Buscar, sistemáticamente, que los alumnos(as) descubran y cultiven variadas formas de comunicación con los demás dentro de los diferentes ámbitos de su desarrollo.
- Propugnar en los alumnos(as) el desarrollo del sentido de pertenencia en su comunidad y en cada una de las que les corresponda participar.
- Estimular en los alumnos(as) la observación, reflexión, análisis, crítica y sistematización como metodología de la comprensión de la realidad.

- 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.
- Desarrollar en el alumno(a) hábitos de estudio en la perspectiva de un aprendizaje permanente y significativo.
- Promover entre todos los miembros de la comunidad escolar el concepto de educación permanente.
- 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**

##### **1) Ámbito Técnico Pedagógico**

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

- **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.



- **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.

### **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.

## **2) Ámbito de la Comunidad**

### **Gestión con el entorno**

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

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

## **3) 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.

### **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 e 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

#### **4) Gestión Estratégica**

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.

- 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.
- Desarrollar estudios e intervenciones que permitan cumplir a cabalidad con la misión institucional.
- Fomentar una revisión continua de las estrategias y objetivos institucionales en función de cambios en el entorno.
- Planificar, regular y evaluar las estrategias necesarias para el cumplimiento del plan anual y los objetivos institucionales.
- Desarrollar estrategias que permitan el posicionamiento de la institución en la comunidad que está inserto como la mejor alternativa de educación laica.

### **VI.- 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.

**1) Equipo Directivo:** Está conformado por el director(a) del colegio, el Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), Inspector(a) General y Encargado(a) de Convivencia Escolar.

**2) 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.

#### **3) Unidad Técnico 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.

#### **4) Inspector (a) General**

Supervisa el funcionamiento del establecimiento en el área administrativa y organizacional.

Se encuentra a cargo del personal:

Administrativos, atención al público y entrega de documentación que se solicita.

Auxiliares: realizan labores de mantención dentro del establecimiento.

Inspector de patio: supervisa los espacios y comportamiento de los alumnos.

#### **5) Encargado(a) de Convivencia Escolar**

Coordina el Comité de convivencia escolar y lidera el diseño e implementación del Plan anual de Convivencia escolar, con actividades y estrategias que ayuden a mantener una sana convivencia entre todos los miembros de comunidad educativa y fortalecer el aprendizaje de modos pacíficos de coexistir.

#### **6) Docentes:**

Son los profesionales responsables de promover, generar y preservar la disciplina en los estudiantes dentro del aula para el normal desarrollo de sus clases, además de aportar las competencias técnicas y académicas propias de la asignatura que imparte.

#### **7) 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.

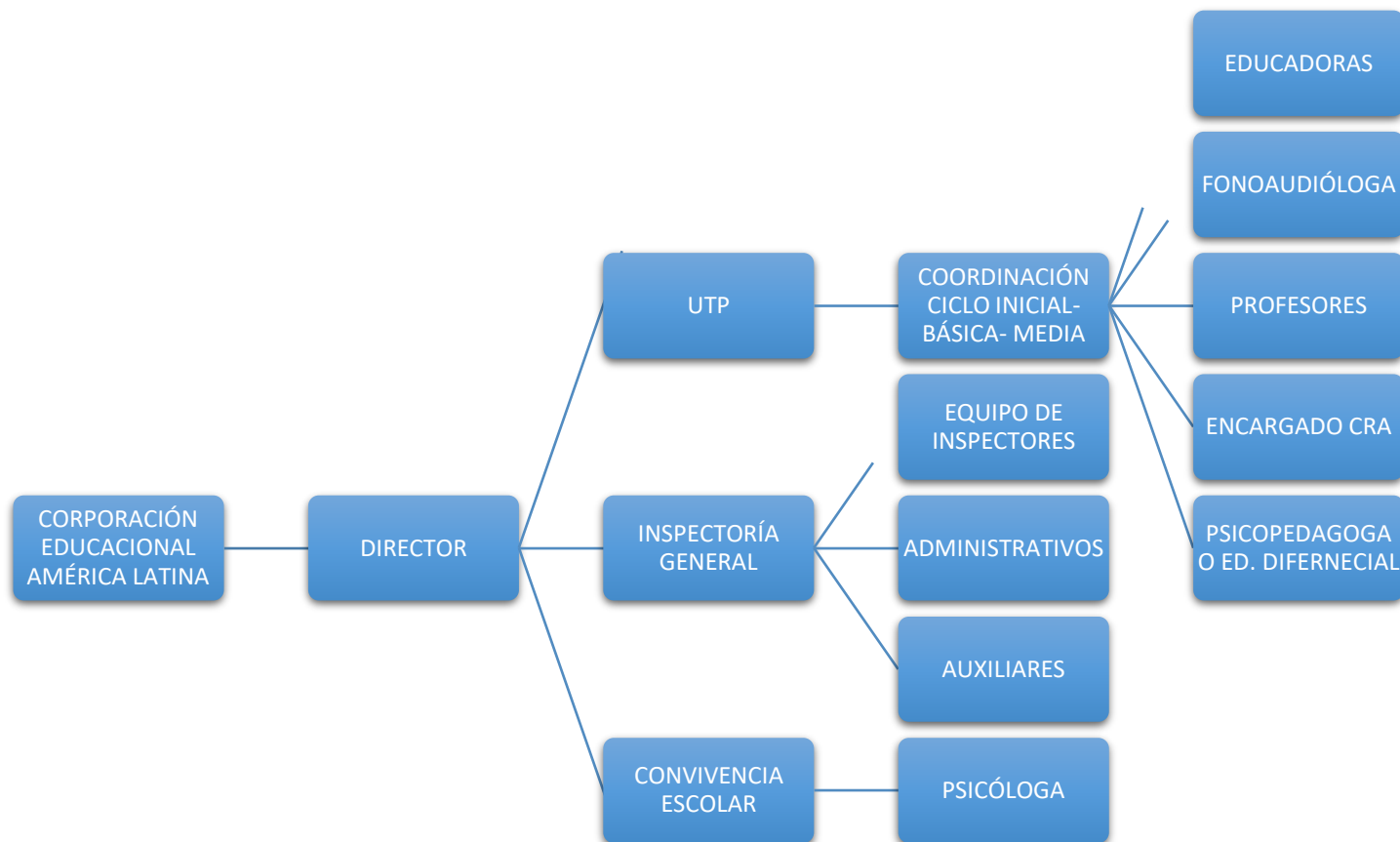
#### **Funciones del Psicólogo:**

- 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.

#### **Funciones del Psicopedagogo y/o 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.

## ORGANIGRAMA COLEGIO NUMANCIA



### VII. 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
<b><i>Una persona íntegra</i></b>	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
<b><i>Es seguro de sí mismo</i></b>	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.
<b><i>Tiene sentido de nacionalidad</i></b>	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.
<b><i>Tiene sentido crítico</i></b>	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.
<b><i>Es responsable</i></b>	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.
<b><i>Busca la superación</i></b>	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.
<b><i>Es solidario</i></b>	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.

# **Capítulo 2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

## **1. Niveles de Enseñanza**

**Colegio Numancia, es de dependencia Particular Subvencionado e 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.

## **2. Funcionamiento general del establecimiento**

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

### **I. 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.



### 3.HORARIO ESTABLECIDO SEGÚN JORNADA Y CURSO

#### JONADA MAÑANA, PRE ESCOLAR

Curso: Kinder, Regular

	LUNES A VIERNES
<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

Curso: Pre kinder A y Kinder, Escuela de Lenguaje

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

#### JORNADA TARDE, PRE ESCOLAR

Curso: Pre kinder, Regular

	LUNES A JUEVES	VIERNES
<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

Cursos: Medio Mayor y Pre Kinder, Escuela de Lenguaje

	<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

### **ENSEÑANZA BÁSICA SIN JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)**

Cursos: 1° y 2° año 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>
<b>11:40 – 12:25</b>	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5	Bloque 5
<b>12:25 – 13:10</b>	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6	Bloque 6
<b>13:10 – 13:55</b>	Bloque 7		Bloque 7		

## ENSEÑANZA BÁSICA CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)

Cursos: 3° a 8° año básico.

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	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
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	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
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	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	
13:55 – 14:40	Bloque 7	Bloque 7	Bloque 7	Bloque 7	
14:40 – 15:25	Bloque 8	Bloque 8	Bloque 8	Bloque 8	

## ENSEÑANZA MEDIA CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA (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	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
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	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
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	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	
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	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	
15:35 – 16:20		Bloque 9	Bloque 9		
16:20 – 17:05		Bloque 10	Bloque 10		

#### 4. MECANISMO DE COMUNICACIÓN

Con el fin de mantener una comunicación frecuente con el apoderado el colegio implementará las siguientes instancias y medios de comunicación.

##### **Reunión de Apoderados:**

Se realizará una reunión de apoderados mensualmente con el objetivo de entregar información pedagógica, disciplinaria y organizacional. Además, se podrá incorporar en dicha instancia actividades formativas para los padres y apoderados.

##### **Citación Apoderados:**

El profesor o profesora jefe del alumno realizará al menos una citación al semestre. De esta debe quedar registro en el libro de clases y de actas propia del curso.

##### **Citaciones de carácter emergente:**

Para las citaciones urgentes el colegio se comunicará con los apoderados vía agenda de comunicaciones o teléfono.

##### **Página web:**

Se utilizará la plataforma digital para entregar información que involucre a toda la comunidad educativa.

##### **Correo electrónico:**

Ante la emergencia sanitaria, desde el mes de marzo de año 2020 se habilitó un correo electrónico institucional para cada profesor, con el objetivo de facilitar la comunicación con los estudiantes y sus apoderados. Respecto al equipo administrativo y directivo, se mantiene el correo institucional. El contacto de las unidades de nuestro colegio y docentes están sujetos a modificaciones las cuales serán informadas oportunamente.

<b>UNIDAD</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
COLEGIO NUMANCIA	<a href="mailto:colegionumancia@hotmail.com">colegionumancia@hotmail.com</a>
UTP	<a href="mailto:utpcolegionumancia@gmail.com">utpcolegionumancia@gmail.com</a>
INSPECTORÍA GENERAL	<a href="mailto:inspectoriacolegionumancia@gmail.com">inspectoriacolegionumancia@gmail.com</a>
CONVIVENCIA ESCOLAR	<a href="mailto:convivencianumancia@gmail.com">convivencianumancia@gmail.com</a>

# Capítulo 3. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## 1. Los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento

### 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. 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.

**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.

**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.

**5. El Equipo Docentes Directivos:****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.

**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.

## Capítulo 4: ROLES Y FUNCIONES

### 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.

### 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 Secretaria 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. 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.

### **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.

### **5. Deberes de los especialistas**

- Deberá ostentar título habilitante de acuerdo a su especialidad profesional y encontrarse inscrito en el registro Curricular de la Secretaria 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.

## 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 inspección 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 inspección, 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.

## **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.

## Capítulo 5. 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.

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.

---

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

## Capítulo 6: PAGOS Y BECAS

### 1. Pago

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.

### 2. Becas

Se entenderá por " beca " la exención parcial o total en el pago del financiamiento compartido que tienen que realizar los padres y apoderados del alumno matriculado durante el año escolar respectivo, conforme a los requisitos establecidos en el presente reglamento, que se encuentran en conformidad a lo establecido en el título II del DFL el 2 del año 1998 del Ministerio de Educación y las demás normas legales, reglamentarias e instruccionales que conforman la normativa educacional, la entidad sostenedora del colegio en conforme al objetivos académicos pedagógicos y de formación valórica y social expresados en el respectivo PEI.

Los lineamientos que regulan el proceso de postulación, análisis y resultados de los estudiantes favorecidos anualmente por este beneficio se encuentran en el **REGLAMENTO DE BECAS, COLEGIO NUMANCIA (Ver ANEXO 1)**

# Capítulo 7: USO CORRECTO DEL UNIFORME ESCOLAR

## 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.

## 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.

## 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.

#### 4. Consideraciones en cuanto a la presentación personal

- El uniforme debe ser ocupado durante toda la jornada de clases, incluyendo el ingreso y salida del establecimiento.
- Los alumnos y alumnas de cuarto año medio, previa autorización del equipo directivo, podrán diseñar y usar polerón generacional.
- En caso de representación del colegio y fechas estipuladas con anticipación 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 es favorecer la salud grupal.
- Las alumnas embarazadas pueden asistir con el buzo del colegio, en caso de que este no le quedara cómodo podrán utilizar ropa de calle.
- 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 o buzo 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. Prohibidos los aros y piercing en niñas y varones.
- 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 y deben venir afeitados al Colegio.
- No se permite la pintura de uñas ni el maquillaje.
- Las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre del o la estudiante.
- 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.
- 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.

# Capítulo 8: SEGURIDAD ESCOLAR

## Plan integral de seguridad

### 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.

### 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.

### 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.



#### **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.

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

##### **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.

##### **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.

##### **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.

## **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.

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

### **7.1. Ciclo 1: Prebásica**

#### **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.

#### **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.

#### **Unidades por desarrollar**

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

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

#### **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.

#### **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.

### **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.

### **7.3. Ciclo 3: Enseñanza media**

#### **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.

#### **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. 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.

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

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

**(Ver ANEXO 2)**

##### **9.1 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.

### **9.2 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 inspección, 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.

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



### 9.4. 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.

### 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 Inspectoría General.

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

<b>ROL</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>REEMPLAZO</b>
<b>Encargado/a de la seguridad de los estudiantes.</b>	Docente	Asistente o paradocente
<b>Encargado de evacuación.</b>	Inspectoría General.	Director.
<b>Encargado de corte de suministros básicos.</b>	Auxiliar de servicio.	Auxiliar de servicio.
<b>Encargado de comunicación con agentes externos y apoderados.</b>	Inspectoría General.	Secretaría.
<b>Encargado de activación del PISE en caso de emergencia.</b>	Inspectoría General.	Director.
<b>Encargado de ejecutar extintores.</b>	Brigada de incendio.	Reemplazos de la brigada.

## 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.

## 13. Planes de capacitación en uso de extintores

Se capacita a los funcionarios en forma anual, a través del IST.

## 14. DE LA HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

14.1 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 Inspectoría General y Dirección.

#### 14. 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.

### **15. Protocolo de actuación frente a accidentes y primeros auxilios alumnos de 1° año básico a 4° año medio.**

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:

- 1) Evaluar la gravedad del accidente y despejar la zona.
- 2) 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.
    1. Grave: Llamar a la Ambulancia y al Apoderado.
    2. Mediana gravedad: Llamar al Apoderado y trasladar a sala de primeros auxilios. Se entrega seguro escolar para ser llevado al hospital.
    3. Leve: Derivación a sala de primeros auxilios y llamado al apoderado para informar la situación.

- 3) Inspectoría o Secretaría deberá contactar telefónicamente al apoderado.
- 4) Inspectoría completará el Seguro de Accidente Escolar con los antecedentes solicitados.
- 5) Para los accidentes leves o mediana gravedad: el apoderado debe retirar al alumno en el establecimiento llevando consigo el seguro escolar.
- 6) 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.
- 7) El estudiante deberá ser acompañado por un inspector o profesor del establecimiento y deberá quedarse con el estudiante hasta la llegada del apoderado.
- 8) 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.



## **Capítulo 9. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE UNA VULNERACIÓN DE DERECHO Y /O SITUACIONES DE RIESGO**

Los Protocolos son aquellos instrumentos que vienen a regular los procedimientos del Establecimiento Educacional, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa y que, por lo mismo, requieren un actuar Oportuno, Organizada y Eficiente.

Todas las medidas adoptadas en los Protocolos de actuación, se deben complementar con Acciones de Contención, Apoyo Psicosocial y/o Pedagógicas. Asimismo, en todo momento se debe evitar que se forme una morbosidad respecto al tema o rumores que puedan provocar la estigmatización y/o discriminación de los niños, niñas y adolescentes.

La activación de los distintos Protocolos que a continuación se establecen, corresponde a las personas que se señalan en cada uno de ellos, y debe realizarse cuando la vulneración de derechos se pueda encuadrar en las definiciones y descripciones de las conductas que se encuentran en cada Protocolo, quedando excluidos aquellos comportamientos o conductas que puedan solucionarse por medio de las normas y procedimientos generales, contenidos en el punto 11 de nuestro reglamento interno: "NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS"

El objetivo de los Protocolos es la construcción de espacios educativos respetuosos, igualitarios y garantes de los derechos de todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, y en especial de los niños, niñas y adolescentes.

Cabe destacar que en los ANEXOS de nuestro reglamento interno se encuentran los siguientes protocolos.

**ANEXO 3: PROTOCOLO DE CIBERBULLYNG**

**ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL AUSENTISMO ESCOLAR**

**ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UNA SITUACION DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL**

### **Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

#### **1. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes.**

##### **1.1 Definición de conceptos**

Es importante distinguir el acoso escolar de otras dificultades de convivencia, como conflictos de intereses entre pares. Estas situaciones también merecen nuestra atención, pero no constituyen acoso escolar que se distingue por la asimetría entre los involucrados y la reiteración de la agresión.

**Conflicto de interés:** situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo, además, que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

En consecuencia, no configura acoso escolar:

- Un conflicto de intereses entre dos personas.
- Peleas o dificultades entre personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea o dificultades ocasionales entre dos o más personas.

Para dichas situaciones se utilizará las mediaciones internas para la resolución de conflictos descritas en el capítulo 11.3.5. del reglamento interno.

**Maltrato escolar:** es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos, siempre que:

- Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran conductas constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes:

- 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.
- Grooming: 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

Según quién cometa el maltrato, se puede distinguir entre:

- Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, pares.
- Acoso escolar o bullying.
- Maltrato físico y/o psicológico de estudiante a adulto.
- Maltrato físico y/o psicológico de adulto a un estudiante.

- Maltrato entre adultos.

El maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar.

### **Acoso escolar o Bullying**

No todas las situaciones de violencia o agresiones entre escolares pueden considerarse maltrato por abuso entre iguales.

*“La Ley General de Educación se define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan contra los estudiantes, valiéndose para ello de situaciones de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque e este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos, o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad y condición”* **LEG Art. 16**

Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet.

Las conductas constitutivas de Bullying presentan las siguientes características que permiten diferenciarlo claramente de otras conductas que pueden molestar a un estudiante o que pueden constituir violencia:

- 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.
- El daño puede ser de diversa índole como se encuentra descrito anteriormente en tipos de maltrato.
- El daño se ejerce de forma repetida en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente.
- 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 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.

### **1.2 Estrategias de intervención preventiva para situaciones de maltrato o acoso escolar entre pares.**

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:

### **1.3 Procedimiento establecido ante una denuncia de maltrato escolar o acoso escolar (bullying).**

El Colegio realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes. La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio.

#### **I. DENUNCIA**

Todo integrante de la Comunidad Educativa puede informar una denuncia respecto a situaciones de Maltrato escolar o Bullying ocurridas entre los estudiantes. En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente al Encargado(a) de convivencia escolar, la debe derivar de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar, en caso de que no se encuentre presente, informar al Director.

Proceso:

1) El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá proceso de investigación y acompañamiento con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar.

Consideraciones:

Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la víctima.

La declaración inicial debe estar evidenciado QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados, desde CUÁNDO ocurre y CÓMO se sintió. El entrevistador debe, en todo momento, evitar la doble victimización.

2) El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al Director del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación” correspondiente.

## II. INVESTIGACIÓN

La investigación es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos (víctima y denunciado(s)), el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) del colegio y aquellas personas determinadas por el equipo directivo que puedan ser vitales para este proceso como son profesores jefes, profesor de asignatura, psicólogo, inspectoría general u otro.

**El objetivo de la investigación será determinar si los hechos son reales y si se trata de un caso de maltrato escolar o acoso escolar.** Un primer nivel de actuación 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.

El proceso de investigación durará un máximo de 10 días hábiles.

### **Proceso:**

1) Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.

2) Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial de la víctima.

3) El equipo directivo (o comisión de evaluación) se reunirá para determinar las acciones a realizar que complementen a las entrevistas de los involucrados, como por ejemplo entrevista a otros profesores, inspectores, estudiantes que ayuden a esclarecer la situación denunciada. Se podrán realizar medidas urgentes de protección a la víctima.

La reunión tendrá un carácter informativo y de aprobación de las medidas adoptadas.

Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estarán a cargo en conjunto por el Encargado(a) de convivencia escolar, Psicólogo(a) o Inspector(a) general.

4) Se cita al Apoderado de ambas partes, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.

Si la denuncia fue realizada por el apoderado junto al estudiante se considera esa instancia como la comunicación del inicio del proceso.

### **Consideraciones:**

Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus

Relatos. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar. (será necesario ponerlo)

5) Se entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser escrita por ellos. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo.

6) Luego de las entrevistas se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.

### **III. RESOLUCIÓN.**

Una vez terminada la investigación se determinará si los hechos denunciados corresponden a maltrato escolar, acoso escolar o si estos se desestiman y se realizarán acciones que se describen a continuación.

#### **A. LOS HECHOS DENUNCIADOS CORRESPONDEN A MALTRATO ESCOLAR**

Si los hechos denunciados corresponden a un maltrato físico o psicológico se cerrará el proceso de investigación y se tomarán las siguientes medidas:

1) Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar y/o psicóloga del establecimiento. Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias correspondientes a una falta grave o gravísima de acuerdo a lo expresado en nuestro Reglamento interno. Estas dependerán de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en el Reglamento interno del colegio.

Además, el estudiante deberá ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados y como ministro de fe convivencia escolar o inspectoría general.

2) Entrevista con el apoderado del alumno afectado, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar y/o psicología del establecimiento.

En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse de forma conjunta unas con otras.

#### **B. LOS HECHOS DENUNCIADOS CORRESPONDEN A ACOSO ESCOLAR**

Si los hechos denunciados corresponden a acoso escolar el colegio realizará las siguientes acciones:

1) Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se derivará a la psicóloga del establecimiento. Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias según lo indicado en nuestro reglamento interno. Estas dependerán de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en el Reglamento interno del colegio.

Además, el estudiante deberá ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados y como ministro de fe convivencia escolar o inspectoría general.

2) Entrevista con el apoderado del alumno afectado, en la cual se informará la resolución y se derivará a convivencia escolar y/o psicología del establecimiento.

3) Comunicación al conjunto de profesores: En este momento el plan que se quiere llevar a cabo probablemente involucre a otros profesores. Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de docentes que van a tener contacto tanto con los agresores como con la víctima.

4) Convivencia escolar, en conjunto con el profesor jefe, realizará talleres con los alumnos del curso y apoderados, en caso de que en este hubiese más de un victimario o fuera una situación que ocurrió antes durante el mismo año.

### **C. SE DESESTIMA EL HECHO DENUNCIADO**

En caso de detectarse denuncias infundadas el equipo de convivencia escolar junto con Inspectoría General derivará al psicólogo del colegio al estudiante que denunció y se aplicará una medida formativa reparatoria.

Esta situación ocurre, por ejemplo, cuando un estudiante miente respecto a los hechos denunciados.

1) Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados para informar de la suspensión del proceso y se entregan medidas de apoyo al alumno de parte del equipo de convivencia escolar e inspectoría general.

2) De esta decisión de cerrar definitivamente la “Carpeta de Investigación”, también debe informarse a la Madre, Padre y/o Apoderado de los estudiantes involucrados, en una reunión para tales efectos.

### **CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS MEDIDAS DE APOYO**

Las medidas de apoyo tendrán por objetivo el cese total de las agresiones, restablecer el respeto hacia la víctima por parte del conjunto del alumnado y restablecer un clima de aula conducente a la sana convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.

- Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. Entre ellas se ofrecerá apoyo psicológico interno, se adoptarán medidas disciplinarias para el agresor, entre otras.
- Evaluar las medidas de apoyo que pueda requerir él o los estudiantes denunciados, las cuales deben respetar su dignidad e integridad psíquica y física, y que sean las necesarias para evitar la continuidad de las conductas constitutivas de Maltrato escolar o Bullying. Proporcionar apoyo psicológico a través del equipo de convivencia escolar y realizar las derivaciones a profesionales externos si es necesario.
- Evaluar si se requiere de intervención en el curso o grupos aula para mejorar las relaciones interpersonales e instaurar un clima de apoyo y respeto entre ellos, como son talleres por parte del equipo de convivencia escolar o integrantes del comité de convivencia escolar en conjunto

con el profesor jefe.

- Evaluar si se requiere de un proceso formativo para los apoderados del curso en que se dio la situación de acoso escolar. Si así fuera, este se llevará a cabo en reunión de apoderados.

### **Apelación**

Se aplicarán los aspectos del debido proceso ante las medidas determinadas por el colegio los apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para solicitar reinvestigar el tema o la sanción. El establecimiento dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles.

## **IV. SEGUIMIENTO**

Es necesario dar continuidad a las medidas tomadas y realizar un acompañamiento a los involucrados en caso de que se determine maltrato escolar o acoso escolar.

Proceso:

- 1) Se realizará observaciones de aula y entrevistas a la víctima cada 2 semana dentro del plazo de un mes.
- 2) Se verá cotejar que las acciones determinadas en el plan de acción se realicen en un plazo de un mes luego del cierre de la investigación.
- 3) Si luego de las instancias anteriores, no se observan cambios significativos en las conductas del victimario y persisten en la realización de Maltrato escolar o Bullying, se procederá a tomar medidas disciplinarias que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Estas medidas disciplinarias son las contempladas para las faltas gravísimas en el Reglamento interno.
- 4) Comunicación de nuevo con las familias: 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.
- 5) 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.
- 6) Medidas excepcionales: 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. El colegio podrá determinar la cancelación de matrícula o expulsión, la cual será informada a la SUPEREDUC, manteniendo las medidas de apoyo al alumno victimario mientras se encuentre matriculado en el colegio y /o gestionando atención externas.



#### 1.4 Síntesis Resumen intervención urgente ante acoso escolar y maltrato

ETAPA	PRINCIPALES ACCIONES	PLAZOS
Denuncia	La víctima debe dejar relato escrito de los hechos. Comunicación al Encargado de Convivencia Escolar Se comunica al director	24 horas
Investigación	Se abre carpeta de investigación Reunión equipo directivo Comunicación a las familias y entrevistas a los denunciados. Revisión de otros antecedentes.	10 días hábiles
Resolución	<b>A. Maltrato escolar:</b> Comunicación a las familias entrega de medidas disciplinarias. Cierre de carpeta de investigación. <b>B. Acoso escolar:</b> Creación de un plan de intervención Comunicación con las familias, entrega de medidas de apoyo y disciplinarias (victimario) Comunicación a los profesores Cierre proceso de investigación- <b>C. Se desestima el hecho denunciado:</b> Comunicación con las familias, entrega de medidas disciplinarias. Se cierra la carpeta de investigación.	Dentro de los 10 días hábiles.
Seguimiento	Monitoreo al plan determinado para los involucrados. Entrevista a la víctima A. Las conductas cesan, se cierra el proceso. B. Las conductas continúan: reevaluación de medidas, comunicación nuevamente a las familias, derivación externa.	1 mes  5 días hábiles en caso de tomarse una medida disciplinaria extraordinaria.

## **2. Procedimiento de actuación en casos de acoso, maltrato, violencia y/o agresión de un adulto (funcionario del colegio o apoderado) hacia un estudiante**

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.

### **2. 1. Definición de conceptos**

**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. Es importante conocer el concepto de maltrato escolar y los tipos de maltrato escolar descritos en la definición de este concepto.

### **Algunos ejemplos de 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.
- Vulnerar derechos fundamentales como comer, ir al baño, descansar, etc. de manera arbitraria y sostenida en el tiempo.

### **2. 2. Estrategias de intervención para prevenir el 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.
- 5) Realización de talleres esporádicos para profesores y/o asistentes de la educación, enfocados en el buen trato.

### **2. 3. Procedimiento 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:**

##### **I. DENUNCIA**

###### 1) Presentación de la Denuncia:

El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante. Se le solicitará que relate los hechos, los cuales deben quedar registrados de forma escrita. La denuncia debe ser informada a la brevedad en caso de no ser recibida por el equipo de convivencia escolar.

###### Consideraciones:

- Si el denunciante es un estudiante de enseñanza media podrá escribir los hechos ocurridos.
- Si el denunciante fuese un estudiante testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente a un miembro del equipo de convivencia escolar, quien tomará nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante
- Si la denuncia es realizada por el apoderado del estudiante, será el quien escriba los hechos o su alumno en caso de que esté presente en la entrevista. Esta acción será considerada como parte del proceso de investigación “deber de informar a los involucrados”.

2) El Equipo de Convivencia Escolar informará a Dirección sobre lo acontecido de manera inmediata tras recibir la denuncia.

3) El encargado de Convivencia escolar u otra persona que designe el Director iniciará el proceso de investigación con los antecedentes que tenga el caso.

##### **II. INVESTIGACIÓN**

El proceso de investigación tendrá un plazo de 10 días hábiles a partir de realizada la denuncia.

1) El Equipo de convivencia Escolar realizará la activación del protocolo.

2) Deber de informar a los involucrados. Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y sus apoderados. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino solo se da cuenta de que hay una investigación.

3) Entrevista a posibles testigos u otros agentes que puedan entregar información respecto a la situación denunciada. Las entrevistas deberán quedar registradas en acta.

4) Una vez cumplido el proceso de investigación se deberá informar los resultados al Director quien notificará las medidas a implementar

5) Medidas de acompañamiento a la víctima. En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto a un estudiante, el Director solicitará a su equipo de convivencia escolar o equipo directivo un plan de acción y trabajo con el estudiante, de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario. Si se estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos.

### **III. RESOLUCIÓN**

1) El Director junto a quien el designe notificará las medidas a implementar.

#### **Consideraciones si el denunciado es un apoderado/a del Colegio**

- Se procederá en función en el presente Reglamento Interno del Colegio.
- Si el agresor es un apoderado/a 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 y a su apoderado. En caso de ser realizada de forma oral, tendrá que hacerlo en presencia del padre, madre o apoderado de este/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.
- Si el apoderado se niega, o no cumple con el acuerdo solicitado, el colegio evaluará su continuidad como tal.
- 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. Se evaluará la medida con los organismos pertinentes si es necesario prohibirle la entrada al establecimiento en cualquier instancia. Si el apoderado del estudiante agredido lo solicita, se realizará denuncia a la PDI.

#### **Consideraciones 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 al sostenedor de la corporación educacional quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.

2) Se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) de la resolución del proceso de investigación y se entregará un plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita.

### **En caso de agresión física por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor:**

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.

## **II. DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN**

1) Se entrevistará a las personas involucradas. Posterior a esta investigación el apoderado será citado para ser informado del caso.

2) Como medida inmediata 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.

## **III. RESOLUCIÓN**

1) En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante infligida por un apoderado del establecimiento, ya sea mediante la constatación de lesiones o el relato de la víctima, 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 a Carabineros de Chile.

2) En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante por parte de un trabajador del colegio, mediante la constatación de lesiones o el testimonio del mismo, 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. Además se dará aviso a la Superintendencia de Educación.

3) 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.

## **IV. SEGUIMIENTO**

El colegio brindará el apoyo al estudiante afectado a través del equipo de convivencia escolar. Además, se evaluarán medidas de acompañamiento a tomar con los estudiantes del curso y sus apoderados.

### **3. Procedimiento de actuación ante situaciones de violencia entre apoderados**

#### **3.1 Introducción y definición de conceptos**

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.

#### **3.2 Protocolo de actuación frente a una situación de violencia entre apoderados**

##### **I. DENUNCIA**

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.

##### **II. INVESTIGACIÓN**

1) 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 evidenciado QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados y otros aspectos como el lugar, la hora, las causas de la agresión, el tipo de violencia, entre otros.

##### **III. RESOLUCIÓN**

1) 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.

2) Al existir violencia física, verbal o psicológica, él o los apoderados involucrados se evaluará la permanencia en su rol y este será tomado por el apoderado suplente u otro adulto responsable relacionado con el alumno. Cabe señalar que el Colegio puede solicitar ayuda a Carabineros de Chile de ser necesario, quedando una denuncia en Policía Local.

3) 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. La forma será evaluada considerando los antecedentes recabados y determinada por el Director del establecimiento educacional.

4) Si existe agresión física se podrá prohibir 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.

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.

#### **4. Procedimiento de actuación ante casos de agresión de padres y/o apoderados a trabajadores del establecimiento.**

##### **4.1 Definición de Conceptos**

**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.

##### **4.2 Procedimiento de actuación frente a una situación de agresión por parte de un padre o apoderado**

1) 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.

#### **I. DENUNCIA**

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.

#### **II. INVESTIGACIÓN**

1) 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.

2) El Director podrá citar a las partes involucradas a entrevista con el fin de mediar en la resolución del conflicto o entrevistar a cada uno para conocer los antecedentes y evaluar medidas pertinentes para resguardar al funcionario.

### **III. RESOLUCIÓN**

1) 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.

2) 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.

3) 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.



## 2. Procedimiento de prevención y actuación ante la detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes

### 2.1 Definición de Conceptos

#### 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:

- **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.
- **Protección:** La ley debe velar por la protección especial del desarrollo físico, material, social, mental y moral del niño.
- **Identidad:** Los niños tienen derecho a un nombre y nacionalidad.
- **Calidad de vida:** El niño tiene derecho a una alimentación, vivienda y atención médica adecuada para sus necesidades.
- **Integración:** Los niños con alguna discapacidad tienen derecho a educación y cuidados especiales para su condición.
- **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.
- **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.
- **Auxilio:** Los niños deben ser los primeros en recibir ayuda en caso de desastre.
- **Amparo:** Todos los niños deben ser protegidos en caso de abandono y de explotación del trabajo.
- **Solidaridad:** El niño debe ser formado en un espíritu de solidaridad, amistad, comprensión, tolerancia, paz y justicia.

#### 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.

## **2.2 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:

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.

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.

## **2.3 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

- 1) Informar al alguno de los representantes del Equipo de Convivencia Escolar, organismo a cargo de aplicar el protocolo de acción.
- 2) El equipo de convivencia escolar deberá informar a dirección inmediatamente.
- 3) 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.
- 4) 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: [pillequenrodelilloplaceres@gmail.com](mailto:pillequenrodelilloplaceres@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**

- 5) Derivación del caso a entidad correspondiente.
- 6) Derivación del alumno o alumna a la psicóloga del establecimiento.
- 7) 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.
- 8) 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.

### **3. Protocolo de prevención y abordaje ante a hechos de maltrato y abuso sexual.**

#### **3.1 Introducción**

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.

#### **Objetivo General**

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

#### **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.

#### **3.2 Definición de conceptos**

##### **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:

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

##### **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:

- **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.
- **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**

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

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

- Se implementarán las siguientes estrategias para prevenir el maltrato o abuso sexual en el establecimiento
- Los baños del establecimiento se encuentran separados por nivel.
- Durante toda la jornada diaria, incluyendo clases y recreos, hay inspectores que vigilan el comportamiento de los alumnos y alumnas fuera del aula.
- En los camarines solo se encuentran alumnos del mismo curso posterior a la clase de Educación Física.
- 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.
- Clases de educación sexual en asignaturas de Ciencias, Religión y Orientación de acuerdo con el curso y las características etarias.

## **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.

### **3.3 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:

- 1) Informar al Equipo de Convivencia escolar del establecimiento quien tomará nota del relato.
- 2) El Equipo de Convivencia escolar del colegio deberá informar inmediatamente al director del colegio.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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”.
- 7) La psicóloga del establecimiento realizará seguimiento, tanto a víctima como a victimario.

8) 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.

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

1) La denuncia debe hacerse al equipo de Convivencia escolar del establecimiento quienes deben informar al director inmediatamente.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) Si el profesor tiene contrato a plazo fijo, este no será renovado para el año siguiente, independiente de la resolución de la fiscalía.

6) El alumno o alumna será derivada a psicólogo externo del establecimiento.

7) La psicóloga del establecimiento realizará seguimiento del alumno o alumna con el fin de resguardar su integridad emocional en todo momento.

8) El Colegio resguardará, en todo momento, la intimidad del estudiante, por lo cual no se harán declaraciones a Medios de Comunicación.

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

1) 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.

- 2) El Equipo de Convivencia Escolar informará al director del establecimiento de forma inmediata.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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**

- 6) La psicóloga del establecimiento realizará seguimiento al estudiante con reuniones periódicas con el mismo.
- 7) El Equipo de Convivencia Escolar se mantendrá en contacto con la entidad a la que fue derivado el alumno o alumna.
- 8) 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.



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

### **4.1 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

### **4.2 Protocolo 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:

- 1) Ante la sospecha de consumo, porte o tráfico de consumo de drogas dentro del establecimiento, deberá informarse al equipo de convivencia escolar.
- 2) El Equipo de Convivencia Escolar informará al director dentro de las 24 horas siguientes.
- 3) El inspector general o inspector docente entrevistará a los alumnos y/o alumnas involucradas.
- 4) 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.

5) 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**

6) El alumno será denunciado por el Equipo de Convivencia Escolar a la Policía de Investigaciones para que realice la investigación correspondiente.

7) 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,

8) De permanecer el alumno y/o alumna en el establecimiento, deberá ser tratado por psicólogo externo quien mantendrá contacto con la psicóloga del establecimiento.

9) 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.

10) 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.

# Capítulo 10: GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

## 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.

### 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.

### 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

### **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.

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

### **Respeto del Período de embarazo**

- 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.

### **1. 5. 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.

### **1.6. 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.

## 2. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

### PRESENTACIÓN: Bases legales de la normativa

El reglamento de evaluación se basa en los siguientes decretos:

#### DECRETOS VIGENTES

- **Decreto N°67/ 2018**
- **Decreto 83/ 2015**
- **Decreto 170/2009**

El presente documento se sustenta sobre la base de los decretos mencionados 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 , en estas instancias se revisaron **los decretos n°67 que aprueban las normas mínimas nacionales sobre evaluación para enseñanza básica y media , el decreto 83 que aprueba los criterios y adecuaciones curriculares para niños con necesidades educativas especiales y el decreto 170 que fija las normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales.** Se recogieron sugerencias y propuestas, para luego de analizarlas, sociabilizarlas y ser validadas por el Equipo de Gestión, posteriormente éstas se incorporaron al articulado que este reglamento de Evaluación y Promoción Escolar presenta.

### CAPÍTULO 1: NORMAS GENERALES

#### ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN

Para efectos del presente documento se define como:

- a) Reglamento: el instrumento mediante el cual, el establecimiento educacional establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos basados en las normas nacionales del decreto 67.
- b) 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 y profesora, como un mediador o mediadora o facilitador o facilitadora de los aprendizajes.
- c) Calificación: será la representación del logro de aprendizajes a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, mediante un número o concepto.
- d) Curso: etapa de un ciclo que compone un nivel, formación general y diferenciada del proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla una jornada en un año escolar determinado, mediante los planes y programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) Promoción: acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

## **ARTÍCULO 2: PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN**

*“El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.*

*Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.*

*La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.” DEC. 67/2018*

*“La evaluación es entendida como un proceso planificado para recoger y sintetizar información con el fin de descubrir y evidenciar las fortalezas y debilidades de los estudiantes, la planificación y la mejora de la enseñanza, y hacer recomendaciones relacionadas con los objetivos de aprendizaje para el estudiante. Esta información, más precisa y pedagógicamente útil, en la que se relacionan datos externos con internos, permite tomar decisiones bien fundadas, pertinentes a cada contexto educativo, y que por tanto, respondan a las necesidades particulares de cada escuela.” (Guía para la Evaluación Formativa, 2017)*

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 y alumna, 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 y reuniones técnicas de ciclo.

La retroalimentación toma especial importancia dado que es la acción pedagógica en la cual se utiliza la información que se origina producto del mismo proceso. Pretende ayudar al estudiante a mejorar su proceso de aprendizaje, reconociendo los elementos positivos y las fortalezas demostradas, identificando los errores cometidos y las debilidades a superar, proporcionando información para corregirlos y/o señalando caminos de enmienda en las estrategias que propone el docente para el logro de los objetivos de aprendizaje.

## **ARTÍCULO 3: RESPONSABILIDAD EN LA EVALUACIÓN**

Los primeros responsables del proceso de evaluación en los aspectos formales del proceso educativo del estudiante, incluyendo la evaluación y calificación de los rendimientos académicos, recae en los docentes, quienes diseñan, implementan, desarrollan y evalúan los procesos de enseñanza-aprendizaje y sus resultados.

Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación, a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente y acorde al reglamento de evaluación y normas mínimas emanadas del decreto N° 67, siendo este de carácter supletorio.

A los estudiantes les corresponde, según su etapa escolar y su madurez en formación, tener gradualmente capacidades para comprender su propio proceso de aprendizaje y reconocer las

fortalezas y debilidades de su trabajo escolar.

A los padres y apoderados les corresponde asumir que su hijo/hija vive distintas etapas de vida escolar y que en cada una de ellas tiene exigencias y responsabilidades que debe superar y cumplir, como personas en desarrollo necesitan del apoyo, orientación y supervisión adecuada y oportuna, principalmente en los avances y logros de su aprendizaje escolar.

Le corresponde al jefe de la unidad técnica pedagógica la supervisión general del proceso de evaluación en el establecimiento, en el sentido más amplio del término; esto es, orientar, asesorar, colaborar y controlar todos los procedimientos y actuaciones asociadas con la evaluación.

El Equipo de Gestión presidido por el Director, ratifica, cautela y vela para que las estrategias y decisiones adoptadas conduzcan al logro de los objetivos de aprendizajes y objetivos transversales que atraviesan el currículum según los programas de estudio del ministerio.

## **CAPÍTULO 2: DE LAS PROPIEDADES DE LA EVALUACIÓN**

### **ARTÍCULO 4: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

A.-El establecimiento atiende a estudiantes de Enseñanza Media Humanista Científico y Enseñanza Básica en jornada completa desde 3 tercer año básico. Los cursos de primero y segundo básico tienen media jornada.

B.-El año escolar se estructura en base a un régimen semestral por el cual se organiza la planificación, el desarrollo de las evaluaciones y calificaciones escolares determinadas por el calendario regional ministerial.

C.-El Colegio, según el cumplimiento del Calendario Escolar, podrá solicitar al Ministerio de Educación modificaciones relacionadas con las fechas de inicio y término de clases, cambios de actividades, suspensiones y recuperaciones de suspensiones de clases cuando se requiera. Con ese calendario, el docente elaborará el cronograma de sus clases y las evaluaciones que aplicará durante el año

### **ARTÍCULO 5: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

**A.- CRONOGRAMAS DE ESTUDIO:** Los docentes destinarán parte de su tiempo no lectivo al inicio de cada semestre para la organización de los objetivos de aprendizajes de cada módulo o asignatura. Esta organización deberá cumplir con el siguiente proceso.

1.- En los primeros 10 días hábiles de cada semestre el docente podrá elaborar la planificación y organización temporal de los objetivos de aprendizajes.

2.- Una vez organizados los objetivos de aprendizaje, estos deben ser enviados al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica bajo el formato (Word) previamente enviado al docente para su revisión y autorización.

3.- El jefe de la Unidad técnica Pedagógica tiene un plazo de 10 días hábiles para la revisión de estos cronogramas, pudiendo sugerir modificaciones para todo módulo o asignatura que lo requiera bajo los parámetros de los planes y programas ministeriales vigentes.

4.- El docente una vez iniciado el año escolar, deberá hacer entrega a los estudiantes de los lineamientos generales y métodos de evaluación de la asignatura, así como estrategias de estudio en aula y complementarias.



5.- El docente podrá realizar modificaciones al cronograma pedagógico durante el periodo escolar con previa autorización del jefe de U.T.P

**B.- PROPUESTA DIVERSIFICADA DE ENSEÑANZA:** El establecimiento educacional imparte una enseñanza basada en el Diseño Universal de Aprendizaje y Bases Neurocientíficas, para lo cual, se implementa el diseño de aula institucional en todas las asignaturas, el cual consiste en las siguientes etapas:

1.- **CONTEXTUALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA ABORDADA:** respondiendo a la pregunta ¿Qué haremos hoy y por qué?, siempre desde una contextualización participativa y enfocada a la vida cotidiana de los alumnos.

2.- **MOTIVACIÓN:** respondiendo a la interrogante ¿Para qué?, siempre desde un foco de motivación, autoestima académica y valoración de los logros alcanzados.

3.- **METAS:** respondiendo a la pregunta ¿Qué acciones serán desarrolladas?, siempre desde la perspectiva de los pasos a seguir para concretar el objetivo de aprendizaje (RUTA).

4.- **ACTIVIDAD CENTRADA EN EL ALUMNO:** El docente aplica estrategias y/o actividades significativas para los alumnos desde la perspectiva del diseño universal de aprendizaje (múltiples formas de representación y múltiples formas de acción y expresión)

5.- **VERIFICACIÓN Y MONITOREO DEL APRENDIZAJE:** El docente monitorea el desempeño y logro de aprendizajes de los estudiantes utilizando variedad de recursos como y estimulando el desarrollo de habilidades de índole superior:

Preguntas dirigidas, desafíos de aplicación, mapas mentales, focus group, exposición de ideas y/o resultados, conclusiones, inferencias, causas efecto, entre otras.

6.- **CIERRE:** El docente estimula la activa participación, el análisis crítico y meta cognición de todos los estudiantes mediante el uso de problemática o contingencia actual.

**C.- DIVERSIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:** Tiene como objetivo responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido.

Un criterio central a resguardar en las evaluaciones es su diversificación. En este sentido, la evaluación provee información que permite visibilizar la diversidad y adecuar los procesos de enseñanza-aprendizaje a los distintos estudiantes, ayudando a identificar y proveer apoyos de forma temprana.

De este modo, se podrá evaluar con diferentes técnicas e instrumentos evaluativos según el artículo N° 6, 7, 8 y 9 del presente reglamento evaluativo.

#### **ARTÍCULO 6: TIPOS Y RELEVANCIA DE LA EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación y de acuerdo con la definición que se hace de ésta, es de carácter formativa, sumativa y de proceso o auténtica.

Toda evaluación tendrá como objetivo primordial el monitoreo de habilidades y aprendizajes desarrollados en el aula, por lo que el docente deberá resguardar este principio al momento de la construcción de cualquier instrumento evaluativo.

## **ARTÍCULO 7: EVALUACIÓN FORMATIVA**

Se consideran **evaluaciones formativas** los siguientes procedimientos:

**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.

**B. Evaluación Formativa** (retroalimentación): Proceso cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula el cual revisa las diversas etapas de desarrollo de un proceso en forma inmediata, para orientar y verificar el avance alcanzado por los alumnos. Este tipo de evaluación puede ser evaluado mediante un número, símbolo o concepto acorde criterios previamente informados por el docente a los estudiantes. Éstas pueden ser controles parciales, desafíos en aula, trabajos en equipo, guías de trabajo acumulativas, correcciones en aula y tareas.

### **B1.- Ámbitos de la evaluación formativa**

- Progreso de contenidos concretos (adquisición y aplicación de conocimiento)
- Estrategias de aprendizajes (estrategias de resolución, de aplicación y de comunicación)
- Desarrollo de habilidades (Trabajo colaborativo, pensamiento crítico y la innovación)
- Rol activo de los estudiantes (interacción y participación activa)

### **B2.- Rol de los equipos directivos y técnico-pedagógicos para fortalecer la evaluación formativa.**

- El equipo directivo y/o técnico pedagógico deberá asegurar las condiciones de implementación y desarrollo de un proyecto de evaluación formativa.
- Facilitara el tiempo y espacio para la reflexión pedagógica acerca de estrategias de aula, revisión de recursos disponibles, planificación y uso de recursos, aplicación de estrategias y resultados.
- Monitorear los avances y logros conseguidos, impulsando proyectos para la consolidación de estas estrategias como sellos pedagógicos.
- Determinar y priorizar las necesidades de los procesos pedagógicos, de los docentes y los estudiantes en las distintas etapas de cada proceso.

Diagrama 1: ciclo de uso de la evaluación formativa (guía de evaluación formativa por la agencia de la calidad de la educación)



### B3.- Rol de los estudiantes en el desarrollo de la evaluación formativa.

- Los estudiantes son responsables de participar activamente del proceso de evaluación formativa mediante la interacción con el docente o con sus pares.
- Evaluar consciente y oportunamente su participación en el proceso de evaluación formativa.
- Conocer sus metas, las estrategias a utilizar, evaluar sus logros y evaluar su desempeño.
- Identificar aquellos aspectos en donde debe mejorar o potenciar.
- Interactuar y comentar activamente con el docente, entre pares o grupo de trabajo al momento de aplicar alguna estrategia o conocimiento solicitado por el docente guía.
- Involucrarse en conversaciones que conduzcan al aprendizaje.

**C.- Tareas:** Corresponderán aquellas actividades pedagógicas realizadas fuera de la jornada escolar. Estas podrán ser evaluadas con decimas o puntaje adicional, pudiendo ser utilizado en alguna evaluación sumativa.

*“Respecto de las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar.” Dec. 67/2018*

### C1.- Características de las Tareas:

**Los docentes que envíen tareas deberán considerar:**

- 1.- Sólo se asignarán tareas que se consideran pertinentes y necesarias para consolidar los aprendizajes.
- 2.- Estas tareas deberán ser informadas a los estudiantes con un plazo mínimo de 2 días hábiles antes de su evaluación.
- 3.- Estas tareas deben tener un carácter breve y deben permitir el refuerzo y monitoreo de aprendizajes significativos y relevantes.
- 5.- Estas tareas deberán ser realizadas en el cuaderno asignado por el estudiante para la asignatura en cuestión.
- 6.- Se asignará tiempo para corregir y retroalimentar la tarea o trabajo en forma oportuna.
- 7.- Se debe explicar claramente lo que se espera de la tarea o trabajo (Criterios de Logro)
- 8.- Se debe supervisar que todos los estudiantes escriban las instrucciones en sus cuadernos, explicando claramente presentación, estructura, contenido, evaluación, longitud, tiempo de entrega, etc.
- 8.- Determinar un símbolo de revisado: visto, firma, fecha, timbre u otro.
- 9.- Llevar registro de estudiantes que no cumplen con el proceso.

- 10.- Citar a apoderados de estudiantes que de manera sistemática (3 oportunidades consecutivas o aleatorias) no cumplen con las tareas.
- 11.- Las tareas no podrán exceder de una plana (hoja) para su realización. Toda aquella que supere esta longitud deberá ser considerado como una evaluación sumativa o autentica y deberá ser acompañada de una rúbrica o pauta de evaluación.
- 12.- Las tareas deberán ser administradas a los estudiantes para cada asignatura según la siguiente tabla.

**Tabla N° 1.**

<b>Numero de horas pedagógicas de la asignatura</b>	<b>Cantidad de tareas</b>
2 horas pedagógicas	1 vez al mes o cada 4 clases efectivas.
3 a 4 horas pedagógicas	1 vez cada quince días o cada 2 clases efectivas
5 o más horas pedagógicas	1 vez a la semana o cada 3 clases efectivas

#### **D.- Controles formativos.**

**D1.- Características de los controles formativos:** se entenderán como aquellas evaluaciones sumativas/acumulativas realizadas durante el desarrollo de una unidad de aprendizaje contemplando parte de los aprendizajes, esto permitirá medir el nivel de aprendizaje de los estudiantes antes de aplicada la evaluación de unidad.

**D2.- Organización de los tiempos evaluativos:** Los controles deberán ser administradas a los estudiantes para cada asignatura según la siguiente tabla.

**Tabla N° 2.**

<b>Cantidad de horas semanales asignatura</b>	<b>Frecuencia de los controles</b>
5 o más	1 vez a la semana
1 a 4	1 vez cada quince días

#### **D3.- Características del instrumento evaluativo**

- Debe ser un instrumento corto, donde se prioricen los aprendizajes de las ultimas 2 a 3 clases.
- El docente podrá utilizar el formato (Word) enviado por UTP u otro previamente informado a la jefatura técnica.

#### **D4.- Planificación de la evaluación**

- Puede ser formativo o sumativo.
- Si corresponde a una evaluación sumativa deberá ser calendarizada de manera mensual en calendario institucional de evaluaciones, además de ser informada con 1 semana de anticipación a estudiantes.
- Debe tener una duración máxima de 45 minutos.
- Se debe realizar la retroalimentación dentro de la misma hora de clases de aplicación.
- Sera el jefe de Unidad Técnica Pedagógica, a solicitud del docente de asignatura, quien está facultado para modificar alguno de estos criterios, resguardo el principio de objetividad del proceso de evaluación.

### **ARTÍCULO 8: EVALUACIÓN SUMATIVA**

***“Tiene como objetivo certificar de manera cuantitativa, mediante una calificación, el logro de los aprendizajes obtenidos por los estudiantes. En este caso, el enfoque sumativo remite a la idea de EVALUACION DEL APRENDIZAJE.”*** Dec. 67, 2018

**Evaluación Sumativa:** Se entenderá por evaluación formativa

**A.- Evaluación sumativa o parcial:** Es aquella evaluación administrada como final de proceso o unidad, es calificada como nota coeficiente 1 bajo la escala del 60% y corresponderá a lo menos al 50% del total de calificaciones mínimas del semestre.

**A1.- Características de la evaluación sumativa:** Se entenderán como aquellas evaluaciones realizadas al finalizar una unidad de aprendizaje, contemplando todos los aprendizajes esperados u aquella actividad que evaluará el progreso de algunos o la totalidad de los aprendizajes.

- Estas evaluaciones deberán considerar como mínimo el 80% del puntaje total preguntas de selección múltiple (Tipo PSU o SIMCE) y un 20% para preguntas de desarrollo o abiertas.

- Estas evaluaciones deberán considerar un mínimo de puntaje asignado por curso y periodo escolar, el cual se encuentra detallado en la siguiente tabla.

**Tabla N° 3.**

Curso	N° de preguntas 1° semestre	N° de preguntas 2° semestre
1° BÁSICO	5	10
2° BÁSICO	10	20
3° BÁSICO	20	30
4° BÁSICO	30	40
5° BÁSICO	30	40
6° BÁSICO	30	40
7° BÁSICO	30	40
8° BÁSICO	40	40
1°EM	40	40
2°EM	40	40
3°EM	40	45
4°EM	40	45

### **A2.- Estructura del instrumento de evaluación.**

Cada evaluación debe contemplar para su construcción el monitoreo de habilidad del pensamiento.

- Habilidades inferiores 30%
- Habilidades intermedias: 40%
- Habilidades superiores 30%

### **A3.- Planificación de la evaluación**

- Se deberá realizar, al menos, una evaluación por unidad, según programas de estudios y bases curriculares.
- El docente podrá determinar más de una evaluación por unidad, según extensión de la misma y priorización de aprendizajes.

**B.- Evaluación de Síntesis:** Evaluación destinada a verificar el cumplimiento de los aprendizajes y logro de objetivos más relevantes de cada semestre, observar el avance y desarrollo de las planificaciones (cronogramas), confeccionadas en base a los Programas de Estudio. Se aplican en todos los cursos de 1° Básico a 4° 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 semestre.

La evaluación de síntesis, respecto de su confección deberá ajustarse a los mismos criterios de una evaluación sumativa descritos anteriormente.

## **ARTÍCULO 9: EVALUACIÓN AUTÉNTICA O DE PROCESO**

**A.- Características de la evaluación auténtica:** La Evaluación Auténtica o de Proceso se centra en la participación activa del estudiante en su proceso evaluativo, por tanto, éste será multidireccional, colaborativo, donde el alumno se evalúa, evalúa a sus compañeros y a la vez es evaluado por los docentes. Así se pretende determinar si estos van logrando clase a clase los objetivos propuestos en las diferentes asignaturas. Esta evaluación corresponderá a un máximo del 50% del total de las evaluaciones mínimas contempladas para la asignatura en el semestre. Se evalúa utilizando una escala numérica ajustada al 60% de dificultad y acorde a criterios previamente informados por los docentes. Podrán considerarse las investigaciones, exposiciones, portafolios, proyectos, aprendizajes basados en problemas, construcción de mapas, diarios de aprendizajes, ensayos u otros.

### **A1. Planificación de la evaluación**

- 1.- El docente deberá comunicar a los estudiantes la fecha de aplicación con un plazo mínimo de 5 días hábiles.
- 2.- El docente deberá comunicar a los estudiantes el proceso evaluativo asignado para tal instrumento en caso de realizarse en 1 o más clases o bloques pedagógicos.
- 3.- El docente deberá comunicar a los estudiantes los criterios de logro mediante el uso de una pauta o rubrica detallada previamente autorizada por la Unidad Técnica Pedagógica (formato, estructura, fecha de entrega, otros).
- 4.- El o los alumnos no podrán ser evaluados en el caso de no haber recibido los criterios de evaluación (pauta o rubrica)
- 5.- En el caso de ausencia justificada el docente podrá asignar al alumno o grupo de alumnos los mismos criterios de evaluación o utilizar otro nuevo o distintos.

## **ARTÍCULO 10: TIPO DE INSTRUMENTOS PARA EVALUACIONES**

**A.- TIPOS DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN:** Los principales instrumentos utilizables en la evaluación se describen a continuación; sin excluir que el docente tiene la facultad de crear y aplicar otros que sean pertinentes a sus propósitos y que serán consensuados con U.T.P:

**-Pruebas escritas de desarrollo.** Instrumentos que se construyen con preguntas, problemas o situaciones que el estudiante debe responder o resolver elaborando una respuesta para demostrar sus logros de aprendizajes.

- **Pruebas de selección múltiple.** Instrumentos que se construyen con preguntas, problemas o situaciones para las cuales el estudiante debe seleccionar una entre varias respuestas posibles.

- **Pruebas orales.** Situaciones que se le presentan al estudiante en forma oral, a modo de interrogación, para las cuales debe elaborar una respuesta también oral en el mismo momento.

- **Informes escritos.** Elaboración de un trabajo escrito cuyos contenidos describen una situación o

resuelven uno o más problemas. Por ejemplo, un informe de trabajo de laboratorio; un ensayo; una monografía; una tesis; resolución de un cuestionario. También es parte de esta forma un archivo digitalizado; por ejemplo, una tesis elaborada y entregada como archivo Word de Office, PDF, PPT u otros.

- **Guías evaluadas:** Instrumentos que se construyen con preguntas escritas objetivas y/o de desarrollo propias del currículo u objetivo de unidad. Luego de la aplicación de una serie de estas guías el docente pudiese consignar el promedio de éstas como una calificación parcial, previamente acordado con los estudiantes y unidad técnica.

**B.- PAUTAS DE EVALUACIÓN:** Los principales instrumentos para la comunicación de criterios de evaluación serán los que se describen a continuación.

- **Listas de Cotejo.** Es un listado de indicadores que se contrastan con las respuestas que da el estudiante o con las características de su producción. Con la lista de cotejo se observa si el indicador está o no está presente o si es correcta o incorrecta la respuesta.

- **Escalas de Apreciación.** Es una lista de indicadores o rasgos que se observan en las respuestas o en el producto y a los que se les asigna un valor entre varios valores posibles de una escala previamente definida. Por ejemplo, en un informe, trabajo o presentación realizado por el estudiante se le asigna un valor al contenido, otro a la técnica, otro a los aspectos formales; en una prueba escrita de ensayo, se le asigna un valor a cada respuesta según su calidad.

- **Rúbricas.** Es una combinación de varias escalas de apreciación para valorar las características de las respuestas, producto o conducta del estudiante, las que están descritas en la misma rúbrica según sus niveles de calidad. Unidad técnica pedagógica podrá establecer aspectos mínimos a considerar como: presentación formal, participación, responsabilidad, comunicación y expresión oral.

- **Observación de Producto.** Se refiere a una construcción o montaje que realiza el estudiante para demostrar que conoce y aplica técnicas específicas. Por ejemplo, una maqueta; un álbum; una composición musical; demostración de una destreza; una representación; una producción audiovisual. En estos casos, la evidencia del aprendizaje puede quedar registrada por medios tecnológicos, tales como grabaciones de audio, filmaciones, fotografías, archivos digitalizados, todo previamente autorizado por jefatura técnica e informado al apoderado. Los estudiantes deben ceder los derechos del uso del material realizado durante el proceso escolar (multicopias, presentaciones, videos, exposiciones, como material didáctico)

No obstante, los docentes pueden adecuar y utilizar los instrumentos mencionados de acuerdo con su asignatura. Éstas se deben dar a conocer tanto al estudiante y estar visados por jefatura técnica. Estos instrumentos deberán ser comunicados a los estudiantes como mínimo al inicio de cada proceso evaluativo.

## **ARTÍCULO 11: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Deben ser presentadas de manera verbal y por escrito al aplicarse técnicas evaluativas orales, tales como disertaciones, exposiciones y trabajos escritos de investigación y/o informes. Para ello, se deberá confeccionar una Pauta de Evaluación (Rúbrica, escala de calificación, lista de cotejo, etc.) que contenga las instrucciones de la evaluación y los criterios de evaluación. La pauta debe ser entregada, por escrito, a todos los estudiantes y enviada vía comunicación al momento de iniciar el trabajo o dar las instrucciones de la evaluación. Esta acción debe llevarse a cabo, como mínimo, cinco días antes. Al momento de aplicar dichos instrumentos el docente deberá tener en consideración lo siguiente:

- El docente deberá proponer una visión clara a los estudiantes sobre hacia dónde deben llegar, qué se espera de ellos y qué acciones tienen que realizar para lograr la meta de aprendizaje con éxito. Para ello, se podrán utilizar diversas formas de acceso a esta información (visual, oral, auditiva).
- El docente deberá comunicar y explicar cada aspecto o criterio de evaluación, utilizando ejemplos concretos, modelos, asociaciones, imágenes, explicar en voz alta u otro elemento que le permita al estudiante comprender de manera clara cada criterio.
- El docente deberá ofrecer espacio para la resolución de dudas sobre la meta y los criterios de logro.
- NO PODRÁ evaluarse al estudiante sin contar con pauta previamente conocida por él.
- TODOS los instrumentos evaluativos deberán ser enviados a UTP 48 horas previas a la socialización con los estudiantes o aplicación de la evaluación.

## **ARTÍCULO 12: PERSPECTIVAS DE LA EVALUACIÓN**

A. La evaluación utilizada tendrá una perspectiva **Psicométrica o Evaluación por norma**, es decir que 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.

B. La evaluación tendrá una perspectiva **Edumétrica o por Criterio** cuando los docentes determinan indicadores que ayudan a medir el grado de adquisición de contenidos y competencias por parte de los alumnos en relación con los objetivos y metodologías de cada asignatura.

## **ARTÍCULO 13: AGENTES PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN:**

En el proceso de enseñanza-aprendizaje serán parte activa de las instancias evaluativas profesores y alumnos que se caracterizan por:

A.-**Heteroevaluación**: la aplica el docente sobre el estudiante. El docente es quien tiene las competencias necesarias para observar si los comportamientos o aprendizajes deseados se están logrando o se han logrado durante y al final del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo mismo, su responsabilidad y su autoridad le facultan para calificar el desempeño del estudiante.

B.- **Coevaluación**: la aplica un estudiante sobre otro o se establece un consenso sobre el desempeño de un grupo. Son los mismos estudiantes, en la situación concreta de aprendizaje, los que observan los detalles del desempeño, tales como las actitudes de colaboración, las actitudes de respeto y tolerancia, el cumplimiento de las responsabilidades y, en fin, todo aquello que les permita interactuar y trabajar en equipo para el logro de aprendizajes.



C.- **Autoevaluación:** la aplica el estudiante sobre sí mismo. El estudiante, primer conocedor de las motivaciones, intereses, conocimientos y habilidades de su persona, debe ser capaz, gradualmente, de observar y valorar su propio proceso de aprendizaje, tanto en sus progresos como en sus resultados.

Estos tres tipos de participación en la evaluación requieren de instrumentos contruidos por el docente y consensuados con U.T.P, quien resguardará que este tenga las condiciones técnicas necesarias. Posteriormente se informará a los estudiantes. Cualquiera de ellos puede ser parte de las calificaciones sumativas o de proceso descritas anteriormente.

#### **ARTÍCULO 14: CALENDARIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

A.- U.T.P. dará a conocer, de manera mensual, el calendario de evaluaciones que contemplará 5 semanas: las 4 del mes correspondiente y la primera del siguiente. Este debe ser completado por el docente de asignatura con todas las evaluaciones que llevarán calificación y que realizará en el periodo. Este debe estar completo una semana antes de finalizado el mes. Esta información será entregada a través de la página web del colegio.

Las fechas de evaluaciones, informadas a través del calendario, NO PODRÁN ser modificadas ni agregadas nuevas, salvo previa autorización de Unidad Técnica Pedagógica. Si existiese un cambio, el profesor de asignatura deberá enviar comunicación a los padres y apoderados, a lo menos, 48 hrs. antes del día estipulado en el calendario de evaluaciones, así como también, informar a todos los estudiantes.

Se deberá informar a los estudiantes la fecha de evaluación y la especificación de los contenidos que serán evaluados, como mínimo, con 10 días hábiles de anticipación, además de comunicar contenidos, habilidades y tipo de instrumento evaluativo.

Los contenidos o habilidades que serán evaluados mediante pauta de evaluación, escala de calificaciones o lista de cotejo, deberán ser entregadas a los estudiantes al momento de dar las instrucciones del trabajo.

En el calendario deberá quedar registrada la evaluación consignando la siguiente información:

- Fecha.
- Asignatura.
- Contenido (resumido)
- Tipo de instrumento.

Ejemplo: Prueba de matemáticas: ecuaciones en segundo grado.

Al completarse el calendario de evaluaciones debe considerarse la siguiente tabla en la cual se especifica la cantidad de evaluaciones diarias que se pueden realizar.

**Tabla N°4**

<b>Cursos</b>	<b>Evaluación Auténtica</b>	<b>Evaluación Sumativa</b>
1° a 6° básico	1 diaria	1 diaria
7° básico a 4° medio	2 diarias	1 diaria

C.- La evaluación será permanente y continua, a través de diversos instrumentos, como forma de monitorear y facilitar el logro de los aprendizajes. Estas evaluaciones no llevarán calificación, por lo cual pueden no encontrarse registradas en el calendario de evaluaciones y realizarse diariamente.

#### **ARTÍCULO 15: APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS**

Con el fin de salvaguardar la aplicación de la evaluación, se deberá tener en consideración el siguiente procedimiento:

- 1.- Ordenar filas y columnas, separando todos los bancos y haciendo uso de todo el espacio disponible.
- 2.- Cautelar que se cuente con vías de evacuación libres.
- 3.- Determinar puesto para cada estudiante al inicio de la jornada, antes de iniciada la evaluación. Si se desea modificar ubicaciones, realizarlo con **todos** los estudiantes o con la mayoría de ellos.
- 4.- Solicitar guardar todo artículo tecnológico (celulares, audiófonos, video juegos, otros) en caja de celulares, silenciar o apagar los respectivos aparatos.
- 5.- Revisar que todos los estudiantes cuenten con el material necesario para desarrollar la evaluación antes de entregado el instrumento.
- 6.- Solicitar guardar material adicional que se encuentre sobre la mesa, por ejemplo, cuadernos, libros, hojas, estuches grandes, etc.
- 7.- Las mochilas deben ir colgadas en el respaldo de la silla o guardadas en sus casilleros.
- 8.- Desde 3° Básico se debe entregar hoja de respuesta para pruebas de selección múltiple y monitorear que todos los estudiantes registren sus datos.
- 9.- Entregar instrumentos evaluativos al mismo tiempo a todos los estudiantes.
- 10.- Escribir en la pizarra la hora de inicio y término de la evaluación.
- 11.- Ante situaciones anómalas aplicar el apartado correspondiente que se encuentra en el Reglamento Interno del colegio.
- 12.- Durante y posterior a la aplicación de una evaluación el estudiante **NO PUEDE** utilizar ningún tipo de aparato tecnológico.

#### **ARTÍCULO 16: CONSIGNACIÓN DE EVALUACIONES**

- A.- El instrumento legal para la consignación de calificaciones es el libro de clases, **como máximo después de 10 días hábiles de aplicado el instrumento, y en el sistema online SYSCOL u otro, dentro del mismo plazo.**
- B.- Todas las calificaciones serán parciales, **NO EXISTIRÁN** evaluaciones COEFICIENTE 2 en ninguna asignatura.
- C.- La forma de consignar una evaluación es a través de una nota y, en el caso de las diagnósticas, utilizando el porcentaje de logro.
- D.- Los promedios semestrales y finales, deberán ser expresados en Notas y Conceptos.

#### **ARTÍCULO 17: FORMAS DE EXPRESAR LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES**

- A.- Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, utilizando la siguiente escala numérica 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.

**Tabla N° 5.**

<b>Cursos / nivel</b>	<b>Escala numérica mínima</b>	<b>Escala numérica máxima</b>
1° a 6° básico	2,0	7,0
7° básico a 4° Medio	2,0	7,0

B.- La nota mínima de aprobación será el 4.0 (cuatro coma cero), y corresponderá al 60 % de logro de los aprendizajes, de 1° Año Básico a 4° Año Medio.

C.- El subsector de Religión (Formación Ética) será evaluado con concepto y no tendrá incidencia en la promoción de los alumnos.

D.- Las Asignaturas de Orientación y Consejo de Curso, no tendrán registro según escala numérica, por lo cual estas no inciden en la promoción de los alumnos.

E.- Los resultados de las evaluaciones, junto con el instrumento, deberán ser entregados a los alumnos en un plazo no superior a 10 días hábiles, desde su aplicación.

### **ARTÍCULO 18. ESCALA DE CONCEPTOS**

A.- Los conceptos utilizados corresponderán a:

**Tabla N°6.**

<b>Concepto</b>	<b>Correspondencia Calificación</b>
<b>MB</b>	6,0 – 7,0
<b>B</b>	5,0 – 5,9
<b>S</b>	4,0 - 4,9
<b>I</b>	2,0 – 3,9

### **ARTÍCULO 19: REPROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES E INASISTENCIAS**

A.- La fecha programada para una prueba u otra forma de evaluación no puede ser suspendida o postergada sin la autorización de U.T.P. Si se acuerda el cambio de fecha, la evaluación será recalendarizada en conjunto con el Jefe Técnico y el docente del curso y la evaluación se aplicará previa información escrita al apoderado (comunicación).

B.-Las evaluaciones de carácter sumativa pendientes se rendirán los días viernes, previo aviso del profesor de asignatura quien le indicará la fecha específica de rendición u los contenidos a evaluar. Estas se llevan a cabo de 13:30 a 15:00 horas, previa justificación médica o justificación presencial del apoderado. La evaluación podrá presentar modificaciones manteniendo siempre los contenidos y objetivos de aprendizaje de la prueba original.

C.- El día viernes, en el horario ya indicado, solo se podrá aplicar una evaluación a cada estudiante. Si este tiene más evaluaciones pendientes deberá acordar una fecha y horario con el profesor de asignatura.

D.- Si el estudiante se ausenta, sin justificación, a la aplicación de la evaluación ya reprogramada para el viernes se aplicará el instrumento evaluativo al momento de reintegrarse a sus actividades académicas. La forma de evaluación puede ser diferente, mientras se mantengan los contenidos y objetivos que tenía el instrumento original.

E.- El docente de asignatura es responsable de:

- 1.- Registrar en la hoja de vida la ausencia de los estudiantes al momento de la aplicación del instrumento.
- 2.- Registrar el nombre los alumnos ausentes en cada de uno de los instrumentos evaluativos.
- 3.- Solicitar información inmediata a Inspectoría General con el objetivo de verificar las razones de la ausencia del alumno.
- 4.- Informar al profesor jefe del respectivo curso y luego al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica la nómina de los estudiantes ausentes a la aplicación de la evaluación.
- 5.- Comunicar a los estudiantes los contenidos a evaluar y la fecha de aplicación mediante comunicación al apoderado.
- 6.- Hacer entrega de los instrumentos pendientes a UTP para su posterior aplicación el día viernes. Estas evaluaciones pueden tener modificaciones.
- 7.- Retirar los instrumentos aplicados por U.T.P. para su corrección y posterior entrega a los estudiantes en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su aplicación efectiva.
- 8.- En caso de presentar ausencias reiteradas sin justificación médica (2 veces o más) el docente deberá informar a Inspectoría General y/o U.T.P. y solicitar entrevista con el apoderado para tomar medidas y acuerdos pedagógicos.

F.- El profesor jefe es responsable de:

- 1.- Monitorear el proceso de rendición y asistencia de sus alumnos a evaluaciones.
2. Entrevistar a aquellos estudiantes que no se presenten a rendir las pruebas atrasadas o no cumplan con las normas que establece el Reglamento de Evaluación (justificativos, inasistencias, cartas de justificación, licencias médicas).
3. Citar a los apoderados ante faltas reiteradas a evaluaciones sin justificación (2 o más veces), dejando consignada la entrevista en el libro de clases.

G.- Inspectoría General tiene la responsabilidad de:

- 1.- Disponer de personal para la aplicación de las evaluaciones pendientes.
- 2.- Disponer de un espacio limpio y óptimo para la aplicación de las evaluaciones pendientes.
- 3.- Informar oportunamente a la Jefatura Técnica Pedagógica, profesor de asignatura y/o profesor jefe, de algún caso de ausencia prolongada de estudiantes con justificación médica o del apoderado.
- 4.- Velar por la seguridad e integridad de los estudiantes una vez iniciado y finalizado el periodo de rendición de evaluaciones pendientes.

## ARTÍCULO 20: NÚMERO DE CALIFICACIONES SEMESTRALES

A.-El número de evaluaciones o notas semestrales en cada asignatura se determina de acuerdo a la planificación anual de ella y se ajusta a la siguiente tabla:

**Tabla N°7.**

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

B.- Las actividades complementarias culturales a nivel de aula, establecidas en el Proyecto de JECD del establecimiento podrán ser evaluadas. La nota final de cada semestre podrá incluirse como nota parcial en una asignatura afín establecida por U.T.P.

1.- El docente a cargo de la asignatura podrá aplicar cualquiera de los instrumentos evaluativos detallados en el artículo 7 u 8 de este reglamento, con el objetivo de verificar o monitorear el logro de aprendizajes.

2.- Una vez finalizado el periodo lectivo el docente podrá consignar el promedio de las evaluaciones del taller JEC como una nota parcial en la asignatura afín.

C.- 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 la hoja de vida del alumno.

D.- Participación y motivación escolar: todo estudiante que logre una destacada participación en actividades complementarias al Currículum, podrá optar a una calificación que será registrada en una asignatura afín como nota parcial. Esto aplica para actividades tales como: Fiestas patrias, olimpiadas, ferias y participación en concursos y/o en representación del establecimiento.

## ARTÍCULO 21: RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

### A.- Características

Se entenderá como retroalimentación al proceso mediante el cual el docente, junto a los estudiantes, realiza un proceso de comunicación y ajuste de resultados.

Tiene la capacidad de influir en el aprendizaje, ya que la simple entrega de un resultado no conduce necesariamente a una mejora.

La retroalimentación debería ayudar al estudiante a comprender mejor el objetivo del aprendizaje, el estado de sus logros, en relación con ese objetivo y las maneras de acortar las diferencias entre su estado actual y el estado deseado

### B.- Para que este proceso sea efectivo, se deberá considerar que sea:

**B.1. Oportuno:** La retroalimentación necesita ser dada lo más pronto posible después de aplicada la evaluación o la entrega de la tarea, para que sea recibida cuando todavía le importa a los estudiantes.

Si los estudiantes no reciben retroalimentación con la suficiente rapidez, ya habrán empezado a trabajar nuevos contenidos y el proceso resultará irrelevante para su estudio actual.

**B.2. Coherente:** La retroalimentación debe ser coherente con los aprendizajes esperados, con los criterios de evaluación y con las especificaciones de las tareas evaluadas. Adicionalmente, debe hacer referencia a criterios de evaluación preestablecidos y precisos.

**B.3. Claro:** Debe tener mensajes entendibles y legibles. Es importante considerar la forma en que los estudiantes comprenden e interpretan los mensajes de la retroalimentación y no solo la forma en que usualmente se informan los resultados.

### **C.- Temporalidad de la Retroalimentación:**

**C.1. Diariamente:** La clase debe contener, de manera sistemática, procesos de retroalimentación, que permitan al estudiante reconocer sus errores y realizar ajustes.

**C.2. Después de una Evaluación Formativa y/o Sumativa:** La retroalimentación de estas evaluaciones deberá realizarse a la clase siguiente después de aplicado el instrumento, independiente de la calificación. Este proceso debe estar registrado en el leccionario de los libros de clases correspondiente a la asignatura.

## D.- Estrategias de Retroalimentación

Evaluación	Estrategias
<b>Evaluación Formativa, Evaluación de Proceso y Evaluación Sumativa</b>	<p><b>Retroalimentación Descriptiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir al estudiante lo que ha logrado y lo que no, para que pueda sacar sus propias conclusiones sobre su desempeño.</li> <li>- Entregar información detallada de los logros alcanzados.</li> <li>- Entregar orientaciones sobre cómo mejorar.</li> <li>- Explicación o justificación detallada de los errores evidenciados.</li> <li>- Descripción de la calidad del trabajo esperado.</li> <li>- Refuerzo positivo.</li> <li>- Diagnóstico de las debilidades del trabajo.</li> <li>- Sugerencias para mejorar las deficiencias específicas y para fortalecer el trabajo en su totalidad.</li> </ul> <p><b>Análisis de instrumento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar el instrumento evaluativo y resolverlo junto a los estudiantes.</li> <li>- Entregar el instrumento evaluativo a estudiantes, revisarlo en conjunto o entre pares.</li> <li>- Auto-revisión del instrumento evaluativo.</li> <li>- Coevaluación del instrumento evaluativo.</li> <li>- Identificar las preguntas que causaron mayor dificultad y analizarlas en conjunto.</li> <li>- Reforzar los conceptos más relevantes.</li> </ul> <p><b>Técnica de Feedback</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar a la persona lo que está haciendo bien (Positivo).</li> <li>- Decirle lo que debería mejorar (Corrección)</li> <li>- Resaltar los aspectos positivos de su desempeño en general. (Positivo / Dar un ejemplo)</li> </ul> <p><b>Retroalimentación Presencial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchar activamente a los estudiantes</li> <li>- Generar clima de confianza</li> <li>- Mostrar alternativas para mejorar</li> <li>- Comenzar con elementos positivos</li> <li>- Utilizar hechos, no juicios de valor.</li> <li>- Ser específico</li> </ul> <p><b>Retroalimentación Grupal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los resultados obtenidos en el curso y centrarse en retroalimentar las preguntas donde existió mayor cantidad de respuestas incorrectas.</li> <li>- No entregar la respuesta correcta, sino entregar información adicional y en conjunto encontrar la respuesta correcta.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar una retroalimentación explicativa, en donde se muestren las respuestas correctas (profundidad)</li> </ul> <p><b>Retroalimentación Escrita:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar equis (X) dado que no entregan información para la mejora y genera que el estudiante no profundice.</li> <li>- No usar lápiz pasta de color rojo ya que destaca y prioriza los errores y no los avances significativos.</li> <li>- Orientar al resultado, colocando algún comentario que lleve a la metacognición y el estudiante pueda descubrir fácilmente lo que tiene que hacer o escribir.</li> <li>- El comentario debe ser corto y preciso, seleccionando lo más importante, para que los estudiantes lean poca información. Esta debe ayudar al estudiante a priorizar.</li> <li>- Generar un comentario que sugiera futuras búsquedas de nuevos elementos.</li> <li>- Preguntas que guíen al logro del aprendizaje.</li> </ul>
--	--

## **ARTÍCULO 22: MEDIDAS A TOMAR FRENTE A ACCIONES DESHONESTAS COMO COPIA O PLAGIO**

Dentro de los valores que el colegio desea potenciar se encuentran la honestidad, empatía y responsabilidad, tanto con el resto como con uno mismo. Es por ello que, si un estudiante es sorprendido en acciones deshonestas durante una evaluación como copiando, entregando información, dejándose copiar o actuando de forma que altere el ambiente de la misma, el docente deberá tomar las siguientes medidas:

### **A.- ACTUAR DEL DOCENTE**

- 1.- Hacer retiro inmediato del instrumento de evaluación.
- 2.- Verificar que el instrumento tenga los datos personales del alumno (nombre, curso, fecha).
- 3.- Destacar o tachar en presencia del alumno aquellas preguntas o ítems no resueltos.
- 4.- Revisar lo que haya respondido el estudiante hasta el momento en el que se retiró la evaluación.
- 5.- Respecto a la calificación, el profesor de asignatura tendrá
- 5.- Dejar evidencia de la falta cometida en la hoja de vida del alumno involucrado.
- 6.- Informar a la Jefatura Técnica Pedagógica de la situación ocurrida.
- 7.- Informar al profesor jefe del estudiante.
- 8.- Citar vía agenda o llamado telefónico al apoderado del estudiante involucrado con el objetivo de informar la situación ocurrida, procedimiento a seguir y acuerdos.
- 9.- En caso de ser una situación reiterativa (2 veces o más), el docente deberá informar oportunamente a la Jefatura Técnica Pedagógica quien procederá a citar al apoderado en un plazo de 48 horas con el objetivo de tomar acuerdos pedagógicos.



## **ARTÍCULO 23: SITUACIONES ANOMALAS**

**A.- Negarse a entregar una evaluación al docente:** Si un alumno se niega a entregar la evaluación en el momento indicado por el docente, ya sea porque ha finalizado el tiempo o porque ha cometido una falta grave, el profesional deberá:

- 1.- Registrar la situación en la hoja de vida del estudiante. Esta acción es considerada una falta grave de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento, razón por la cual, se dará aviso a Inspectoría General, con el fin de que esta tome las medidas disciplinarias correspondientes.
- 2.- Informar al estudiante que se aplicará un nuevo instrumento evaluativo, aumentando el nivel de exigencia al 70% y sin previo aviso.
- 3.- Citar a apoderado para informar situación.
- 4.- Informar a UTP y coordinar aplicación de nueva evaluación.

**A) No presentar trabajos:** Cada vez que un estudiante no entregue un trabajo en la fecha solicitada por el docente, sin justificación, se conversará con él y se dejará registro en la hoja de vida del alumno. La calificación final será obtenida de acuerdo a los criterios de la rúbrica entregada por el docente, la cual contempla puntaje para el trabajo en clases y responsabilidad en la fecha de entrega. Si el retraso en la entrega fuera más allá de lo estipulado en el instrumento evaluativo, el profesor de asignatura deberá citar al apoderado para establecer acuerdos respecto a la evaluación y compromisos con la asignatura.

**B) Ausencia de materiales:** Si un estudiante o grupo se presenta a una clase sin sus materiales, el docente deberá otorgarle otra actividad pedagógica. Además, tendrá que enviar comunicación al apoderado informando la situación. Si la falta se repite en otra oportunidad, se deberá citar al apoderado para que tome conocimiento de esta situación. La calificación final será obtenida de acuerdo a los criterios de la rúbrica entregada por el docente, la cual contempla puntaje por responsabilidad y trabajo en clases.

**C) Comportamiento disruptivo:** Frente a comportamientos disruptivos durante la aplicación de una evaluación, se aplicarán las sanciones detalladas en el Reglamento interno.

## **ARTÍCULO 24: SITUACIONES DE RENDIMIENTO GRUPAL**

A.- Si el 40 % de los alumnos de un curso obtiene nota deficiente en una evaluación, el docente debe comunicar los resultados a U.T.P. En conjunto deberán analizar la situación y decidir, de acuerdo al trabajo que se ha realizado con el curso durante el proceso de aprendizaje, si es pertinente o no una acción remedial Si se determina realizar una acción remedial, el profesor de asignatura deberá:

- 1-. Repasar los objetivos de aprendizaje que no se lograron en la evaluación.
- 2-. Generar un nuevo instrumento evaluativo con los objetivos no logrados.
- 3-. La nota de esta evaluación será promediada con la de la prueba, siempre y cuando mejore la calificación.
- 4-. La acción remedial deberá ser registrada en el libro de clases, en la sección correspondiente a la asignatura.
- 5-. Registro de las calificaciones en el libro de clases, persista o no la cantidad de notas deficientes.

### **CAPÍTULO 3: EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSAL**

#### **ARTÍCULO 25: DEFINICIÓN**

A.- Los Objetivos de Aprendizaje Transversal (O.A.T.) 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.

#### **ARTÍCULO 26: DE LA EVALUACIÓN**

A.- La selección de los indicadores del Informe de Conducta Personal y Social del Alumno será responsabilidad del Consejo de Profesores, estos estarán en concordancia con los principios del Proyecto Educativo Institucional.

B.- Los indicadores a que se refiere el artículo anterior serán evaluados considerando los conceptos de logro señalados en la siguiente tabla:

**TABLA N°8.**

<b>Concepto</b>	<b>Siglas</b>
Siempre	S
Frecuentemente	F
A veces	A.V.
Nunca	N

C.- La evaluación de los indicadores del Informe de Conducta Personal y Social del Alumno será realizada por el Profesor Jefe considerando las siguientes evidencias; horario de clases de jefatura, orientación, registro de entrevistas, registro de observaciones personales del libro de clases, informes del equipo multidisciplinario, informes de consejo de Convivencia Escolar.

### **CAPÍTULO 4: NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

#### **ARTÍCULO 27: DEFINICIÓN**

Definimos a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.) como aquel o aquella estudiante que, por limitaciones transitorias o permanentes de tipo motor, sensorial, cognitivo o emocional, tiene dificultades para lograr los objetivos de aprendizaje bajo las condiciones pedagógicas que se planifican y desarrollan comúnmente para todos los estudiantes del curso.

Cada uno de los estudiantes con N.E.E. tendrá derecho a evaluaciones diferenciadas en una o más asignaturas, según sus necesidades específicas, lo que será desarrollado y supervisado, principalmente, por los especialistas internos en estas materias (educadora diferencial, psicólogo/a u otros) y de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos y materiales del establecimiento. En casos particulares se realizarán derivaciones a especialistas externos.

## **A.- Fundamentación**

Es un procedimiento que considera, respeta y asume al alumno con Necesidades Educativas Especiales (NEE) desde su realidad individual, adaptando modalidades de evaluación aplicada al grupo curso, a fin de favorecer una eficaz evaluación de ese alumno, a partir de la particularidad de su déficit o condición, sin hacer excepción del objetivo que se quiere medir en esa evaluación. Por consiguiente, la Evaluación Diferenciada es un recurso que el profesor de asignatura debe emplear al evaluar a los alumnos que presentan dificultades en su aprendizaje. Consiste en aplicar procedimientos evaluativos acordes con las características del problema de aprendizaje que presenta el alumno de Educación Básica y media.

## **B.- Marco Legal para la evaluación diferenciada**

En el contexto del artículo 5, decreto 511/97 la escala es de 2,0 a 7,0, por lo tanto, a un alumno que se evalúa en forma diferenciada no le está negada, ni garantizada la nota máxima 7,0.

En este sentido cabe hacer presente que la calificación es una medida relativa y no absoluta que dice relación solo con los objetivos medidos en un momento determinado para un alumno o grupo de alumnos.

Los criterios de diagnósticos que son considerados para la evaluación diferenciada, se rigen por el decreto 170/ 2009 que establece a los profesionales idóneos y competentes para llevar a cabo dicho proceso. Además, se incorporan las directrices entregadas por el decreto N°83/2015, tomando en consideración el siguiente artículo:

*“ARTÍCULO PRIMERO: Los criterios y orientaciones de adecuación curricular para los estudiantes con necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y Educación Básica que trata el presente decreto, entrarán en vigencia, gradualmente, desde el año escolar 2017 para el nivel de Educación Parvularia, 1º y 2º año básico; en el año escolar 2018 para 3º y 4º año básico y para el año escolar 2019, 5º año básico y siguientes. No obstante lo anterior, aquellos establecimientos educacionales que deseen aplicar los criterios y orientaciones, podrán hacerlo a partir de la publicación de este decreto”.*

## **C.- Objetivos Generales de la evaluación diferenciada**

- Favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos, de manera que sea un medio efectivo para el logro de los objetivos planteados para el alumno (a), en el plan de estudio del colegio para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.
- Considerar la atención a la diversidad.
- Brindar apoyo a los estudiantes durante el tiempo requerido.
- Sugerir al apoderado apoyo de especialistas externos.
- Realizar un seguimiento de los apoyos externos cuando existan.
- Favorecer el nivel de autoestima y autoconcepto académico.
- Motivar al estudiante para que continúe sus estudios con confianza.
- Procurar que el estudiante se beneficie en su proceso de aprendizaje.

#### **D.- Procedimiento para optar a la Evaluación Diferenciada.**

Si frente a diversas dificultades, los estudiantes no pueden ser evaluados en forma regular, podrán acceder a Evaluación Diferenciada de las asignaturas que requiera. Los especialistas externos tratantes deben fundamentar esta petición, a través de un informe que así lo acredite o a través de un "Protocolo de Evaluación diferenciada" cuando el establecimiento lo solicite.

En dicho protocolo, el profesional externo tratante deberá especificar:

- 1.- Datos del especialista.
- 2.- Fecha de emisión
- 3.- Diagnóstico claro de la dificultad(es) del alumno(a).
- 4.- Instrumentos de evaluación aplicados.
- 5.- En qué área(s) específica del aprendizaje solicita la Evaluación Diferenciada, evitando términos ambiguos como evaluación diferenciada global o general.
- 6.- Indicar las habilidades específicas que se necesitan considerar en la Evaluación Diferenciada, así como propuestas de tipo de evaluación.
- 7.- Tratamiento externo que debe recibir, o esté recibiendo el estudiante durante el período en que se extienda dicha Evaluación Diferenciada.
- 8.- Antecedentes históricos del alumno(a) en relación a las dificultades por las que se solicita la Evaluación Diferenciada.
- 9.- Recomendaciones pedagógicas para las áreas que así lo requieran.

Durante la aplicación de la modalidad de Evaluación Diferenciada, los estudiantes deben contar con un tratamiento especializado destinado a superar las dificultades que presentan y entregar informes de avances y reevaluaciones periódicas según lo solicite el colegio, enviados al Equipo de Educadoras Diferenciales.

Estas solicitudes serán evaluadas por la unidad técnico pedagógica en conjunto con el departamento de educación diferencial para establecer su pertinencia y determinar las estrategias para cada caso. Así mismo, cuando lo considere pertinente, se podrá solicitar una segunda opinión profesional en alguna especialidad.

En general, la situación de evaluación Diferenciada se considera de carácter temporal para las NEE transitorias, dado que las dificultades se proyectan como potencialmente superables cuando se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas.

La Evaluación Diferenciada puede ser solicitada durante todo el año escolar y se otorga como máximo hasta marzo del año lectivo siguiente, periodo en el que los padres y especialistas tratantes deben realizar nuevamente el procedimiento de solicitud.

Los padres se comprometerán a mantener el tratamiento indicado por él o los especialistas internos y/o externos al establecimiento, con la finalidad de velar por un adecuado proceso de aprendizaje del alumno, hasta la superación de las dificultades y/o hasta que el desempeño de su hijo o hija esté dentro de los rangos requeridos en el colegio.

## ARTÍCULO 28: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

### A.- Cuando Aplicar la Evaluación Diferenciada.

Se aplicará Evaluación Diferenciada desde el momento en que el apoderado entrega el certificado del especialista a todos aquellos alumnos y alumnas que presenten Necesidades Educativas Especiales Transitorias derivadas de los siguientes diagnósticos entregados por el profesional pertinente: Trastorno Específico del Lenguaje (TEL)- Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA) Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA /H). Además, también acceden a este derecho los estudiantes con necesidades educativas permanentes que presentan Trastornos Sensoriales (visual-auditivo), Trastornos Motores, Rendimiento en Pruebas de Coeficiente Intelectual en el rango Límite (Límitrofe), Trastornos generales del desarrollo (T.G.D) por ejemplo; Trastorno Espectro Autista (TEA), Discapacidad Motora o motriz, etc.

Asimismo, serán motivo de Evaluación Diferenciada todas aquellas necesidades emergentes que afectan el aprendizaje del alumno(a): tales como: problemas emocionales, situaciones familiares, embarazos, problemas psicológicos y problemas conductuales, todo esto respaldado por un especialista.

Si el alumno o alumna obtiene una calificación insuficiente habiéndosele aplicado la evaluación diferenciada, esta será registrada íntegramente en el libro de clases.

### B.- Sugerencias de evaluación:

Recomendaciones que deben conocer. *Cada profesor emplea el procedimiento que encuentre pertinente de acuerdo a lo recomendado por el especialista.* Hay diferentes recomendaciones que se pueden aplicar en una evaluación en aula.

### C.- Criterios de Evaluación Diferenciada a Aplicar en las diferentes Fases de la Evaluación

#### Fase Confección de la prueba

- 1.- Modificar algún contenido (en el caso de que el alumno evidencia dificultades frente a un contenido, se podrá modificar adaptándolo en su complejidad).
- 2.- Preguntas directas (no ambiguas).
- 3.- Modificar el Lenguaje de la pregunta (utilizar un lenguaje con palabras más familiares).
- 4.- Instrucciones claras y breves.
- 5.- Destacar palabras claves.
- 6.- Parcelar contenidos a evaluar, realizando mayor cantidad de pruebas cortas o trabajos prácticos evaluados.
- 7.- Disminuir número de ejercicios o preguntas en cada ítem.

#### Fase Aplicación:

- 1.- Ubicar al estudiante en una posición cercana al docente.
- 2.- Otorgar mayor cantidad de tiempo para resolver la evaluación.
- 3.- Supervisar constantemente que el alumno esté trabajando en la prueba cautelando la comprensión de instrucciones
- 4.- Escuchar respuestas del alumno, para asegurarse de que ha entendido.
- 5.- Exigir un clima adecuado de aula para favorecer la concentración durante toda la evaluación.
- 6.- Realización de evaluaciones orales.

### **Fase de corrección:**

En el proceso de retroalimentación de la evaluación es importante que el docente preste atención especial a aquellos alumnos y alumnas que tienen evaluación diferenciada, promoviendo su participación y entregando estímulos positivos ante sus respuestas.

### **D.- Criterios de Evaluación Diferenciada a Aplicar en las diferentes asignaturas o actividades de aprendizaje.**

#### **Asignaturas Humanistas:**

- 1.- No considerar errores específicos (omisiones, agregados, sustituciones, inversiones, escritura en carro, etc.) en alumnos con diagnóstico diferencial en el área de lectoescritura.
- 2.- No considerar el aspecto ortográfico.
- 3.- Realizar evaluaciones de forma oral en aquellos casos en que el alumno presenta problemas serios de disgrafía, pues lo importante es evaluar la integración de los contenidos.

#### **Asignaturas científicas:**

- 1.- Considerar el proceso de desarrollo de la operación, y no sólo el resultado final.
- 2.- Uso de apoyo visual o fichas con pasos de los procesos.

#### **Educación tecnológica y Artes visuales y musicales:**

- 1.- Al alumno que presenta dificultades sensoriales que afecten su trabajo, se aplicará el enfoque edumétrico, en donde se medirán los cambios individuales, o sea el resultado del aprendizaje de cada alumno con un patrón preestablecido.
- 2.- Entregar total énfasis a la evaluación de proceso.
- 3.- Asignarle tareas de acuerdo a las capacidades y condiciones en forma graduada, lo que permitirá reforzar su aprendizaje.

#### **Educación Física:**

- 1.- Si el Alumno presenta problemas físicos, evidencia dificultades en su coordinación motriz fina o gruesa con problemas permanentes o temporales, se le aplicará evaluación diferenciada de acuerdo a su necesidad específica.

Estos son algunos criterios que pueden ser aplicados para la evaluación diferencia. No se descartan otros dependiendo de las necesidades de cada estudiante y las especificaciones del especialista externo.

### **ARTÍCULO 29: ROL DEL PROFESIONAL A CARGO**

El profesional especialista a cargo del programa de evaluación diferenciada tendrá las siguientes funciones bajo su responsabilidad

- 1.- Resguardar la correcta implementación del proceso de evaluación diferenciada acorde a los criterios mencionados en este reglamento.
- 2.- Recepcionar la documentación (certificados) entregada por el apoderado, verificando que esta cumpla con los requisitos mínimos para su aplicación.
- 3.- Confeccionar la resolución interna propia del establecimiento.

- 4.- Informar la resolución interna a dirección y profesores de asignatura, quienes deben firmar su recepción.
- 5.- Informar al apoderado la resolución interna del establecimiento.
- 6.- Comenzar a aplicar la evaluación diferenciada en un plazo máximo de 7 días hábiles de entregado el certificado del especialista.
- 7.- Registrar en la hoja de vida del alumno la recepción e implementación de evaluación diferenciada.
- 8.- Registrar y actualizar periódicamente en el libro de clases el listado de los alumnos con resolución interna de evaluación diferenciada con sus respectivos diagnósticos y sugerencias visibles para todo docente.
- 9.- Registrar en acta propia del departamento de educación diferencial entrevista con el apoderado solicitante con el objetivo de informar acerca de las medidas adoptadas por el establecimiento.
- 10.- Registrar en acta propia del departamento de educación diferencial el monitoreo de los avances o cuerdos con el apoderado solicitante que debe ser entrevistado, a lo menos, una vez al semestre.
- 11.- Llevar registro de todos los certificados y resoluciones internas emitidas por el establecimiento por medio de un archivador.
- 12.- Comunicar oportunamente a la Jefatura Técnica Pedagógica de situaciones que pongan en riesgo la implementación adecuada del proceso de evaluación diferenciada.

### **ARTÍCULO 30: ADECUACIÓN CURRICULAR**

A.- Se realizará una adecuación curricular a estudiantes con diferentes situaciones que impiden su proceso normal de aprendizaje, tales como: estudiantes deportistas, estudiantes ausentes por enfermedad prolongada, ingreso tardío a clases, suspensiones de clases por tiempo prolongado, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, servicio militar, becas u otras. Cada caso se encuentra detallado en el capítulo N° 6, artículo 39 de situaciones extraordinarias de este mismo reglamento de evaluación. Estos casos serán estudiados por el jefe técnico, quién diseñará la propuesta curricular una vez revisado los antecedentes médicos, de entrevista con profesor de asignatura y jefe, apoyo equipo multidisciplinario, inspectoría, entre otros.

B.- Desde el momento de la recepción de la solicitud, la adecuación se entregará al apoderado dentro del plazo de 7 días hábiles por la jefatura técnica.

C.-La adecuación curricular es un apoyo permanente al estudiante que la requiera, sin embargo no implica una calificación mínima, así como tampoco la aprobación automática de la asignatura en que se aplique.

### **ARTÍCULO 31: RESPONSABLES DE LAS ESTRATEGIAS DIFERENCIADAS**

A.- Según la normativa vigente en el Decreto 83 ART. 1. Se solicita que los especialistas externos (médico, psiquiatra, psicólogo, educadores diferenciales, neurólogos, etc.), aporten antecedentes que permitan atender a los estudiantes con NEE, sugerir los criterios de evaluación diferenciada, los cuales pueden ser incorporados de manera total o parcial que sean adecuados y posibles de realizar como parte de las prácticas educativas.

B.- El diseño, aplicación y calificación de los instrumentos de evaluación diferenciada será responsabilidad directa de los docentes, con la asesoría de los especialistas internos y con la supervisión de la jefatura técnica de acuerdo a lo estipulado en el artículo 28 de este mismo reglamento de evaluación.

C.- Es responsabilidad de los padres y/o apoderados, informar y aportar antecedentes de profesionales especialistas cuyo diagnóstico o tratamiento es requerido por el Colegio, para así poder establecer las estrategias diferenciadas más adecuadas según el caso. Además, es de su responsabilidad asumir la situación y colaborar, desde el hogar, con el colegio en el desarrollo de estas estrategias, siguiendo las indicaciones de los especialistas internos y externos, ya que en los certificados se encuentran indicaciones para el colegio y para los padres y apoderados.

D.- Los diagnósticos y/o tratamientos por parte de especialistas externos son de responsabilidad del Apoderado.

### **ARTÍCULO 32: EXIMICIÓN DE ASIGNATURAS**

*“Artículo 5°.- Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.” Decreto 67/2018*

El establecimiento podrá implementar las diversificaciones y o adecuaciones curriculares necesarias para el estudiante que así lo requiera. Algunas de estas adecuaciones pueden ser de orden auditivo, visual, comunicacional o motor.

### **A.- EXIMICIONES A EVALUACIONES DE MANERA TEMPORAL**

Se entenderá “Eximición a evaluaciones”, toda vez que un estudiante, por situación médica temporal, no pueda rendir una evaluación. En este caso, no se realizará Plan Pedagógico ni PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual), sino que se aplicará recalendarización de evaluación y/o medida remedial sin modificación de escala de calificación, pero con la posibilidad de aplicar un instrumento evaluativo distinto al original, resguardando el derecho del estudiante a tener igualdad de oportunidad en relación a sus compañeros. El acuerdo será tomado entre Profesor de Asignatura y Unidad Técnica Pedagógica, siendo informada vía agenda al apoderado.

En relación a la recalendarización de la evaluación, debe fijarse 5 días posteriores a la finalización de la licencia médica o eximición de la evaluación, quedando el registro en la hoja de vida de estudiante. En relación a las medidas remediales, deben generarse de manera paralela a la eximición de la evaluación, quedando registro en la hoja de vida del estudiante.

Dentro de las medidas remediales se podrán considerar trabajos de investigación, guías de trabajo y/o cualquier otro tipo de actividad pedagógica.

Todo acuerdo debe ser comunicado al estudiante y apoderado vía entrevista personal y/o agenda por parte del profesor de asignatura.



## **B.- EXIMICIONES TEMPORALES O TRANSITORIAS EN ASIGNATURAS.**

Son aquellas que solicita el apoderado, ya sea por enfermedad o lesiones con reposo médico establecido por periodos superiores a 7 días. En el caso de Asignaturas Deportivas y Artísticas se realizará un Plan Pedagógico Alternativo, que permita el desarrollo de aprendizajes transversales del área y permita adquirir aprendizajes conceptuales en torno a OA. Además, según lo que el especialista determine, se podrá generar un trabajo práctico alternativo, que cumpla con los requerimientos médicos.

No existen eximiciones temporales ni transitorias en asignaturas formales como Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias, Inglés, etc.

## **C.- PROCEDIMIENTO ANTE EXIMICIONES TEMPORALES SUPERIOR A 7 DÍAS E INFERIOR A 14 DÍAS.**

- 1.- El apoderado deberá entrevistarse con el profesor de asignatura para informar la situación médica de estudiante.
- 2.- Deberá entregar Documentación válida para corroborar situación, vale decir certificado o informe médico del especialista correspondiente.
- 3.- El profesor de asignatura dejará por escrito, en el libro de clases, la entrevista, registrando la situación médica, fecha de finalización de licencia, además de actividades pedagógicas que el estudiante deberá realizar durante el tiempo que se encuentre con licencia.

## **D.- PROCEDIMIENTO ANTE EXIMICIONES TEMPORALES SUPERIOR A 14 DÍAS.**

- 1.- El apoderado deberá entrevistarse con el Jefe de Unidad Técnica pedagógica para informar la situación médica del estudiante.
- 2.- Deberá entregar documentación válida para corroborar situación, vale decir certificado o informe médico del especialista correspondiente al diagnóstico.
- 3.- El certificado o informe médico deberá venir firmado y timbrado por el especialista, además de estar identificado el especialista (Nombre y rut) e institución a la cual pertenece.
- 4.- Unidad Técnica Pedagógica dejará por escrito, en el libro de clases, la entrevista, registrando situación médica, fecha de finalización de licencia
- 5.- Se generará un Plan Pedagógico Alternativo durante el tiempo que dure la licencia médica o eximición temporal.

## **E.- EXIMICIONES PERMANENTES**

Según lo planteado en el decreto 67/2018, no existirá Eximición para los estudiantes en ninguna asignatura, por lo tanto, el docente en conjunto con el Departamento de Educación Diferencial deberá generar un Plan de Adecuación Curricular Individual centrado en los objetivos de aprendizaje teóricos y prácticos que el estudiante pudiera alcanzar, según dificultades que presente.

## **PROCEDIMIENTO**

- 1.- Apoderado deberá entrevistarse con Jefe de Unidad Técnica pedagógica para informar situación médica de estudiante.
- 2.- Deberá entregar Documentación válida para corroborar situación, vale decir Certificado o informe

médico del especialista correspondiente al diagnóstico.

- 3.- El certificado o informe médico deberá venir firmado y timbrado por especialista, además de estar identificado el especialista (Nombre y rut) e institución a la cual pertenece.
- 4.- Unidad Técnica Pedagógica dejará por escrito, en libro de clases, la entrevista, registrando situación médica, fecha de finalización de licencia
- 6.- Creación de PACI, priorizando OA conceptuales y prácticos que sean posibles ser desarrollados por los estudiantes.
- 7.- Crean de Plan Pedagógico Alternativo, donde se describan las actividades pedagógicas que estudiante realizará.

**Cabe destacar que, según lo planteado por el Art. 5 del Dec. 67/2018, los estudiantes deberán participar activamente de las diferentes asignaturas y ser evaluados, conforme a la ley.**

## **CAPÍTULO 5: INFORMES DE RENDIMIENTO ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 33: MEDIOS DE INFORMACIÓN**

A.- Los apoderados y estudiantes tomarán conocimiento de sus calificaciones, en primera instancia, a través del docente de la asignatura al hacerle entrega de las evaluaciones. Esta medida será como mínimo una vez al semestre.

B.- Dos veces al semestre, en reunión de apoderados, se hará entrega de un informe parcial de notas. En caso de que el alumno tenga bajo rendimiento o problemas de responsabilidad, se entrevistará al apoderado, quedando registro de los acuerdos y compromisos en la hoja de vida del estudiante.

C.- La información de los resultados de las evaluaciones estará disponible en forma permanente en la plataforma de internet del colegio.

D.- Se entregarán previa solicitud del apoderado el informe semestral o anual, este se retirará vía secretaría con un plazo máximo de 5 días hábiles.

## **CAPITULO 6: DE LA PROMOCIÓN**

*En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.*

### **Decreto 67/2018**

Para la promoción de estudiante al curso superior se considera la asistencia y rendimiento, según decretos ministeriales.

### **ARTÍCULO 34: ASISTENCIA**

A.- 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 médico o carta del apoderado que acredite la causa de la ausencia, el director del colegio, consultado el Consejo General de Profesores, podrá autorizar la promoción de aquellos estudiantes con un porcentaje menor al establecido, previa solicitud del apoderado.

B- Los estudiantes 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 estudiante y sus padres ponerse al día en los aprendizajes entregados por los docentes durante el tiempo de ausencia.

### **ARTÍCULO 35: RENDIMIENTO**

A- Serán promovidos al curso superior, los alumnos (as) que aprueben todas las asignaturas, definidos en sus respectivos planes.

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 coma cinco), incluida la asignatura reprobada.

C- Serán promovidos al curso superior, todos los alumnos (as) que, habiendo reprobado dos asignaturas, tengan promedio 5.0 (cinco coma cero), incluidas las asignaturas reprobadas.

### **ARTÍCULO 36: PROMOCIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA**

En este nivel de educación la promoción es automática.

Para los estudiantes que no hayan alcanzado los objetivos propuestos al finalizar el año escolar, observándose rasgos de inmadurez validados por la docente y/o especialista externo, se entrevistará al apoderado para proponer la atención de un especialista externo que entregue sugerencias de evaluación diferenciada, de ser necesario.

### **ARTÍCULO 37: ANÁLISIS DE CASOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE RIESGO DE REPITENCIA**

“El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.” **Decreto 67/2018**

Para ellos se llevará a cabo:

-1.- Análisis de cada caso, por parte del Director, Equipo directivo y Consejo de Profesores.

-2.- Recabar evidencia de la situación de cada estudiante desde la Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría General y Profesor Jefe. La carpeta debe contener:

- Certificados Médicos.
- Informe individual a cargo de un equipo multidisciplinario del establecimiento que podría incluir a su profesor jefe, equipo directivo, psicóloga, educadora diferencial, etc.
- La pertinencia de la información entregada deberá ser determinada por los especialistas a través de evidencia objetiva y existente.
- El jefe de U.T.P. podrá aplicar evaluación al estudiante que se encuentre bajo el 85% de asistencia, con el fin de poder determinar brechas de aprendizajes.
- Profesores de asignatura deberán entregar un reporte sobre avances académicos y logros de aprendizaje, a través de la determinación de OA no logrados y consecuencias para su formación integral.

Cabe destacar que la resolución final de promoción o repitencia será informada, con fecha máxima el último día hábil del año escolar, en entrevista con apoderado y previa revisión de los antecedentes.

### **ARTÍCULO 38: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE LA REPITENCIA, MONITOREO, IDENTIFICACIÓN Y APOYO TEMPRANO**

A.- Cuando exista riesgo de repitencia, se tomarán las siguientes medidas de prevención, de manera paulatina, con el fin de entregar el apoyo y resguardo a los estudiantes:

- 1.- Registro semestral de estudiantes que presenten riesgo de repitencia, ya sea por notas o asistencia.
- 2.- Presentación de nómina a Consejo de Profesores y análisis de situaciones de forma individual.
- 3.- Citación al apoderado por parte del profesor de asignatura en el caso de presentar:
  - Dos calificaciones deficientes.
  - Promedio de asignatura deficiente.
- 4.- Citación al apoderado por parte del profesor jefe para informar riesgo de repitencia y tomar acuerdos y compromisos para mejorar la situación. Si esta se debe a la baja asistencia del alumno, la entrevista se realizará junto a Inspectoría General. Si el riesgo es por calificaciones, el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica acompañará al profesor jefe.

B.- De continuar con el riesgo de repitencia, a pesar de acciones anteriores se continuará con:

- 1.- Ingreso a reforzamientos y/o apoyos pedagógicos.
- 2.- Derivaciones a Convivencia Escolar y/o Psicólogo, quienes evaluarán la necesidad de solicitar apoyo a organismos externos como OPD, PIE, PPF, Oficina Mujer e Infancia, otros.

### **ARTÍCULO 39: REFLEXIÓN PEDAGÓGICA COMO ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE LA REPITENCIA Y MONITOREO DE LOS APRENDIZAJES**

#### **A.- TEMPORALIDAD DE REFLEXIONES PEDAGÓGICAS**

El establecimiento educacional, con el fin de potenciar instancias de reflexión, comunicación y análisis entre los docentes, ha establecido UN horario de Trabajo Colaborativo, el cual se distribuye de la siguiente forma:

<b>Temporalidad</b>	<b>Día/horario</b>	<b>Participantes</b>	<b>Descripción</b>
Quincenal	JUEVES 16.00 -18.00 horas	PROFESORES DEL CICLO	Reuniones de ciclo.
	JUEVES 16.00 -18.00 horas	PROFESORES DE ASIGNATURAS	Reuniones por departamento.
	JUEVES 16.00 -18.00 horas	PROFESORES DEL NIVEL O ESPECIALISTAS	Reuniones por nivel.
Mensual	JUEVES 16.00 -18.00 horas	PROFESORES JEFES	Convivencia Escolar.
	JUEVES 16.00 -18.00 horas	TODOS LOS PROFESORES	Análisis de resultados. Análisis procesos de aprendizaje (logros y progresos) Análisis de procesos evaluativos.

Semestral	Según Calendario Institucional y/o Calendario Ministerial	PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Evaluación Semestral. Planificación semestral. Reflexiones pedagógicas. Convivencia Escolar.
-----------	---	---	---

**Observación 1: Las temáticas son visualizadas según las necesidades del ciclo, nivel, departamento o establecimiento educacional, pero siempre teniendo como foco el aprendizaje de los estudiantes.**

**Observación 2: Semanalmente se realiza Consejo General, desde las 18.30 a 19.30 horas, instancia informativa, consultiva y resolutive.**

## **B.- OBJETIVOS DE REUNIONES Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS DE CICLO, NIVEL Y DEPARTAMENTO.**

- 1.- Asegurar el planteamiento de metas en torno a procesos evaluativos, por departamento, ciclo y/o nivel.
- 2.- Determinar estrategias de enseñanza aprendizaje tendientes al logro de aprendizajes significativos en los estudiantes, considerando el Diseño Universal de Aprendizaje y Neurociencias, por departamento, nivel y/o ciclo.
- 3.- Organizar y planificar el trabajo por nivel y departamento, estableciendo un proceso de evaluación coherente a las estrategias de aula determinadas.
- 4.- Analizar estrategias aplicadas en el aula, en función del progreso en los aprendizajes de los estudiantes, considerando la diversidad existente.
- 5.- Tomar acuerdos y determinar acciones en función de los aprendizajes de los estudiantes, acorde a la asignatura y nivel.
- 6.- Analizar resultados académicos y avances.
- 7.- Determinar formas de evaluar (instrumento evaluativo, criterios de evaluación) y evidencias que permitan conocer el logro de los aprendizajes.
- 8.- Analizar la pertinencia, suficiencia, variedad y diversidad de los instrumentos evaluativos aplicados.
- 9.- Reflexionar sobre estrategias de aula para potenciar altas expectativas que permitan motivar a los estudiantes.
- 10.- Analizar temáticas conductuales, emocionales y/o de clima de aula que dificulten o faciliten el eficiente desarrollo de clases y los aprendizajes de los estudiantes.
- 11.- Tomar acuerdos en relación a estrategias de Convivencia Escolar que ayuden a desarrollar aprendizajes significativos en los estudiantes, promoviendo la cultura de altas expectativas.

## **C.- OBJETIVOS DE REUNIONES Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS MENSUALES**

- 1.- Evaluar la coherencia del Reglamento de Evaluación en función de la realidad del establecimiento educacional y los estudiantes.
- 2.- Analizar los resultados académicos.
- 3.- Determinar formas evaluativas institucionales, respondiendo a los requerimientos ministeriales.
- 4.- Análisis de procesos evaluativos institucionales implementados, dirigidos por especialistas.
- 5.- Analizar progreso y logro de aprendizajes.
- 6.- Reflexionar en torno a prácticas evaluativas efectivas.
- 7.- Analizar proceso de aprendizaje por nivel, ciclo y cursos.

- 8.- Determinar estrategias institucionales que permitan la creación de una cultura de altas expectativas.

#### **ARTÍCULO 40: MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES QUE ESTUVIERON CON RIESGO DE REPITENCIA**

*“El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que (...) hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado” Art. 12, Decreto 67/2018*

En caso de la presencia de estudiantes que no cumplan con la normativa y, después del proceso de análisis y decisión, repiten o son promovidos, se contará con las siguientes medidas de apoyo, las cuales estarán monitoreadas por el Departamento de Convivencia Escolar y Unidad Técnica Pedagógica.

Estas son:

- 1.- Generar condiciones de apoyos de carácter académico y/o psicosociales, a través de derivaciones a especialistas internos o externos, participación de talleres de reforzamiento, contar con tutor individual o grupal.
- 2.- Realizar seguimiento de la asistencia a clases del estudiante.
- 3.- Derivar a Convivencia Escolar, Psicólogo y/u organismos externos como OPD, PIE, PPF, Oficina Mujer e Infancia, etc., si la situación lo amerita.
- 4.- Mantener comunicación sistemática con quienes realizarán los acompañamientos por parte del Departamento de Convivencia Escolar, tutorías académicas y Unidad Técnica Pedagógica, a través de reuniones periódicas.
- 5.- Mantener comunicación con padres y apoderados de los estudiantes por parte del Profesor Jefe, encargado de Convivencia Escolar, tutor pedagógico, Unidad Técnica Pedagógica y/o profesor de asignatura.

#### **ARTÍCULO 41: SITUACIÓN ESPECIAL DE PROMOCIÓN**

A.- Sin perjuicio de lo estipulado en los artículos anteriores, la dirección y equipo de gestión de la unidad educativa cautelará que se analice la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requerimientos de promoción mencionados para que se tome la decisión de promoción o repitencia de manera fundada.

B.- La decisión de promoción o repitencia deberá realizarse en base a la evidencia recogida en los distintos momentos del proceso y de diversas fuentes, considerando al estudiante, padres y/o apoderados.

C.- El Consejo de Profesores se reunirá como mínimo una vez al semestre con el objetivo de analizar las situaciones de repitencia, teniendo en consideración:

- El progreso en el logro de aprendizajes (Evaluaciones formativas, evaluación de proceso y evaluación sumativa)
- La magnitud en la brecha con respecto al grupo curso.
- Las posibles consecuencias emocionales y pedagógicas, en conjunto con el equipo multidisciplinario.
- La pertinencia de estrategias pedagógicas efectivas de aula y sus posibles diversificaciones.

D.- Cada situación de riesgo de repitencia será informada vía entrevista. En esta participarán el profesor jefe, apoderado, alumno y docente de asignatura, de ser necesario, con el objetivo de diseñar

estrategias de estudio y medidas de acompañamiento.

E.- La decisión estará respaldada en un informe escrito elaborado por el jefe de unidad técnica en colaboración con el profesor jefe y otros profesionales de la educación que hayan participado del proceso pedagógico del estudiante. Este informe debe considerar los siguientes aspectos pedagógicos y socioemocionales:

- Progreso en el aprendizaje del alumno o alumna durante el año.
  - Magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno o alumna y los de su grupo curso y las consecuencias de esta en el curso superior.
  - Consideraciones de orden socioemocional que ayuden a comprender la situación del estudiante y que orienten acerca de cuál de los cursos es el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- El contenido del informe será consignado en la hoja de vida del alumno o alumna. La situación final del o la estudiante, relacionada con la promoción o repitencia, deberá quedar resuelta antes del término del año escolar.

#### **ARTÍCULO 42: SITUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN**

A.- La situación final de promoción de los alumnos y las alumnas deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

B.- Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos los alumnos y alumnas un certificado anual de estudios con las calificaciones obtenidas, la asistencia y situación final correspondiente.

### **CAPÍTULO 7: SITUACIONES EXTRAORDINARIAS**

#### **ARTÍCULO 43: CASOS EXTRAORDINARIOS**

Se entenderá por situaciones extraordinarias y de fuerza mayor las siguientes situaciones:

**A.- Becas al extranjero o viajes de larga duración:** Analizando cada caso, se otorgarán las facilidades y se diseñarán las acciones pertinentes para apoyar al estudiante en consenso con el apoderado, para ello el apoderado deberá solicitar entrevista con Unidad Técnica previa a la ausencia prolongada, entregando documentación que acredite la situación. Unidad Técnica le entregará un plan pedagógico y calendarización de evaluaciones.

- 1.- El apoderado solicitará a la Unidad técnica Pedagógica una entrevista con el objetivo de entregar toda la información necesaria para iniciar el proceso de adecuación pedagógica.
- 2.- La Jefatura Técnica deberá confirmar la entrevista en un plazo no mayor a 48 horas realizada la petición.
- 3.- La Jefatura técnica Pedagógica informará a los docentes las medidas adoptadas para cada caso según la tabla N° 9.
- 4.- El estudiante será el responsable de cumplir con las medidas o acuerdos pedagógicos según los plazos previamente establecidos.

**B.- Ingreso de estudiantes posterior al inicio del año escolar:** Tendrán como base las calificaciones que nos informe el colegio de origen y cualquier situación especial será resuelta por UTP, Profesor Jefe y Dirección.

- 1.- El apoderado solicitará a la Unidad técnica Pedagógica una entrevista con el objetivo de entregar toda

la información necesaria para iniciar el proceso de adecuación pedagógica.

- 2.- La Jefatura Técnica deberá confirmar la entrevista en un plazo no mayor a 48 horas realizada la petición.
- 3.- La Jefatura Técnica Pedagógica considerará las calificaciones y notificaciones que posea el alumno a la fecha de integración al establecimiento. Esta información será otorgada por medio de los respectivos certificados e informes de notas y personalidad.
- 4.- Toda información será consignada por la Jefatura Técnica Pedagógica en los respectivos libros de clases.
- 5.- La jefatura Técnica Pedagógica informará a los docentes las calificaciones y procesos pedagógicos a considerar para este caso.

### **C.- Término anticipado de semestres y/o asistencia libre:**

La aceptación de cierre anticipado de semestre o año escolar dependerá de:

- Cantidad de calificaciones que cuente el estudiante en todas las asignaturas que cursa.
- Rendimiento del estudiante.
- Riesgo de repitencia.

Si el estudiante presenta bajas calificaciones que dificulten su promoción y lo coloquen en riesgo de repitencia, no se realizará Cierre de Semestre ni de año escolar, pero se le entregará un Plan Pedagógico (Tabla N° 9), con el fin de resguardar sus aprendizajes.

Todas las situaciones de evaluación, calificación y promoción, previas a la fecha determinada por el Ministerio de Educación para realizarlas, deberán ser solicitadas, por padres y/o apoderados, a Unidad Técnica Pedagógica.

- 1.- Debe ser realizado por padres y/o apoderados en entrevista con Unidad Técnica Pedagógica.
- 2.- El apoderado deberá presentar documentación que permita acreditar la situación
  - **Viaje:** Deberá presentar pasajes que indiquen claramente fecha de ida y vuelta, además de la identificación del estudiante.
  - **Emocional:** Certificado y/o informe médico especialista. Se considerarán válidos los profesionales de la salud que cuenten con respaldo de una institución médica, además que el informe venga firmado y timbrado por especialista. Los especialistas idóneos son: psicólogos, psiquiatras, neurólogos.
  - **Salud:** Certificado y/o informe médico de especialistas del área de salud que dificulta la participación en clases de manera normal. Se considerará válido los profesionales de la salud que cuenten con respaldo de una institución médica, además que el informe venga firmado y timbrado por el especialista.
- 3.- Los informes médicos deberán indicar diagnóstico y la solicitud expresa de cierre anticipado de semestre y/o asistencia irregular.
- 4.- El Director del Establecimiento, en conjunto con Equipo Directivo y Consejo de Profesores podrá no acceder al Cierre Anticipado de Semestre o año escolar, o la libre asistencia del estudiante a clases, adhiriéndose al Decreto 83 y Decreto 67 de Evaluación, los cuales indican expresamente que se debe cautelar los aprendizajes de los mismos.

***Recordar que, la Superintendencia de Educación, fiscaliza la no vulneración de los derechos a la educación de los estudiantes menores de edad, por lo tanto, se debe justificar a dicha institución la decisión y solicitud de cierre anticipado.***



**D.- EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD:** Todas las adecuaciones por situaciones de embarazo adolescente tanto para madre y padre, deberán ser solicitadas por padres y/o apoderados a Unidad Técnica Pedagógica.

- 1.- El apoderado solicitará a la Unidad técnica Pedagógica una entrevista con el objetivo de entregar toda la información necesaria para iniciar el proceso de adecuación pedagógica.
- 2.- La Jefatura Técnica deberá confirmar la entrevista en un plazo no mayor a 48 horas realizada la petición.
- 3.- La jefatura técnica informará a los docentes de las asignaturas involucradas las medidas adoptadas para resguardar el debido proceso pedagógico del alumno.
- 4.- Si el/la estudiante se ausentará por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- 5.- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- 6.- Cada vez que la alumna o alumno se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- 7.- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes o carné de control de salud y cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- 8.- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- 9.- Él o La estudiante tiene derecho a ser evaluado de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- 10.- Él o la estudiante contará con un calendario flexible de evaluación y diversificación de los instrumentos evaluativos.
- 11.- La estudiante embarazada podrá asistir regularmente a clases de educación física, de acuerdo a las indicaciones del médico tratante, pudiendo ser evaluada de forma diferenciada (a través de trabajos de investigación, disertaciones, exposiciones, etc.) o ser eximida por razones de salud.
- 12.- La estudiante será eximida del subsector de Educación física durante las 6 semanas posteriores al parto, pudiendo ser eximida por más tiempo dependiendo de las indicaciones del médico tratante.

**PROTOCOLO PARA INICIAR ADECUACIONES PEDAGÓGICAS:**

- 1.- Ante cualquier situación mencionada anteriormente, será el apoderado quien solicitará a la Unidad técnica Pedagógica una entrevista con el objetivo de entregar toda la información necesaria para iniciar el proceso de adecuación pedagógica.
- 2.- La Jefatura Técnica deberá confirmar la entrevista en un plazo no mayor a 48 horas realizada la petición.
- 3.- La Jefatura técnica Pedagógica informará a los docentes las medidas adoptadas para cada caso según la tabla N° 9.
- 4.- El profesor jefe será quien monitoree la aplicación adecuada de las medidas adoptadas o acuerdos con el estudiante y apoderado.

**Tabla N° 9: ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA SITUACIONES EXTRAORDINARIAS**

<b>Criterio</b>	<b>Estrategias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura curricular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizar los objetivos de aprendizaje y contenidos según los plazos cuando se presente dicha solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material complementario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante tendrá acceso a material pedagógico como guías de contenidos, guías de aplicación, actividades de ejercitación y prácticas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso evaluativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener o disminuir la cantidad de calificaciones semestrales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos evaluativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante podrá ser evaluado por el docente de asignatura pudiendo utilizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías de aplicación.</li> <li>• Desafíos de aplicación.</li> <li>• Resúmenes.</li> <li>• cuestionarios.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Trabajos de investigación</li> <li>• Evaluaciones sumativas o de progreso.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retroalimentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante podrá acceder a retroalimentación periódica de sus procesos pedagógicos con el docente de asignatura correspondiente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante podrá optar a participar libremente de los talleres de reforzamiento con los que cuenta el establecimiento.</li> </ul>

#### **ARTÍCULO 44: RESOLUCIÓN DE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS**

Si estas situaciones especiales, informadas y debidamente certificadas, están en conocimiento del Director del establecimiento y son aprobadas, el estudiante tendrá derecho a todas las garantías y facilidades que le permitan cumplir con un programa especial de evaluaciones cuya responsabilidad recae en el evaluador, con el apoyo de los especialistas del área psicosocial, profesores jefes y docentes de asignaturas. Los derechos (por ejemplo, para situaciones de estudiantes embarazadas o en situación de maternidad) están considerados en el Reglamento Interno.

#### **CAPÍTULO 8: DISPOSICIONES FINALES**

##### **ARTÍCULO 45: CONSULTAS Y RECLAMACIONES**

Las consultas, reclamos u observaciones sobre evaluaciones y calificaciones del estudiante deben hacerse según los conductos regulares que establezca el Reglamento Interno, según los deberes y derechos establecidos para las distintas funciones del personal del establecimiento. Por principio general, es el profesor de asignatura el primer contacto para estos casos, luego el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica y, posteriormente, Dirección.

## **ARTÍCULO 46: SITUACIONES NO PREVISTAS**

Las situaciones de Evaluación y Promoción Escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Director, previa consulta al Consejo de Profesores, y dentro del ámbito de sus competencias. De declararse inhabilitado para resolver situaciones no previstas en los Decretos Exentos del Ministerio de Educación, informará por oficio a la Secretaría Regional Ministerial de Educación y, en última instancia, a la División de Educación General, quienes se pronunciarán dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

- **Decreto N°67/ 2018**
- **Decreto 83/ 2015**
- **Decreto 170/2009**

## **ARTÍCULO 47: VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

Las disposiciones contenidas en este reglamento tendrán validez durante todo el año escolar para el cual fue aprobado; de no existir modificaciones, debida y oportunamente informadas antes del proceso de matrícula, se validará su aplicación legal para el año siguiente.

## **ARTÍCULO 48: MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL REGLAMENTO**

Modificaciones extraordinarias a este reglamento se producirán en situaciones emergentes de real significancia para la comunidad escolar, serán estudiadas por el Consejo Escolar previa propuesta de cualquiera de sus integrantes. Las modificaciones propuestas serán estudiadas y resueltas por el director si a lo menos dos tercios de los integrantes del Consejo Escolar deciden someterlo a su consideración. Lo anterior no excluye que el director, por consideraciones técnicas o pedagógicas debidamente fundamentadas por los docentes o unidad técnica pedagógica, decida introducir modificaciones o mejoras al presente reglamento.

## **CAPITULO 9: EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **ARTICULO 49: LINEAMIENTOS GENERALES EMANADOS DE LAS BASES CURRICULARES DE LA ED. PARVULARIA (2018)**

#### **A.- OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA (LEY GENERAL DE EDUCACION N° 20.370)**

En el marco de la Ley N° 20.370 General de Educación, se explicitan a continuación, los objetivos generales, estipulados para el nivel de Educación Parvularia, y que sirven de referente obligatorio para la elaboración de estas Bases Curriculares:

- Art. 18. La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.
- Art. 28. Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.

## **B.- EL ENFOQUE PEDAGÓGICO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA:**

### **La Pedagogía:**

La pedagogía en la Educación Parvularia se define en base a aquellas interacciones que ocurren con la intención de acoger, iniciar y mantener procesos que promueven el aprendizaje significativo de los párvulos. Para los equipos pedagógicos, esto implica identificar las oportunidades que existen para integrar y potenciar los aprendizajes de los distintos ámbitos del currículum y reconocer las relaciones de interdependencia y complementariedad que existen entre ellos. Supone utilizar diversos recursos en la preparación e implementación curricular y en la evaluación educativa, gestionando, seleccionando o elaborando aquellos más apropiados para favorecer la globalidad de las oportunidades educativas y la pertinencia de las interacciones pedagógicas.

Se trata de un ejercicio integrador y centrado en los niños, las niñas y sus experiencias. En el marco de la Educación Parvularia, son especialmente relevantes aquellas en las que cada niña y niño, juega, decide, participa, se identifica, construye, se vincula, dialoga, trabaja con otros, explora su mundo, confía, percibe y se mueve, se autorregula, se conoce a sí mismo, atribuye significados, opina, expresa sus sentimientos, se asombra, desarrolla sus talentos, se organiza, disfruta, se hace preguntas, escucha y busca respuestas. La enseñanza representa entonces, la acción pedagógica al servicio de las potencialidades de aprendizajes de todas las niñas y los niños.

### **Principios Pedagógicos:**

Los principios pedagógicos contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje. Este conjunto de principios permite configurar una educación eminentemente humanista, potenciadora, inclusiva y bien tratante. Deben ser considerados de manera integrada, sistémica y permanente.

#### 1.- Principio de bienestar

Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.

## 2.- Principio de unidad

Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.

## 3.- Principio de singularidad

Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.

## 4.- Principio de actividad

La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.

## 5.- Principio del juego

El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje<sup>17</sup>, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas.

Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a

sus requerimientos de desarrollo.

#### 6.- Principio de relación

La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien, deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

#### 7.- Principio de significado

El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.

#### 8.- Principio de potenciación

Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

### **C.- FIN Y PROPÓSITOS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA**

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho.

Para favorecer lo anterior, se plantean los siguientes propósitos:

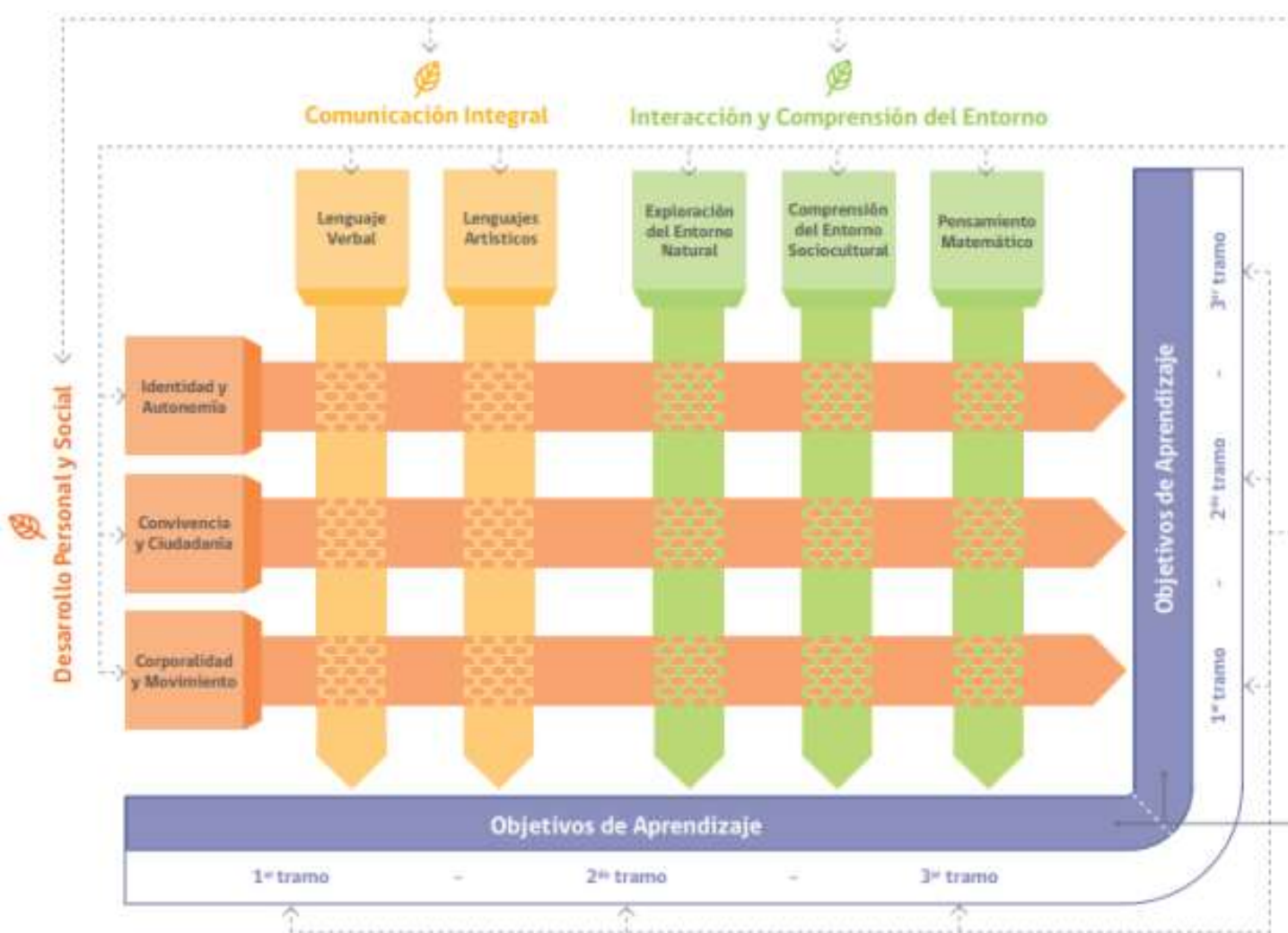
- Promover el bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.
- Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a las niñas y los niños en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.
- Promover en la niña y el niño la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.
- Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las niñas y los niños, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.

- Propiciar aprendizajes de calidad en las niñas y los niños que sean pertinentes y consideren las necesidades educativas especiales, las diversidades culturales, lingüísticas, de género, religiosas y sociales, junto a otros aspectos culturales significativos de ellos, sus familias y comunidades.
- Favorecer la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.
- Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que favorezca el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños.
- Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad educativa, con respeto a las características y necesidades educativas de la niña y del niño, para generar condiciones más pertinentes a su atención y formación integral.

## D.- DE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Componentes Estructurales de las Bases Curriculares:

DIAGRAMA N° 2: Resumen de los componentes estructurales del currículum.



## COMPONENTES ESTRUCTURALES

Ámbitos de Experiencias: Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de aprendizaje, con el propósito de orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Núcleos de Aprendizajes: Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integra y articula un conjunto determinado de objetivos de aprendizaje. Los que pertenecen al Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquieren un carácter transversal en el curriculum.

Objetivos de Aprendizaje: Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo, precisando las habilidades, actitudes y conocimientos que se busca lograr mediante la práctica pedagógica de la Educación Parvularia. Al interior de ellos, se distinguen objetivos de aprendizaje transversales (OAT).

Niveles o tramos Curriculares: Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Los tres niveles curriculares, que abarcan tramos de dos años cada uno, se denominan: 1° Nivel (Sala Cuna), 2° Nivel (Medio) y 3° Nivel (Transición).

El Colegio Numancia atiende dos de estos niveles curriculares:

2° Nivel: Con dos cursos de Nivel Medio Mayor

3° Nivel: Con tres cursos de Primer Nivel de Transición y dos cursos de Segundo Nivel de Transición

## E.- CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN

La evaluación puede concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje. Debe considerarse desde un enfoque de apoyo al desarrollo y aprendizaje integral de las niñas y los niños.

Evaluar consiste en seleccionar y construir progresivamente, de preferencia, en conjunto con los párvulos, evidencias de sus procesos de aprendizajes. Son múltiples las formas de recogida de información (por ejemplo, fotografías, grabaciones, observaciones), y múltiples los escenarios en que puede evidenciarlos (por ejemplo, la celebración de un cumpleaños, una actividad de aprendizaje, un paseo por la plaza).

La información se obtiene en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente. En principio, no es imprescindible construir situaciones especiales ni momentos formales de evaluación. Las diversas situaciones cotidianas pueden ser suficientes; una experiencia de aprendizaje de ayer, repetida hoy, puede devenir una ocasión para evaluar aquello que se estaba aprendiendo. Esto es evaluación auténtica, es decir, correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar.

El párvulo progresivamente debe tener la oportunidad de expresarse respecto de sus propios avances, dificultades y desafíos, así como de sus vivencias en las situaciones de aprendizaje. Es en este sentido que importa el protagonismo, como involucramiento frente a la experiencia de aprender.

La autoevaluación es una herramienta que se utiliza en forma habitual en la Educación Parvularia. Al respecto, se requiere montar experiencias situadas en las que los párvulos puedan, colaborativamente con compañeros y adultos, “analizar” lo que sucedió, así como también los aspectos que impidieron o



facilitaron los resultados. Vista así, la autoevaluación contribuye no sólo a la comprobación de aprendizajes, sino al proceso de autorregulación y metacognición del párvulo.

La selección de los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias se realiza en coherencia con el núcleo y OA intencionados, y con la situación de evaluación. Es importante que no alteren la autenticidad de esta.

Reunidas las evidencias, el o la educadora debe construir una conclusión evaluativa acerca del desempeño del párvulo, teniendo en cuenta la distancia entre lo que él o ella es capaz de hacer y lo que plantea el objetivo de aprendizaje. Es importante que la evidencia se vincule al propósito de tomar decisiones pedagógicas respecto de cómo apoyar mejor los aprendizajes de las niñas y los niños

La información puede provenir de una evaluación inicial y/o de la evaluación final del periodo precedente a fin de que permita orientar la enseñanza, ajustar las planificaciones y las estrategias.

La evaluación formativa, que ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, cristaliza el aporte de la evaluación para este. El foco de la evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances.

La evaluación final o sumativa, que permite verificar el logro de los OA, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del niño y la niña entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos. Lo importante es que se desarrolle siempre desde una perspectiva de evaluación auténtica y formadora, sin juicios perentorios, preparando el camino para seguir avanzando en el aprendizaje.

## **ARTÍCULO 50: ASPECTOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN EN EL CICLO PARVULARIO, EN EL COLEGIO NUMANCIA.**

Nuestro Establecimiento imparte educación parvularia bajo dos modalidades: Educ. Parvularia Regular y Educ. Especial en Trastorno Específico del Lenguaje (T.E.L.), razón por la cual nuestras normativas obedecen a las Bases Curriculares de la E.P., al Decreto Exento N°1300/2002 y al Decreto N° 170/2009, estos últimos que rigen la modalidad de ed. especial.

Nuestro ciclo parvulario utiliza la evaluación auténtica como base del proceso evaluativo del Plan General Curricular, considerando tipos de evaluación, instrumentos, criterios y diversos procedimientos evaluativos que se detallan a continuación:

### **Tipos de evaluación:**

- Evaluación diagnóstica
- Evaluación formativa mensual
- Evaluación sumativa semestral

### **Instrumento de evaluación:**

- Escala de apreciación

### **Criterios de evaluación:**

- Logrado (L)
- En desarrollo (ED)
- No Logrado (NL)

### **Procedimientos de evaluación:**

- Observación directa
- Trabajos investigativos
- Trabajos con familia
- Presentaciones
- Trabajos grupales y/o colaborativos
- Exposiciones
- Presentaciones de carácter artístico
- Guías de trabajo
- Juegos de roles
- Juegos espontáneos
- Actividades de rutina
- Autoevaluación
- Coevaluación

### **Información al apoderado:**

El apoderado será informado del proceso educativo del alumno o alumna a través de entrevistas personales, reuniones de apoderados e informes semestrales educacionales, que contengan la información relativa al nivel de logros en los ámbitos y núcleos de aprendizaje alcanzados por los estudiantes con un enfoque de apoyo al desarrollo y aprendizaje de las niñas y niños.

### **De la evaluación del plan específico en educación especial T.E.L.**

El diagnóstico del plan específico considera distintas etapas:

Evaluación diagnóstica: realizada previamente al ingreso del alumno por equipo multidisciplinario (educadora diferencial, fonoaudióloga y pediatra, según lo requiere la normativa, con posibilidad de derivación a especialistas para precisar diagnósticos en caso de ser necesario).

Evaluación formativa: se realiza sesión a sesión del tratamiento individual acorde a cada alumno o alumna, utilizando escala de apreciación, con registro en planilla evolutiva.

Evaluación trimestral: que debe reflejar el nivel de logro en el desempeño individual del alumno o alumna con relación a su plan específico de tratamiento. La información al apoderado de este proceso se realiza mediante la evacuación de informe con tipo de evaluación correspondiente a escala de apreciación.

Reevaluación anual: tiene lugar al finalizar el tercer trimestre de tratamiento, y tiene por objetivo determinar la continuidad o egreso del tratamiento en modalidad de educación especial, al obtener un nuevo diagnóstico que confirme o de por superado el Tratamiento Específico de Lenguaje obtenido en el período de ingreso.

Durante todo el proceso evolutivo de tratamiento participarán en conjunto la profesora, fonoaudióloga y familia.

Acorde a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°170/2009 y sus modificaciones, se confeccionarán los formularios pertinentes de ingreso, reevaluación e informe a la familia, entre otros.

### 3. Protocolo 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.

### **Etapa 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).

### **Etapa 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.

# Capítulo 11: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

## 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

## **2. Normas disciplinarias**

### **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.

#### **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.

#### **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 inspectoría 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 Inspectoría General.

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

### **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 Inspectoría 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 inspectoría 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.

### **Inasistencias:**

Si un alumno se ausenta a clases debe presentar a Inspectoría 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 inspectoría 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 recalendarizará 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.



## 2.2. Retiro de los alumnos durante la jornada escolar

### 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.

### 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.

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

### 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.

### **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 inspectoría 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.

### **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.
- Cada alumno y alumna es responsable del cuidado de sus materiales de estudio, por lo cual **el establecimiento no se hace responsable por pérdida o daño a este**.
- **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.**

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

### **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.

### **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 ANEXO N° 6 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO**)
- Quien sea sorprendido en estas faltas se aplicará protocolo de consumo, porte o tráfico de estupefacientes dentro del establecimiento.

### **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°11: Normas, faltas,

---

<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.

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.

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.

### 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

##### FALTAS LEVES

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que **NO** 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.

<b>FALTAS</b>	<b>MEDIDAS (Se puede aplicar 1 o más)</b>	<b>PERSONA RESPONSABLE</b>
<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</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>recreos o cambios de hora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 del colegio.</li> <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>		
--	--	--

### FALTAS GRAVES

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.

<b>FALTAS</b>	<b>MEDIDAS (Se puede aplicar 1 o más)</b>	<b>PERSONA RESPONSABLE</b>
<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> </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>

<ul style="list-style-type: none"> <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>		
---	--	--

### FALTAS GRAVÍSIMAS

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.

<b>FALTAS</b>	<b>MEDIDAS (Se puede aplicar 1 o más)</b>	<b>PERSONA RESPONSABLE</b>
<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 clases o cualquier documentación legal del establecimiento.</li> <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>	<p>Suspensión inmediata. (Máximo 10 días)</p> <p>Condicionalidad</p> <p>Expulsión.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p>	<p><b>Inspectoría general y dirección.</b></p>

## EN CLASES VIRTUALES

Las clases virtuales son una herramienta utilizada cuando estas no pueden llevarse a cabo de manera presencial, por diversos motivos. Considerando la importancia de establecer normas básicas de comportamiento en esta instancia, se presentan las medidas de forma coherente con nuestro Reglamento interno.

Ante cualquier situación disciplinaria, apoderado y estudiante tienen los mismos derechos y deberes que si la clase fuese presencial, es decir, el bien superior del estudiante y el debido y proceso.

### FALTAS LEVES

Son consideradas faltas leves, todos aquellos comportamientos o actitudes que alteren la convivencia, pero que no involucren daño psicológico a otro miembro de la comunidad educativa.

<b>FALTAS</b>	<b>MEDIDAS (Se puede aplicar 1 o más)</b>	<b>PERSONA RESPONSABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llegar atrasado a la clase online.</li><li>• Mantener el micrófono abierto durante la clase online.</li><li>• Interrumpir la clase online.</li><li>• Incorrecta presentación personal.</li><li>• Realizar acciones que no se relacionen con la clase, tales como maquillarse, escuchar música, ver televisión, etc.</li></ul>	<p>Amonestación verbal.</p> <p>Comunicación, vía correo electrónico al apoderado del alumno.</p>	Profesor de asignatura.

### FALTAS GRAVES

Son consideradas faltas graves todos aquellos comportamientos o actitudes que atenten contra la integridad psicológica de uno o varios miembros de la comunidad educativa, tales como:

<b>FALTAS</b>	<b>MEDIDAS (Se puede aplicar 1 o más)</b>	<b>PERSONA RESPONSABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar lenguaje soez.</li><li>• Referirse a un compañero o profesor de manera ofensiva.</li><li>• Alterar la clase con palabras, gestos o imágenes groseros.</li><li>• - Grabar o fotografiar la clase.</li></ul>	<p>Citación online al apoderado.</p> <p>Carta de compromiso, la cual se concretará, en primera instancia por correo electrónico y, al retorno a clases, con la firma presencial del apoderado.</p>	Inspectoría General



## FALTAS GRAVÍSIMAS

Son consideradas faltas gravísimas todo comportamiento que incurra en la ilegalidad, tales como:

FALTAS	MEDIDAS (Se puede aplicar 1 o más)	PERSONA RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer sustancias ilegales a través de las redes sociales..</li> <li>• Publicar imágenes o grabaciones de las clases.</li> <li>• Compartir los link de clases con personas externas al curso y/o colegio.</li> </ul>	<p>Condicionalidad o Cancelación de matrícula según lo dispuesto en el Reglamento interno.</p> <p>Denuncia a Policía de Investigaciones.</p> <p>Derivación a OPD u otra entidad de apoyo para el estudiante y su familia.</p>	<p>Dirección e Inspectoría General.</p>

### 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

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

El establecimiento Educacional 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 concurra 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.

### **3.4 Actuación con frente a una falta grave o gravísima cometida por el Alumno y consideración de la Ley Aula Segura**

Cuando la falta es grave o gravísima, de acuerdo al Reglamento interno, Inspectoría general informa, de forma inmediata a dirección.

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”.

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.

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.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

### **3. 5 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.

El colegio adoptará los siguientes procedimientos ante una instancia de conflicto entre estudiantes:

1. Identificación de la falta (trasgresión a la norma).
2. Proceso de investigación. ¿Qué pasó? y ¿por qué? El cual podrá ser realizado por el equipo de inspectoría, profesor que se encuentre presente o encargado de convivencia escolar.
3. Escuchar a las partes involucradas, identificar contexto y motivaciones, definir las responsabilidades de los involucrados.
4. Evaluar la gravedad de la falta, estableciendo si se trata de una falta leve, grave o gravísima, dejar constancia en la Hoja de vida del estudiante de la falta cometida. Determinar si existen o concurren atenuantes o agravantes respecto del estudiante que cometió la falta. El encargado de determinar las faltas graves o gravísimas será el Inspector general y/o Director del establecimiento.
5. Aplicación de la sanción (proporcional a la falta y de carácter formativo). También debe dejarse constancia de la medida formativa o de la sanción aplicada al estudiante en su Hoja de vida.
6. Comunicar inmediatamente a través de llamada telefónica, agenda escolar o correo electrónico al Apoderado cuando se trate de una Falta leve, y en el caso de las Faltas graves y gravísimas citando a la brevedad posible al Apoderado.

7. Además, si las partes desean mediar en el conflicto el estudiante o apoderado podrá solicitar una mediación 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.

#### **8. 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.

### **3.6 Consideraciones del proceso para aplicar una medida y la posible apelación.**

Todos los procedimientos descritos en nuestro Reglamento interno que involucren a cualquier miembro de la comunidad escolar (alumnos, funcionarios, padres y apoderados) deben considerar los siguientes aspectos.

1. Presunción de inocencia.

2. Derecho a ser escuchado.

3. Derecho a apelación. Este derecho se materializa de la siguiente manera:

a) Se eleva una carta con su respectiva argumentación, que debe ser firmada por la Madre, Padre y/o Apoderado responsable del estudiante, y por el estudiante afectado.

b) Esta carta debe ser dirigida al Director del Colegio.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

### **3.7. Medidas 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.

### **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.

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

##### **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.

## 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.

### 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>	Anotación positiva en la hoja de vida del alumno o alumna.	Al momento de presenciarse la acción.
<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>	Publicación en Diario Mural y/o página web institucional.	Mensualmente.
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>	<p>Felicitaciones al apoderado vía comunicación o entrevista con el apoderado.</p>	<p>Semestralmente</p>
<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>	<p>Entrega de Diplomas en acto público.</p>	<p>Semestralmente</p>



## Capítulo 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.

# Capítulo 13. CONVIVENCIA ESCOLAR

## 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.

## 2. Equipo de convivencia escolar

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

## 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.

#### **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.

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

##### **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.

##### **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.

##### **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

## Planificación Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

N.º	OBJETIVO	ACCIONES	FECHA Y LUGAR	ENCARGADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 cumplimiento del reglamento de convivencia escolar.	Monitoreo del reglamento de convivencia escolar	Todo el año	Inspector general Inspectores de piso Profesores	Leccionarios (hojas de vida) Registro de citas de apoderados

				Asistentes de la Educación	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 conciencia social en los	Realización de actividades solidarias en beneficio de	Durante todo el año	Equipo directivo Profesores	Actas de consejo de profesores

	estudiantes del establecimiento.	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		Centro general de padres  Centro general de alumnos  Apoderados alumnos	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.

# Capítulo 14. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

El colegio se estimula y promueve muy especialmente el derecho a la asociación que tiene los miembros de la comunidad escolar, en espacios que le son propios de acuerdo a su rol.

Las instancias de participación constituidas en nuestro establecimiento son:

**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.

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.

## **2. Centro General de Padres y Apoderados**

Centro general de padres y apoderados es un organismo educativos y académicos de nuestro colegio y operación individual y educativo que manifiesta cada apoderado de nuestro colegio. Nuestro centro de padres y apoderados promueve la solidaridad la cohesión grupal entre los miembros apoya organizadamente las labores educativas del colegio y estimula el desarrollo y progreso de los estudiantes y de toda la comunidad el pago por concepto de centro del padre es siempre voluntarios siguiendo las orientaciones del MINEDUC ya que somos un colegio subvencionado por el estado.

### **3. Comité Paritario**

El comité paritario es un organismo técnico de participación conjunta entre el colegio y los colaboradores exclusivamente para analizar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

En nuestro colegio el comité paritario Está compuesto por un representante de los asistentes un representante docente por ciclo un representante del equipo directivo.

### **4. Centro de Alumnos**

El colegio cuenta con un centro de estudiantes escogido por los alumnos matriculados anualmente nuestro colegio su directiva está conformada por estudiantes de enseñanza media quienes lideran, aúnan coordinan y sirven a todo alumnado al colegio en adhesión al proyecto educativo

Su organización, funciones y lineamientos se encuentra en el **ANEXO 7: REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ESTUDIANTES**

### **5. 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.



## CAPÍTULO 15. 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.*

# APÉNDICE EDUCACIÓN PARVULARIA



---

*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 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 Valores que fomentaremos en el alumno y alumna del colegio Numancia:

<b>La Justicia</b>	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.
<b>La Libertad</b>	Desarrollo de un actuar basado en la autonomía y autodisciplina alcanzando una mente clara que le permita decidir su futuro como una opción personal.
<b>La Actitud Crítica</b>	Consiste en el análisis y revisión constante hacia sí mismo y otras personas, acontecimientos, fenómenos y situaciones.
<b>La Solidaridad</b>	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.

<b>El Respeto</b>	Considerar permanentemente la singularidad de las personas.
<b>La Tolerancia</b>	Aceptar a la otra persona respetando su manera de pensar, sentir y actuar.
<b>La Creatividad</b>	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.
<b>El Amor</b>	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.
<b>La Responsabilidad</b>	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.

### 1.3 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.



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

### 2.1 Funcionamiento general del establecimiento

#### 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.

#### 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, 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.

### 2.2 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

### 2.3 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. 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.

#### 2.4.5 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.
- Respecto a las instancias de entrevista, reunión de apoderados y comunicación virtual, revisar **“Capítulo 2: Regulaciones Técnico Administrativas, Medio de comunicación” del presente Reglamento Interno.**

## 3. ROLES DEL EQUIPO DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### 3.1 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.

### **3.2 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

### **3.3 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.
- Apreiciar 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

### **3.4 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

### **3.5 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.1) Funciones 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) Funciones 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) Funciones 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

### 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.

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**

#### **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

#### **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

#### **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. Aspectos generales**

El plan integral de seguridad escolar (PISE) se aplica igualmente al nivel parvulario. Respecto al funcionamiento del Comité de seguridad,

Cabe destacar que la Coordinadora del Ciclo Parvulario, será la encargada de participar en este comité y evaluando cada medida respecto al nivel.

Para ver más detalles respecto al Comité de Seguridad revisar el **Capítulo 8. “Seguridad Escolar”**.

### **6.2 Implementación del Plan de Seguridad Escolar Ciclo Educación Parvularia**

#### **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.

#### **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.

#### **Unidades por desarrollar**

- Riesgos en el colegio
- Riesgos en el hogar
- Riesgos de tránsito

#### **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.

### **6.3 Procedimiento de Evacuación del establecimiento Ciclo “Educación Parvularia”**

(Con sus respectivas zonas de seguridad)

Ante una 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 inspectoría
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

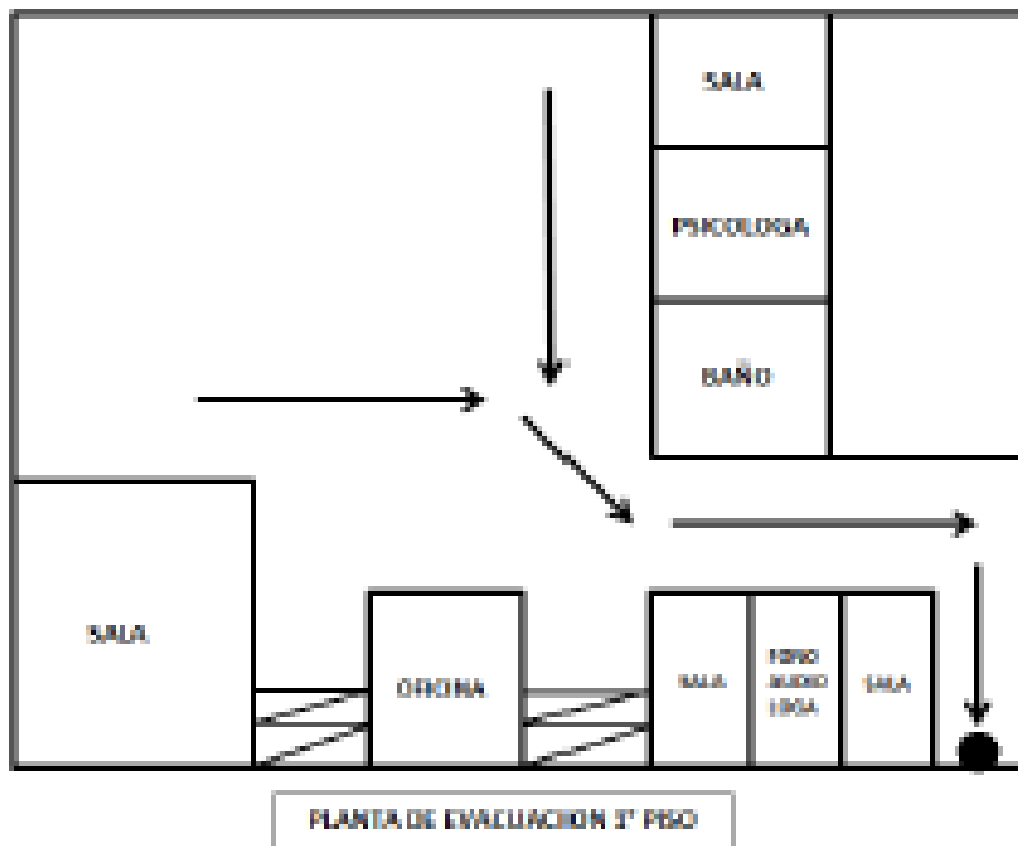
C.- EN ZONA SEGURA

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.

#### 6.4 Plano de planta 1° PISO (Educación Parvularia)



#### 6.5 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.

#### 6.6 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.

## **6.7 Asignación de roles y funciones al personal, en caso de emergencias:**

- a) Encargada de la seguridad de los niños: Docentes y asistentes de la educación en reemplazo
- b) Encargada de evacuación: Inspectora General, director en reemplazo
- c) Encargado de corte de suministros básicos: Juan Peña – Víctor Véliz en reemplazo
- d) 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

## **6.8 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.

## **6.9- Planes de capacitación en uso de extintores**

Se capacita a los funcionarios en forma anual, a través del IST.

## **7. REGULACIONES REFERIDAS EN EL ÁMBITO 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 Inspectoría General y Dirección.

### **7.2 Regulaciones referidas en el ámbito 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.

### 7.3 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.

### 7.4 Administración de medicamentos en el colegio (VER ANEXO 6)

Colegio no cuenta con medicamento ni administra por regla general medicamentos. Comprendiendo que la jornada tiene una duración aproximada de 4 a 5 horas, los medicamentos que por frecuencia sean mayores a la jornada, deberán ser suministrados en el hogar. De modo excepcional frente a una petición escrita por el apoderado se administrará la medicación siguiendo el **ANEXO 6. Protocolo de Administración de medicamentos.**

## 8.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

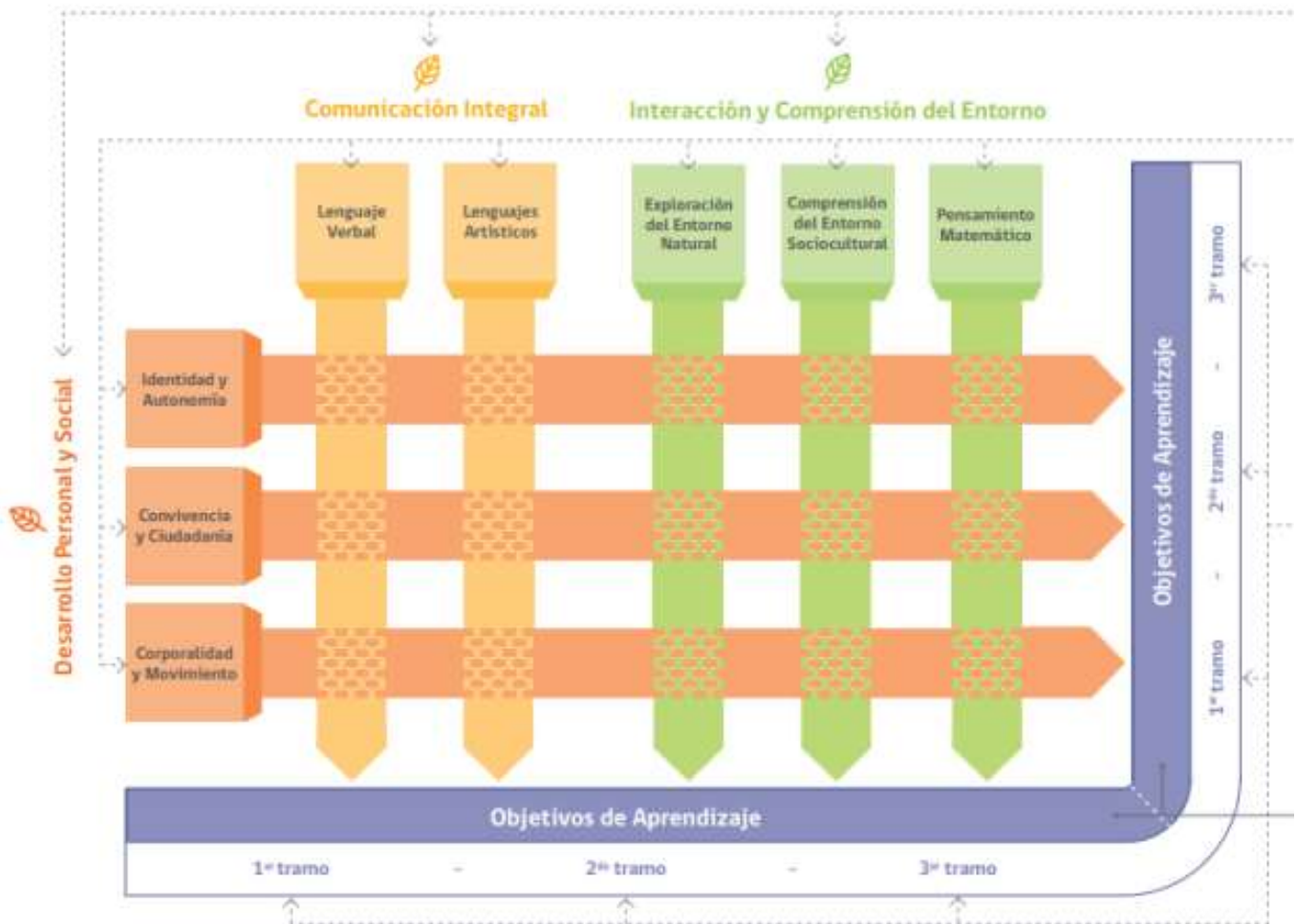
### 8.1 Regulaciones Técnico-Pedagógicas

#### Organización de la gestión pedagógica del equipo educativo:

Organización curricular: El currículum 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.

### **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.

## **8.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos**

### **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.

### **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.

#### **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.

### **8.3 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.

## **9. REGULACIONES DEL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

Tal como se declara en el presente reglamento interno, el colegio manifiesta que la buena convivencia se enseña y se aprende en el espacio escolar, reflejándose en los diversos espacios formativos, siendo responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **9.1 Disposiciones generales del Equipo de convivencia Escolar:**

Los aspectos generales del respecto al Rol del Encargado de Convivencia Escolar y funciones del equipo se encuentran descritos en el **CAPÍTULO 13. Convivencia Escolar de este Reglamento Interno.**

Cabe destacar que el ciclo parvulario se encuentra representado en el Comité de Convivencia Escolar por la coordinadora de Ciclo u otro miembro que se destine a ello. Su principal función es implementar el Plan de Gestión de Convivencia del colegio, ya que los niños y niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan en relación con el otro.

**Por lo anterior, no se aplicará ningún tipo de medida disciplinaria.**

### **9.2 Aspectos generales “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:

- Todas las niñas, niños y adolescentes son personas en su dignidad y sujetos de derecho.
- 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.
- Si necesita ayuda, en el manejo de algún conflicto, debe solicitar apoyo a un Inspector o asistente sin hacer abandono del aula.
- 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.
- No se debe retener físicamente, a ningún niño o niña.
- 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.
- Registre en la Hoja de Vida del párvulo, de forma breve y clara, lo acontecido con el estudiante.
- De ser necesario envíe comunicación vía agenda o cite al apoderado para informar sobre la conducta.
- 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.
- 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.

## **10. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE UNA VULNERACIÓN DE DERECHO Y /O SITUACIONES DE RIESGO**

Los siguientes procedimientos de actuación están descritos en su totalidad en el **Capítulo 9. “Protocolos de Actuación ante una vulneración o situación de riesgo”**

### **10.1 Procedimiento ante ausentismo escolar de párvulos**

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.

#### **Definición General:**

#### **Deberes 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.

#### **Deberes del establecimiento Educacional:**

- Es deber del Establecimiento Educacional 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 Educacional 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.

#### **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 domiciliaria 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.

### **10.2 Extracto del Procedimiento de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.**

Puede revisar el procedimiento completo en el **Capítulo 9: “Protocolos de Actuación ante una vulneración o situación de riesgo”**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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: [pillequenrodelilloplaceres@gmail.com](mailto:pillequenrodelilloplaceres@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.

### **10.3 Extracto del Procedimiento de prevención y abordaje ante a hechos de maltrato y abuso sexual.**

Puede revisar el procedimiento completo en el **Capítulo 9: “Protocolos de Actuación ante una vulneración o situación de riesgo”**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

- 1) La denuncia debe hacerse al equipo de Convivencia escolar del establecimiento quienes deben informar al director inmediatamente.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Si el profesor tiene contrato a plazo fijo, este no será renovado para el año siguiente, independiente de la resolución de la fiscalía.
- 6) El alumno o alumna será derivada a psicólogo externo del establecimiento.
- 7) La psicóloga del establecimiento realizará seguimiento del alumno o alumna con el fin de resguardar su integridad emocional en todo momento.
- 8) 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:**

- 1) 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.
- 2) El Equipo de Convivencia Escolar informará al director del establecimiento de forma inmediata.
- 3) 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.

4) 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.

5) 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**

6) La psicóloga del establecimiento realizará seguimiento al estudiante con reuniones periódicas con el mismo.

7) El Equipo de Convivencia Escolar se mantendrá en contacto con la entidad a la que fue derivado el alumno o alumna.

8) 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.

#### **10.4 Extracto del Procedimiento de actuación frente a maltrato o acoso escolar entre miembros de la comunidad escolar.**

### **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.
- Vulnerar derechos fundamentales como comer, ir al baño, descansar, etc. de manera arbitraria y sostenida en el tiempo.

### **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.
- 5-. Realización de talleres esporádicos para profesores y/o asistentes de la educación, enfocados en el buen trato.

### **Acciones 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:**

##### **I. DENUNCIA**

###### **1) Presentación de la Denuncia:**

El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante. Se le solicitará que relate los hechos, los cuales deben quedar registrados de forma escrita. La denuncia debe ser informada a la brevedad en caso de no ser recibida por el equipo de convivencia escolar.

###### **Consideraciones:**

- Si el denunciante es un estudiante de enseñanza media podrá escribir los hechos ocurridos.
- Si el denunciante fuese un estudiante testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente a un miembro del equipo de convivencia escolar, quien tomará nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante
- Si la denuncia es realizada por el apoderado del estudiante, será el quien escriba los hechos o su alumno en caso de que esté presente en la entrevista. Esta acción será considerada como parte del proceso de investigación “deber de informar a los involucrados”.

2) El Equipo de Convivencia Escolar informará a Dirección sobre lo acontecido de manera inmediata tras recibir la denuncia.

3) El encargado de Convivencia escolar u otra persona que designe el Director iniciará el proceso de investigación con los antecedentes que tenga el caso.

## II. INVESTIGACIÓN

El proceso de investigación tendrá un plazo de 10 días hábiles a partir de realizada la denuncia.

- 1) El Equipo de convivencia Escolar realizará la activación del protocolo.
- 2) Deber de informar a los involucrados. Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y sus apoderados. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino solo se da cuenta de que hay una investigación.
- 3) Entrevista a posibles testigos u otros agentes que puedan entregar información respecto a la situación denunciada. Las entrevistas deberán quedar registradas en acta.
- 4) Una vez cumplido el proceso de investigación se deberá informar los resultados al Director quien notificará las medidas a implementar
- 5) Medidas de acompañamiento a la víctima. En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto a un estudiante, el Director solicitará a su equipo de convivencia escolar o equipo directivo un plan de acción y trabajo con el estudiante, de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario. Si se estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos.

## III. RESOLUCIÓN

- 1) El Director junto a quien el designe notificará las medidas a implementar.

### **Consideraciones si el denunciado es un apoderado/a del Colegio**

- Se procederá en función en el presente Reglamento Interno del Colegio.
- Si el agresor es un apoderado/a 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 y a su apoderado. En caso de ser realizada de forma oral, tendrá que hacerlo en presencia del padre, madre o apoderado de este/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.
- Si el apoderado se niega, o no cumple con el acuerdo solicitado, el colegio evaluará su continuidad como tal.
- 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. Se evaluará la medida con los organismos pertinentes si es necesario prohibirle la entrada al establecimiento en cualquier instancia. Si el apoderado del estudiante agredido lo solicita, se realizará denuncia a la PDI.

### **Consideraciones 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 al sostenedor de la corporación educacional quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.

2) Se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) de la resolución del proceso de investigación y se entregará un plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita.

### **En caso de agresión física por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor:**

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.

## **II. DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN**

1) Se entrevistará a las personas involucradas. Posterior a esta investigación el apoderado será citado para ser informado del caso.

2) Como medida inmediata 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.

## **III. RESOLUCIÓN**

1) En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante infligida por un apoderado del establecimiento, ya sea mediante la constatación de lesiones o el relato de la víctima, 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 a Carabineros de Chile.

2) En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante por parte de un trabajador del colegio, mediante la constatación de lesiones o el testimonio del mismo, 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. Además se dará aviso a la Superintendencia de Educación.

3) 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.

## **IV. SEGUIMIENTO**

El colegio brindará el apoyo al estudiante afectado a través del equipo de convivencia escolar. Además, se evaluarán medidas de acompañamiento a tomar con los estudiantes del curso y sus apoderados.

**Cabe destacar que existen otros procedimientos ante hechos de maltrato, violencia o acoso entre miembros de la comunidad educativa los cuales se encuentran descritos en el Capítulo 9 del precedente Reglamento interno.**

- 1) Protocolo de actuación ante situaciones de violencia entre apoderados
- 2) Protocolo de acción ante casos de agresión de padres y/o apoderados a trabajadores del establecimiento

## **11.- 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.*

# **ANEXO 1. REGLAMENTO INTERNO DE BECAS**

## **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%	0%

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.

# ANEXO 2. 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 acontecido 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 señalas 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 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CIBERBULLYING O GROOMING**

El presente protocolo considera los aspectos mencionados en la siguiente normativa: “Ley General de la Educación (Decreto de Fuerza de Ley n°2, de 2000, Arts. 10 y 16B)” y “Circular N° 482 de la SUPEREDUC”.

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.

### **DEFINICIÓN DE CONCEPTOS**

#### ***Cyberbullying***

Se considerará Cyberbullying toda forma de acoso, agresión u hostigamiento psicológico que se realiza a través de Internet, redes sociales, o cualquier medio electrónico como computadores, teléfonos móviles u otros dispositivos. Además, debe considerar las siguientes características:

- Es reiterado en el tiempo, daña, ofende y atemoriza al niño, niña o joven.
- Se realiza en forma individual o colectiva.
- Puede alcanzar grandes audiencias. Generalmente los agresores se ocultan en el anonimato.

#### ***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.
- Instancias de formación para estudiantes sobre el autocuidado y seguridad en plataformas virtuales, riesgo en redes sociales, especificaciones de conceptos como son el *grooming* y el *ciberbullying*.
- Instancia de formación para promover en los apoderados el cuidado y control parental en la navegación por internet.
- Socializar aspectos relevantes de los protocolos y reglamento interno respecto al buen trato, las relaciones interpersonales y la sana convivencia.

### **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.

### **I. DENUNCIA O INFORMACIÓN DE LOS HECHOS**

- Se acogerá la denuncia o información de los hechos por parte del Profesor jefe, Inspectoría, Convivencia escolar o funcionario del establecimiento. La denuncia o información puede ser realizada por apoderados o alumno del colegio, entregando evidencia de lo sucedido. Si la persona que recibe la información o denuncia no es el encargado de convivencia escolar se le debe informar a la brevedad.
- Es importante considerar que los hechos pueden ocurrir en un tiempo distinto al horario escolar, como son el fin de semana, horarios en que los estudiantes se encuentren en casa o vacaciones, en este caso se deberá solicitar antecedentes que contextualicen la situación, por ejemplo: una conversación, juego en línea, publicaciones, seguidores, entre otros, y las acciones que el alumno o apoderado haya realizado una vez que recibió la ofensa, por ejemplo, contacto con la persona, respuesta inmediata del alumno víctima, contacto entre apoderados, etc., con el objetivo contextualizar la situación.

- El apoderado puede INFORMAR la situación o DENUNCIAR los hechos ocurridos.

**INFORMAR:** El apoderado del estudiante afectado informa los hechos ocurridos e indica que el conflicto se ha resuelto.

1) Se ofrecerá el apoyo del equipo de convivencia escolar para el estudiante de parte del profesor jefe, equipo de convivencia escolar y psicóloga del colegio.

2) Se generarán medidas formativas para el curso y sus apoderados en caso de ser necesario.

- En caso que el apoderado que informa haya realizado una denuncia a una entidad externa como Carabineros o PDI, el colegio se pondrá a disposición de dicha entidad para colaborar con el proceso.

**DENUNCIAR:** El apoderado solicita al establecimiento que se inicie un proceso de investigación para conocer todos los hechos, ante esta situación se activará el protocolo de ciberbullying que contempla los siguientes pasos:

II. Investigación

III. Resolución

IV. Seguimiento

## **II. INVESTIGACIÓN**

La investigación es confidencial y reservada, sólo la conocerán los involucrados directos, víctima y denunciado(s), el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) del colegio y aquellas personas determinadas por ellos que puedan ser vitales para este proceso como son profesor jefe, profesores de asignatura, psicólogo, inspectoría general u otro.

El objetivo de la investigación será determinar si realmente se trata de un caso de ciberacoso o verificar si los incidentes son reales. Un primer nivel de actuación consiste determinar 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.

El proceso de investigación durará un máximo de 10 días hábiles.

### **Proceso:**

1) Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.

2) Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial de la víctima en presencia del apoderado, en la cual debe estar evidenciado QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados, desde CUÁNDO ocurre y CÓMO se sintió. El entrevistador debe, en todo momento, evitar la doble victimización.

3) Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar la situación ocurrida.

4) Se entrevistará a los estudiantes involucrados, dejando nota de lo expresado por ellos y/o registro en el libro de clases. Esta entrevista puede ser realizada por el profesor jefe, encargada de convivencia escolar, psicóloga o inspector general.

5) El equipo directivo (o comisión de evaluación) se reunirá para determinar si estamos en presencia de ciberbullying o no, de acuerdo a las características de este que se encuentran enunciadas anteriormente.

### **III. RESOLUCIÓN**

En el momento de la resolución, se dará a conocer si lo ocurrido corresponde a ciberbullying, las medidas de apoyo para los estudiantes implicados y las disciplinarias para el victimario.

#### **A. LOS HECHOS DENUNCIADOS NO CORRESPONDEN A CIBERBULLYING**

Si los hechos denunciados no cumplen las condiciones determinadas en la definición de Ciberbullying se cerrará el proceso de investigación y se tomarán las siguientes medidas:

1) Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar y/o psicóloga del establecimiento. Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias correspondientes a una falta grave, de acuerdo a lo expresado en nuestro Reglamento interno. Estas pueden ser:

- Realización de trabajo formativo reparatorio.
- Firma de carta de compromiso.

Estas dependerán de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en el Reglamento interno del colegio.

Además, el estudiante deberá ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados y como ministro de fe convivencia escolar o inspectoría general.

2) Entrevista con el apoderado del alumno afectado, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar y/o psicología del establecimiento.

#### **B. LOS HECHOS DENUNCIADOS CORRESPONDEN A CIBERBULLYING**

Si por el contrario, se determina que los hechos denunciados sí corresponden a ciberbullying, el colegio realizará las siguientes acciones:

1) Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se derivará a la psicóloga del establecimiento. Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias que pueden ser:

- Firma de condicionalidad.
- Suspensión de clases.
- Cancelación de matrícula.



Estas dependerán de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en el Reglamento interno del colegio.

Además, el estudiante deberá ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados y como ministro de fe convivencia escolar o inspectoría general.

2) Entrevista con el apoderado del alumno afectado, en la cual se informará la resolución y se derivará a convivencia escolar y/o psicología del establecimiento.

3) Comunicación al conjunto de profesores: En este momento el plan que se quiere llevar a cabo probablemente involucre a otros profesores. Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de docentes que van a tener contacto tanto con los agresores como con la víctima.

4) Convivencia escolar, en conjunto con el profesor jefe, realizará talleres referidos al ciberbullying con los alumnos del curso y apoderados, en caso de que en este hubiese más de un victimario o fuera una situación que ocurrió antes durante el mismo año.

### **C. NO ES POSIBLE CONFIRMAR LOS VICTIMARIOS DEL CIBERBULLYING**

En ocasiones, debido a la falta de pruebas u otros factores, es imposible confirmar a los victimarios del ciberbullying. En estos casos, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

1) Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante que realizó la denuncia para informar que no ha sido posible determinar a él o los victimario(s) y se entregan medidas de apoyo al alumno y formativas al grupo curso.

2) El equipo de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas implementadas.

3) En caso de que las agresiones continúen o el apoderado lo desee, se podrá derivar la situación a una entidad externa (PDI o Carabineros)

4) Si transcurrido el plazo de observación no existen conductas o hechos que hagan presumir la continuidad de las conductas de Ciberbullying se cerrará definitivamente la “Carpeta de Investigación”.

5) De esta decisión de cerrar definitivamente la “Carpeta de Investigación”, también debe informarse a la Madre, Padre y/o Apoderado en una entrevista.

### **D. DENUNCIAS INFUNDADAS**

En caso de detectarse denuncias infundadas el equipo de convivencia escolar junto con Inspectoría General derivará al psicólogo del colegio al estudiante que denunció y se aplicará una medida formativa reparatoria

### **CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS MEDIDAS DE APOYO**

Las medidas de apoyo tendrán por objetivo el cese total de las agresiones, restablecer el respeto hacia la víctima por parte del conjunto del alumnado y restablecer un clima de aula conducente a la sana convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.

- Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. Entre ellas se ofrecerá apoyo psicológico interno, se adoptarán medidas disciplinarias para el agresor, entre otras.
- Evaluar las medidas de apoyo que pueda requerir él o los estudiantes denunciados, las cuales deben respetar su dignidad e integridad psíquica y física, y que sean las necesarias para evitar la continuidad de las conductas constitutivas de Maltrato escolar o Bullying. Proporcionar apoyo psicológico a través del equipo de convivencia escolar y realizar las derivaciones a profesionales externos si es necesario.
- Evaluar si se requiere de intervención en el curso o grupos aula para mejorar las relaciones interpersonales e instaurar un clima de apoyo y respeto entre ellos, como son talleres por parte del equipo de convivencia escolar o integrantes del comité de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe.
- Evaluar si se requiere de un proceso formativo para los apoderados del curso en que se dio la situación de acoso escolar. Si así fuera, este se llevará a cabo en reunión de apoderados.

### **Apelación**

Se aplicarán los aspectos del debido proceso ante las medidas determinadas por el colegio los apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para solicitar reinvestigar el tema o la sanción. El establecimiento dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles.

## **IV. SEGUIMIENTO**

Es necesario dar continuidad a las medidas tomadas y realizar un acompañamiento a los involucrados:

Proceso:

- 1) Se realizará observaciones de aula y entrevistas a la víctima cada 2 semana dentro del plazo de un mes.
- 2) Se verá cotejar que las acciones determinadas en el plan de acción se realicen en un plazo de un mes luego del cierre de la investigación.
- 3) Si luego de las instancias anteriores, no se observan cambios significativos en las conductas del victimario y persisten en la realización del ciberacoso, se procederá a tomar medidas disciplinarias que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Estas medidas disciplinarias son las contempladas para las faltas gravísimas en el Reglamento interno.
- 4) Comunicación de nuevo con las familias: 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.

5) 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.

6) Medidas excepcionales: 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. El colegio podrá determinar la cancelación de matrícula o expulsión, la cual será informada a la SUPEREDUC, manteniendo las medidas de apoyo al alumno victimario mientras se encuentre matriculado en el colegio y /o gestionando atención externas.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE GROOMING**

### **A.- Grooming realizado por un trabajador del establecimiento educacional hacia un estudiante del colegio**

Ante la denuncia de que un funcionario del colegio ha realizado grooming hacia un estudiante, se procederá de la siguiente manera:

- Se informará de manera inmediata al 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 en 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 él 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)

### **B.- Grooming realizado por una persona externa al establecimiento hacia un estudiante del colegio**

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 él 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)

### **C. Grooming realizado por un padre o apoderado hacia un estudiante del colegio**

En caso de que un estudiante del colegio esté siendo víctima de grooming y el victimario sea un padre o apoderado, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- Se informará de manera inmediata al director del establecimiento.
- Si fue una persona diferente al apoderado quien realizó la denuncia, se le debe informar de manera inmediata.
- Se entrevistará a la persona que denuncia dejando acta, la cual puede ser escrita por el entrevistador o por el denunciante, en caso de tener más de 12 años.
- Se brindará a la víctima apoyo psicológico en el establecimiento.
- El hecho será denunciado en la PDI por un miembro del equipo directivo o psicología.
- Dirección del colegio, en conjunto con convivencia escolar, informará al padre o apoderado denunciado lo ocurrido y que, mientras dure la investigación de la PDI, no podrá llevar a cabo su rol ni acercarse al establecimiento. Toda información que requiera deberá solicitarla a través del correo electrónico. Si la PDI determina que no tuvo participación en los hechos denunciados, podrá volver a sus funciones habituales e ingresar al colegio.

# **ANEXO 4. 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 5. PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL

## 1. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

### EMOCIONES

Las emociones han sido definidas como reacciones biológicamente basadas en respuesta a diferentes estímulos que preparan al individuo para actuar ante circunstancias relevantes para el organismo (Garber & Dodge, 1991; Gross & Muñoz, 1995)<sup>3</sup>. Las emociones, por lo tanto, son reguladoras y determinan el comportamiento intra e interpersonal, cumpliendo múltiples funciones: motivadora de la conducta, social, adaptativa y de supervivencia (Piqueras, Ramos, y Martínez, 2009). Cada emoción tiene un significado, un valor y una utilidad, que ayuda al individuo a prepararse y responder ante determinada situación. Existen emociones positivas, las cuales causan placer o agrado, y emociones negativas, las cuales resultan displacenteras o desagradables.

Las emociones negativas (como la ansiedad, tristeza o ira) presentan un contenido desagradable y suelen experimentarse al no cumplir una meta, ante amenazas o pérdidas. Las emociones negativas son útiles y efectivas sino están presentes frecuentemente y si se mantienen en baja intensidad. Sin embargo, si sucede lo contrario, pueden tornarse desadaptativas y disfuncionales, y pueden interferir con el bienestar de las personas (Gross & Thompson, 2006)<sup>4</sup>.

### REGULACIÓN Y DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Gross y Thompson (2006) describen la regulación emocional como una serie de procesos extrínsecos e intrínsecos responsables de controlar, evaluar y modificar reacciones emocionales, especialmente sus características de intensidad y temporalidad para alcanzar un objetivo; no se concibe como la simple supresión y control de emociones, sino como la encargada de organizar la conducta y prevenir niveles elevados de emocionalidad negativa.

Cuando la persona no puede ajustar sus emociones a las circunstancias se estaría en presencia de la desregulación emocional, hay entonces un fracaso de la regulación o interferencia en el funcionamiento adaptativo de la persona (Hilt, Hanson, y Pollak, 2011). El escaso control sobre las emociones de parte de los individuos provoca una expresión impulsiva de ellas, siendo exageradas o fuera de lo esperado socialmente. Se puede observar cuando un individuo presenta una emoción intensa de rabia, golpea puertas y objetos, maldice, insulta o ataca a aquello que lo hace enojar. Asimismo, se observa cuando una persona con pena o excesiva preocupación, llora y se queja continuamente, incluso llegando a hacer un escándalo (Capella & Mendoza, 2011). Si la desregulación emocional es esporádica, puede ocasionar problemas en su bienestar, si se torna constante, podría manifestar un determinado trastorno. (Hilt y colaboradores, 2011).

Por último la desregulación emocional no se considera un diagnóstico en sí, sino como característica subyacente en distintos trastornos psicológicos (depresivos, ansiosos, trastorno de la personalidad limítrofe, entre otros) y trastornos del neuro desarrollo (TDAH con o sin hiperactividad, TEA, entre otros).

### DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN CONTEXTOS EDUCATIVOS

---

<sup>3</sup> Garber, J. & Dodge K. Domains of emotion regulation, Cambridge University Press, 1991

Gross, J. & Muñoz, R. Emotion regulation and mental health. Clinical Psychology, 1995

<sup>4</sup> Gross J, Thompson R. Emotion regulation: conceptual foundations. In: The Guilford Press, 2006.

En niños pre escolares (entre los 2 y 5 años) es frecuente, normal y esperable que reaccionen de modo descontrolado frente a situaciones que les provocan rabia o frustración, ya que si bien cuentan con estrategias de regulación emocional, aún dependen del cuidador en el manejo de experiencias afectivas negativas fuertes (Lecannelier, 2016). Si el alumno ingresa tempranamente a un jardín o escuela durante la edad pre escolar es esperable que cuenten con más habilidades de regulación emocional.

En niños y adolescentes escolares se entenderá un episodio de desregulación emocional, aquel en que el estudiante no consigue modular sus emociones y conductas de una manera adaptativa, interfiriendo en el proceso de aprendizaje; se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

Por último, un episodio de desregulación emocional puede presentarlo tanto un estudiante sin antecedentes previos, como con antecedentes previos y/o con diagnóstico de trastorno psicológico o del neurodesarrollo.

## **REGULACIÓN EMOCIONAL EN LA SALUD MENTAL Y DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN TRASTORNOS PSICOLÓGICOS**

Se ha descrito la regulación emocional como un aspecto esencial del comportamiento adaptativo y la salud mental puesto que adquirir las habilidades necesarias para una satisfactoria regulación emocional constituye un profundo logro en el desarrollo, tanto para niños, adolescentes y adultos. Las habilidades de regulación emocional serán necesarias para un adecuado funcionamiento individual, social, laboral y educacional, constituyendo una señal del funcionamiento psicosocial adaptativo y un proceso integral para la adaptación interpersonal.

En la literatura científica, la desregulación emocional se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de falta de control de los impulsos (Shields & Cicchetti, 2001), por lo que es común que se le relacione con los trastornos depresivos, ansiosos y trastorno límite de la personalidad. Algunos trastornos psicológicos que pueden provocar desregulación emocional durante la permanencia del alumno en el establecimiento educacional son: trastornos depresivos, trastornos ansiosos, trastornos de pánico, trastornos de Ansiedad Generalizada (TAG), trastorno Límite de la Personalidad, trastornos del Espectro Autista (TEA), trastorno por Déficit de Atención/Hiperactividad (TDAH) <sup>(5)</sup>

## **CONTENCIÓN**

En el caso de que un estudiante presente un episodio de desborde emocional en el establecimiento educacional, es importante que sea contenido por un adulto. El Ministerio de Salud, reconoce cuatro formas de realizar una adecuada contención en casos de desregulación emocional, de los cuales en el contexto de educacional sólo es posible considerar dos, la contención emocional y la contención ambiental.

La contención emocional es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación

---

<sup>5</sup> Corporación Municipal de Punta Arenas, Área de atención al menor, "Protocolo de actuación frente a Episodios de desregulación emocional en contextos educativos", 2018.

emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por el educador o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o trabajador del establecimiento que se encuentre con el estudiante.

La contención ambiental es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales y auditivos, desplazamientos. De esta manera promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

## **2. ACCIONES PREVENTIVAS A UNA DESREGULACION EMOCINAL**

### **2.1 ACCIONES DEL COLEGIO NUMANCIA**

- El establecimiento educacional realizará un plan de intervención en educación emocional con el objetivo de entregar herramientas al niño sobre cómo manejar las situaciones estresantes, de un modo respetuoso para él y otros. Consiste en enseñar al estudiante habilidades relacionadas con la empatía, el buen trato, la comprensión de las consecuencias de sus acciones, la autoregulación y el enfrentamiento del estrés.
- Creación de un registro por curso de los alumnos que presenten posible desregulación emocional ante situaciones de estrés o presenten diagnóstico directo o asociado a un trastorno emocional:
  - Los encargado de crear la nómina serán el profesor jefe en conjunto al equipo de convivencia escolar.
  - Para determinar si qué alumno debe ser incorporado en la nómina se requerirá de antecedentes escolares de años anteriores, certificados médicos o de especialistas tratantes que incluyan recomendaciones para el manejo en el ámbito educativo, registro de observaciones en clases, entre otros. Además se requerirá toda la información recabada de entrevistas con el apoderados y /o el alumno de parte del profesor jefe, entrevistas del apoderado con inspectoría general, acompañamientos realizados por alguno de los especialista del colegio como son Psicóloga o Educadora Diferencial, si corresponde.
  - Es responsabilidad del profesor o especialista del establecimiento entregar la información correspondiente a este ámbito a la Encargada de Convivencia Escolar o el respectivo profesor jefe del estudiante.
  - Cabe destacar que todo diagnóstico referido al área psicológica o médica del alumno debe ser respaldada por un certificado del especialista tratante.
  - La nomina será socializada al momento de crearla y cada vez que se le realicen modificaciones por el Encargado de Convivencia Escolar.

### **2.2 ACCIONES DEL APODERADO Y EL ALUMNO**

Cada apoderado tiene el deber de informar sobre el estado de salud psicoemocional del alumno al establecimiento educacional. Para ello existen las siguientes instancias, en las cuales debe quedar registro escrito de lo informado.



La información puede ser entregada, obligatoriamente, a uno de los siguientes estamentos.

- Entrevista con el Profesor jefe. Es importante que el apoderado en la presentación del alumno, entregue información relevante sobre hechos recientes o significativos en la vida del alumno, que puedan suponer un cambio de conducta o sensibilidad ante situaciones de estrés o conflictivas.
- Entrevista en Inspectoría General, en especial si el alumno se encuentra con una situación médica emergente que requiera medicamentos o provoque desregulación emocional con mayor frecuencia. Si el alumno requiere administración de medicamentos durante la jornada escolar, el apoderado debe presentar el certificado médico con las indicaciones correspondientes y firmar la autorización cumpliendo, de esta forma, con el protocolo existente: “ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS”.
- Entrevista con encargada de Convivencia Escolar en caso de que el alumno haya sido derivado previamente a esta unidad. Si el alumno se encuentra intervenido por un especialista de la salud, externo al establecimiento, la psicóloga del colegio deberá mantener contacto con este a través del correo electrónico, entregando así la información que requiera de manera directa, así como también mantenerse al tanto de la evolución del estudiante.

### **3. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN UN ALUMNO DE EDAD PREESCOLAR.**

En la etapa pre escolar, los niños suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresa a través de una serie de conductas que pueden ir desde llorar, gritar, tirarse al suelo, hasta pegar, morder, y golpear/se. Comúnmente estas reacciones son conocidas como “rabiets”, “pataletas”, o “berrinches”. Mientras más descontrolada y extrema es la reacción del niño, más indicadora es de algún tipo de dificultad temperamental, emocional, familiar, genética y/o contextual.

Todos los niños suelen presentar reacciones descontroladas, lo que varía es la intensidad, duración y tipo de conducta que se realiza para expresar la rabia y frustración. Estudios específicos han demostrado que esta conducta tiene su pick de intensidad entre 1 y 4 años de edad.

Es importante considerar que durante la edad pre escolar pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niño.

Ante situaciones de desregulación emocional se procederá de la siguiente manera:

1. La educadora del nivel que se encuentre en el curso será quien realice la intervención al alumno afectado. Usará para ello, una o más de las siguientes estrategias para trabajar en la identificación de la emoción junto con el alumno:

- Ponerse a la altura visual del niño (situándome desde tu mundo)
- Dar un mensaje simple y claro.
- Usar el contacto físico afectivo, si el niño lo permite.
- Acompañar al niño hasta que se encuentre calmando.
- Retirar al niño del contexto si el entorno estresante o peligroso.
- Anticipar posibles situaciones que el adulto sabe que activan el estrés.
- En el caso de peleas entre compañeros detenerla lo antes posible.
- Desfocalizar la atención hacia otro evento o estímulo. (Este es un punto relevante porque le enseña al niño a buscar soluciones alternativas en el futuro.)
- No recurrir a castigos y retos porque esto aumenta el estrés del niño.

2. Si la reacción del alumno pone en riesgo la integridad física de sus compañeros (por ejemplo lanza objetos o golpea en diferentes direcciones) la educadora puede retirar a los alumnos de la sala, siempre y cuando el curso quede a cargo de otra educadora, asistente o persona del equipo de convivencia escolar o inspectoría.

3. Transcurrido el episodio de desregulación emocional, la educadora debe evaluar si el alumno se encuentra en condiciones de reincorporarse a clases.

Si el alumno no puede reincorporarse a la sala quedará a cargo de un integrante del equipo de convivencia escolar o en inspectoría general. El apoderado debe presentarse en el establecimiento educacional a la brevedad.

4. Si el alumno se logra reincorporar a clases, se informará telefónicamente al apoderado la situación durante las próximas 24hrs. Si no se lograra la comunicación telefónica se enviará comunicación vía agenda y se volverá a llamar al otro día.

5. En caso de que los episodios de desregulación emocional sean repetitivos (más de un episodio semanal), las educadoras realizarán un seguimiento si las conductas son propias del periodo de adaptación, citando a los apoderados y entregando herramientas para prevenir, intervenir y reforzar desde el hogar, siguiendo los lineamientos utilizados en el establecimiento educacional.

6. Si la desregulación emocional del alumno tiene relación con las relaciones interpersonales o se produce fuera del periodo de adaptación de inicio de semestre el seguimiento deberá realizarlo la Encargada de Convivencia Escolar.

7. Plan de trabajo y seguimiento: Será realizado por la encargada de convivencia escolar en conjunto con la psicóloga del establecimiento educacional. Se le solicitará al apoderado autorización para que el alumno sea entrevistado por la psicóloga del colegio, quien evaluará la necesidad de que este sea tratado de forma externa. De ser así, el apoderado deberá presentar a convivencia escolar el certificado de atención u horario de la citación con el psicólogo dentro de los 15 días siguientes. De no realizar las gestiones, el apoderado será derivado a la OPD por vulneración de derecho.

9. Se realizará un seguimiento al alumno por parte del equipo de convivencia. El tiempo de este seguimiento dependerá de la evolución del alumno.

#### **4. ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EDAD ESCOLAR**

La desregulación emocional en alumnos de etapa escolar (1° a 4° año medio) se manifiesta de diferentes maneras dependiendo del niño. Sin embargo, se ha planteado que generalmente ocurre en etapas o fases que pueden tener distinta duración y requieren de distintas intervenciones. Estas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

##### **FASE ESCALAMIENTO**

Previo a la desregulación emocional el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo emocionalmente al estudiante, sin convertirse en parte del conflicto.

Ante estas situaciones se procederá de la siguiente manera:

1. El profesor que se encuentre en aula puede realizar la siguiente contención emocional:

- Agacharse a nivel del estudiante,
- Utilizar lenguaje simple y claro,
- Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿alguien te hizo algo?, ¿podemos solucionar el problema?
- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención,
- Preguntar al alumno si desea salir de la sala,
- Controlar la proximidad a los demás,

Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante permanece en el aula, el objetivo está logrado.

**2. Si el alumno no logra contener su emoción en esta fase, se debe retirar del aula acompañado de un inspector o persona del equipo de convivencia escolar.**

En caso de que el alumno no desee abandonar la sala de clases y este en riesgo la integridad física de otros estudiantes, se sacaran a los alumnos a otro lugar del establecimiento educacional.

### **FASE DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL**

Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de escalamiento no se desactiva con la contención emocional, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones, actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas por ejemplo, gritando, mordiendo, pegando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.

Si esto sucede, se debe asegurar la integridad física del estudiante y los compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc.

3. La persona encargada de continuar con las acciones es el encargado de convivencia o parte del equipo. En caso de que no se encuentre se solicitará a Inspección General.

4. Dirigir al estudiante a la oficina de convivencia escolar o inspección, que son los lugares designados para la contención ambiental.

En caso de que el alumno no desee salir del aula se pueden utilizar métodos de persuasión y convencimiento con el fin de lograr la empatía que conduzca al estudiante a aceptar la ayuda que se le ofrece.

El esfuerzo debe centrarse en prevenir que el estudiante sufra la pérdida del control frente a sus compañeros, ya que esta conducta suele fijarse en el recuerdo de ellos por largos periodos de tiempo.

5. Una vez que se encuentren en el lugar de contención emocional, se puede ofrecer apoyo verbal, con la finalidad de disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente:

- Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.
- Permitir pausas de silencio.
- No juzgar, ni hacer sentir culpable.

Utilizar un tono de voz calmado.

- Ser conciso, hablar claro y simple.
- No desestimar sus sentimientos.

- Expresarle apoyo y comprensión.

Dependiendo del caso, esta contención podrá realizarse por un adulto significativo para el estudiante con quien posea un vínculo emocional.

6. Informar telefónicamente al apoderado de la situación. Si este no responde, se insitirá con los demás teléfonos que existan en la ficha de matrícula. De volverse imposible la comunicación telefónica, se enviará comunicación vía agenda y se volverá a llamar al día siguiente para constatar que esté a tanto de lo ocurrido y gestionar una cita con la encargada de convivencia escolar.

7. En caso de que el alumno no logre la regulación emocional se solicitará la asistencia inmediata del apoderado en el establecimiento.

## **FASE DE RECUPERACIÓN**

8. Si transcurrido el episodio de desregulación emocional el estudiante retoma el autocontrol y se calma, se encontrará dispuesto a escuchar o hablar. En este momento se podrá reflexionar sobre lo acontecido.

9. Incorporación del estudiante a la sala de clases: La persona que acompaña al alumno en la fase de recuperación es la encargada de apoyar al estudiante para reincorporarse a la rutina, motivándolo a regresar al aula, pero siendo flexible en los tiempos.

Si el episodio de desregulación emocional fue presenciado por los compañeros de curso, se recomienda que al momento de reincorporar al estudiante a la sala, se realice una breve actividad grupal que permita el restablecimiento general de la rutina. Puede practicarse ejercicios de respiración, relajación muscular, movimientos corporales siguiendo una música suave, entre otros. Esta puede realizarse por el profesor de asignatura o Encargada de Convivencia Escolar.

10. Finalmente los adultos del establecimiento (profesores, asistentes, inspectores, etc.) que presenciaron la situación, deben analizar el incidente para evaluar factores ambientales que contribuyeran a la desregulación del estudiante.

## **5. ACCIONES A REALIZAR ANTE UN EPISODIO DE AUTOAGRESIÓN O VIOLENCIA.**

Si el estudiante se autoagrede, presenta una conducta violenta con otro estudiante, o pone en peligro a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y/o la infraestructura del establecimiento educacional, se llevarán a cabo los siguientes pasos:

1. El docente a cargo debe informar de manera inmediata a la encargada de convivencia escolar o inspector cercano al lugar.
2. Evacuar a los estudiantes que se encuentren en el aula o cercanos al lugar del episodio si está en peligro su integridad física.
3. Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física.
4. Iniciar el proceso de contención; si el lugar es seguro mantener al alumno allí hasta que se encuentre calmo. Se debe evaluar si es posible trasladarlo a las salas dispuestas para la contención emocional

y ambiental.

5. Informar de manera inmediata al apoderado quien deberá presentarse de forma urgente e inmediata en el colegio.

6. Si el alumno se autoagrede se solicitará al apoderado concurrir con el alumno al centro de salud más cercano o destinado por su previsión. Es necesario que un especialista del área evalúe el estado de salud del alumno y determine el diagnóstico y/o tratamiento a seguir.

7. El apoderado deberá informar sobre este procedimiento al colegio antes de que el alumno se reincorpore a clases, entregando certificado de atención médica con fecha del día en que ocurrió el incidente.

8. Creación de plan de trabajo y seguimiento: Será realizado por la Encargada de Convivencia escolar en conjunto con el psicólogo del establecimiento educacional. Tomando en cuenta el diagnóstico y/o tratamiento de parte de un especialista del área de salud, los antecedentes y las características que se conozcan del estudiante. El plan creado deberá ser socializado con los profesores.

9. Se realizará un seguimiento al alumno de parte del equipo de convivencia. El tiempo de este dependerá de la evolución del alumno.

10. Si el apoderado no cumple con las indicaciones del colegio y / o las entregadas por el especialista del área médica se procederá a derivar por posible vulneración de derecho a los organismos pertinentes como son OPD, PIE o PPF.

## **ANEXO 6. 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 7. 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 electorarios 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.

# **ANEXO 8. 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dibujos de los alumnos.</li><li>- Fotografías de los niños trabajando.</li><li>- Registro de la actividad en el leccionario.</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los collages que elaboren los alumnos.</li><li>- Fotografías de los alumnos trabajando.</li><li>- Registro de la actividad en el leccionario.</li></ul>

<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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de la actividad en el leccionario.</li></ul>
2	Conocen a la familia de sus compañeros mediante fotografías que comparten entre sí.	Julio	Educadoras	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collages de las fotografías.</li><li>- Registro de la actividad en el leccionario.</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotografías de los alumnos con los obsequios.</li><li>- Registro de la actividad en el leccionario.</li></ul>

<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 tema de la amistad.	Julio	Educadoras	- Registro de la actividad en el leccionario.
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>
---------------	-------------------------

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
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>
---------------	--------------------

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
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.

<b>TEMA 3</b>	<b>VÍNCULOS AFECTIVOS</b>
---------------	---------------------------

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
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.

<b>TEMA 4</b>	<b>LA AMISTAD</b>
---------------	-------------------

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
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	Profesor(a) jefe.	- Registro de la actividad en el leccionario.

		del año escolar.	
--	--	------------------	--

<b>TEMA 5</b>	<b>¿DE DÓNDE VENIMOS?</b>
---------------	---------------------------

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
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**

<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	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</b>	<b>AUTOCUIDADO</b>
---------------	--------------------

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
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>
---------------	-------------------

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
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>
---------------	--------------------------------

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE S</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
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>
---------------	---------------

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE S</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
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>
---------------	--------------------------------------

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE S</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
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.

**TEMA 3 | AUTOCUIDADO**

<b>Nº</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>
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 9. PLAN DESARROLLO PROFESIONAL 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,	Durante el año	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de consejo de profesores</li></ul>

	analizando la ley que crea el sistema nacional de desarrollo profesional docente, las etapas de este y sus principios.	escolar		<ul style="list-style-type: none"> <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 metodologías propias y creativas, ordenando y secuenciando los aprendizajes de los estudiantes de manera eficaz (actividades como exposiciones, actos, representaciones, salidas pedagógicas, etc.)	Durante el año lectivo	Profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leccionarios</li> <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 10. 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 primero básico a cuarto medio.	Registro en el leccionario en Consejo de Curso.
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).	Segunda mitad de	Profesor guía de Centro de	Registro en el leccionario en

	Dan a conocer sus nombres y principales propuestas.	Marzo	estudiantes, candidatos y profesores jefe en hora de C. de curso.	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 que informen respecto a las propuestas de trabajo. Entrega de ellos en la reunión de apoderados.	Primera reunión de apoderados.	Centro Gral. de padres vigente, apoderados de cada curso y profesores jefe.	Acta de reunión de apoderados registrada por la 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	<p>Campaña propagandística desarrollada por cuartos y quintos básicos en colaboración con la 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</p>	Abril, mes de la convivencia.	Profesor de la asignatura de historia y estudiantes de cuarto y quinto básico.	Registro en el leccionario y pautas de evaluación.

	humanos o de las personas. Se publican en diversos lugares del colegio los afiches y los folletos son entregados en los cursos por el profesor de asignatura.			
2	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.	Abril (alrededor del 27)	Profesores de primero y segundo básico. Estudiantes de los mismos niveles.	Registro en el leccionario.
3	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.	Junio	Carabineros de Chile y profesores de asignatura.	Registro en el leccionario.
4	Celebración del día del medioambiente desarrollado en un acto en que participan estudiantes de prebásica, tercero básico y tercero medio.	Junio	Educadoras de prebásica y profesores jefes de tercero básico y medio.	Registro en el leccionario.
5	Celebración del día del medioambiente desarrollado en un acto en que participan estudiantes de prebásica y tercero básico. En este mismo sentido, posterior al 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.	Junio	Profesores y estudiantes del colegio.	Registro en el leccionario.
6	Conmemoración del día nacional del Detenido Desaparecido mediante un trabajo reflexivo desarrollado dentro de la sala de	Última semana de agosto.	Profesores de Historia y estudiantes de cuarto básico a	Registro en el leccionario.

	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.		cuarto medio.	
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 desarrollan esta labor para la comunidad. 7º y 8º: Cerro Alegre y Concepción 1º y 2º medio: Cerro cordillera y barrio puerto.	Septiembre	Profesores jefes y apoderados.	Registro en el leccionario.
4	“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	Septiembre	Profesores, comunidad porteña, estudiantes y profesores.	Registro en el leccionario.

	<p>puerto oficial a Valparaíso.</p> <p>Actividad de apertura del colegio a la comunidad:</p> <p>Participación de padres y apoderados.</p> <p>Participación de artistas porteños callejeros en exposición y venta de trabajos.</p> <p>Personajes característicos como el vendedor de helados york (no excluyente a otros)</p> <p>Estudiantes de todos los cursos.</p>			
5	<p>Día de chilenidad: Acto cívico de celebración de fiestas patrias.</p> <p>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.

# ANEXO 11. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MANIFESTACIONES COLECTIVAS Y/O INDIVIDUALES

La escuela es el espacio privilegiado en el que los estudiantes tienen la oportunidad de compartir con otros que piensan distinto (compañeros, profesores) y pueden aprender sobre lo que el país está viviendo; para que este aprendizaje sea posible, la escuela debe constituirse en un espacio protector, especialmente considerando que la alteración de la vida cotidiana ha involucrado algunas situaciones que pueden poner en riesgo la seguridad física y psíquica de quienes componen la comunidad educativa.

El equipo directivo y docente debe asumir decisiones clave, que permitan conformar entornos seguros, acogedores y donde sea posible resguardar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad. Estas pueden surgir en cualquier momento y la decisión será canalizada vía página web o comunicación.

Por último al momento de dialogar sobre la temática solicitaremos a nuestros estudiantes respeto mutuo, escucha activa, y de estricto cumplimiento de los Derechos Humanos y, especialmente, de los Derechos de la Infancia, recordando que tienen derecho a

1. A la libertad de expresión; ese derecho incluye la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo (Art. 13).
2. A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (Art. 14).
3. A la libertad de asociación y a la libertad de celebrar reuniones pacíficas (Art. 15). (\*)<sup>6</sup>

## 1. MEDIDAS PREVENTIVAS.

El colegio Numancia realizará las siguientes acciones para fortalecer el entorno protector:

1. Mantener un espacio de diálogo y comunicación permanente entre los miembros de la comunidad educativa, reforzando la importancia de cuidarse y respetarse mutuamente,
2. Cuidar y valorar la infraestructura del establecimiento.
3. Implementar espacios e instancias pedagógicas para la expresión de ideas, asegurando un marco de respeto y valoración de las diferencias

## 2. ACCIONES A REALIZAR ANTE MANIFESTACIONES MASIVAS EN LA CIUDAD O ALREDEDORES

1. Disminución de la jornada escolar para los alumnos de Nivel Medio Mayor a 4° medio por motivos de seguridad.
2. Flexibilidad en el horario de ingreso y facilidad para ser retirados anticipadamente por el apoderado o un adulto autorizado por el mismo.
3. En caso de que las condiciones del establecimiento no permitan continuar con las actividades académicas en sala, se aplicará el Plan Integral de Seguridad Escolar que se encuentra publicado en la página web.
4. Informar de manera oportuna al apoderado mediante canales de comunicación dispuestos por el

---

<sup>6</sup> (\*) *Orientaciones contexto nacional, División General de Educación, Noviembre 2019*



establecimiento.

### **3. ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE MANIFESTACIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Diálogo con los alumnos, sea a través de su directiva o con todos los estudiantes.
2. Información a los apoderados.
3. Reflexión con los estudiantes respecto a las temáticas de contingencia nacional.
4. Resguardo de la seguridad de los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, asistentes de la educación, auxiliares y directivos)
5. Mantener en todo momento la calma. En ninguno de los casos se actuará con violencia verbal o física para detener el accionar de los estudiantes. En caso de ser necesario se solicitará el resguardo policial.

### **4. ACCIONES ANTE UNA FUGA MASIVA**

1. Registrar a los alumnos que salgan del establecimiento sin el consentimiento de su apoderado.
  2. No se retendrá, físicamente, a los estudiantes, con el fin de evitar problemas mayores.
  3. Informar de manera inmediata al apoderado de lo sucedido para que tome los resguardos pertinentes.
  4. El apoderado deberá asistir a entrevista con un representante del equipo directivo dentro de las 24 hrs. siguientes a lo sucedido.
  5. Se aplicará la sanción disciplinaria correspondiente a nuestro reglamento interno considerando las atenuantes o agravantes establecidas para dichos efectos.
- Toda decisión que el establecimiento tome será en función de resguardar la seguridad y protección de toda la comunidad educativa.