

APÉNDICE EDUCACIÓN PARVULARIA



COLEGIO NUMANCIA

VALPARAISO

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.

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

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 el 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 y Comité de seguridad escolar, ya que todos los miembros de la comunidad tenemos derechos y deberes que nos permiten 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 este, 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 están 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.

DE LAS REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CICLO PARVULARIO

A. 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

B. Horarios de funcionamiento, según el Plan de Funcionamiento 2021, contexto COVID

HORARIOS PRESENCIALES 2021 CICLO PARVULARIO

HORARIO INGRESO Y SALIDA JORNADA MAÑANA

CURSO	CLASE PRESENCIAL	HORA INGRESO	HORA SALIDA
KINDER REGULAR: GRUPO A	MARTES Y JUEVES	08.00 HRS.	11.00 HRS.
KINDER REGULAR: GRUPO B	MARTES Y JUEVES	11.30 HRS.	14.30 HRS.
KINDER ESCUELA DE LENGUAJE: GRUPO A	LUNES Y MIÉRCOLES	08.00 HRS.	11.00 HRS.
KINDER ESCUELA DE LENGUAJE: GRUPO B	LUNES Y MIÉRCOLES	08.10 HRS.	11.10 HRS.
PREKINDER ESCUELA DE LENGUAJE	MIÉRCOLES Y VIERNES	08.20 HRS.	11.20 HRS.
PREKINDER REGULAR: GRUPO A	LUNES Y MIÉRCOLES	10.00 HRS.	13.00 HRS.

HORARIO INGRESO Y SALIDA JORNADA TARDE

CURSO	CLASE PRESENCIAL	HORA INGRESO	HORA SALIDA
PREKINDER REGULAR: GRUPO B	LUNES Y MIÉRCOLES	14.00 HRS.	17.00 HRS.
KINDER ESCUELA DE LENGUAJE: GRUPO C	MIÉRCOLES Y JUEVES	13.10 HRS.	16.10 HRS.
MEDIO MAYOR ESCUELA DE LENGUAJE	MIÉRCOLES Y JUEVES	13.20 HRS.	16.20 HRS.

HORARIOS REMOTOS 2021 CICLO PARVULARIO

JORNADA MAÑANA

CURSO	CLASE REMOTA	HORA INGRESO	HORA SALIDA
KINDER REGULAR	Lunes, miércoles y viernes	09.00 HRS.	10.30 HRS.
KINDER ESCUELA DE LENGUAJE: GRUPO A	Martes, jueves y viernes	09.00 HRS.	10.30 HRS.
KINDER ESCUELA DE LENGUAJE: GRUPO B	Martes, jueves y viernes	09.00 HRS.	10.30 HRS.
PREKINDER ESCUELA DE LENGUAJE	Lunes, martes y jueves	09.30 HRS.	11.00 HRS.

JORNADA TARDE

CURSO	CLASE REMOTA	HORA INGRESO	HORA SALIDA
PREKINDER REGULAR	Martes, jueves y viernes	14.20 HRS.	15.50 HRS.
KINDER ESCUELA DE LENGUAJE: GRUPO C	Lunes, martes y viernes	14.00 HRS.	15.30 HRS.
MEDIO MAYOR ESCUELA DE LENGUAJE	Lunes, martes y viernes	14.00 HRS.	15.30 HRS.

C. Roles del equipo docente y asistentes de la educación.

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.

✓ 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.

✓ Funciones

- Organizar el plan educativo del ciclo en casos de emergencia o excepcionales, especialmente cuando se requieran modificaciones o adaptaciones curriculares y/o de funcionamiento. (ejemplo: estado de pandemia)
- 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.

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.

✓ 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.

✓ 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

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.
- Asumir responsablemente las tareas técnico-administrativas que le competen, en la elaboración y mantención de la documentación requerida por el Decreto N°170/2009 con relación a sus estudiantes.

✓ Funciones

- Incentivar el espíritu crítico y reflexivo de los alumnos para lograr un conocimiento personal.
- Despertar el amor a la verdad y el bien.
- Formar hábitos de comprensión lectora con el fin de desarrollar el intelecto de sus alumnos.
- Valorar la cultura a través del conocimiento de la historia y las tradiciones nacionales, relacionándola con el contexto universal.
- Apreciar valores de cultura extranjera a través de su historia y expresiones lingüísticas.
- Incrementar el léxico personal de los alumnos.
- Estimular el desarrollo de la expresión oral y escrita en sus diferentes instancias a fin de permitir una comunicación fluida y lógica.
- Despertar un espíritu de investigación en la ciencia para lograr el conocimiento de su persona y del medio ambiente.
- Incorporar la tecnología a los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Desarrollar las habilidades y capacidades manuales, musicales, físicas y plásticas.
- Desarrollar las capacidades auditivas, visuales, manuales, de coordinación y de concentración.
- Valorar el arte en sus diferentes expresiones.
- Desarrollar la voluntad y el dominio de sí mismo.
- Expresar sentimientos y emociones con el fin de desarrollar la sensibilidad frente a diferentes expresiones artísticas.
- Propiciar la creatividad por medio de la motricidad fina.
- Valorar la salud corporal y el autocuidado
- Estimular el trabajo armónico en equipo, valorando la participación.
- Aplicar instrumentos de evaluación por nivel para medir logros, detectar y reforzar aspectos deficitarios.
- Estimular las habilidades matemáticas y de resolución de problemas.
- Formar parte del equipo multidisciplinario de evaluación integral de alumnos con T.E.L.
- Realizar diagnóstico y tratamiento para los alumnos con T.E.L. que se encuentran matriculados bajo la modalidad de educación especial, atendiendo tanto en Plan General como en Plan Específico.
- Crear y administrar la documentación referida a la modalidad de enseñanza
- Realizar e implementar adecuaciones curriculares a los estudiantes, de ser necesario.
- Llevar a cabo el currículum de Plan General conforme a las nuevas bases curriculares de educación parvularia, en coordinación con los cursos regulares del nivel mencionado.
- Participar periódicamente en reuniones técnico-pedagógicas del equipo multidisciplinario.
- Orientación para padres y apoderados.
- Desarrollar charlas y/o talleres de acuerdo a las necesidades que solicite la institución

✓ 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

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.
- Facilitar los procesos de higiene y sanitización en situaciones de emergencia como la pandemia.

✓ 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.
- Cumplir con los protocolos de higiene y sanitización en relación con el funcionamiento de los párvulos.

✓ 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
- Aplicar lavado de manos y medidas de higiene y seguridad.

Profesionales de Apoyo a la labor docente

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

Objetivo:

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

Funciones:

Del Psicólogo(a)

- Pre-diagnóstico 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.

De la 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.

De la 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

E) 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 y con correo electrónico colegionumancia@hotmail.com,

además de panel informativo en la secretaría del establecimiento.

- Las redes sociales, tales como Facebook, WhatsApp u otras, NO constituyen una vía formal o válida de comunicación con el Establecimiento.
- Sin perjuicio de lo anterior, y en situaciones de emergencia o extraordinarias como lo es la actual pandemia que vivimos, los medios de comunicación como RRSS y videollamadas por what'sapp, zoom, u otras servirán como medio de comunicación no presencial.

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.
- 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.
- Las niñas y varones deben usar el pelo limpio, ordenado y la cara despejada.
- 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.
- Los alumnos inmigrantes pueden complementar su uniforme con el uso de prendas o accesorios propios de su cultura, si así lo desean, respetando su identidad e individualidad sin perjuicio de su dignidad.
- Los alumnos que requieran utilizar prendas diferentes debido a su creencia religiosa, podrán hacerlo sin que esto afecte su permanencia en el establecimiento.

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

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

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

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, ciclo parvulario:**

- 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.

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 y acorde a los criterios de prioridad que establece dicho mecanismo.
- 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.
- Cabe destacar que los alumnos que asisten al Colegio Numancia bajo modalidad de educación especial en escuela de lenguaje, no gozan de continuidad automática en el Establecimiento al momento de ser dados del alta del tratamiento o al querer ingresar a la modalidad tradicional. Esto viene dado desde MINEDUC, organismo que ha dispuesto que tales casos deben ser postulados como alumnos nuevos a través del S.A.E.

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS.

✓ Pagos

Todo apoderado que matricule a su pupilo en nuestro establecimiento se compromete a cancelar un arancel anual parcelado en montos fijos 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..

✓ Becas

El Colegio Numancia de Valparaíso con el objetivo de favorecer y estimular a aquellos alumnos/as con situación socio-económica insuficiente, implementa una normativa interna propia, que regula y organiza un sistema de becas escolares para sus alumnos. El reglamento interno, en su cuerpo general, 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.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Plan integral de seguridad

A. Fundamentación

La seguridad social es un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales, los derechos de la salud u otros. La responsabilidad que le compete a la educación formal en concordancia con otros organismos, dice relación con la formación integral del educando, gestor de nuestro país en un mañana no muy lejano. Un plan de prevención en una institución que cuenta con tanta gente, como profesores y funcionarios, es necesario estar informados, organizados y capacitados para prevenir riesgos de accidentes. Las causas más comunes de lesiones se deben a accidentes que se producen tanto al interior del colegio como en la calle. Es difícil y complejo evitar totalmente los accidentes al interior de una unidad educativa como la nuestra, que posee un enorme desplazamiento de alumnos, alumnas, profesores, profesoras, funcionarios y apoderados, además de un elevado número de actividades escolares, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde. No obstante, la Institución debe hacer todos los esfuerzos que sean posibles, para mejorar las condiciones físicas del establecimiento, con el propósito de reducir al máximo el riesgo de accidentes, como también diseñar y aplicar un plan permanente y específico de Seguridad Escolar, que esté orientado a desarrollar en nuestros estudiantes hábitos de seguridad y de autocuidado, y a fomentar una cultura preventiva como actitud de vida. Nuestro Proyecto Educativo Institucional también promueve entre otros principios educacionales: el autocuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y concienciación con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno, la participación responsable de todos los actores de la comunidad. En este contexto, el rol educativo.

B. Misión del comité de seguridad escolar

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

C. Objetivo general

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

D. Integrantes del comité de seguridad escolar

Coordinador, Inspector General.

Representante de nivel parvulario: Coordinadora Pamela Borbarán Godoy

Representante de los profesores, Enseñanza Básica.

Representante de los profesores, Enseñanza Media.

Representante de los asistentes de la educación.

Representante del personal de servicio.

Representante de los Apoderados.

E. Funciones de los integrantes del comité coordinador

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

F. Representantes de los profesores

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

G. Representante de los padres y apoderados

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

H. Actividades 2021

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

I. Implementación del plan de seguridad escolar por ciclos

Ciclo Parvulario

✓ **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

J. 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.

K. Procedimiento de Evacuación del establecimiento (Con sus respectivas zonas de seguridad)

Ciclo Parvulario

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

En caso de SISMO:

A.- DENTRO DE LA SALA:

1. Mantenerse dentro de la sala
2. Alejarse de las ventanas
3. Párvulos a cubierto bajo la mesa
4. Abrir puerta de la sala (docente)

B.- LA SEÑAL DE TIMBRE INTERMITENTE O MEGÁFONO INDICA SALIDA DE LA SALA:

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

C.- EN ZONA SEGURA

8. El grupo se mantiene unido
9. Se alejan de barandas
10. 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

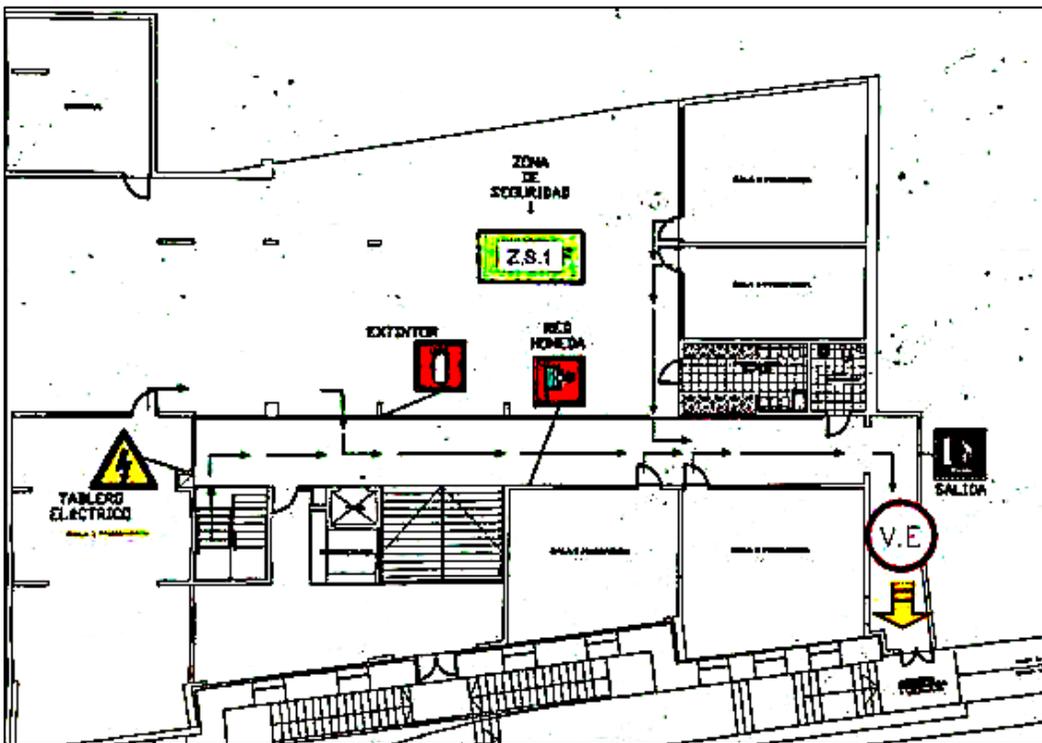
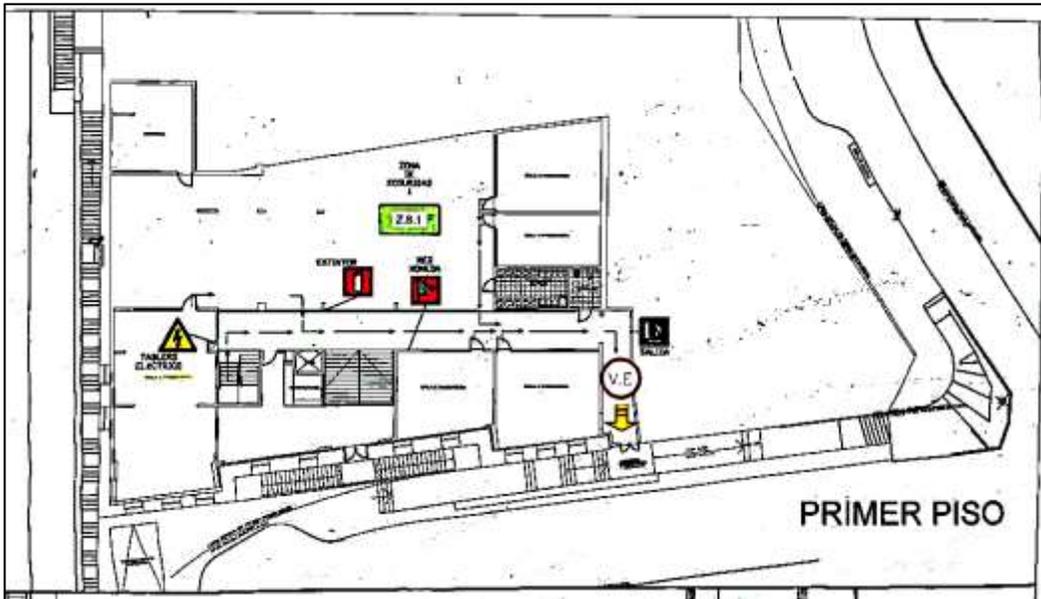
7. El grupo se mantiene unido
8. Esperan indicación oficial

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.

L. Plano de planta



M. 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.

N. 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.

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

- ✓ Encargadas de la seguridad de los niños: Docentes y asistentes de la educación.
- ✓ Encargada de evacuación: Inspectora General, Director en reemplazo
- ✓ Encargado de corte de suministros básicos: Juan Peña – Víctor Véliz, en reemplazo
- ✓ Encargado de comunicación con agentes externos y apoderados: Inspectora General, Secretaria, Director en reemplazo
- ✓ Encargado de activación del PISE en caso de emergencia: Inspectora General – Director, en reemplazo
- ✓ Encargado de percutar extintores: Docente o funcionario más próximo

P. 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.

Q. Planes de capacitación en uso de extintores

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

DE LA HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

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.

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.

DE LAS REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. Regulaciones técnico-pedagógicas.

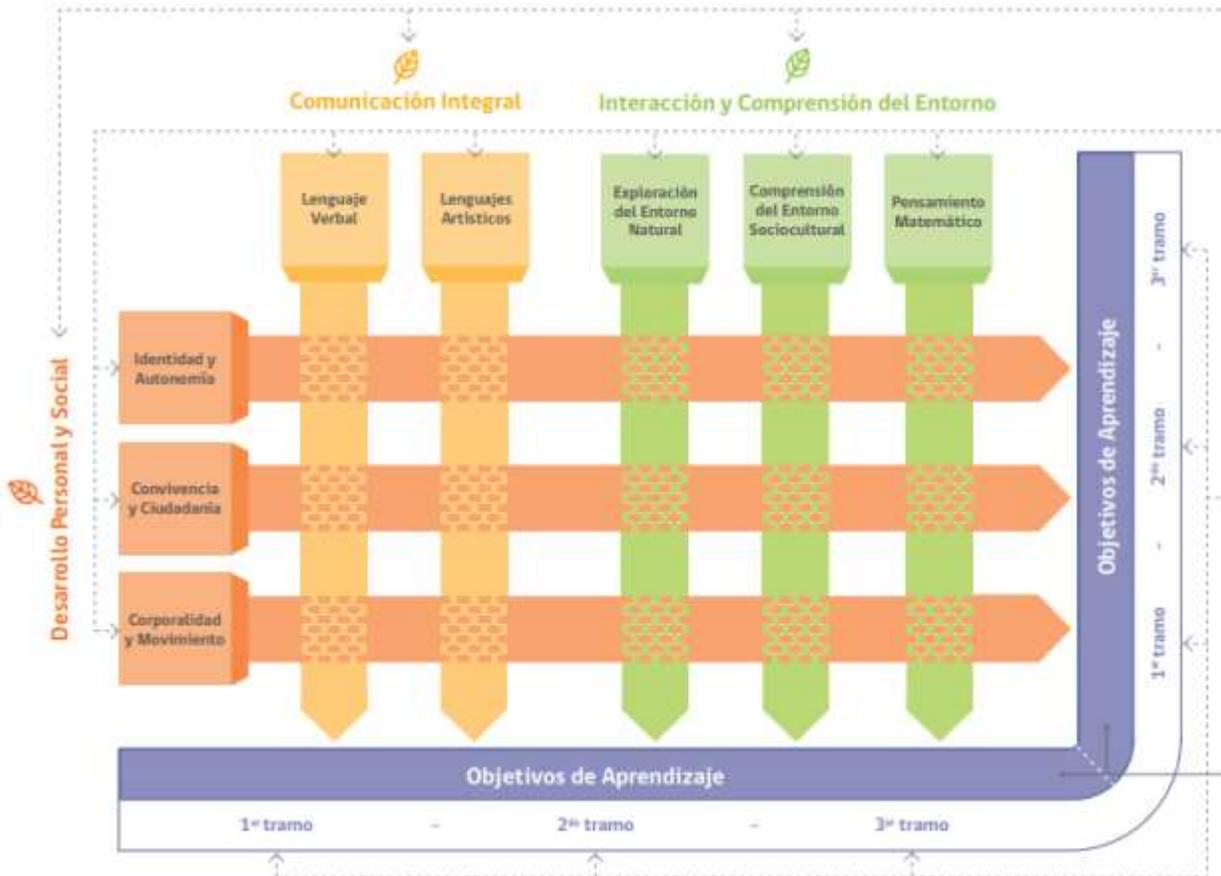
Organización de la gestión pedagógica del equipo educativo:

- Organización curricular: El currículo 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 currículo

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 proceso, 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.

1. 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.

REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

1. Períodos de conformación de los grupos:

La conformación de los grupos se inicia al finalizar el año lectivo, con la proyección de vacantes por curso y considera los plazos que establece anualmente el Ministerio de Educación a través del S.A.E.. En el caso de los cursos de educación especial, los períodos de conformación se extienden desde septiembre, iniciándose con evaluaciones integrales de las especialistas para fines diagnósticos, hasta el 31 de mayo como fecha última de ingreso de alumnos y alumnas, según la normativa vigente.

2. Configuración de niveles curriculares:

Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en niveles curriculares, según las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Nuestro Establecimiento considera dos de los tres niveles comprendidos:

- 2º Nivel (Medio): El niño y niña van adquiriendo cada vez más el control y dominio progresivo de todas las habilidades motoras que le permiten explorar y participar en sus entornos. Actúan con mayor independencia, participan en juegos grupales, se expresan oralmente, empleando estructuras oracionales simples. Al mismo tiempo, se esfuerzan por comprender el mundo que les rodea y elaboran sus propias explicaciones, comprenden y resuelven algunos problemas. La construcción de identidad, la afectividad y la relación con los demás, sigue este mismo patrón, desde una relación de apego del niño y niña en la etapa anterior, hacia los adultos significativos de quienes depende y que deciden por él, hacia una noción de sí cada vez más separada y diferenciada de ellos.
- 3º Nivel (Transición): Después de esta etapa, los párvulos mayores siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños del 2º Nivel (Medio) gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

Así entonces, nuestros niveles de atención quedan configurados de la siguiente manera:

Educación Parvularia:

3º Nivel: Un curso de Primer Nivel de Transición, que atiende a párvulos desde los 4 años cumplidos al 31 de marzo.

Un curso de Segundo Nivel de Transición, que atiende a párvulos desde los 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Educación Especial T.E.L.:

2º Nivel: Un curso de Nivel Medio Mayor, que atiende a párvulos desde los 3 años cumplidos al 31 de marzo.

3º Nivel: Un curso de Primer Nivel de Transición, que atienden a párvulos desde los 4 años, cumplidos al 31 de marzo.

Dos cursos de Segundo Nivel de Transición, que atienden a párvulos

desde los 5 años, cumplidos al 31 de marzo.

3. Transición de un nivel a otro:

Con el objetivo de facilitar los procesos de adaptación en la transición 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.

REGULACIONES Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares y primeros auxilios

✓ Acciones y etapas:

- 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.
 - Emitir seguro de accidente escolar.
- b.3) Leve:
- Trasladar a la sala de primeros auxilios
 - Notificar al apoderado por escrito.
 - Emitir seguro de accidente escolar.
- c) Los primeros auxilios en caso de traumatismos leves consideran aplicar compresas frías en la zona de lesión.
- d) Ante la ocurrencia de accidentes de alta gravedad, que necesitan asistencia inmediata, la secretaria solicitará ambulancia para ser trasladado al servicio público de urgencia pediátrica del hospital Carlos Van Buren (correspondiente jurisdiccionalmente a la ubicación física más cercana a nuestro colegio).
- e) El encargado de comunicar al apoderado será la Inspectora o Coordinadora de ciclo.
- f) En ausencia del apoderado, se deberá determinar un acompañante para el alumno o alumna accidentado hacia el servicio de urgencia siendo este una de las educadoras con las que el alumno esté familiarizado, a fin de cautelar el bienestar emocional del párvulo.
- g) 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.
- h) El funcionario acompañante del alumno(a) accidentado, deberá esperar el arribo del apoderado en el centro médico para informarle de la situación en el lugar y prestar apoyo.
- i) En caso de accidentes fuera del establecimiento el procedimiento es el mismo del punto b).
- j) Identificación de alumnos con seguros privados y centro asistencial de traslado.

Alumno(a)	Curso	Centro de traslado
No existen alumnos con seguros privados informados a la fecha.		

2. Regulación y Protocolo 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. Dicha solicitud se enviará como mínimo con 1 mes de anticipación.
- 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 la misma, pudiendo estar conformado también por padres y apoderados de ser necesario, cumpliendo siempre con una relación de 1 adulto por cada 2 niños en nivel medio mayor y 1 adulto por cada 4 niños en niveles de transición.
- Deben considerarse medidas de seguridad con antelación a la salida, en el lugar a visitar y también medidas de seguridad en el retorno al Establecimiento, tales como organización de responsabilidades e identificación de los adultos, de los párvulos, del Establecimiento y del profesional a cargo de la actividad, resguardo del bienestar físico y emocional además de supervisión y control de los párvulos, posibles condiciones riesgosas del lugar, animales peligrosos, distancia del lugar, condiciones higiénicas, exposición al sol, y otras que necesiten de medidas preventivas. Así también, al llegar se realizará lavado de manos, ingreso a la sala de clases, reflexión pedagógica de lo experimentado, despedida y posterior entrega a los apoderados de forma habitual.

FORMATOS DE SALIDA PEDAGÓGICA

 Autorización Salida Pedagógica Colegio Numancia						
La firma en el siguiente listado autoriza a su pupilo a participar de la salida pedagógica a realizar en la fecha que se indica.					Curso: <input type="text"/>	
Lugar: <input type="text"/>				Fecha: <input type="text"/>		
<p>Estimados Padres y Apoderados, conscientes de la importancia que para la educación de nuestros alumnos (as), supone el conocimiento del medio en el que se desarrolla nuestra vida, y con el fin de complementar la formación que se recibe en el aula, el colegio programa anualmente distintas salidas pedagógicas propuestas por los profesores e incluidas en la programación general anual. Para poder realizar estas salidas es imprescindible contar con la autorización del apoderado (a). Es por ello que si desea que su hijo (a) participe en ellas deberá firmar esta autorización. En caso de no contar con la autorización, el o la alumna permanecerá en el establecimiento a cargo de profesionales que garanticen la continuidad de su servicio educativo.</p>						
Nombre Completo Alumno	R.U.N Alumno(a)	Nombre Apoderado	R.U.T. Apoderado	Móvil Apoderado	Dirección Apoderado	Firma
1						
2						
3						



TITULO:

PROYECTO DE SALIDA PEDAGÓGICA
COLEGIO NUMANCIA
20__

PROFESORES A CARGO DEL PROYECTO:

FECHA:

INTRODUCCIÓN

Breve descripción del proyecto educativo además del impacto en los estudiantes que se desea lograr.

OBJETIVOS

Objetivo(s) de Aprendizaje:

-

Actividades:

-

Evaluación:

-

ANTECEDENTES DEL PROYECTO

1.-

Nombre de la actividad	
------------------------	--

2.-

Docente/s responsable/s	
-------------------------	--

3.-

Cursos que participan de la salida	Cantidad total de alumnos	Cantidad de profesores	Cantidad de apoderados

4.-

Lugar de la salida:	
Ciudad / Comuna	
Región	

5.-

Fecha de la salida	Hora de partida	Hora de regreso

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Programación de las actividades que se desarrollarán con los estudiantes.

PROGRAMA DEL DÍA

EJEMPLO

08:30: Salida desde el establecimiento.

09:15: Llegada Campo educativo

09:15 – 09:25 Organización - Instrucciones.

09:25 – 11:00 Recorrido

11:00-11:30: Higiene - Colación - Higiene

11:30: Salida desde Campo educativo al establecimiento

12:15: Llegada al Establecimiento

12:15 - 12:30: Reflexión

12:30: Despacho

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

ÁMBITO(S) / NÚCLEOS	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

OBJETIVO DE APRENDIZAJE TRANSVERSAL

--

ANEXOS

Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR

Recursos Humanos

Claudio Cristi Cortés
R.U.T. 15.888.085-7
Director

Nombre, Rut y Firma Director

María Eugenia Cordero Velásquez
R.U.T. 4.470.498-3
Representante Legal
Corporación Educacional América Latina
R.U.T. 05.152.187-4

Nombre, Rut y Firma Sostenedor

3. Regulaciones del ámbito de convivencia y buen trato en el ciclo parvulario

✓ Equipo de convivencia escolar

El Equipo de Convivencia Escolar del Colegio Numancia está conformado por 4 integrantes:

1. Docente encargada de Convivencia escolar
2. Inspectora General
3. Psicóloga
4. Orientador

✓ **Del Buen Trato**

En relación con la necesidad de mantener un buen trato con nuestros alumnos y alumnas, de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo, la Ley de Maltrato Infantil, artículo 403 Bis del Código Penal y la normativa vigente sobre Violencia Escolar, debemos mantener máxima precaución en nuestras acciones.

Para ello, en el contexto educativo, de trato con menores y relación escolar al interior de las aulas, el cuerpo Docente y Asistente de la Educación deben considerar en todo momento:

- a) Todas las niñas, niños y adolescentes son personas en su dignidad y sujetos de derecho.
- b) Los párvulos, en especial, merecen nuestra atención, cuidados, trato respetuoso y amoroso, por cuanto se produce el primer desapego familiar y deben ser contenidos emocionalmente.
- c) Si necesita ayuda, en el manejo de algún conflicto, debe solicitar apoyo a un Inspector o asistente sin hacer abandono del aula.
- d) La expulsión de la sala de clases a alumnos o alumnas por motivos conductuales no es una medida aceptada por este Establecimiento, como tampoco lo es acción alguna que impida su proceso de aprendizaje.
- e) No se debe retener físicamente, a ningún niño o niña.
- f) Evalúe la necesidad de contacto directo en momentos de alteración del orden o descompensación emocional de algún alumno o alumna. Busque la ayuda de un integrante de convivencia escolar u otro Docente.
- g) Registre en la Hoja de Vida del párvulo, de forma breve y clara, lo acontecido con el estudiante.
- h) De ser necesario envíe comunicación vía agenda o cite al apoderado para informar sobre la conducta.
- i) Toda información entregada por un estudiante y/o apoderado es de mucha importancia para resolver un posible conflicto. Todo conflicto debe ser informado a Convivencia Escolar, Dirección e Inspectoría.
- j) Es de suma importancia mantener siempre el control y la calma frente a los párvulos y apoderados, evitando subir la voz, comentarios inoportunos o realizar cualquier acción con la que puedan sentirse agredidos.

4. Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

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 a alguno de los representantes del Equipo de Convivencia Escolar, organismo a cargo de aplicar el protocolo de acción, que se encuentra publicado en el Reglamento interno del colegio, y deberá dejar en acta la denuncia realizada.
- El equipo de convivencia escolar deberá informar a dirección de manera inmediata tras haber tomado conocimiento de la situación.
- Una vez informado el director, se citará al apoderado/a a entrevista de manera inmediata para informar la derivación del alumno o alumna al organismo correspondiente. Las derivaciones pueden realizarse a:

Programa de Intervención Especializada (PIE) RODELILLO PLACERES

Dirección: Amalia Paz 383, Cerro Los Placeres, Valparaíso
Teléfonos: 323352885 – (09)42232008
email: piellequenrodelilloplaceres@gmail.com

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

- El equipo de convivencia escolar realizará la denuncia al Ministerio Público (fiscalía) o Carabineros de Chile o PDI dentro de las 24 horas siguientes a haber sido entrevistado el apoderado, vía correo electrónico, oficio o dejando declaración directamente en la entidad correspondiente.
- Derivación del alumno o alumna a la psicóloga del establecimiento para iniciar seguimiento y apoyo psicoemocional, como medida de resguardo del párvulo.
- El apoyo psicológico deberá considerar, además, indicaciones para la o las docentes que interactúen con el párvulo, a modo de garantizar los apoyos pedagógicos adecuados que le permitan continuar su proceso de aprendizaje en el contexto en cuestión.
- La identidad e intimidad del párvulo deberá mantenerse bajo resguardo en todo momento, evitando ser expuesto al resto de la comunidad educativa. Así mismo, no deberá ser sujeto de interrogatorios inoportunos o recurrentes, a fin de evitar su re-victimización.
- Se deberá resguardar la identidad de quien aparezca como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.

- El plazo de resolución y pronunciación en relación con los hechos o conflictos planteados será de 10 días hábiles.
- 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 derivado 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 bajo el siguiente procedimiento:

5. Procedimiento de prevención y actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

✓ **Fundamentación**

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

✓ **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.

5.1 Definición de conceptos

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

Existen diferentes tipos de maltrato:

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

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

Abuso sexual

Se entiende como abuso sexual a cualquier forma de contacto, físico o no, con o sin acceso carnal, realizado con o sin violencia o intimidación y sin consentimiento. Puede incluir: penetración vaginal, oral y anal, penetración digital, caricias o proposiciones verbales explícitas.

Características del abuso sexual

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

a) Coerción: es la presión ejercida por una persona con poder (abusador) hacia otra de menos poder

(víctima) para forzar su voluntad y su conducta. En este caso el agresor utiliza la coerción para interactuar sexualmente con el menor.

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

Formas de abuso sexual hacia niños y niñas

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

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

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

5.2 Estrategias de prevención de maltrato o abuso sexual dentro del establecimiento

- Los baños del establecimiento se encuentran separados por nivel, siendo los de párvulos de uso exclusivo de este segmento etario.
- En el caso de los funcionarios, se cuenta con baños de uso exclusivo para ellos claramente identificados.
- Durante toda la jornada diaria, incluyendo clases y recreos, hay inspectores y/o asistentes de la educación que vigilan el comportamiento de los alumnos y alumnas fuera del aula.
- 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.
- Aplicación del Plan de sexualidad, afectividad y género presente en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Solicitud de certificado de inhabilidad a todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- Apoderados deben informar cuando algún adulto se encuentre imposibilitado de retirar a un estudiante. Si este es padre o madre, la información debe estar certificada con documento entregado por el juzgado correspondiente.
- Los padres y apoderados deberán informar cuanto antes si alguna persona tiene prohibición legal o judicial para acercarse a los estudiantes que se encuentren bajo su cuidado o dependencia.

- Verificación de la habilitación para trabajar con menores a través del certificado de Inhabilidad entregado por el Registro Civil

5.3 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.

5.4 Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

I. En caso de agresión verbal por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor

1. El estudiante agredido verbalmente, o quien haya observado la situación de agresión, deberá informar a la brevedad al equipo de convivencia escolar.
2. El Equipo de Convivencia Escolar informará a Dirección sobre lo acontecido de manera inmediata tras recibir la denuncia.
3. El Equipo de convivencia Escolar realizará la activación del protocolo entrevistando al adulto involucrado directamente en la acusación dentro de las 24 horas de recibida la denuncia.
4. El plazo de resolución y pronunciación en relación con los hechos o conflictos planteados será de 10 días hábiles.
5. Si el agresor es un apoderado/a del Colegio y asume su responsabilidad en la denuncia realizada, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa, oral o escrita, dirigida al estudiante afectado. En caso de ser realizada de forma oral, tendrá que hacerlo en presencia del padre, madre o apoderado de éste/a, y teniendo como ministro de fe al director/a, quedando constancia escrita en el Libro de actas. Al hacerlo de forma escrita, esta tendrá que venir con copia a Dirección con el fin de dejar un respaldo.
6. Si existe reincidencia de agresión verbal del mismo apoderado hacia un estudiante del establecimiento, ya sea el mismo u otro, se seguirán los pasos mencionados en el punto anterior y deberá dejar de cumplir con su labor de apoderado, además de prohibírsele la entrada al establecimiento en cualquier instancia.
En los casos de reincidencia, el director del colegio pondrá la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile.
7. Si el denunciado fuera un funcionario del colegio, se le exigirá dar las disculpas correspondientes al estudiante y al apoderado en forma presencial y teniendo como ministro de fe al Director/a, debiendo firmar, además, un acta de amonestación.
Se pondrá en conocimiento inmediato a la sostenedora, quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.

8. Si el hecho descrito en el punto número 6 se repitiera por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el mismo estudiante u otro/a distinto/a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el establecimiento realizará la denuncia por agresión ante Carabineros de Chile.

II. En caso de agresión física por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor

1. Ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto del establecimiento hacia un estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar realizará una investigación de los sucesos acontecidos. Se entrevistará a las personas involucradas y posterior a esta investigación el apoderado será citado para ser informado del caso.

2. Ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto trabajador del establecimiento, este será reasignado en sus labores manteniéndole alejado del estudiante. Además, recibirá apoyo de la psicóloga del colegio y seguimiento de su relación con los estudiantes por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

3. En el caso de verificarse agresión física mediante la constatación de lesiones hacia un estudiante, infligida por un apoderado/a integrante de la comunidad educativa, se citará al apoderado/a de la víctima y se le solicitará poner la denuncia en Carabineros de Chile. Si el apoderado no desea realizar la denuncia, deberá dejar por escrito en el libro de actas de dirección su decisión y el director/a del establecimiento hará la denuncia y la derivación del alumno a la institución correspondiente (OPD o PPF)

4. En el caso de verificarse agresión física mediante la constatación de lesiones hacia un estudiante, por parte de un adulto trabajador del establecimiento, el director realizará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile y notificará del caso en un máximo de 24 horas siguientes a la sostenedora del colegio quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes.

5. En el caso de verificarse agresión física mediante la constatación de lesiones, hacia un estudiante por parte de un adulto trabajador del establecimiento, el director notificará a la Superintendencia de Educación.

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

- La denuncia puede efectuarla cualquier funcionario del Establecimiento y debe hacerse al equipo de Convivencia escolar, quienes deben informar al director de manera inmediata dejando acta de la denuncia.
- Una vez informado el Director, se citará al apoderado/a vía telefónica, a entrevista de manera inmediata.
- El equipo de convivencia escolar realizará la denuncia al Ministerio Público (fiscalía) o Carabineros de Chile o PDI dentro de las 24 horas siguientes a haber sido entrevistado el apoderado, vía correo electrónico, oficio o dejando declaración directamente en la entidad correspondiente.

Toda denuncia realizada a las autoridades correspondientes quedará en manos de la justicia, y serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar, si corresponde, las eventuales responsabilidades penales. El Colegio se limitará a hacer una recopilación de información y antecedentes preliminar, luego de recibida la denuncia, para levantar los hechos, determinar la existencia de testigos y obtener, de ser posible, la versión del supuesto agresor y entregar a redes públicas lo que haya recopilado.

- El director deberá separar al supuesto agresor de la víctima, evitando que haya contacto entre ambos, ya que podría interferir en el desarrollo de la denuncia, pudiendo ser suspendido de sus funciones hasta que la fiscalía finalice la investigación y se pueda determinar con claridad la responsabilidad de este en el hecho.
- Si el profesor tiene contrato a plazo fijo, este no será renovado para el año siguiente, independiente de la resolución de la fiscalía.
- El estudiante será derivado a psicólogo externo del establecimiento siendo el equipo de convivencia escolar del colegio quien realizará un seguimiento del proceso con el fin de resguardar su integridad emocional en todo momento.
- La familia del estudiante afectado será acompañada por representantes del equipo de convivencia escolar durante el proceso a través de entrevistas y/o llamados telefónicos para mantener la comunicación e información respecto de los apoyos.
- El Colegio resguardará, en todo momento, la identidad e intimidad del estudiante, por lo cual no se harán declaraciones a Medios de Comunicación ni se dará a conocer el hecho al resto de la comunidad educativa.
- Se deberá resguardar la identidad de quien aparezca como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.
- El plazo de resolución y pronunciación en relación con los hechos o conflictos planteados será de 10 días hábiles.
- La familia del estudiante afectado será acompañada por representantes del equipo de convivencia escolar durante el proceso a través de entrevistas y/o llamados telefónicos para mantener la comunicación e información respecto de los apoyos.

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

- La sospecha o denuncia de maltrato o abuso sexual por parte de una persona externa al establecimiento hacia un alumno o alumna debe ser comunicada al Equipo de Convivencia Escolar, dejando acta de ello. Si la persona que está realizando la denuncia es un mayor de edad se le solicitará que la haga, además, en fiscalía.
- El Equipo de Convivencia Escolar informará de manera inmediata al director del establecimiento.
- El equipo de convivencia escolar citará al apoderado, **siempre y cuando este NO sea el agresor.**
- El director o quien designe realizará la denuncia a la fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones u otro organismo pertinente dentro de las 24 horas posteriores a recibida la denuncia. El medio para utilizar para realizar dicha denuncia podrá ser a través de carta certificada, correo electrónico o plataforma que disponga dicha entidad.
- Se deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de un supuesto delito de abuso

sexual, cualquiera sea su posición en el caso, sea tanto como supuesto abusador, como supuesta víctima.

- Derivación del alumno o alumna a convivencia escolar para iniciar seguimiento como medida de resguardo del párvulo y apoyo psicosocial.
- El equipo de convivencia escolar, en conjunto con la Coordinadora de ciclo entregará indicaciones a la o las docentes que interactúen con el párvulo, a modo de garantizar los apoyos pedagógicos adecuados que le permitan continuar su proceso de aprendizaje en el contexto en cuestión.
- En caso de que el estudiante sea derivado a un programa, institución u organismo de apoyo, el Equipo de Convivencia Escolar se mantendrá en coordinación con la entidad a la que fue derivado, a través de llamados telefónicos y/o entrevistas para facilitar el seguimiento y apoyo al estudiante y su familia.

Programa de Intervención Especializada (PIE) RODELILLO PLACERES

Dirección: Amalia Paz 383, Cerro Los Placeres, Valparaíso

Teléfonos: 323352885 – (09)42232008

email: piellequenodelilloplaceres@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

- El colegio resguardará la identidad, 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.
- La familia del estudiante afectado será acompañada por representantes del equipo de convivencia escolar durante el proceso a través de entrevistas y/o llamados telefónicos para mantener la comunicación e información respecto de los apoyos.
- El plazo de resolución y pronunciación en relación con los hechos o conflictos planteados será de 10 días hábiles.

5.5 Comunicación a los miembros de la comunidad escolar

A- Familia del estudiante agredido o víctima: Luego de la entrevista inicial, el equipo de convivencia escolar estará a cargo de realizar un acompañamiento al estudiante y la familia, momento en el cual se podrá entregar información pertinente respecto al proceso que se realizó posteriormente a la denuncia.

B- Funcionarios: La comunicación con las y los profesores u otros funcionarios será evaluada y, entregada, por el Director u otra persona que el designe. No es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.

C- Padres y/ o apoderados: En relación con los apoderados de los estudiantes del curso, se evaluará en cada caso, las medidas formativas pedagógicas que puedan realizarse por parte del equipo de convivencia escolar.

6. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa

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.

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.

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

5.4.3.1. 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.

El colegio resguardará en todo momento la identidad, intimidad y dignidad del estudiante cuyos padres o apoderados se vean involucrados en la denuncia, razón por la cual no se emitirán comentarios más allá de las personas directamente involucradas o que se encuentren trabajando en la investigación.

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio.

7. Del ausentismo escolar

El Colegio Numancia a través de su proyecto educativo institucional promueve la formación integral de alumnos/as basándose en los lineamientos generales del ámbito valórico, comportamiento social y académico, ofreciendo un plan educativo lineal desde el ciclo parvulario 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:

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 extra programáticas.
- 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 y/o actualizar los objetivos de aprendizajes perdidos a causa de la ausencia del alumno/a.

Del establecimiento Educativo:

- Es deber del Establecimiento Educativo dar facilidades para la organización de objetivos de aprendizajes que el alumno/a por motivos de salud o de fuerza mayor no podrá recibir en las salas de clases dada la ausencia por un periodo superior a una semana o en casos de emergencia nacional tal como pandemia o desastre natural, por ejemplo.
- Es deber del Establecimiento Educativo procurar que todos los alumnos/as del Colegio Numancia asistan regularmente a sus clases, ejecutando un protocolo de acción frente al ausentismo injustificado. Así también, la Institución debe procurar dar solución a la continuidad educativa en casos de emergencia nacional, que impliquen suspensión de clases con presencialidad.
- 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.

7.1 Protocolo de acción frente al ausentismo escolar

- Las Educadoras a cargo de los niveles de enseñanza parvularia serán las encargadas 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 estudiante continúe ausentándose a la jornada escolar se deberá informar a inspectoría, 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 estudiante, 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.

PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DEL APÉNDICE DEL REGLAMENTO INTERNO CICLO PARVULARIO

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 del mismo, 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.

Cabe destacar que el presente es un apéndice del Reglamento Interno Institucional para el ciclo parvulario y por ende lo que no se especifique en éste está contenido y es aplicado según su cuerpo general.

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 Apéndice de Educación parvularia 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, de1998, 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 MERGENCIAS

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 inspectoría
- 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 Cyber 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, inspección 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. Inspección 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)¹. 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)².

REGULACIÓN Y DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Gross y Thompson (2006) describen la regulación emocional como una serie de procesos extrínsecos

¹ Garber, J. & Dodge K. Domains of emotion regulation, Cambridge University Press, 1991

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

² Gross J, Thompson R. Emotion regulation: conceptual foundations. In: The Guilford Press, 2006.

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 límite, entre otros) y trastornos del neuro desarrollo (TDAH con o sin hiperactividad, TEA, entre otros).

DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN CONTEXTOS EDUCATIVOS

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) ⁽³⁾

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 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 EMOCIONAL

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 encargados 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

³ Corporación Municipal de Punta Arenas, Área de atención al menor, "Protocolo de actuación frente a Episodios de desregulación emocional en contextos educativos", 2018.

y /o el alumno de parte del profesor jefe, entrevistas del apoderado con inspectoría general, acompañamientos realizados por alguno de los especialistas 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 "rabieta", "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 Inspectoría General.

4. Dirigir al estudiante a la oficina de convivencia escolar o inspectoría, 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 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

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 eleccionarios se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

Título III

Acciones Específicas Del Asesores Del Centro De estudiantes

Artículo 10°

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

El profesor asesor cumplirá las siguientes funciones:

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

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

Artículo 11°

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

Título IV

Disposiciones Generales

Artículo 12°

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

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

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

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

ANEXO 8. PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

1. 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 sub-centro y las citaciones individuales realizadas durante el año escolar.

2. 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

3. Objetivos específicos

- 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.
- Consolidar una identidad sexual respetuosa, libre de elementos de género discriminatorios.
- 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)

4. Planificación Anual

CURSO: 1° y 2° BÁSICO				
	ACCIONES	FECHA	ENCARGADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Número		A	O	
1	Reconocen las diferencias biológicas sexuales y	Abril	Profesoras jefes	Registro de la actividad en el leccionario

	características básicas que los identifican como hombres o mujeres y dialogan de sus similitudes o diferencias.			
	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.	Mayo	Profesoras jefes	Registro de la actividad en el leccionario.
Núcleo VÍNCULOS AFECTIVOS	Reconocen el concepto de familia, identifican sus características y misión. A la vez, valoran la diversidad en similitudes y diferencias respecto a la familia de sus compañeros.	1° semestre	Profesoras jefes Profesor de ética	Registro de la actividad en el leccionario.
Núcleo AMISTAD	Promoción de espacios para la interacción entre los estudiantes del curso en torno a celebraciones como el Día de la convivencia escolar, Día del alumno, Fin de semestre, Día del profesor, Finalización del año escolar.	Marzo - Diciembre	Equipo de convivencia escolar Profesores jefes	Registro de leccionario Acta de reuniones Talleres o jornadas de bienestar

CURSO: 3° y 6° BÁSICO				
	ACCIONES	FECHA	ENCARGADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Núcleo IDENTIDAD SEXUAL	Comprenden la diferencia entre sexo, género y sexualidad.	1° semestre	Profesoras jefes	Registro de la actividad en el leccionario
	Conocer los Derechos Humanos que comparten hombres y mujeres sin distinción		Profesoras jefes	

	Reflexionan en torno a los roles de género.			
Núcleo AUTOCUIDADO	Reflexionan sobre actitudes afectuosas inadecuadas por parte de terceros y aprenden qué hacer en esas circunstancias.	1° semestre	Profesoras jefes	Registro de la actividad en el leccionario.
	Los estudiantes promueven acciones de autocuidado en su entorno.	2° semestre	Orientador y/o Profesor jefe.	Registro de la actividad en el leccionario. Afiches o información.
Núcleo VÍNCULO AFECTIVO	Reconocen el vínculo con cada uno de los miembros de la familia y su lugar en esta.	1° semestre	Profesoras jefes Profesor de ética	- Registro de la actividad en el leccionario.
	Reflexionan sobre la confianza con los padres para hablar sobre sexualidad.	2° semestre		- Registro de la actividad en el leccionario.
Núcleo AMISTAD	Se vinculan en diferentes tareas académicas asumiendo roles y responsabilidades.	Marzo - Diciembre	Profesores de asignatura Equipo de convivencia escolar	Registro de leccionario Acta de reuniones Talleres o jornadas de bienestar
	Promoción de espacios para la interacción entre los estudiantes del curso en torno a celebraciones como el Día de la convivencia escolar, Día del alumno, Fin de semestre, Día del profesor, Finalización del año escolar.			
Núcleo ¿De dónde venimos?	Aprenden sobre el origen de la vida de acuerdo a la edad y los contenidos de cada nivel. Todo el año	Abril - Diciembre	Profesor de Ciencias Naturales.	Registro de la actividad en el leccionario.

CURSO: 7° y 8° BÁSICO

	ACCIONES	FECHA	ENCARGADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Núcleo IDENTIDAD SEXUAL	Aprenden sobre los cambios físicos y psicológicos que se dan durante la pubertad.	Marzo-Diciembre	Profesoras asignatura Equipo de Convivencia escolar	Registro de la actividad en el leccionario Talleres o Jornadas de bienestar
	Aprenden sobre el ciclo de fertilidad femenino, la eyaculación y la respuesta sexual tanto de hombres como de mujeres.			
	Reflexionan en torno a las			

	diferencias de género. Plantean interrogantes respecto a la sexualidad las cuales son respondidas por su profesor(a) jefe o por orientador(a).			
Núcleo AUTOCUIDADO	Reflexionan sobre las actitudes de riesgo como el consumo de alcohol y drogas.	Marzo a Diciembre	Profesor(a) ciencias/ biología	Registro de la actividad en el leccionario.
	Aprenden sobre métodos anticoncepción y cómo evitar las enfermedades de transmisión sexual.		Profesoras jefes Orientador	Registro de la actividad en el leccionario. Afiches o información.
	Aprenden sobre las leyes de abuso sexual: qué significa abuso y a quiénes recurrir cuando existe.			
Núcleo LA FAMILIA	Reflexionan sobre la familia, la confianza que tienen en ellos y cómo abarcar las temáticas adolescentes.	1° semestre	Profesoras jefes	- Registro de la actividad en el leccionario.
	Identifican el nivel de vínculo con los miembros de la familia y sus principales ventajas o desventajas. Reconocen su historia genealógica.	2° semestre	Profesoras jefes	- Registro de la actividad en el leccionario.
Núcleo AMISTAD Y POLOLEO	Reconocen las principales características de una relación amorosa y las diferencian de las relaciones de amistad.	Marzo - Diciembre	Profesores jefes	Registro de leccionario Acta de reuniones Talleres o jornadas de bienestar
	Identifican situaciones de amistad y pololeo de riesgo, acoso y/o que pueden ser complejas de enfrentar.		Equipo de convivencia escolar	

CURSO: 1° a 4° MEDIO

	ACCIONES	FECHA	ENCARGADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Núcleo IDENTIDAD SEXUAL	Reflexionan en torno a las conmemoraciones o celebraciones como el día de la mujer, el día de la diversidad sexual, el día contra la violencia de género.	Marzo-Diciembre	Profesores jefes	Registro de la actividad en el leccionario Talleres o Jornadas de bienestar
	Identifican los conceptos de sexo, genero, identidad sexual, entre otros y		Equipo de Convivencia escolar	

	reflexionan en torno a la inclusión y no discriminación.			
Núcleo EL SER HUMANO COMO SER SEXUAL	Reflexionan en torno al tema de las relaciones sexuales de manera abierta y respetuosa.	Marzo a Diciembre	Profesor(a) ciencias/ biología Profesoras jefes Orientador	Registro de la actividad en el leccionario.
	Debaten sobre las relaciones sexuales en la adolescencia.			
Núcleo AUTOQUIDADO	Reflexionan sobre las conductas de riesgo.	1° semes tre	Profesor jefes Orientador	Registro de la actividad en el leccionario.
	Investigan y disertan sobre métodos anticonceptivos y de prevención de enfermedades venéreas.	2° semes tre	Profesor jefes Orientador	

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

TEMA GENERAL	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">• Horarios docentes• Anexos de contrato
2	Generar instancias de reflexión sobre la reforma educacional, analizando la ley que crea el sistema nacional de desarrollo profesional docente, las etapas de este y sus principios.	Durante el año escolar	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none">• Acta de consejo de profesores• Lista de asistencia a las jornadas
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">• Pautas de observación docente
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">• Pruebas• Escalas de apreciación• Instrumentos evaluativos
5	Evaluar semestralmente al profesorado, tanto en el trabajo	Julio Diciembre	Equipo de gestión	<ul style="list-style-type: none">• Evaluaciones docentes

	individual como colaborativo, para generar reflexión y mejoras en la profesionalidad docente.			
--	---	--	--	--

6	Generar instancias de capacitación y perfeccionamiento docente.	Durante el año escolar	Sostenedora Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de cursos • Acta de consejo de profesores • Registro de asistencia a charlas
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"> • Leccionarios • Registro fotográfico respaldado en plataformas institucionales • Planificaciones de salidas pedagógicas
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"> • Boletas • Facturas • Registro del uso del material • Material físico
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"> • Actas de reuniones • Registro de asistencia
10	Realizar reuniones de articulación entre los diversos niveles y ciclos educativos.	Abril a Diciembre	UTP Profesores jefes	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones • Registro de asistencia
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"> • Actas de reuniones • Registro fotográfico respaldado en plataformas institucionales

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

TEMA GENERAL	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). Dan a conocer sus nombres y principales propuestas.	Segunda mitad de Marzo	Profesor guía de Centro de estudiantes, candidatos y profesores jefe en hora de C. de curso.	Registro en el leccionario en Consejo de Curso.
6	Elecciones de representantes del Centro de Estudiantes. Participan alumnos de 5º básico a 4ºMedio.	Abril	Profesor guía. Profesores jefes llevan a sus cursos a la votación en horario de orientación o c. de curso. Centro de estudiantes anterior.	Registro en el leccionario en C. de curso.
7	Reuniones mensuales de presidentes de curso con el Centro de estudiantes para plantear inquietudes respecto a sus cursos, el colegio o la organización de actividades.	Una vez al mes	Centro de estudiantes.	Acta de reunión registrada por secretario del Centro de estudiantes.
8	Elecciones de representantes de	Primera	Profesor jefe y	Acta de reunión de

	los apoderados por cursos durante la hora de reunión.	reunión de apoderados	apoderados del curso.	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.

TEMA GENERAL	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 humanos o de las personas.</p> <p>Se publican en diversos lugares del colegio los afiches y los folletos son entregados en los cursos por el profesor de asignatura.</p>	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.
2	<p>Celebración Día del carabinero con un acto a cargo de primero y segundo básico. En éste se releva la función de la institución en la protección del orden público y el aseguramiento del cumplimiento de deberes de los ciudadanos como sujetos de derecho.</p>	Abril (alrededor del 27)	Profesores de primero y segundo básico. Estudiantes de los mismos niveles.	Registro en el leccionario.
3	<p>Charla educativa para estudiantes de primero a sexto básico sobre normas de tránsito tanto de peatones como de vehículos, atendiendo al rol responsable y ciudadano que muchos estudiantes del colegio desempeñan al trasladarse solos por la calle.</p>	Junio	Carabineros de Chile y profesores de asignatura.	Registro en el leccionario.
4	<p>Celebración del día del medioambiente desarrollado en un acto en que participan estudiantes de prebásica, tercero básico y tercero medio.</p>	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 clases con estudiantes de cuarto medio a cuarto básico a cargo de los profesores de la asignatura de historia. Se apoya de material audiovisual como un extracto de un documental y cifras asociadas a las violaciones de los Derechos Humanos cometidas durante la dictadura militar.	Última semana de agosto.	Profesores de Historia y estudiantes de cuarto básico a cuarto medio.	Registro en el leccionario.
7	Celebración del día de la infancia y los derechos del niño preparado por cada subcentro por curso en coordinación con el centro de padres y apoderados.	Noviembre (alrededor del 20)	Padres y apoderados del colegio.	Registro en el leccionario.
8	Conmemoración de los Derechos Humanos preparados por primeros medios en un acto cívico.	Diciembre (alrededor del 10)	Primeros medios y profesores jefes de este nivel.	Registro en leccionario

TEMA GENERAL	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	Junio	Profesores de historia.	Registro en el leccionario.

	con estudiantes.			
3	<p>“Mes de la chilenidad porteña”: Excursión gratuita guiada por agentes municipales que desarrollan esta labor para la comunidad.</p> <p>7º y 8º: Cerro Alegre y Concepción 1º y 2º medio: Cerro cordillera y barrio puerto.</p>	Septiembre	Profesores jefes y apoderados.	Registro en el leccionario.
4	<p>“Mes de la chilenidad porteña”: Celebración del día del porteño en conmemoración del 13 de septiembre de 1544, día en que Pedro de Valdivia habría nombrado puerto oficial a Valparaíso.</p> <p>Actividad de apertura del colegio a la comunidad: Participación de padres y apoderados. Participación de artistas porteños callejeros en exposición y venta de trabajos. Personajes característicos como el vendedor de helados york (no excluyente a otros) Estudiantes de todos los cursos.</p>	Septiembre	Profesores, comunidad porteña, estudiantes y profesores.	Registro en el leccionario.
5	<p>Día de chilenidad: Acto cívico de celebración de fiestas patrias. Presentación de todos los cursos y sus bailes tradicionales.</p>	Septiembre	Estudiantes de todos los cursos y apoderados.	Registro en el leccionario.
6	<p>Charla o foro para estudiantes de 8º básico a 4º medio respecto a la defensa del patrimonio de Valparaíso por organizaciones sociales, como “No al mall Barón” y/o agentes municipales del plan de desarrollo comunal.</p>	Octubre	Estudiantes, profesores, organización social.	Registro en el leccionario.

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). (*)⁴

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.

⁴ (*) *Orientaciones contexto nacional, División General de Educación, Noviembre 2019*

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 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.

ANEXO 12: PROTOCOLO SANITARIO PARA EL USO DEL CRA

1. INTRODUCCIÓN

Debido a la contingencia sanitaria nacional, nuestro colegio ha implementado una variedad de protocolos y exigencias de higiene y cuidado, con el objetivo único de resguardar la salud de nuestra comunidad.

Aún así, es esencial e imperativo mantener el contacto del estudiante con los espacios de esparcimiento y conocimiento paralelos al aula de clases, particularmente con los libros, para así mejorar sus procesos de enseñanza – aprendizaje. La investigación “*Gestión de las bibliotecas escolares y su relación con los resultados de lectura: cómo optimizar el uso de los recursos existentes*” (Strasser, Narea y Martínez, 2017) relaciona directamente la presencia activa del espacio de biblioteca con buenos resultados de pruebas estandarizadas, mejora de expresión oral y comprensión lectora, pues el acercamiento a la lectura de intereses fuera del aula potencia el desarrollo de análisis y de habilidades de lectura.

Es por esto que dentro de nuestros protocolos escolares de higiene y sanitización es fundamental la construcción y aplicación de un protocolo para el espacio de biblioteca CRA.

El enfoque predominante es la apertura gradual de la biblioteca escolar y el resguardo de la salud de nuestros estudiantes. Para esto, se ha implementado un sistema de circulación de textos y materiales en préstamo y devolución de estos.

2. HORARIO

El espacio de biblioteca CRA tendrá un horario de funcionamiento de dos jornadas:

- Jornada de mañana: 08.00 a 12.05
- Jornada de tarde: 13.10 a 17.15

* Durante los recreos, el espacio se mantendrá cerrado

3. MEDIDAS PARA EL PROCESO DE PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIAL

A. ESTUDIANTES

- Para el requerimiento de un libro, el estudiante deberá solicitar dicho material al correo numanciabiblioteca@gmail.com, al cual deberá mencionar su nombre completo, curso y título. El material será entregado de manera presencial dentro de las próximas **48 horas de su solicitud**.
- Una vez devuelto el libro, este será entregado en un contenedor específico para dicha acción y llevado a un proceso de sanitización.

B. DOCENTES

- En caso que el docente requiera hacer uso del CRA (sala habilitada) o algún tipo de material

pedagógico disponible en este, deberá solicitarlo vía presencial o correo (numanciabiblioteca@gmail.com).

- Este material debe ser retirado y devuelto únicamente por el mismo docente que lo solicita.
- Una vez devuelto el material, este será entregado en un contenedor específico para dicha acción y llevado a un proceso de sanitización.

4. USO DE LA SALA CRA Y ESPACIO BIBLIOTECA

Es importante para nuestra institución que este espacio se consagre como “un espacio de aprendizaje e intercambio de ideas, de construcción de nuevos conocimientos y ampliación de la cultura” (UCE, 2021). Es por esto que, si bien el espacio CRA debe ser abierto para los estudiantes y la comunidad educativa, debemos resguardarlo con cierta cantidad de indicaciones, tanto para el ingreso y la estadía en este

A. ANTES DE INGRESAR

- Lavarse las manos y asegurar el uso de mascarilla
- Resguardar el distanciamiento físico entre un estudiante y otro
- Solo se permitirá el ingreso del aforo establecido

B. DURANTE LA ESTADIA

- Respetar distancia mínima entre personas
- Uso de mascarilla obligatorio
- Solicitar todo tipo de material al encargado (a), evitando tomar algún material sin previa autorización.
- Hacer uso de alcohol gel en caso de tomar y/o usar el material educativo
- No intercambiar utensilios o materiales educativos
- El material utilizado se dejará en un contenedor específico para dicha acción y llevado a un proceso de sanitización.

C. LUEGO DE ABANDONAR LA BIBLIOTECA

- Uso de alcohol gel o lavado de manos
- Dejar ordenado y sin ningún material sobre las mesas o estantes
- Abandonar el espacio manteniendo la distancia física

Educarnos, compartir y cuidarnos es tarea de todos

ANEXO 13: PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES Y MODALIDAD HÍBRIDA

El proceso de enseñanza aprendizaje depara siempre nuevos escenarios, por ello y en virtud del Plan Pedagógico Mixto que se desarrolla actualmente en nuestro colegio, hemos creado el siguiente Protocolo para la realización de clases virtuales y modalidad híbrida , que tiene como objetivo enmarcar las acciones de docentes, estudiantes y apoderados antes, durante y después de realizada la actividad, así como también establecer una normativa disciplinaria coherente con el Reglamento interno de nuestro establecimiento.

El siguiente protocolo se basa en los principios fundamentales de nuestro Reglamento Interno, como son la dignidad del ser humano. el interés superior del niño, niña y adolescente y la no discriminación arbitraria, así como también la necesidad de otorgar, en todo momento, un debido y racional procedimiento ante situaciones disciplinarias que puedan ocurrir en el contexto de clases.

Se entenderá por:

Clase Virtual: Modalidad de clases en la cual todos los estudiantes participan, desde casa, virtualmente a través de la plataforma zoom. Cada curso tiene asignada jornadas con esta modalidad de aprendizaje según se especifica en el Plan de Funcionamiento 2021.

Clase híbrida: Modalidad utilizada los días asignados para jornada presencial de cada curso, en la cual se realiza una transmisión en vivo de las actividades pedagógicas desarrolladas en la sala de clases lo que permite una extensión de este proceso al grupo de estudiantes que se encuentra en casa. La transmisión es en tiempo real y se realiza por la plataforma zoom, aplicando las mismas normas de funcionamiento de clases virtuales.

Considerando que el docente está focalizado en lo presencial, los estudiantes que se encuentren en su casa, además de ver y escuchar la clase, contarán con momentos para realizar consultas que ayuden a una mejor comprensión, los cuales serán indicados por el docente de cada asignatura.

Classroom: Plataforma que permite al docente almacenar información de cada asignatura, como son, enlace de ingreso a la clase, indicaciones generales, publicación de la presentación utilizada, almacenamiento de material complementario (videos, audio, enlaces), publicación de enlaces para realizar evaluaciones o cargar documentos solicitados a los estudiantes, entre otros. Además, permite a los estudiantes mantener una interacción fluida con el docente a través de los comentarios.

Plataforma ZOOM: En la clase online y modalidad híbrida se utilizará la plataforma zoom con licencia, la cual permite al profesor o profesora crear una sesión con un link y código de acceso único. Para acceder a la clase, el estudiante debe ingresar al link publicado por cada docente en el tablón Classroom correspondiente a la asignatura, el cual puede ser modificado cada vez que se estime necesario. Del cambio de link se informará al apoderado y estudiante través de correo

electrónico y de la plataforma Classroom, siendo su responsabilidad verificar si hubo modificaciones.

1. ASPECTOS GENERALES SOBRE LAS CLASES VIRTUALES Y MODALIDAD HÍBRIDAS

1. Las clases online e híbridas tienen como fin complementar el proceso de aprendizaje de manera formativa.
2. La calendarización de las clases online es organizada y difundida por la Unidad Técnica Pedagógica.
3. Algunas clases serán monitoreadas por representantes del Equipo directivo y/o el Supervisor académico de nuestra corporación, con el fin de apoyar el proceso de aprendizaje.
4. **Las clases virtuales** que no puedan realizarse por problemas técnicos de parte del docente serán reprogramadas por la Coordinación Académica dentro de las 48 horas siguientes. En caso de ser necesario, se dispondrá del material pedagógico en la plataforma Classroom para el trabajo asincrónico.
5. La clase es una instancia pensada sólo para el curso en cuestión.
6. Toda situación que atente contra el objetivo educativo de las clases virtuales o haga un uso inadecuado de las herramientas constituyen una falta que será abordada siguiendo las indicaciones de nuestro Reglamento interno.
7. El docente mantendrá activada la sala de espera para realizar un filtro inicial de los participantes de la clase. En caso de que el nombre de ingreso no coincida con el del estudiante, el docente podrá impedir su ingreso o expulsar de la sesión para el resguardo de la integridad de todos los participantes.
8. Durante la sesión virtual, y para aquellos estudiantes que participan en la modalidad híbrida, se registrará la asistencia en todas las clases e Inspectoría General informará de las ausencias al apoderado.
9. Se considerará la normativa de resguardo de imagen de menores edad entregada por la superintendencia de educación y las sugerencias del MINEDUC⁵.

ETAPAS Y RESGUARDOS PARA LA CLASE ONLINE Y MODALIDAD HÍBRIDA

Para poder participar de la clase online y modalidad híbrida los estudiantes y/o apoderados deben tomar los siguientes aspectos antes y durante el desarrollo de la clase.

Previo a la clase:

1. Definir el aparato tecnológico que se utilizará (computador, celular, tablet u otro).
2. Verificar la correcta instalación de la aplicación Zoom.
3. Revisar la conexión a internet.
4. Recomendamos que el estudiante se encuentre en un lugar tranquilo, idealmente con vista hacia el computador y no hacia espacios abiertos de la casa que puedan ser foco de distracciones o de deambular de personas. Así, también cautelar que, en la medida de lo posible, el espacio inmediato esté libre de juguetes u otras pantallas como televisores encendidos o hermanos jugando juegos de video, por ejemplo.

⁵ Orientaciones para el resguardo de la imagen de niños, niñas y adolescentes, MINEDUC 2021

5. Procurar satisfacer necesidades fisiológicas previamente al inicio de la clase como, por ejemplo, el ir al baño, alimentarse, etc.
6. Procurar que el ambiente favorezca el audio por la computadora a un volumen suficientemente claro. Si no fuera así, se recomienda el uso de audífonos.

Al iniciar la clase:

1. Entrar a la reunión a través del link que se encuentra publicado en el tablón de Classroom de cada asignatura. Es responsabilidad del apoderado revisar de forma periódica el correo electrónico, con el fin de evitar inconvenientes ante modificaciones.
2. Seleccionar la opción entrar con video y SIN audio.
3. Ingresar con su **nombre y apellido**.
4. **En el caso del ingreso a la clase en modalidad híbrida**, cada estudiante accederá al link publicado en el tablón de la asignatura durante los primeros 10 minutos de clase y permanecerá en la Sala de espera hasta que el profesor autorice su ingreso.

Durante la clase:

1. Idealmente el estudiante debe estar solo(a) frente al computador, supervisado(a) por el apoderado u otro adulto, quien no debe intervenir durante la clase.
2. El estudiante deberá esperar su turno indicado por el profesor. En el caso del ciclo parvulario e inicial el apoderado mediador podrá facilitar la interacción del estudiante con la clase, incentivándolo a responder.
3. Mantener el Micrófono en silencio.
4. Se sugiere mantener la cámara encendidas en todo momento. Esta acción es altamente conveniente ya que facilita la relación docente- estudiante favoreciendo el vínculo con sus pares y el desarrollo del aprendizaje colaborativo. Si necesita apagarla debe solicitar permiso al docente.

Durante la modalidad híbrida:

1. Los estudiantes que se encuentran en la sesión virtual, realizarán consultas de acuerdo a la distribución del tiempo organizada por el docente.
2. Ante inconvenientes que impidan la transmisión de la clase, la Unidad Técnica Pedagógica evaluará e informará a los apoderados las medidas a seguir a través de correo electrónico.

3. COMPROMISO DEL ESTUDIANTE FRENTE A UNA CLASE VIRTUAL Y MODALIDAD HIBRIDA

1. Asistir a todas las clases programadas.
2. Estar presentes durante toda la clase, si debe retirarse o ausentarse por algunos minutos, debe avisar al docente.
3. Ser puntual: Todos los estudiantes deben ingresar puntualmente a la sesión.
4. Utilizar obligatoriamente su nombre y apellido, sin apodos, nombres ficticios u otro.
5. La imagen del perfil no es obligatoria, y en caso de usarla esta deberá ser formal y que no ofenda a otro.
6. Mantener una presentación personal acorde al contexto pedagógico.
7. Los estudiantes, en sus intervenciones orales o escritas (chat), deben utilizar un vocabulario respetuoso y atinente a la conversación que se está realizando.

8. Mantener una actitud adecuada en todo momento, no comiendo ni realizando acciones que no se relacionen con la clase.
9. No interrumpir la clase con ruidos ni gestos.
10. En resguardo de la comunidad educativa el estudiante no grabará las clases ni sacar fotografías durante estas.
11. Los estudiantes del colegio no deben invitar a personas externas al curso a participar de la clase virtual, como tampoco, compartir el link con personas ajenas al establecimiento educacional.

4. DEBERES DEL APODERADO

1. Procurar que el estudiante cumpla con los compromisos dispuestos en el punto anterior.
2. Justificar las inasistencias de su pupilo a clases virtuales y modalidad híbrida al correo inspectorageneral@colegionumancia.cl
3. Acusar recibo de las comunicaciones enviadas por profesores, inspectoría general u otra unidad del colegio.
4. Participar de las reuniones y entrevistas online acordadas previamente con el profesor jefes, de asignatura o integrante del equipo directivo y respetar los acuerdos que se establezcan.
5. Aclarar dudas con los profesores en una instancia distinta a la sesión virtual o modalidad híbrida.

5. PASOS TÉCNICOS PARA INICIAR LA CLASE ONLINE

1. Descargar la aplicación que se utilizará en el dispositivo a través del cual participará de la clase (Computador, tablet, teléfono, etc.)
2. Para ingresar deberá utilizar el link que el docente publicará en el tablón de cada asignatura.
3. Debe ingresar con video y audio siguiendo las indicaciones que irá otorgando la misma aplicación. Apenas ingrese, silencie el micrófono para evitar el ruido ambiente y los acoplamientos.
4. Es necesario que el nombre de usuario corresponda al nombre y apellido del estudiante, con el fin de facilitar la interacción con él o la docente.
5. Esperar a que el docente acepte su entrada a la reunión. Es posible que esto demore algunos minutos.

Ante cualquier situación conductual irregular se aplicará el Reglamento interno de nuestro establecimiento.

Para conocer más respecto a las medidas disciplinarias y su debido proceso, lo invitamos a revisar nuestro Reglamento interno que se encuentra publicado en www.colegionumancia.cl

ANEXO 14: PROTOCOLO PARA EL RETORNO SEGURO A LAS ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA Y SALUD

El Colegio Numancia ha establecido el siguiente protocolo que incluye normas y recomendaciones frente a un retorno seguro a las actividades físicas, deportivas y recreativas del Colegio Numancia, considerando las orientaciones entregadas por el MINEDUC y MINSAL.

Cabe destacar que en todo momento se deberán respetar las medidas de cuidado e higiene establecidas en el Plan de Funcionamiento.

A) MATERIALES DE USO E HIGIENE PERSONAL

Serán obligatorios los siguientes artículos de uso e higiene personal:

- Bolso pequeño o mochila.
- Botella de agua.
- 1 mascarilla de recambio (como mínimo).
- Toalla personal.

B) USO DE MASCARILLA DURANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA

Basado en la experiencia de países que han iniciado las clases presenciales, las recomendaciones sanitarias indican que se deberá usar mascarillas durante toda la clase del Taller Deportivo y/o en la clase de Educación Física como medida de protección. Por lo anterior se establece que:

- Se recomienda utilizar una mascarilla que se ajuste correctamente a la cara y no se mueva, cubriendo totalmente las fosas nasales y boca, lo que evitará tener que acomodarla constantemente.
- Al finalizar la actividad física el estudiante deberá reemplazar su mascarilla por una nueva, desechando la utilizada en los depósitos correspondientes. En caso de ser una mascarilla reutilizable, el estudiante deberá guardarla en una bolsa plástica.
- Durante toda la clase, el docente reforzará el uso correcto de la mascarilla.
- Durante las primeras clases se aplicará un periodo de adaptación en el uso de mascarilla, comenzando con sesiones deportivas más cortas y breves, para ir avanzando paulatinamente en su duración y exigencia.

C) ESPACIOS Y USO DE MATERIALES DEPORTIVOS

El docente deberá considerar:

- Utilizar como metodología la asignación de material enumerado.
- Evitar las actividades en las cuales se deban tocar superficies compartidas.
- Preparar con anticipación el material a utilizar, ya sea, para demarcar espacios o zonas en donde trabajarán los alumnos.
- Priorizar el uso de material de fácil sanitización.
- Establecer en cada espacio físico las siguientes zonas:
Zona limpia: Lugar en que se ubicarán los materiales sanitizados y sin uso previo.
Zona sucia: Lugar en que se depositarán los materiales deportivos utilizados por los estudiantes para su respectivo proceso de sanitización.
- Al finalizar la actividad física o jornada, todo el material deportivo deberá ser higienizado según los protocolos de sanitización del colegio.

Los estudiantes deberán tener las siguientes consideraciones:

- Una vez utilizado el material deportivo deberá depositarlo en la "zona sucia".
- En caso de que el docente solicite algún material para la clase, procurar que estos sean debidamente sanitizados desde el hogar.

D) DISTANCIAS RECOMENDABLES ENTRE ESTUDIANTES Y PROFESORES DURANTE LA

ACTIVIDAD FISICA

- Se priorizarán aquellas actividades sin contacto físico, evitando los deportes colectivos.
- La distancia física recomendable para la actividad física deberá ser de al menos 5 metros, la cual podrá variar según la intensidad y/o velocidad de desplazamiento.
- La distancia física para los periodos de descanso y/o preparación de una rutina podrá ser de al menos 1 metro.

E) USO DE LOS BAÑOS Y CAMARINES

- Se encuentra prohibido el uso de duchas.
- En todo momento se deberán respetar los aforos establecidos.

F) ACCIONES A DESARROLLAR DURANTE LA CLASE

- El docente a cargo del curso deberá priorizar una comunicación efectiva con los estudiantes, promoviendo la entrega oportuna de instrucciones con el objetivo de disminuir las dudas, evitando situaciones de aglomeraciones.
- Cada estudiante debe utilizar el espacio asignado por el profesor.
- Estará prohibido dejar prendas de vestir (polerones, buzo, парка, entre otros) en el suelo, por lo cual se recomienda que el estudiante asista a los espacios deportivos con su mochila personal.
- Para el proceso de hidratación los estudiantes deberán utilizar su botella personal, no debiendo compartirla con otro compañero o compañera.

G) ACCIONES A DESARROLLAR DESPUÉS DE LA CLASE

- Todos los estudiantes deberán eliminar o desechar la mascarilla utilizada durante la sesión deportiva para ser reemplazada por una mascarilla nueva.
- Deben acudir al baño respetando la distancia física y aforos o utilizar lavaderos para el lavado de manos.
- Aquellos estudiantes que realicen cambio de polera, deberán realizarlo en el camarín asignado sin utilizar la ducha.
- El retorno a la sala de clases debe ser de manera ordenada siguiendo las indicaciones del docente y manteniendo la distancia de al menos un (1) metro entre sus compañeros.

H) IMPEDIMENTO DE ACTIVIDAD FISICA EN ESTUDIANTES

En caso de que un estudiante se vea imposibilitado de realizar actividad física o deporte se implementarán las estrategias pedagógicas establecidas en el Capítulo N° 4, Artículo N° 32 de Eximición de Asignaturas del Reglamento de Evaluación vigente.

ANEXO 15: PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS

El presente protocolo tiene por objetivo que el Colegio y la Comunidad Educativa en su conjunto tomen las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes TRANS y ha sido construido en base a los principios orientadores respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género, como son la dignidad del ser

humano, el interés superior del niño, niña o adolescente, no discriminación arbitraria y la buena convivencia escolar. A la vez, velará siempre por su resguardo de la integridad psicológica y física del menor, según lo indica el ORD n° 768 “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” de la Superintendencia de la Educación. (2017)

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Las siguientes definiciones son las que ha adoptado oficialmente el Ministerio de Educación:

- **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y actitudes construidas social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **Identidad de género:** se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **Expresión de género:** se refiere al como una persona manifiesta su género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta con más presión de sus roles sociales y conducta en general como independiente del sexo asignado al nacer.
- **TRANS:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género, no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. Por tal se entenderá como "TRANS" a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer

DERECHOS QUE ASISTEN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.

En el ámbito educacional, los niños, niñas y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre los Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre los Derechos del Niño. Sin embargo, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que derivan de la normativa educacional:

1. Derecho a acceder o ingresar a los Establecimientos Educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
2. Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que por ser una persona trans, haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en igualdad de condiciones que sus pares.
6. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por la Comunidades Educativa a la que pertenece, en ningún nivel ni ámbito de su trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos

vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la Comunidad Educativa.

8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

PROCEDIMIENTO

1. Activación del protocolo

El padre madre o tutor legal o apoderado de aquellas niñas niños y estudiantes trans, así como también él o la estudiante, en el caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar la activación del siguiente protocolo mediante una entrevista con el director, o máxima autoridad en el caso de que no se encuentre.

2. Se deberá facilitar para que el plazo para dicha entrevista sea en los próximos 5 días hábiles.

3. En la entrevista podrán participar actores de la comunidad escolar que se encuentren directamente involucrados con la situación como por ejemplo el profesor jefe, orientador, encargada de convivencia escolar, psicóloga, inspectora general, entre otros.

4. En el acta de la entrevista se deberá registrar los acuerdos alcanzados, toma las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento de estos, entre otros y el encargado de realizarlos según sea el área involucrada. Al finalizar la entrevista se deberá entregar una copia del acta a las partes involucradas.

5. Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del niño, niña, o estudiante, y su padre, madre, apoderado o tutor legal, velando siempre por el resguardo de su integridad física psicológica o moral.

6. Todas las medidas adoptadas y su implementación deben establecerse atendiendo a la etapa de reconocimiento e identificación que vive el niño, niña o adolescente, respetando siempre su derecho a decidir en qué momento, forma y a quienes en primer lugar compartirá su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA EL ESTUDIANTE TRANS QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR

1. Apoyo al niño, niña o adolescente, y a su familia: Debe existir un dialogo permanente y fluido entre la familia y el profesor jefe, equipo de convivencia escolar y /o inspectoría general para coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento y medidas adoptadas.

2. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación interna, acompañamiento y apoyo a los miembros de la Comunidad Educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niños, niñas o adolescentes trans.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: los niños, niñas y adolescentes trans

mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento de acuerdo a la Ley N°17.344. No obstante, el Director o quien el designe para ello, podrá instruir a todos los docentes y /o asistentes de la educación que imparten clases o apoyan la labor educativa en el curso al que pertenece el niño, niña y adolescente, para que usen el nombre social correspondiente, siempre que sea solicitado por la madre, padre, tutor legal o el estudiante si es mayor de edad.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente, para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. Presentación personal: El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

6. Utilización de servicios higiénicos inclusivos: se deben dar las facilidades a los niños, niñas o adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.