



---

# **REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

---

**COLEGIO NUMANCIA  
VALPARAÍSO**

## TABLA DE CONTENIDOS

### Capítulo I

|                                               |          |
|-----------------------------------------------|----------|
| <b>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL .....</b> | <b>5</b> |
|-----------------------------------------------|----------|

### Capítulo II

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| <b>REGLAMENTO INTERNO .....</b> | <b>12</b> |
|---------------------------------|-----------|

|                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del<br>establecimiento educacional ..... | 14 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Estructura y Gestión Institucional. Roles y Funciones ..... | 20 |
|-------------------------------------------------------------|----|

|                   |    |
|-------------------|----|
| Organigrama ..... | 20 |
|-------------------|----|

|                         |    |
|-------------------------|----|
| Roles y funciones ..... | 20 |
|-------------------------|----|

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ..... | 26 |
|-------------------------------------------------|----|

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Gestión Pedagógica ..... | 35 |
|--------------------------|----|

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Regulaciones del proceso de evaluación y promoción escolar ..... | 35 |
|------------------------------------------------------------------|----|

|                        |    |
|------------------------|----|
| Admisión escolar ..... | 81 |
|------------------------|----|

|                     |    |
|---------------------|----|
| Pagos y Becas ..... | 84 |
|---------------------|----|

### Capítulo III

|                                            |           |
|--------------------------------------------|-----------|
| <b>MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b> | <b>90</b> |
|--------------------------------------------|-----------|

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Del departamento y la gestión institucional de la convivencia escolar ..... | 90 |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de las instancias de participación y<br>mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento ..... | 91 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa ..... | 92 |
|-------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Uniforme escolar y presentación personal ..... | 97 |
|------------------------------------------------|----|

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Sobre conductas, asistencia y puntualidad en el colegio ..... | 99 |
|---------------------------------------------------------------|----|

|                                                                                        |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Normas, conductas destacadas y faltas al reglamento interno. Medidas y sanciones ..... | 105 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|

|                                                         |     |
|---------------------------------------------------------|-----|
| Sobre la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente ..... | 122 |
|---------------------------------------------------------|-----|

### REGLAMENTO INTERNO.

|                                        |            |
|----------------------------------------|------------|
| <b>APÉNDICE CICLO PARVULARIO .....</b> | <b>124</b> |
|----------------------------------------|------------|

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| Regulaciones técnico-administrativas ..... | 128 |
|--------------------------------------------|-----|

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| Roles y funciones del equipo docente y asistente del nivel ..... | 131 |
|------------------------------------------------------------------|-----|

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| Proceso de Admisión ..... | 140 |
|---------------------------|-----|

|                                                                                                                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Pagos y becas .....                                                                                                                                                            | 140        |
| Regulaciones referidas a la gestión pedagógica .....                                                                                                                           | 141        |
| Regulaciones del ámbito de la convivencia escolar y buen trato en el nivel ciclo parvulario .....                                                                              | 149        |
| <b>DISPOSICIONES RESPECTO DE LA INCLUSIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES HASTA IV MEDIO CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.....</b> | <b>158</b> |
| Aspectos generales .....                                                                                                                                                       | 158        |
| Plan de Acompañamiento Individual (PAI) .....                                                                                                                                  | 164        |
| Aplicación de medidas disciplinarias .....                                                                                                                                     | 165        |
| De la concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante emergencias .....                                                                                            | 166        |
| <b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN .....</b>                                                                                                                                           | <b>169</b> |
| Protocolo de actuación ante una vulneración de derecho y/o situaciones de riesgo .....                                                                                         | 170        |
| Protocolo de prevención y abordaje ante agresión sexual o hechos de connotación sexual.....                                                                                    | 176        |
| Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa .....                                              | 187        |
| Protocolo de prevención y actuación frente al consumo y/o tráfico de drogas y alcohol en el establecimiento .....                                                              | 205        |
| Protocolo de actuación frente a desregulación emocional y/o conductual (DEC) .....                                                                                             | 209        |
| Protocolo de actuación y medidas de apoyo a estudiantes TRANS .....                                                                                                            | 218        |
| Protocolo de retención y apoyo a estudiantes madres, padres y embarazadas .....                                                                                                | 223        |
| Protocolo de prevención y actuación frente al ausentismo escolar .....                                                                                                         | 231        |
| Protocolo de actuación frente a accidentes escolares y primeros auxiliar a estudiantes desde ciclo parvulario a IV medio .....                                                 | 233        |
| Protocolo de administración de medicamentos en el establecimiento educacional .....                                                                                            | 235        |
| Protocolo de actuación y medidas preventivas frente a extravío o posible robo o hurto de especies dentro del establecimiento educacional .....                                 | 238        |
| Protocolo de actuación frente a manifestaciones internas .....                                                                                                                 | 241        |
| Protocolo para salidas pedagógicas y giras de estudio .....                                                                                                                    | 245        |
| Protocolo de cancelación de matrícula o expulsión inmediata .....                                                                                                              | 250        |
| <b>PROTOCOLOS EN TIEMPO DE EXCEPCIÓN .....</b>                                                                                                                                 | <b>252</b> |
| Protocolo sanitario para el uso del CRA .....                                                                                                                                  | 252        |

|                                                                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Protocolo de clases virtuales y modalidad híbrida .....                                                                     | 255 |
| Protocolo para el retorno seguro a las clases de educación física y talleres deportivos<br>extraprogramáticos .....         | 261 |
| ANEXOS .....                                                                                                                | 267 |
| Reglamento centro de estudiantes .....                                                                                      | 268 |
| Reglamento de becas .....                                                                                                   | 274 |
| Reglamento directivas de curso .....                                                                                        | 279 |
| Regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el<br>establecimiento educacional ..... | 286 |

## **Capítulo I**

### **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

La principal finalidad que se ha propuesto nuestro colegio Numancia es la de encaminar y guiar a todos los estudiantes que decidan entrar a nuestras aulas hacia una educación integral y de calidad basada en tres grandes focos:

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

Tres grandes focos que nos hacen soñar con poder formar a un estudiante íntegro, capaz de ser crítico de sus propios actos y responsabilidades, donde el desarrollo de habilidades y competencias sean un cúmulo de experiencias desatadas dentro y fuera del aula, claramente cada una de ellas con un objetivo claro y preciso. El colegio Numancia se propone desarrollar personas en plenitud, promoviendo acciones educativas que guíen al educando hacia la búsqueda rigurosa del conocimiento y la experiencia que le permitan tomar decisiones de forma libre y coherente con su propia verdad.

#### **MISIÓN**

La propuesta educativa de nuestro establecimiento, es formar a nuestros estudiantes en un currículum laico e integral, en el marco de la normativa educacional vigente, que desarrolla el ámbito valórico institucional, el comportamiento y responsabilidad social, además del ámbito académico, todo esto apoyado de las teorías pedagógicas vigentes y emergentes, metodológicamente adecuadas al proceso de cada nivel y que nos permitan desarrollar estudiantes interesados en la educación a través de la autonomía y exigencia académica, formando personas con diversas competencias y habilidades que le permitan desenvolverse en la sociedad del siglo XXI.

#### **VISIÓN**

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

sus capacidades; creciendo para enfrentar la vida y siendo un aporte personal y positivo en beneficio de la sociedad en la que se desenvuelven.

## **PROPUESTA EDUCATIVA DEL COLEGIO NUMANCIA**

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

Promueve la formación de personas tolerantes, activas y responsables de la sociedad a que pertenecen. En el aspecto pedagógico recoge fundamentos teóricos existentes, como la tradición y experiencia adquirida por nuestros docentes, así como la innovación de prácticas pedagógicas efectivas basadas en la experiencia y la emoción, pretendiendo desarrollar en el aula un trabajo armónico, centrado en una sana convivencia, creativo; que proporcione los elementos indispensables para un currículo dinámico, abierto, eficiente y eficaz enfocado en promover y desarrollar habilidades y competencias en cada uno de nuestros estudiantes.

En el aspecto pedagógico recoge fundamentos teóricos existentes, como la tradición y experiencia adquirida por nuestros docentes, así como la innovación de prácticas pedagógicas efectivas basadas en la experiencia y la emoción, pretendiendo desarrollar en el aula un trabajo armónico, centrado en una sana convivencia, creativo; que proporcione los elementos indispensables para un currículo dinámico, abierto, eficiente y eficaz enfocado en promover y desarrollar habilidades y competencias en cada uno de nuestros estudiantes. El colegio Numancia ofrece un plan educativo lineal desde prebásica hasta enseñanza media con el fin de programar los aprendizajes de manera secuencial y ordenada. Sus principios curriculares permiten respetar el pluralismo cultural enmarcado en los requerimientos del ministerio de educación con un alto énfasis en el aprendizaje del Inglés y la Informática con el objetivo de insertar de mejor manera a nuestros estudiantes en un mundo globalizado, enfatizando nuestras prácticas de aula en el “ser” y en el “qué hacer”, y así poder dar una respuesta educativa que tenga en cuenta la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los educandos para esto, cuenta con los siguientes principios educativos:

- Propugnar la formación integral del alumno(a), contemplando su desarrollo espiritual, social, cognitivo, físico y artístico.

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

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

## VALORES QUE SE FOMENTARÁN EN LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL COLEGIO NUMANCIA

| Valor     | Definición                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Justicia  | Principio moral basado en el respeto por las normas de convivencia social encaminadas a la adquisición de hábitos cívicos que aseguren un trato digno, honesto, equitativo e imparcial en todo contexto.             |
| Libertad  | Desarrollo de un actuar basado en la autonomía, empatía y altos procesos reflexivos que permitan la toma de decisiones individuales considerando en todo momento al otro y al entorno con respeto y responsabilidad. |
| Reflexión | Valor del ser humano que permite la toma de decisiones basado en el análisis de los propios principios, las consecuencias para los otros y el contexto.                                                              |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solidaridad        | Actitud de unidad que propende a colaborar, apoyar y empatizar con otros de manera auténtica, desinteresada, con respeto y amor.                                                                                                                                                                                |
| Respeto            | Valor que consiste en reconocer, valorar y aceptar a las personas, ideas, instituciones, normas sociales, leyes, y a la naturaleza. Es un sentimiento que lleva a actuar con cuidado de no ofender ni dañar.                                                                                                    |
| Tolerancia         | Valor que permite la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad con diferentes culturas, ideas, creencias, lenguas, orientación sexual y habilidades. Fomenta un ambiente inclusivo donde todos se sienten seguros y valorados promoviendo el entendimiento mutuo.                                 |
| Creatividad        | Valor que le permite a las personas generar ideas originales, resolver problemas y expresar su pensamiento de forma única. Implica el uso de la imaginación y el pensamiento crítico para abordar desafíos académicos y personales.                                                                             |
| Identidad          | Valor que une a los miembros de la comunidad educativa, respetando y valorando los símbolos institucionales, nacionales y las raíces culturales.                                                                                                                                                                |
| Corresponsabilidad | Compromiso compartido entre todos los miembros de la comunidad educativa, para participar de manera activa, conjunta y coordinada en los procesos de formación integral, en el cuidado y respeto de todas las personas, de los bienes públicos, la protección del entorno natural y la búsqueda del bien común. |
| Confianza          | Sentido de seguridad y creencia mutua entre los miembros de la comunidad, en que las acciones, decisiones y relaciones establecidas están orientadas al bien común, al desarrollo integral y el respeto                                                                                                         |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | mutuo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Colaboración | <p>Valor en que los diversos integrantes de la comunidad educativa intercambian ideas y recursos, con el fin de innovar y transformar.</p> <p>Se basa en la confianza, el respeto mutuo, la comunicación y el reconocimiento de particularidades personales para lograr metas y objetivos comunes.</p> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Igualdad | Derecho al trato igualitario en respeto, dignidad y acceso, teniendo cada persona las mismas oportunidades dentro de la comunidad educativa.                                                                                            |
| Equidad  | Principio que rige a los miembros de la comunidad educativa que propende a que todos puedan desenvolverse en ésta garantizando el pleno ejercicio del derecho a la igualdad, atendiendo en todo momento a las necesidades individuales. |

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

Las características de nuestros alumnos y alumnas derivan del tipo de grupo familiar que integra mayoritariamente nuestro colegio; nuestra realidad regional y nacional; la tradición y costumbre del buen vivir del ciudadano normal chileno; el marco filosófico existencial del deber ser de nuestra concepción de hombre. De lo anterior se rescatan valores como: responsabilidad - honestidad - cumplimiento y respeto por lo establecido - solidaridad - amor y defensa de lo justo - veracidad - autenticidad - tolerancia y otros, a estas características que promueven el desarrollo personal, y que se inician en la libertad para decidir con una autonomía responsable, debemos agregar el interés y la ambición de ser mejor, a través del conocimiento, quién le proporcionará la inquietud permanente de búsqueda del saber y orientará sus aptitudes y habilidades en un constante interés de actualización y superación. Actitudes como las expuestas, preparan a un joven para enfrentar con espíritu crítico, las exigencias de un mundo globalizado, actitudes que impulsarán la transformación hacia una sociedad más justa e igual. Nuestro alumno debe ser libre para actuar y decidir en una actitud responsable de su acción; respetuoso de todas las creencias que promuevan la moral y costumbres propias del orden social; tolerante y solidario en pro de una disciplina enmarcada en el respeto a los demás y a uno mismo; líder y protagonista de su aprendizaje y perfeccionamiento personal y de los demás; ecuánime en sus juicios, procurando siempre la búsqueda de la información adecuada antes de decidir, honesto y auténtico sin prejuicios ni malas intenciones, aceptando nuestro servicio al ser, como naturaleza humana que necesita crecer en una sana convivencia y respetuosos y cuidadosos de nuestra riqueza propia del entorno silvestre y natural. Por último, todos estos objetivos se plasman en el perfil del alumno o alumna del colegio Numancia:

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

## **Capítulo II**

### **REGLAMENTO INTERNO**

#### **INTRODUCCIÓN**

El Reglamento Interno del Colegio Numancia, surge como una necesidad relevante de su Proyecto Educativo en una concepción integral del ser humano a través de su interacción e interdependencia comprometida, participativa, responsable y solidaria, donde los valores y actitudes son el funcionamiento para un desarrollo personal y social, que serán garantía y seguridad para las actuales generaciones en formación. El conjunto de conceptos, normas y sanciones permitirán efectuar un apoyo eficaz a la construcción de un clima de convivencia escolar democrática, de acuerdo con las temáticas propuestas por el Ministerio de Educación para el presente año escolar. El presente reglamento interno debe ser la base que se aplique, por parte del establecimiento y de toda su comunidad educativa, en relación con la convivencia externa, que nos permita mantener una sana relación con nuestro entorno

#### **DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS COLEGIO NUMANCIA**

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

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

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

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

Nuestro establecimiento jamás discriminará a un estudiante y siempre facilitará su ingreso y permanencia a todos los alumnos y miembros de la comunidad, independiente de su raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de

género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad. Además, otorgará todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar

## **DEBERES DEL COLEGIO NUMANCIA COMO INSTITUCIÓN**

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

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

## **1. NIVELES DE ENSEÑANZA**

Colegio Numancia, es de dependencia Particular Subvencionado e imparte cuatro códigos de educación:

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

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

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

## **3. HORARIO Y JORNADA ESCOLAR**

- El horario de Apertura del Colegio Numancia es a las 07:15 hrs.
- El cierre del Establecimiento es a las 18:00 hrs. lunes, martes miércoles y viernes.
- Los días jueves se desarrolla el consejo de Profesores que se extiende hasta las 19:00 hrs.
- Los días de Reunión de Apoderados el Colegio funciona hasta las 19:30 hrs.

## **4. INGRESO AL ESTABLECIMIENTO**

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

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

## 5. HORARIOS ESTABLECIDOS SEGÚN JORNADA Y CURSO

### JORNADA DE MAÑANA, CICLO PARVULARIO

Curso: Kinder Regular

|                       | LUNES A VIERNES      |
|-----------------------|----------------------|
| <b>INGRESO</b>        | 8.00                 |
| <b>PRIMER BLOQUE</b>  | 8.00 – 9.30          |
| <b>RECREO N°1</b>     | <b>9.30 – 9.50</b>   |
| <b>SEGUNDO BLOQUE</b> | 9.50 – 11.20         |
| <b>RECREO N°2</b>     | <b>11.20 – 11.30</b> |
| <b>TERCER BLOQUE</b>  | 11.30 – 12.00        |
| <b>SALIDA</b>         | <b>12.00</b>         |

Curso: Pre Kinder A y Kinder Escuela de lenguaje

|                       | LUNES        | MARTES       | MIÉRCOLES    | JUEVES       | VIERNES      |
|-----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>INGRESO</b>        | 8.00         | 8.00         | 8.00         | 8.00         | 8.00         |
| <b>PRIMER BLOQUE</b>  | 8.00 - 9.45  | 8.00 – 9.45  | 8.00 – 9.45  | 8.00 – 9.45  | 8.00 – 9.45  |
| <b>RECREO N°1</b>     | 9.45 – 10.00 | 9.45– 10.00  | 9.45 – 10.00 | 9.45 – 10.00 | 9.45 – 10.00 |
| <b>SEGUNDO BLOQUE</b> | 10.00 -11.30 | 10.00- 11.15 | 10.00 -11.30 | 10.00 -11.15 | 10.00 -11.15 |
| <b>RECREO N°2</b>     | 11.30– 11.45 |              | 11.30– 11.45 |              |              |
| <b>TERCER BLOQUE</b>  | 11.45– 12.15 |              | 11.45– 12.15 |              |              |
| <b>SALIDA</b>         | <b>12.15</b> | <b>11.15</b> | <b>12.15</b> | <b>11.15</b> | <b>11.15</b> |

## JORNADA TARDE, CICLO PARVULARIO

Curso: Pre kínder regular

|                       | LUNES A JUEVES | VIERNES       |
|-----------------------|----------------|---------------|
| <b>INGRESO</b>        | 13.00          | 13.00         |
| <b>PRIMER BLOQUE</b>  | 13.00 – 14.45  | 13.00 – 14.45 |
| RECREO N°1            | 14.45 – 15-05  | 14.45 – 15-05 |
| <b>SEGUNDO BLOQUE</b> | 15.05 – 16.35  | 15.05 – 16.35 |
| RECREO N°2            | 16.35 – 16.45  | 16.35 – 16.45 |
| <b>TERCER BLOQUE</b>  | 16.45 – 17.30  | 16.45 – 17.00 |
| <b>SALIDA</b>         | <b>17.30</b>   | <b>17.00</b>  |

Cursos: Medio mayor y Prekínder escuela de lenguaje

|                       | LUNES         | MARTES       | MIÉRCOLES     | JUEVES       | VIERNES      |
|-----------------------|---------------|--------------|---------------|--------------|--------------|
| <b>INGRESO</b>        | 13.15         | 13.15        | 13.15         | 13.15        | 13.15        |
| <b>PRIMER BLOQUE</b>  | 13.15 – 14.45 | 13.15–14.45  | 13.15 – 14.45 | 13.15–14.45  | 13.15–14.45  |
| RECREO N°1            | 14.45 –15-00  | 14.45-15.00  | 14.45 –15-00  | 14.45-15.00  | 14.45-15.00  |
| <b>SEGUNDO BLOQUE</b> | 15.00 – 16.30 | 15.00–16.30  | 15.00 – 16.30 | 15.00–16.30  | 15.00–16.30  |
| RECREO N°2            | 16.30 – 16.45 |              | 16.30 – 16.45 |              |              |
| <b>TERCER BLOQUE</b>  | 16.45 – 17.30 |              | 16.45 – 17.30 |              |              |
| <b>SALIDA</b>         | <b>17.30</b>  | <b>16.30</b> | <b>17.30</b>  | <b>16.30</b> | <b>16.30</b> |

## ENSEÑANZA BÁSICA SIN JORNADA COMPLETA (JEC)

| HORARIO              | LUNES    | MARTES   | MIÉRCOLES | JUEVES   | VIERNES  |
|----------------------|----------|----------|-----------|----------|----------|
| <b>8.00 - 8.45</b>   | Bloque 1 | Bloque 1 | Bloque 1  | Bloque 1 | Bloque 1 |
| <b>8.45 - 9.30</b>   | Bloque 2 | Bloque 2 | Bloque 2  | Bloque 2 | Bloque 2 |
| <b>9.30 - 9.50</b>   | RECREO   | RECREO   | RECREO    | RECREO   | RECREO   |
| <b>9.50 - 10.35</b>  | Bloque 3 | Bloque 3 | Bloque 3  | Bloque 3 | Bloque 3 |
| <b>10.35 - 11.20</b> | Bloque 4 | Bloque 4 | Bloque 4  | Bloque 4 | Bloque 4 |
| <b>11.20 – 11.40</b> | RECREO   | RECREO   | RECREO    | RECREO   | RECREO   |
| <b>11.40 – 12.25</b> | Bloque 5 | Bloque 5 | Bloque 5  | Bloque 5 | Bloque 5 |
| <b>12.25 – 13.10</b> | Bloque 6 | Bloque 6 | Bloque 6  | Bloque 6 | Bloque 6 |
| <b>13.10 – 13.55</b> | Bloque 7 |          | Bloque 7  |          |          |

## ENSEÑANZA BÁSICA CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)

Cursos: 3° básico a 8° básico

| HORARIO              | LUNES    | MARTES   | MIÉRCOLES | JUEVES   | VIERNES  |
|----------------------|----------|----------|-----------|----------|----------|
| <b>8.00 - 8.45</b>   | Bloque 1 | Bloque 1 | Bloque 1  | Bloque 1 | Bloque 1 |
| <b>8.45 - 9.30</b>   | Bloque 2 | Bloque 2 | Bloque 2  | Bloque 2 | Bloque 2 |
| <b>9.30 - 9.50</b>   | RECREO   | RECREO   | RECREO    | RECREO   | RECREO   |
| <b>9.50 - 10.35</b>  | Bloque 3 | Bloque 3 | Bloque 3  | Bloque 3 | Bloque 3 |
| <b>10.35 - 11.20</b> | Bloque 4 | Bloque 4 | Bloque 4  | Bloque 4 | Bloque 4 |
| <b>11.20 – 11.40</b> | RECREO   | RECREO   | RECREO    | RECREO   | RECREO   |
| <b>11.40 – 12.25</b> | Bloque 5 | Bloque 5 | Bloque 5  | Bloque 5 | Bloque 5 |
| <b>12.25 – 13.10</b> | Bloque 6 | Bloque 6 | Bloque 6  | Bloque 6 | Bloque 6 |
| <b>13.10 – 13.55</b> | ALMUERZO | ALMUERZO | ALMUERZO  | ALMUERZO |          |
| <b>13.55 – 14.40</b> | Bloque 7 | Bloque 7 | Bloque 7  | Bloque 7 |          |
| <b>14.40 – 15.25</b> | Bloque 8 | Bloque 8 | Bloque 8  | Bloque 8 |          |

## ENSEÑANZA MEDIA CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)

Cursos: I medio a IV medio

| HORARIO              | LUNES           | MARTES          | MIÉRCOLES       | JUEVES          | VIERNES       |
|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| <b>8.00 - 8.45</b>   | Bloque 1        | Bloque 1        | Bloque 1        | Bloque 1        | Bloque 1      |
| <b>8.45 - 9.30</b>   | Bloque 2        | Bloque 2        | Bloque 2        | Bloque 2        | Bloque 2      |
| <b>9.30 - 9.50</b>   | <b>RECREO</b>   | <b>RECREO</b>   | <b>RECREO</b>   | <b>RECREO</b>   | <b>RECREO</b> |
| <b>9.50 - 10.35</b>  | Bloque 3        | Bloque 3        | Bloque 3        | Bloque 3        | Bloque 3      |
| <b>10.35 - 11.20</b> | Bloque 4        | Bloque 4        | Bloque 4        | Bloque 4        | Bloque 4      |
| <b>11.20 – 11.40</b> | <b>RECREO</b>   | <b>RECREO</b>   | <b>RECREO</b>   | <b>RECREO</b>   | <b>RECREO</b> |
| <b>11.40 – 12.25</b> | Bloque 5        | Bloque 5        | Bloque 5        | Bloque 5        | Bloque 5      |
| <b>12.25 – 13.10</b> | Bloque 6        | Bloque 6        | Bloque 6        | Bloque 6        | Bloque 6      |
| <b>13.10 – 13.55</b> | <b>ALMUERZO</b> | <b>ALMUERZO</b> | <b>ALMUERZO</b> | <b>ALMUERZO</b> |               |
| <b>13.55 – 14.40</b> | Bloque 7        | Bloque 7        | Bloque 7        | Bloque 7        |               |
| <b>14.40 – 15.25</b> | Bloque 8        | Bloque 8        | Bloque 8        | Bloque 8        |               |
| <b>15.25 – 15.35</b> | <b>RECREO</b>   | <b>RECREO</b>   | <b>RECREO</b>   | <b>RECREO</b>   | <b>RECREO</b> |
| <b>15.35 – 16.20</b> |                 | Bloque 9        | Bloque 9        |                 |               |
| <b>16.20 – 17.05</b> |                 | Bloque 10       | Bloque 10       |                 |               |

### 6. RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

- Los estudiantes del ciclo parvulario, son retirados por su apoderado u otro que éste designe e informe en el establecimiento. Deben hacerlo en el horario indicado, los atrasos sobre los 10 minutos y reiteración de éstos facultan al establecimiento para la aplicación de sanciones o derivaciones a organismos externos según corresponda.
- Durante la jornada lectiva, no se realizan retiros de los estudiantes durante el periodo de recreos ni de almuerzo ya que el personal del establecimiento se encuentra en labores de supervisión y cuidado en patios.
- Los estudiantes de enseñanza básica serán retirados durante la jornada de clases y finalización de la jornada lectiva por el apoderado titular, apoderado suplente u otro que previamente y con anticipación informe por los canales oficiales.
- Los estudiantes de la enseñanza media deben ser retirados durante la jornada de clases por el apoderado titular, apoderado suplente u otro que previamente y con anticipación informe por los

canales oficiales. Sin embargo, pueden hacer su retiro autónomo al finalizar la jornada regular lectiva.

- Aquellos apoderados que requieran una modificación en el retiro de sus estudiantes deben solicitar entrevista con inspector general y portar los antecedentes necesarios para acompañar el requerimiento, asumiendo los riesgos del entorno y eximiendo al establecimiento de responsabilidades.
- Durante la jornada lectiva y talleres extraescolares impartidos en el establecimiento, no se autoriza a los estudiantes salir del establecimiento.

## 7. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

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

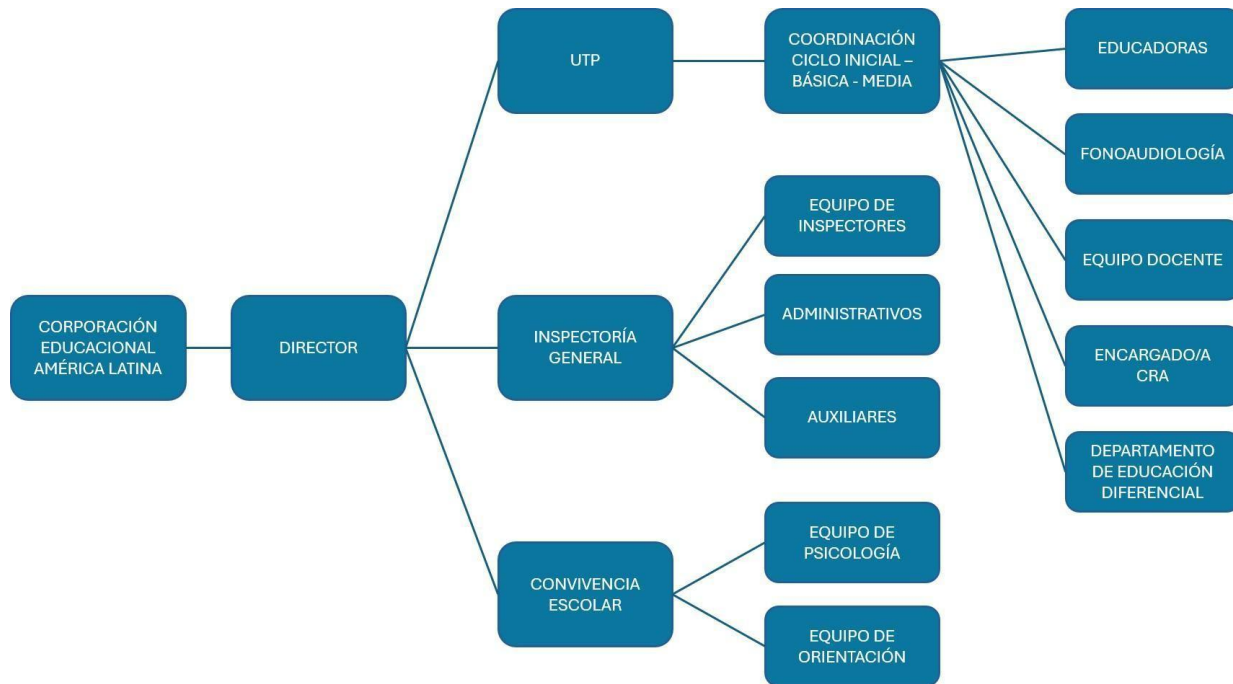
- Reunión de Apoderados: Se realizará una reunión de apoderados mensualmente con el objetivo de entregar información pedagógica, disciplinaria y organizacional. Además, se podrá incorporar en dicha instancia actividades formativas para los padres y apoderados.
- Citación Apoderados: El profesor o profesora jefe del alumno realizará al menos una citación al semestre. De esta debe quedar registro en el libro de clases y de actas propia del curso.
- Citaciones de carácter emergente: Para las citaciones urgentes el colegio se comunicará con los apoderados vía agenda de comunicaciones o teléfono.
- Página web: Se utilizará la plataforma digital para entregar información que involucre a toda la comunidad educativa.
- Correo electrónico: Los profesionales docentes y no docentes del colegio cuentan con un correo institucional, con el objetivo de facilitar la comunicación con los estudiantes y sus apoderados. Respecto al equipo administrativo y directivo, se mantiene el correo institucional. El contacto de las unidades de nuestro colegio y docentes están sujetos a modificaciones las cuales serán informadas oportunamente.

| UNIDAD              | CORREO ELECTRÓNICO                                                                                         |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Colegio Numancia    | <a href="mailto:colegionumancia@hotmail.com">colegionumancia@hotmail.com</a>                               |
| UTP                 | <a href="mailto:unidadtecnicapedagogica@colegionumancia.cl">unidadtecnicapedagogica@colegionumancia.cl</a> |
| Inspección General  | <a href="mailto:inspecciongeneral@colegionumancia.cl">inspecciongeneral@colegionumancia.cl</a>             |
| Convivencia Escolar | <a href="mailto:convivenciaescolar@colegionumancia.cl">convivenciaescolar@colegionumancia.cl</a>           |

# **ESTRUCTURA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

## **ROLES Y FUNCIONES**

### **1. ORGANIGRAMA**



### **2. ROL Y FUNCIONES DEL SOSTENEDOR**

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

### **3. ROL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR**

- Delegar funciones cuando lo estime necesario.
- Sanciona a los y las estudiantes en el caso de faltas gravísimas.

- Calificar o evaluar los docentes dejando constancia en su hoja de vida.
- Promover iniciativas en representación del colegio.
- Premiar a sus funcionarios, alumnos, alumnas y /o trabajadores de su dependencia.
- Presidir los actos, licenciatura y otros que se desarrollen en la comunidad escolar.
- Asesorar y solicitar a personas idóneas en materias educacionales, salubridad, técnico pedagógicas y administrativas, con el fin de tomar decisiones que favorezcan el correcto avance de su comunidad escolar.
- Supervisar y revisar toda actividad que se desarrolle en el colegio.
- Evaluar aspectos disciplinarios y otras materias, junto al Consejo de Profesores y Consejo Directivo.
- Interpretar y dar cumplimiento a las Normas, Decretos y Reglamentos emanados del Ministerio de Educación y Secretaria Regional de Educación.
- Mantener con todos los estamentos las relaciones interpersonales adecuadas para el buen desenvolvimiento de las actividades educativas.
- Coordinar eficientemente las diferentes tareas con todo el personal del plantel.
- Velar por la seguridad, aseo y ornato del Establecimiento.
- Respetar las normas derivadas de la normativa vigente y de la Resolución que reconoce el Establecimiento como oficial.
- Mantener al día la información requerida desde la Superintendencia y/o Ministerio de Educación.
- Cuidar y promover la sana convivencia escolar entre los diferentes estamentos del establecimiento.
- Representar, junto a la Sostenedora, al establecimiento ante las autoridades educativas y gubernamentales.
- Evaluar, junto al Consejo directivo, al cuerpo docente y administrativo, según pautas y establece los horarios y jornadas de trabajo.
- Contratar, junto a la sostenedora, los cargos de los docentes, administrativos, auxiliares y otros.
- Organizar y responsabilizarse de los actos y reuniones en el Establecimiento.
- Mantener informada a la Sostenedora de todos los acontecimientos relevantes relacionados con el establecimiento.

#### **4. ROL Y FUNCIONES DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA (U.T.P)**

- Es nombrado y removido por el director en acuerdo con el sostenedor.

- Coordina, supervisar y evalúa la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.
- Supervisar la calidad de la Educación del Establecimiento.
- Mantiene reuniones Técnicas, evaluando los diferentes aspectos de los programas aplicados por nivel.
- Cuida la adecuada aplicación de los Planes y Programas por nivel, según normativa vigente.
- Supervisa la aplicación y desarrollo de los Planes Complementarios.
- Interpreta las Normas Técnicas emanadas del Departamento de Educación.
- Asesora al director en las materias Técnico Pedagógica.
- Supervisa actividades en el aula.
- Revisa libros, objetivos, planificaciones de cada curso y sus documentos.
- Promueve talleres, charlas entre los profesionales del colegio para el auto perfeccionamiento.
- Informa permanentemente al director de toda su gestión, entregando estados de avance sobre las actividades a su cargo.
- Registra en la hoja de vida de los docentes su desempeño profesional.
- Cuida y promueve la sana convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento.

## **5. ROL Y FUNCIONES DE INSPECTOR GENERAL**

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

- Controla a los auxiliares de servicio.
- Vela por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Cuida y promueve la sana convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento

## **6. ROL Y FUNCIONES DE ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Coordina y dirige las labores del departamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Realiza Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar.
- Propicia actividades que ayuden a un buen clima de convivencia escolar en el establecimiento.
- Genera y mantiene actualizados los protocolos de acción del establecimiento, acorde al marco legal y normativa vigente.
- Gestiona las derivaciones necesarias con entidades externas como: PDI, Carabineros, OPD, etc., según corresponda el caso.
- Cautela que se lleve a cabo el justo proceso, en todas las situaciones.
- Coordina junto a su equipo charlas, seminarios o capacitaciones que ayuden a mantener un buen clima de convivencia escolar.
- Se constituye como el mediador de conflictos entre cualquier miembro de la comunidad educativa, y ser ministro de fe en las situaciones que se requiera.
- Revisa y orienta la labor de profesores jefes y docentes de área, respecto de las labores o actividades relacionadas con la convivencia escolar del establecimiento.

## **7. ROL Y FUNCIONES DE PROFESIONALES ESPECIALISTAS**

- Deberá ostentar título habilitante de acuerdo a su especialidad profesional y encontrarse inscrito en el registro Curricular de la Secretaría Ministerial de Educación
- Realiza Diagnóstico y Aplica Pruebas Específicas para la orientación especial y clarificación del diagnóstico de cada alumno y alumna.
- Evalúa y reevalúa a los alumnos según corresponda a las exigencias de la normativa vigente.
- Coordina la ejecución de este Plan con el profesor jefe correspondiente, entregando sugerencias y asesorando su trabajo en el aula.
- Realiza entrevista personal y terapia con apoderados si el caso lo requiere, elaborando un programa especial para cada caso.

- Elabora por escrito un programa anual de sus actividades, detallando el objetivo general y específicos del Plan Complementario, Plan que podrá ser orientado según las necesidades durante el año.
- Presta asesoría a la Dirección en materias relacionadas a su especialidad.
- Presta asesoría y orientación a profesores, en la planificación y aplicación de programas individuales y grupales relacionados a su especialidad.
- Deberán actualizar los informes de los alumnos y alumnas en su especialidad a lo menos una vez al año.
- Cuida y promueve la sana convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento.

## **8. ROL Y FUNCIONES DE LOS PROFESORES**

- Realizan planificaciones semestrales que deben ser entregadas dentro de un plazo fijo a U.T.P
- Evalúan los procesos de enseñanza.
- Desempeñan libremente la función docente de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades planificadas.
- Utilizan los medios instrumentales y materiales, e instalaciones del plantel para los fines educativos, con arreglo a las normas de uso previstas.
- Ejercen libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos por el establecimiento.
- Cuidan y promueven la sana convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento.
- Perfeccionarse cuando Dirección se lo solicite y provea.
- Velarán, por la asistencia de sus alumnos y alumnas, preocupándose especialmente de informarse en caso de ausencias prolongadas sin justificación del apoderado. Al mismo tiempo mantendrá informada a la Dirección o inspección para proceder a investigar las causas de esta inasistencia.
- Serán evaluados semestralmente con el objeto de lograr una mejor calidad de la educación en la formación de los alumnos y alumnas. Dicha calificación será considerada para la renovación o término del contrato anual.
- Participan de las diferentes actividades que se realizan dentro del establecimiento.
- Deben estar presente en todas las actividades con sus estudiantes tanto dentro como fuera del aula.
- Deben estar siempre dentro de la sala de clases cuando corresponda.

- Resguardar que el orden y disciplina dentro del aula sea la adecuada para que los aprendizajes sean efectivos.
- El docente deberá impartir sus clases, velando por dar un ejemplo notable a sus estudiantes, por lo que queda fuera de uso el ingerir alimentos en la sala o fumar dentro del establecimiento.
- Todo docente deberá destinar un tiempo a la atención de apoderados y si hubiese entrevistas muy conflictivas, se solicitará la presencia de Inspectoría, Convivencia Escolar, U.T.P o Dirección.
- Ser puntual con el calendario y horario escolar, así como las fechas de entrega de las evaluaciones, informes u otros requisitos exigidos.
- Asistir a los consejos y reuniones convocadas, emitiendo objetivamente sus opiniones y guardando reserva sobre lo tratado y deliberado.
- Colaborar con el orden y la disciplina del Establecimiento.
- Apoyar el logro de los objetivos fundamentales del Colegio.
- Cumplir rigurosamente con las normas emanadas del MINEDUC especialmente en lo relativo a libros de clases, documentación reglamentaria, cumplimiento de decretos y Normas, igualmente lo referido a la legislación laboral.

## **9. ROL Y FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS MENORES**

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

- Cuidar que su presentación personal sea acorde al espíritu educativo que proyectamos, mostrándose limpios, pelo corto y ordenados en su vestimenta, utilizando el proporcionado por la sostenedora.

## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E)**

### **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.

## **1. 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.

### **Objetivo general**

Establecer condiciones adecuadas y velar por la seguridad integral de toda la comunidad que cohabita dentro del establecimiento, incorporando a la vida cotidiana conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgos, desarrollando una cultura de prevención que apunte a que todos los integrantes de la comunidad adquieran las herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente a acciones y condiciones de inseguridad, priorizando el valor de la vida propia y la de los demás.

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

- Coordinador, Inspector General.
- Representante de nivel parvulario. (Piso 1)
- Representante de los profesores, Enseñanza Básica. (Piso 2)
- Representante de los profesores, Enseñanza Media. (Piso 4)
- Representante de los asistentes de la educación. (Piso 3)
- Representante del personal de servicio. (Piso -1)
- Representante de los Apoderados, perteneciente al Centro General de Padres y Apoderados.
- Representante de los estudiantes, perteneciente al Centro General de Alumnos.

## **2. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL P.I.S.E**

- 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.

### **3. FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE 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 de Seguridad Escolar.
- 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.

### **4. FUNCIONES DE REPRESENTANTE DE PADRES, APODERADOS**

- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad.
- Aportar su visión frente a la seguridad escolar, desde el 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.}

### **5. ACTIVIDADES ANUALES P.I.SE**

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

### **6. IMPLMENTACIÓN P.I.SE EN 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 las niñas del ciclo preescolar, buscando alternativas para enfrentarlas y tomando medidas de autocuidado personal.

#### UNIDADES POR DESARROLLAR

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

### **7. IMPLMENTACIÓN P.I.SE ENSEÑANZA BÁSICA**

#### OBJETIVOS

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

#### APRENDIZAJE ESPERADO

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

#### UNIDADES POR DESARROLLAR

- Riesgos en escaleras y pasillos: Condiciones del inmueble.

- Acciones de las personas que transitan al subir y bajar sin resbalar; caminar y correr, pero sin caer.
- Juegos peligrosos.

## **8. IMPLANTACIÓN P.I.S.E ENSEÑANZA MEDIA**

### **OBJETIVOS**

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

### **liceo. APRENDIZAJE ESPERADO**

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

## **9. 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.

## **10. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON SUS RESPECTIVAS ZONAS DE SEGURIDAD EN CASO DE SISMO**

- Dentro de la sala:
  - o Mantenerse dentro de la sala.
  - o Alejarse de las ventanas.
  - o Abrir puerta de la sala (docente).
- El sonido de la campana o megáfono indica la salida de la sala
  - o Dirigirse afuera de la sala, en orden y sin mochilas ni bolsos

- o Dirigirse a zona segura indicada en cada piso.
- o Mantener pasillos y escaleras despejados,
- c. En Zona Segura
  - o El grupo se mantiene unido.
  - o Se alejan de barandas.
  - o Esperan indicación oficial realizada por inspección general.

#### EN CASO DE INCENDIO

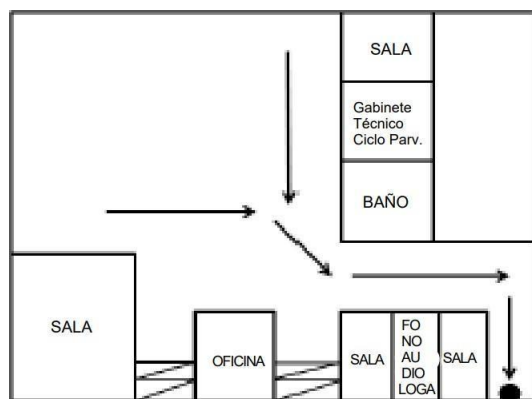
- a. Dentro de la sala:
  - o Seguir las indicaciones del docente y/o inspección general.
  - o Abrir puerta de la sala (docente).
- b. El sonido de la campana o megáfono indica la salida de la sala
  - o Dirigirse afuera de la sala, en orden y sin mochilas ni bolsos
  - o Dirigirse a zona segura indicada en cada piso.
  - o Mantener pasillos y escaleras despejados,
- c. En Zona Segura
  - o El grupo se mantiene unido.
  - o Esperan indicación oficial realizada por inspección general.

### 11. DE LA VÍA DE EVACUACIÓN

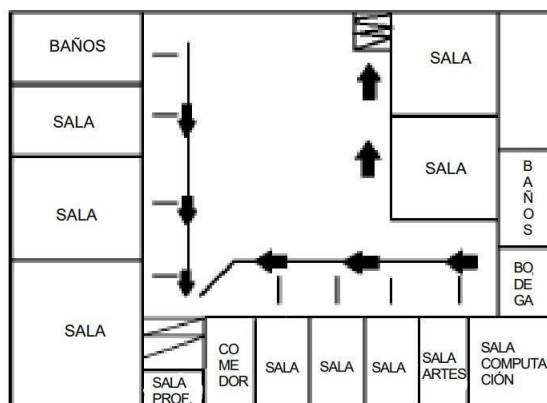
En caso de evacuación del edificio, los párvulos lo harán a través del portón gris de retiro diario, Enseñanza Básica por el portón del tercer piso y la Enseñanza Media, junto con los dos cursos de básica que se encuentran aledaños a inspección, por el del cuarto piso.

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

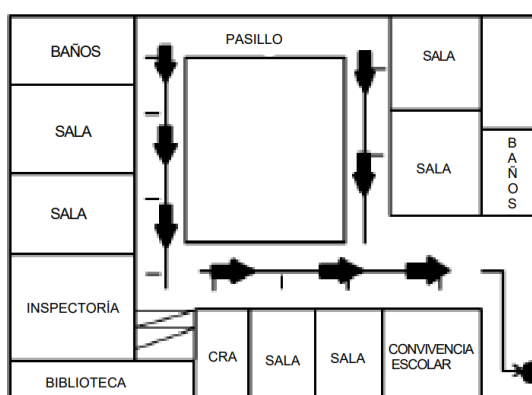
## EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO



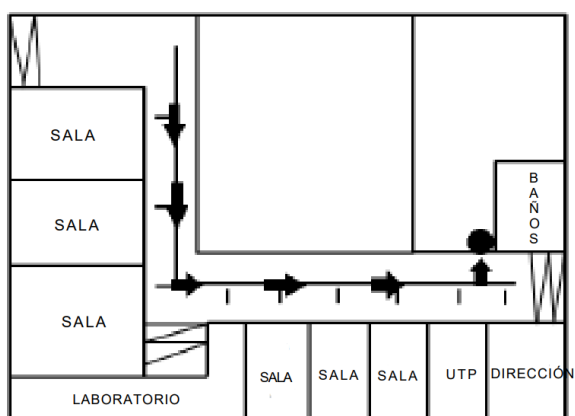
PLANTA DE EVACUACIÓN 1º PISO



PLANTA DE EVACUACIÓN 2º PISO



PLANTA DE EVACUACIÓN 3º PISO



PLANTA DE EVACUACIÓN 4º PISO

### 12. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE LOS ESTUDIANTES EN CASO DE EVACUACIÓN

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

### 13. PROCEDIMIENTO 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.

### 14. ASIGNACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES AL PERSONAL EN CASO DE EMERGENCIAS

| ROL                                                          | ENCARGADO              | REEMPLAZO                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Encargado/a de la seguridad de los estudiantes.              | Docente.               | Asistente o paradocente.       |
| Encargado/a de la seguridad de los estudiantes.              | Inspectoría General.   | Director.                      |
| Encargado de corte de suministros básicos.                   | Auxiliar de servicios. | Auxiliar de servicios.         |
| Encargado de comunicación con agentes externos y apoderados. | Inspectoría General.   | Secretaría.                    |
| Encargado de activación del PISE en caso de emergencia.      | Inspectoría General.   | Director.                      |
| Encargado de ejecutar extintores.                            | Brigada de incendios   | Reemplazo brigada de incendios |

### 15. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL P.I.S.E

El PISE se difundirá, para toma de conocimiento, en reuniones de apoderados, consejo de profesores 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.

### 16. PLANES DE CAPACITACIÓN EN USO DE EXTINTORES

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

## **17. HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

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.

## **18. 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.
- En caso de requerirse el traslado de un estudiante a un centro de salud, se cuenta con un protocolo de accidente escolar, contemplando la notificación al apoderado por parte de la unidad de Inspectoría General.

## **19. ACCIDENTES Y PRIMERO AUXILIOS A ESTUDIANTES DE CICLO PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA**

Frente a accidentes y primeros auxilios, se activa protocolo de actuación frente a accidentes escolares y primeros auxilios.

### **GESTIÓN PEDAGÓGICA**

#### **REGULACIONES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

#### **BASES LEGALES DE LA NORMATIVA**

El reglamento de evaluación se basa en los siguientes decretos:

#### **DECRETOS VIGENTES**

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

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

El reglamento fue confeccionado por Unidad Técnico Pedagógica, con la participación del Consejo de Profesores, mediante reuniones por ciclos , en estas instancias se revisaron **los decretos n°67 que**

aprueban las normas mínimas nacionales sobre evaluación para enseñanza básica y media , el decreto 83 que aprueba los criterios y adecuaciones curriculares para niños con necesidades educativas especiales y el decreto 170 que fija las normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales. Se recogieron sugerencias y propuestas, para luego de analizarlas, sociabilizarlas y ser validadas por el Equipo de Gestión, posteriormente éstas se incorporaron al articulado que este reglamento de Evaluación y Promoción Escolar presenta.

## **NORMAS GENERALES**

### **ARTÍCULO 1: DEFINICIONES IMPORTANTES**

Para efectos del presente documento se define como:

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

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

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

*Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta*

*y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.*

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

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

La evaluación se sitúa, como una instancia de diálogo, comprensión y mejora, es decir, aplicación de acciones remediales inmediatas. Esto significa que la evaluación es un proceso de valoración y estimación continua, contextualizada y democrática que, en base al análisis cualitativo y reflexivo de la información, obtenida a través de diversos procedimientos e instrumentos válidos, confiables y consensuados, posibilitan al docente como al alumno y alumna, la formación de un juicio valorativo y la consecuente toma de decisiones para optimizar la práctica.

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

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

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

Los primeros responsables del proceso de evaluación en los aspectos formales del proceso educativo del estudiante, incluyendo la evaluación y calificación de los rendimientos académicos, recae en los

docentes, quienes diseñan, implementan, desarrollan y evalúan los procesos de enseñanza-aprendizaje y sus resultados.

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

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

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

Le corresponde al jefe de la unidad técnica pedagógica la supervisión general del proceso de evaluación en el

establecimiento, en el sentido más amplio del término; esto es, orientar, asesorar, colaborar y controlar todos los procedimientos y actuaciones asociadas con la evaluación.

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

## **DE LAS PROPIEDADES DE LA EVALUACIÓN**

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

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

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

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

## **PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

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

- 1.- En los primeros 10 días hábiles de cada semestre el docente podrá elaborar la planificación y organización temporal de los objetivos de aprendizajes.
- 2.- Una vez organizados los objetivos de aprendizaje, estos deben ser enviados al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica bajo el formato (Word) previamente enviado al docente para su revisión y autorización.
- 3.- El jefe de la Unidad técnica Pedagógica tiene un plazo de 10 días hábiles para la revisión de estos cronogramas, pudiendo sugerir modificaciones para todo módulo o asignatura que lo requiera bajo los parámetros de los planes y programas ministeriales vigentes.
- 4.- El docente una vez iniciado el año escolar, deberá hacer entrega a los estudiantes de los lineamientos generales y métodos de evaluación de la asignatura, así como estrategias de estudio en aula y complementarias.
- 5.- El docente podrá realizar modificaciones al cronograma pedagógico durante el periodo escolar con previa autorización del jefe de U.T.P

**B.- PROPUESTA DIVERSIFICADA DE ENSEÑANZA:** El establecimiento educacional imparte una enseñanza basada en DUA, metodologías activas y conceptos neurocientíficos, para lo cual, se implementa el diseño de aula institucional en todas las asignaturas, el cual consiste en las siguientes etapas:

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

- 2.- **MOTIVACIÓN:** respondiendo a la interrogante ¿Para qué?, siempre desde un foco de motivación, autoestima académica y valoración de los logros alcanzados.
- 3.- **METAS:** respondiendo a la pregunta ¿Qué acciones serán desarrolladas?, siempre desde la perspectiva de los pasos a seguir para concretar el objetivo de aprendizaje (RUTA).
- 4.- **ACTIVIDAD CENTRADA EN EL ALUMNO:** El docente aplica estrategias y/o actividades significativas para los alumnos desde la perspectiva del diseño universal de aprendizaje (múltiples formas de representación y múltiples formas de acción y expresión)
- 5.- **VERIFICACIÓN Y MONITOREO DEL APRENDIZAJE:** El docente monitorea el desempeño y logro de aprendizajes de los estudiantes utilizando variedad de recursos como y estimulando el desarrollo de habilidades de índole superior:
- Preguntas dirigidas, desafíos de aplicación, mapas mentales, focus group, exposición de ideas y/o resultados, conclusiones, inferencias, causas efecto, entre otras.
- 6.- **CIERRE:** El docente estimula la activa participación, el análisis crítico y meta cognición de todos los estudiantes mediante el uso de problemática o contingencia actual.

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

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

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

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

La evaluación corresponde al “Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que, tanto ellos como los estudiantes, puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

El proceso de evaluación, y de acuerdo con la definición que se hace de ésta, puede ser de carácter **formativa, sumativa y de proceso o auténtica**”. (Dec. 67, Artículo 2°)

## **A-. TIPOS DE EVALUACIÓN**

**A1. Evaluación formativa:** Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes de forma permanente y continua, es decir, cuando la evidencia del desempeño de estos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Esta se lleva a cabo toda vez que el docente monitorea y retroalimenta el trabajo de los estudiantes.

### **A.1.1.- Ámbitos de la evaluación formativa**

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

### **A.1.2.- Rol de los docentes en la aplicación de la evaluación formativa**

- Monitorear y retroalimentar a los estudiantes de manera permanente y continua.
- Entregar información a los estudiantes respecto a los avances que van teniendo en el transcurso del año.
- Intervenir, durante las clases y a través de entrevistas con los apoderados, cuando un estudiante no alcance los logros esperados.
- Informar a UTP cuando exista poco avance en el proceso de aprendizaje de un curso o estudiante en particular.
- Realizar las derivaciones correspondientes cuando sea necesario.
- Diversificar los procesos de enseñanza, respetando la individualidad de los estudiantes.
- Promover en los estudiantes procesos reflexivos y metacognitivos durante las clases.

### **A.1.3.- Rol de los equipos directivos y técnico-pedagógicos para fortalecer la evaluación formativa**

- El equipo directivo y/o técnico pedagógico deberá asegurar las condiciones de implementación y desarrollo de un proyecto de evaluación formativa.
- Facilitar el tiempo y espacio para la reflexión pedagógica acerca de estrategias de aula, revisión de recursos disponibles, planificación y uso de recursos, aplicación de estrategias y resultados.
- Monitorear los avances y logros conseguidos, impulsando proyectos para la consolidación de estas estrategias como sellos pedagógicos.

- Determinar y priorizar las necesidades de los procesos pedagógicos, de los docentes y los estudiantes en las distintas etapas de cada proceso.

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



#### A.1.4.- Rol de los estudiantes en el desarrollo de la evaluación formativa.

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

#### B.- EVALUACIÓN SUMATIVA

*“Tiene como objetivo certificar de manera cuantitativa, mediante una calificación, el logro de los aprendizajes obtenidos por los estudiantes. En este caso, el enfoque sumativo remite a la idea de EVALUACION DEL APRENDIZAJE.”* (Dec. 67, Artículo 4º, 2018)

Dentro de la evaluación sumativa se encuentran las siguientes:

**B.1.- Evaluación acumulativa:** Es aquella calificación que se promedia con otras, cuyo resultado se registra en el leccionario. Las evaluaciones acumulativas deben responder a una unidad o plazo de tiempo determinado. Deben ser a partir de trabajos realizados durante las clases. Es importante que el docente informe a los estudiantes de qué tratará y cómo se evaluará, antes de iniciar la actividad.

**B.2.- Evaluación parcial:** Es aquella evaluación administrada durante el proceso o fin de unidad, es calificada como nota coeficiente 1 bajo la escala del 60% de 2,0 a 7,0.

### **B.3.- Planificación de la evaluación sumativa**

- Se deberá realizar, al menos, una evaluación por unidad, según programas de estudios y bases curriculares. Estas pueden ser diversas, trabajos, pruebas, disertaciones, proyector o el promedio de varias acumulativas realizadas durante la unidad.
- El docente podrá determinar más de una evaluación por unidad, según extensión de esta y priorización de aprendizajes.
- La evaluación sumativa debe ser informada a través del calendario de evaluaciones que se envía a los apoderados al inicio de cada mes, así como también a los estudiantes, al menos con una semana de anticipación, indicando los contenidos y tipo de instrumento que se aplicará.
- El instrumento de evaluación, independiente del tipo, debe ser enviado a UTP 48 horas antes de ser aplicada, con el fin de ser revisada, corregida por el docente, de ser necesario, y fotocopiada.

## **C.- EVALUACIÓN AUTÉNTICA O DE PROCESO**

**C.1.- Características de la evaluación auténtica:** La Evaluación Auténtica o de Proceso se centra en la participación activa del estudiante en su proceso evaluativo, por tanto, éste será multidireccional, colaborativo, donde el alumno se evalúa, evalúa a sus compañeros y a la vez es evaluado por los docentes. Así se pretende determinar si estos van logrando clase a clase los objetivos propuestos en las diferentes asignaturas. Esta evaluación corresponderá a un máximo del 50% del total de las evaluaciones mínimas contempladas para la asignatura en el semestre. Se evalúa utilizando una escala numérica ajustada al 60% de dificultad y acorde a criterios previamente informados por los docentes a los estudiantes. Podrán

considerarse las investigaciones, exposiciones, portafolios, proyectos, aprendizajes basados en problemas, construcción de mapas, diarios de aprendizajes, ensayos u otros.

### **C.2.- Planificación de la evaluación**

- El docente deberá comunicar a los estudiantes el tiempo asignado para tal instrumento en caso de realizarse en una o más.
- El docente deberá comunicar a los estudiantes los criterios de logro mediante el uso de una pauta o rúbrica detallada.
- El instrumento a utilizar debe ser enviado a UTP 48 hrs. antes de su aplicación, con el fin de ser revisada y autorizada por la Unidad Técnica Pedagógica (formato, estructura, fecha de entrega, otros).
- Al trabajar en grupo, el docente debe procurar, en todo momento, que todos los estudiantes trabajan con otros compañeros.
- En el caso de ausencia justificada, el docente puede aplicar cualquier tipo de instrumento, siempre y cuando busque el mismo objetivo de aprendizaje y tenga una dificultad similar, previo aviso a estudiante y apoderado

## **ARTÍCULO 7: TIPO DE INSTRUMENTOS PARA EVALUACIONES**

A continuación, se describen los instrumentos de evaluación que se aplican más comúnmente, sin excluir la posibilidad de que el docente pueda realizar uno diferente, previa autorización de UTP.

**A.- Pruebas escritas u orales:** Corresponden a aquellos instrumentos que se basan en pregunta y respuesta, las cuales pueden ser abiertas (de desarrollo) y/o cerradas (alternativas). El estudiante puede responder de forma oral o escrita, dependiendo del objetivo de aprendizaje y los elementos a evaluar. Es importante que, en esta cada pregunta, independiente de su tipo, tenga un puntaje asignado.

**B.- Pautas de evaluación:** Con el fin de hacer más objetiva la evaluación de otro tipo de habilidades, tales como la redacción, expresiones artísticas, experimentos, entre otros, debe aplicarse otro tipo de instrumentos, los cuales deben ser autorizados por UTP e informados previamente a los estudiantes. Entre los más comunes se encuentran:

- **Listas de Cotejo:** Es un listado de indicadores que se contrastan con las respuestas que da el estudiante o con las características de su producción. Con la lista de cotejo se observa si el indicador está o no está presente o si es correcta o incorrecta la respuesta.
  
- **Escalas de Apreciación.** Es una lista de indicadores o rasgos que se observan en las respuestas o en el producto y a los que se les asigna un valor entre varios valores posibles de una escala previamente definida. Por ejemplo, en un informe, trabajo o presentación realizado por el estudiante se le asigna un valor al contenido, otro a la técnica, otro a los aspectos formales; en una prueba escrita de ensayo, se le asigna un valor a cada respuesta según su calidad.
  
- **Rúbricas.** Es una combinación de varias escalas de apreciación para valorar las características de las respuestas, producto o conducta del estudiante, las que están descritas en la misma rúbrica según sus niveles de calidad. Unidad técnica pedagógica podrá establecer aspectos mínimos a considerar como: presentación formal, participación, responsabilidad, comunicación y expresión oral.
  
- **Observación de Producto.** Se refiere a una construcción o montaje que realiza el estudiante para demostrar que conoce y aplica técnicas específicas. Por ejemplo, una maqueta; un álbum; una composición musical; demostración de una destreza; una representación; una producción audiovisual. En estos casos, la evidencia del aprendizaje puede quedar registrada por medios tecnológicos, tales como grabaciones de audio, filmaciones, fotografías, archivos digitalizados, todo previamente autorizado por jefatura técnica e informado al apoderado. Los estudiantes deben ceder los derechos del uso del material realizado durante el proceso escolar (multicopias, presentaciones, videos, exposiciones, como material didáctico)

Al momento de aplicarse cualquiera de los instrumentos señalados, es fundamental que el docente:

- Explique claramente a los estudiantes el objetivo de trabajo, la actitud que se espera y las acciones que deben realizar para lograr la meta de aprendizaje con éxito. Para ello, se podrán utilizar diversas formas de acceso a esta información (visual, oral, auditiva).
  
- Debe comunicar y explicar cada aspecto o criterio de evaluación, utilizando ejemplos concretos, modelos, asociaciones, imágenes, explicar en voz alta u otro elemento que le permita al estudiante comprender de manera clara cada criterio.
  
- Debe ofrecer espacio para la resolución de dudas sobre la meta y los criterios de logro.

## ARTÍCULO 8: PERSPECTIVAS DE LA EVALUACIÓN

A. La evaluación utilizada tendrá una perspectiva **Psicométrica o Evaluación por norma**, es decir que los resultados de la evaluación se obtienen comparando el rendimiento de cada alumno con las medidas estandarizadas del grupo curso. Se usa una tabla de conversión de puntaje a notas, cuya ponderación es de 60 % para los alumnos de 1º año básico a 4º año medio. En algunos casos específicos, se determina por consenso entre docentes y UTP.

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

## ARTÍCULO 9: AGENTES PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN

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

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

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

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

Estos tres tipos de participación en la evaluación requieren de instrumentos contruidos por el docente y consensuados con U.T.P, quien resguardará que este tenga las condiciones técnicas necesarias.

Posteriormente se informará a los estudiantes. Cualquiera de ellos puede ser parte de las calificaciones sumativas o de proceso descritas anteriormente.

### **ARTÍCULO 10: CALENDARIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

Todas las evaluaciones sumativas parciales serán informadas por UTP a los apoderados a través del calendario de evaluaciones, el cual es enviado el último viernes de cada mes. Este debe ser completado por cada docente en la fecha que se estipula en el calendario del colegio.

Las fechas de evaluaciones, informadas a través del calendario, **NO PODRÁN** ser modificadas ni agregarse otras, salvo previa autorización de Unidad Técnica Pedagógica. Si existiese un cambio, el profesor de asignatura deberá enviar comunicación a los padres y apoderados, a lo menos, 48 hrs. antes del día estipulado en el calendario de evaluaciones, así como también, informar a todos los estudiantes. Al completarse el calendario de evaluaciones debe considerarse fecha, tipo de instrumento y contenido.

La cantidad de evaluaciones que pueden aplicarse diariamente es la siguiente, dependiendo del tipo y curso

**Tabla N°4**

| <b>Cursos</b>        | <b>Evaluación Auténtica o de proceso</b> | <b>Evaluación Sumativa</b> |
|----------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| 1° a 6° básico       | 1 por clase                              | 1 diaria                   |
| 7° básico a 4° medio | 1 por clase                              | 2 diaria                   |

### **ARTÍCULO 11: APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS**

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

- 1.- Ordenar filas y columnas, separando todos los bancos y haciendo uso de todo el espacio disponible.
- 2.- Cautelar que se cuente con vías de evacuación libres.
- 3.- Determinar puesto para cada estudiante al inicio de la jornada, antes de iniciada la evaluación. Si se desea modificar ubicaciones, realizarlo con **todos** los estudiantes o con la mayoría de ellos.

- 4.- Solicitar guardar todo artículo tecnológico (celulares, audiófonos, video juegos, otros) en caja de celulares, silenciar o apagar los respectivos aparatos.
- 5.- Revisar que todos los estudiantes cuenten con el material necesario para desarrollar la evaluación antes de entregado el instrumento.
- 6.- Solicitar guardar material adicional que se encuentre sobre la mesa, por ejemplo, cuadernos, libros, hojas, estuches grandes, etc.
- 7.- Las mochilas deben ir colgadas en el respaldo de la silla o guardadas en sus casilleros.
- 8.- Si la prueba es de selección múltiple se sugiere entregar una hoja de respuestas desde 3° básico.
- 9.- Entregar instrumentos evaluativos al mismo tiempo a todos los estudiantes.
- 10.- Escribir en la pizarra la hora de inicio y término de la evaluación.
- 11.- Ante situaciones anómalas aplicar el Reglamento de evaluación y promoción, así como las medidas disciplinarias correspondientes.
- 12.- Durante y posterior a la aplicación de una evaluación el estudiante NO PUEDE utilizar ningún tipo de aparato tecnológico.

## **ARTÍCULO 12: CONSIGNACIÓN DE CALIFICACIONES**

- A.- Las calificaciones deben ser entregadas corregidas a los estudiantes en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- B.- Las calificaciones deben ser consignadas en el leccionario y plataforma virtual que corresponda en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- C.- Todas las calificaciones serán parciales, es decir, valen una nota.
- D.- Las notas deben ser consignadas con lápiz azul desde el 4,0 y con rojo cuando está por debajo de este.
- E.- Los promedios semestrales deben ser resumidos en un cuadro indicando la cantidad de insuficientes, suficientes, buenos y muy buenos.
- F.- Los promedios semestrales y finales, deberán ser expresados en Notas y Conceptos.
- G.- Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, utilizando la siguiente escala numérica expresada hasta con un decimal, con aproximación a la décima superior, toda vez que la centésima sea igual o superior a 05, en los promedios semestrales y finales.

**Tabla N° 5.**

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

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

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

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

### **ESCALA DE CONCEPTOS**

Los conceptos utilizados corresponderán a:

**Tabla N°6.**

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

### **ARTÍCULO 13: RESPECTO A LA INASISTENCIA A EVALUACIONES**

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

B.- Sólo las evaluaciones sumativas se recalendarizan en caso de inasistencia.

C.-Las evaluaciones de carácter sumativa pendientes debido a inasistencia de los estudiantes podrán ser aplicadas de las siguientes formas:

**Cuando existe certificado médico:**

- En 1° y 2° básico la evaluación será aplicada por la profesora, psicopedagoga o asistente de aula, previo aviso del profesor de asignatura al apoderado.
- De 3° a 6° básico la evaluación será aplicada por una docente o asistente previo aviso al apoderado.
- De 7° básico a 4° medio los viernes de 13:10 a 14:40 hrs., previo aviso del profesor de asignatura al apoderado y estudiante.
- De 1° básico a 4° medio: Durante la hora de clases, previo aviso del profesor de asignatura al apoderado y estudiante.

En caso de ausentarse en una segunda oportunidad sin justificación se aplicará el instrumento evaluativo al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.

En caso de que la inasistencia no se encuentre justificada por el apoderado, la evaluación podrá ser aplicada durante la clase una vez que el estudiante se reintegre, sin necesidad de haber informado al apoderado previamente. Es importante, al momento de realizar esta acción, considerar la cantidad de días que se ausentó y la realidad del estudiante a nivel cognitivo y emocional.

**La evaluación aplicada de forma tardía puede presentar modificaciones manteniendo siempre los contenidos y objetivos de aprendizaje de la original.**

D.- Respecto a la inasistencia de los estudiantes a evaluaciones:

**El docente de asignatura es responsable de:**

- 1.- Registrar el nombre los estudiantes ausentes en cada de uno de los instrumentos evaluativos.
- 2.- Solicitar información inmediata al profesor jefe o, en su defecto, a Inspectoría General, con el objetivo de verificar las razones de la ausencia del estudiante.
- 3.- Entregar a UTP las pruebas pendientes para ser aplicadas los miércoles o viernes, según corresponda.
- 4.- Comunicar los contenidos a evaluar y la fecha de aplicación mediante comunicación al apoderado.
- 5.- Retirar los instrumentos aplicados por U.T.P. para su corrección y posterior entrega a los estudiantes en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su aplicación efectiva.

6.- En caso de presentar ausencias reiteradas sin justificación médica (2 veces o más) el docente deberá solicitar entrevista con el apoderado para tomar medidas y acuerdos pedagógicos.

**El profesor jefe es responsable de:**

- 1.- Monitorear el proceso de rendición y asistencia de sus alumnos a evaluaciones.
2. Entrevistar a aquellos estudiantes que no se presenten a rendir las pruebas atrasadas o no cumplan con las normas que establece el Reglamento de Evaluación (justificativos, inasistencias, cartas de justificación, licencias médicas).

**Inspectoría General tiene la responsabilidad de:**

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

**Unidad Técnica Pedagógica**

- 1.- Recibir las evaluaciones pendientes y la información necesaria para la aplicación de estas.
- 2.- Resguardar el proceso de aplicación de las evaluaciones atrasadas.

**ARTÍCULO 14: NÚMERO DE CALIFICACIONES SEMESTRALES**

- A.- De acuerdo al decreto 67, el número de evaluaciones o notas semestrales en cada asignatura se determinará de acuerdo con la planificación docente, previo acuerdo con UTP.
- B.- Las actividades complementarias culturales a nivel de aula, establecidas en el Proyecto de JECD del establecimiento podrán ser evaluadas. La nota final de cada semestre debe incluirse como nota parcial en una asignatura afín establecida por UTP.
- C.- Los talleres de libre elección, serán evaluados formativamente, de manera que el alumno conozca y valore sus competencias y logros. Los docentes a cargo podrán registrar la nota máxima en una asignatura afín o a elección, previo acuerdo con UTP.
- D.- Participación y motivación escolar: todo estudiante que logre una destacada participación en actividades complementarias al Currículum, podrá optar a la calificación máxima que será registrada en

una asignatura afín o a elección como nota parcial. Esto aplica para actividades tales como: Fiestas patrias, olimpiadas, ferias y participación en actividades en representación del establecimiento.

## **ARTÍCULO 15: RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

### **A.- Características**

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

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

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

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

**B.1. Oportuno:** La retroalimentación necesita ser dada lo más pronto posible después de aplicada la evaluación o la entrega de la tarea, para que sea recibida cuando todavía le importa a los estudiantes. Si los estudiantes no reciben retroalimentación con la suficiente rapidez, ya habrán empezado a trabajar nuevos contenidos y el proceso resultará irrelevante para su estudio actual.

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

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

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

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

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

## D.- Estrategias de Retroalimentación

| Evaluación | Estrategias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p><b>Retroalimentación Descriptiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir al estudiante lo que ha logrado y lo que no, para que pueda sacar sus propias conclusiones sobre su desempeño.</li> <li>- Entregar información detallada de los logros alcanzados.</li> <li>- Entregar orientaciones sobre cómo mejorar.</li> <li>- Explicación o justificación detallada de los errores evidenciados.</li> <li>- Descripción de la calidad del trabajo esperado.</li> <li>- Refuerzo positivo.</li> <li>- Diagnóstico de las debilidades del trabajo.</li> <li>- Sugerencias para mejorar las deficiencias específicas y para fortalecer el trabajo en su totalidad.</li> </ul> <p><b>Evaluación Formativa, Evaluación de Proceso y Evaluación Sumativa</b></p> <p><b>Análisis de instrumento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar el instrumento evaluativo y resolverlo junto a los estudiantes.</li> <li>- Entregar el instrumento evaluativo a estudiantes, revisarlo en conjunto o entre pares.</li> <li>- Auto-revisión del instrumento evaluativo.</li> <li>- Coevaluación del instrumento evaluativo.</li> <li>- Identificar las preguntas que causaron mayor dificultad y analizarlas en conjunto.</li> <li>- Reforzar los conceptos más relevantes.</li> </ul> <p><b>Técnica de Feedback</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar a la persona lo que está haciendo bien (Positivo).</li> <li>- Decirle lo que debería mejorar (Corrección)</li> <li>- Resaltar los aspectos positivos de su desempeño en general. (Positivo / Dar un ejemplo)</li> </ul> |

**Retroalimentación Presencial:**

- Escuchar activamente a los estudiantes
- Generar clima de confianza
- Mostrar alternativas para mejorar
- Comenzar con elementos positivos
- Utilizar hechos, no juicios de valor.
- Ser específico

**Retroalimentación Grupal:**

- Analizar los resultados obtenidos en el curso y centrarse en retroalimentar las preguntas donde existió mayor cantidad de respuestas incorrectas.
- No entregar la respuesta correcta, sino entregar información adicional y en conjunto encontrar la respuesta correcta.
- Realizar una retroalimentación explicativa, en donde se muestren las respuestas correctas (profundidad)

**Retroalimentación Escrita:**

- Evitar equis (X) dado que no entregan información para la mejora y genera que el estudiante no profundice.
- No usar lápiz pasta de color rojo ya que destaca y prioriza los errores y no los avances significativos.
- Orientar al resultado, colocando algún comentario que lleve a la metacognición y el estudiante pueda descubrir fácilmente lo que tiene que hacer o escribir.
- El comentario debe ser corto y preciso, seleccionando lo más importante, para que los estudiantes lean poca información. Esta debe ayudar al estudiante a priorizar.
- Generar un comentario que sugiera futuras búsquedas de nuevos elementos.
- Preguntas que guíen al logro del aprendizaje.

## **ARTÍCULO 16: MEDIDAS A TOMAR FRENTE A ACCIONES DESHONESTAS O ANÓMALAS COMO COPIA, PLAGIO, ENTRE OTRAS**

Dentro de los valores que nuestro colegio promueve en cada uno de los estudiantes se encuentran la honestidad, empatía y responsabilidad, tanto con el resto como con uno mismo. Es por ello que, si un estudiante es sorprendido en acciones deshonestas como copia, entrega de información, plagio desde internet, entre otras, durante una evaluación, o al momento de la revisión el docente tomará las siguientes medidas:

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

#### **A.1.- EN CASO DE COPIA DURANTE UNA PRUEBA**

- 1.- Hacer retiro inmediato del instrumento de evaluación.
- 2.- Verificar que el instrumento tenga los datos personales del alumno (nombre, curso, fecha).
- 3.- Destacar o tachar en presencia del alumno aquellas preguntas o ítems no resueltos.
- 4.- Revisar lo que haya respondido el estudiante hasta el momento en el que se retiró la evaluación. En caso de que esta se encuentre completa, el docente debe realizar inmediatamente una breve interrogación para ratificar los conocimientos que tiene de la materia. En caso de no poder responder, la nota que obtenga será promediada con la obtenida en la interrogación.
- 5.- Respecto a la calificación, el profesor de asignatura tendrá que calificar sólo aquellos ítems respondidos
- 5.- Dejar registro de la falta cometida en la hoja de vida del alumno involucrado.
- 6.- Informar a la Jefatura Técnica Pedagógica de la situación ocurrida.
- 7.- Informar al profesor jefe del estudiante.
- 8.- Informar por correo electrónico o llamado telefónico al apoderado del estudiante la situación ocurrida y las acciones a seguir.
- 9.- En caso de ser una situación reiterativa (2 veces o más), el docente deberá informar oportunamente a la Jefatura Técnica Pedagógica quien procederá a citar al apoderado en un plazo de 48 horas con el objetivo de tomar acuerdos pedagógicos.

#### **A.2.- PLAGIO DESDE INTERNET U OTRO**

Se considera plagio cuando el estudiante copia de forma literal un trabajo desde internet, libros o lo realiza a través de la utilización de inteligencia artificial. Ante esta situación, el docente tomará las siguientes medidas:

- Conversación con el estudiante respecto al trabajo. En caso de no reconocer el plagio, el docente mostrará la evidencia e interrogará respecto a este, siendo la nota de esta acción la que se registrará en el libro de clases. En caso de reconocerlo, se otorgará una nueva fecha de entrega. En esta situación, puede incluir una exposición oral.
- Registro de la situación ocurrida en la hoja de vida, especificando si el plagio fue reconocido y las medidas a tomar.
- Informar al apoderado la situación ocurrida y las medidas a tomar.
- Informar a UTP la situación ocurrida y las medidas a tomar.

**A.3.- NEGARSE A ENTREGAR UNA EVALUACIÓN AL DOCENTE:** Si un estudiante se niega a entregar la evaluación en el momento indicado por el docente, ya sea porque ha finalizado el tiempo o porque ha cometido una falta grave, el profesional debe:

- 1.- Registrar la situación en la hoja de vida del estudiante.
- 2.- Informar a UTP para determinar acuerdos que consideren la realidad académica, social y emocional del estudiante. Dentro de las acciones posibles se encuentran:
  - Calificar con la nota mínima.
  - Aplicación de una nueva evaluación.
- 3.- Citar al apoderado para informar situación y medidas a tomar.

#### **A.4.-RETRASO O NO PRESENTACIÓN DE TRABAJOS**

Dentro de toda rúbrica o pauta de evaluación debe existir un ítem de trabajo en clases y otro de responsabilidad, en los cuales se especifiquen los puntajes de estos criterios.

#### **Ejemplo**

| <b>CRITERIO</b>   | <b>3 PTS.</b>                                                                        | <b>2 PTS.</b>                                                                                 | <b>1 PTO.</b>                                        | <b>0 PTO.</b>                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Trabajo en clases | El estudiante logra, clase a clase, los objetivos planteados para cada una de ellas. | El estudiante logra, sólo en algunas clases, los objetivos planteados para cada una de ellas. | El estudiante no logra los objetivos planteados para | El estudiante no logra ninguno de los objetivos de clases. |

|                                |                                          |                                                                |                                          |                                                           |
|--------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                |                                          |                                                                | cada clase, salvo el día de entrega.     |                                                           |
| Responsabilidad en la entrega. | Entrega el trabajo en la fecha indicada. | Entrega el trabajo en la nueva fecha entregada por el docente. | Entrega el trabajo en una tercera fecha. | No entrega el trabajo en ninguna de las fechas otorgadas. |

Es importante dejar registro, en la misma rúbrica, de la no entrega del trabajo del estudiante en las fechas entregadas y el otorgamiento de las nuevas, así como también el registro en la hoja de vida cuando no entregue en ninguna de las fechas acordadas y la correspondiente comunicación con el apoderado.

**A.5.- AUSENCIA DE MATERIALES:** Si un estudiante, o grupo, se presenta a una clase sin sus materiales, el docente deberá otorgarle otra actividad pedagógica, informar al apoderado y dejar registro en la hoja de vida. La calificación final será obtenida de acuerdo con los criterios de la rúbrica entregada por el docente, la cual contempla puntaje por responsabilidad y trabajo en clases.

### Ejemplo

| CRITERIO         | 3 PTS.                                                                         | 2 PTS.                                                                                                                                           | 1 PTO.                                                                                                                                                                     | 0 PTO.                                                                                                                                                      |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidad. | Él o los estudiantes se presentan con todos sus materiales a todas las clases. | Él o los estudiantes se presentan sin todos sus materiales a las clases destinadas para el trabajo, pero se preocupan de conseguir lo que falta. | Él o los estudiantes se presentan sin materiales a las clases destinadas para el trabajo, pero logran conseguir algunos y/o presentan justificación escrita del apoderado. | Él o los estudiantes se presentan sin materiales a las clases destinadas para el trabajo, no se consiguen ni presentan justificación escrita del apoderado. |

**A.6.- COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO:** Frente a comportamientos disruptivos, tales como conversar, gritar, usar teléfono, distraer a sus compañeros, entre otros, se retirará de forma inmediata el instrumento, el cual será corregido en las condiciones que se encuentre, y se aplicarán las sanciones detalladas en el Reglamento interno.

### **ARTÍCULO 17: SITUACIONES DE RENDIMIENTO GRUPAL**

A.- Si el 40 % de los estudiantes de un curso obtiene nota deficiente en una evaluación, el docente debe comunicar los resultados a U.T.P. En conjunto deberán analizar la situación y decidir, de acuerdo con el trabajo que se ha realizado durante el proceso de aprendizaje, si es pertinente o no una acción remedial o que las calificaciones sean registradas íntegramente. **De este porcentaje se excluyen las pruebas entregadas en blanco.**

Al realizarse una acción remedial, el docente debe:

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

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

### **ARTÍCULO 18: DEFINICIÓN**

A.- Los Objetivos de Aprendizaje Transversal (O.A.T.) son referencias al aspecto formativo valórico general de la educación, es decir, a los conocimientos, habilidades, hábitos, actitudes, virtudes, valores y comportamientos que se espera que los estudiantes desarrollen en el ámbito personal, intelectual, moral y social. Estos objetivos quedan explicitados en las planificaciones de las asignaturas, relacionados coherente y directamente con los contenidos y aprendizajes planteados.

## **ARTÍCULO 19: DE LA EVALUACIÓN**

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

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

**TABLA N°8.**

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

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

## **CAPÍTULO 4: APOYO PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

### **ARTÍCULO 19: DEFINICIÓN**

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa educacional de nuestro país: “Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales aquel que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y

contribuir al logro de los fines de la educación” (inciso segundo del art. 23 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, Ley General de Educación).

#### **A.- MARCO LEGAL**

- Constitución Política de la República de Chile.
- Tratados internacionales como la Convención sobre los Derechos del Niño y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Educación y en la Ley 20.422, que define normas sobre igualdad de oportunidades en inclusión social de personas con discapacidad.

#### **B.- TIPOS DE NEE**

- NEE de carácter permanente: Son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinadas/os estudiantes experimentan durante toda su trayectoria escolar y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar. Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a una discapacidad.
- NEE de carácter transitorio: Son dificultades de aprendizaje que experimentan algunas/os estudiantes en cierto momento de su vida escolar, diagnosticada por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo, y por otra, el desarrollo de capacidades en el profesorado para dar respuestas educativas de calidad que consideren las diferentes formas de aprender, ritmos, capacidades e intereses de los estudiantes.

Las NEE de carácter transitorio, de acuerdo con dicha normativa, pueden estar asociadas a Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA), Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Déficit Atencional y Coeficiente Intelectual Límitrofe.

#### **C.- PROCEDIMIENTO PARA OPTAR A LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.**

Todo estudiante que presente NEE debe ser evaluado por un profesional externo pertinente, el cual, luego de realizar las pruebas necesarias, debe emitir un informe al establecimiento en que se indique:

- 1.- Datos del especialista.

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

Estos antecedentes deben ser entregados por el apoderado al profesor o profesora jefe, quien hará entrega a UTP, quien, en conjunto con la profesional de apoyo pertinente, analizarán el documento y elaborarán la resolución de apoyo que será socializada con el apoderado, director y profesor jefe y docentes de asignatura. El informe puede ser entregado al establecimiento en cualquier momento del año y comenzará a regir desde que se firma la resolución, teniendo que ser renovado sólo cuando son Necesidades Educativas transitorias, de acuerdo con el diagnóstico (uno o dos años).

El apoderado se comprometerá a mantener el tratamiento indicado por él o los especialistas internos y/o externos al establecimiento, con la finalidad de velar por un adecuado proceso de aprendizaje del estudiante, hasta la superación de las dificultades.

Los apoyos entregados a los estudiantes con NEE deben llevarse a cabo de manera permanente y continua dentro y fuera del establecimiento. Por ello, resulta fundamental el trabajo en aula que realiza el docente, así como también el de los profesionales de apoyo, con los que cuenta el colegio, las derivaciones externas y el compromiso de los padres, madres y apoderados.

## **ARTÍCULO 20: SOBRE LA EVALUACIÓN A ESTUDIANTES CON NEE**

“Cada profesor emplea el procedimiento que encuentre pertinente de acuerdo a lo recomendado por el especialista” (Orientaciones PIE, MINEDUC). Estas recomendaciones son entregadas por la psicopedagoga del colegio.

Es fundamental que a los estudiantes con NEE se les aplique una evaluación diferente a la de sus compañeros y/o apoyos concretos durante o después de esta, cuando sea necesario.

### **Consideraciones al momento de aplicar evaluación diferenciada.**

#### **Fase 1: Confección del instrumento**

- a) Disminución de la cantidad de preguntas.
- b) Disminución de la cantidad de alternativas en las preguntas de selección múltiple.
- c) Diferenciación entre la pregunta y respuesta en pruebas de selección múltiple.
- d) Realizar mayor cantidad de preguntas de respuesta directas.
- e) Utilizar un lenguaje más cercano a los estudiantes.
- f) Instrucciones claras y breves.
- g) Destacar palabras claves.
- h) Parcelar contenidos a evaluar, realizando mayor cantidad de pruebas cortas o trabajos prácticos evaluados.
- i) Disminuir número de ejercicios o preguntas en cada ítem.
- j) Disminuir la complejidad en las rúbricas.
- k) No considerar ortografía ni redacción en respuestas o trabajos escritos.
- l) Otras.

#### **2. Fase de Aplicación:**

- a) Ubicar al estudiante en una posición cercana al docente.
- b) Otorgar mayor cantidad de tiempo para resolver la evaluación.
- c) Supervisar constantemente que el estudiante esté trabajando en la prueba, cautelando la comprensión de instrucciones
- d) Escuchar respuestas del alumno, para asegurarse de que ha entendido las preguntas.
- e) Exigir un clima adecuado de aula para favorecer la concentración durante toda la evaluación.
- f) Realizar evaluaciones orales, en caso de ser sugerido por la profesional de apoyo.
- g) En trabajos grupales procurar que se integre y trabaje de forma colaborativa con sus compañeros.
- h) Otras.

### **3. Fase de corrección:**

- No considerar elementos como ortografía y redacción en trabajos de escritura.
- Valorar el proceso por sobre el resultado.
- Entregar una retroalimentación clara y oportuna.

## **ARTÍCULO 21: ROL DEL PROFESIONAL A CARGO DEL APOYO PEDAGÓGICO PARA ESTUDIANTES CON NEE**

El profesional especialista tendrá las siguientes funciones:

- a) Resguardar la correcta implementación del proceso de acompañamiento pedagógico, acorde a los criterios mencionados en este reglamento.
- b) Recepcionar la documentación (certificados) entregada por el apoderado, verificando que esta cumpla con los requisitos mínimos para su aplicación.
- c) Confeccionar la resolución interna propia del establecimiento.
- d) Informar la resolución interna a dirección y profesores de asignatura, quienes deben firmar su recepción.
- e) Informar al apoderado la resolución interna del establecimiento.
- f) Iniciar el acompañamiento pedagógico en un plazo máximo de 7 días hábiles de entregado el certificado del especialista.
- g) Registrar en la hoja de vida del alumno la implementación de evaluación diferenciada.
- h) Registrar y actualizar periódicamente en el libro de clases el listado de los estudiantes con resolución interna de evaluación diferenciada con sus respectivos diagnósticos y sugerencias, visibles para todos los docentes.
- i) Registrar en acta propia del departamento de educación diferencial entrevistas con apoderados, docentes, estudiantes u otros.
- j) Registrar en acta propia del departamento de educación diferencial el monitoreo de los avances o cuerdos con el apoderado solicitante que debe ser entrevistado, a lo menos, una vez al semestre.
- k) Llevar registro de todos los certificados y resoluciones internas emitidas por el establecimiento por medio de un archivador.
- l) Comunicar oportunamente a la Jefatura Técnica Pedagógica de situaciones que pongan en riesgo la implementación adecuada del proceso de acompañamiento pedagógico.

## **ARTÍCULO 22: ADECUACIÓN CURRICULAR**

A.- Se realizará una adecuación curricular a estudiantes con diferentes situaciones que impidan su proceso normal de aprendizaje, tales como: estudiantes deportistas, ausentes por enfermedad prolongada, ingreso tardío a clases, finalización anticipada del año escolar, embarazo, servicio militar, viajes al extranjero u otras. Cada caso se encuentra detallado en las situaciones extraordinarias que se describen dentro de este mismo reglamento de evaluación. Estos casos serán estudiados por UTP, quién diseñará la propuesta curricular una vez revisados los antecedentes entregados por el apoderado. Las acciones a seguir serán informadas a apoderado en entrevista personal y a los docentes a través de correo electrónico.

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

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

## **ARTÍCULO 23: RESPONSABLES DE LOS APOYOS ACADÉMICOS**

A.- Según la normativa vigente en el Decreto 83 ART. 1. Se solicita que los especialistas externos (médico, psiquiatra, psicólogo, educadores diferenciales, neurólogos, etc.), aporten antecedentes que permitan trabajar con los estudiantes con NEE, los cuales pueden ser incorporados de manera total o parcial de acuerdo con las características de nuestro establecimiento educacional.

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

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

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

## **ARTÍCULO 24: EXIMICIÓN Y ADECUACIÓN DE ASIGNATURAS**

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

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

## **PROCEDIMIENTO DE ADECUACIÓN**

- 1.- Apoderado deberá entrevistarse con UTP para informar situación médica de estudiante.
- 2.- Deberá entregar Documentación válida para corroborar situación, vale decir Certificado o informe médico del especialista correspondiente al diagnóstico.
- 3.- El certificado o informe médico deberá venir firmado y timbrado por especialista, además de estar identificado (Nombre y rut) e institución a la cual pertenece.
- 4.- Unidad Técnica Pedagógica dejará por escrito, en acta, la entrevista, registrando situación médica, fecha de finalización de licencia, entre otros.
- 6.- Creación de PACI, priorizando OA conceptuales y prácticos que sean posibles de ser desarrollados por los estudiantes.
- 7.- Elaboración de Plan Pedagógico Alternativo, donde se describan las actividades pedagógicas que estudiante realizará.

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

## **A.- RECALENDARIZACIÓN DE EVALUACIONES POR CASOS ESPECIALES**

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

En relación a la recalendarización de la evaluación, debe fijarse 5 días posteriores al retorno del estudiante quedando el registro en la hoja de vida de este.

Por su parte, las medidas remediales deben quedar registradas en la hoja de vida del estudiante.

Dentro de las medidas remediales se podrán considerar trabajos de investigación, guías de trabajo y/o cualquier otro tipo de actividad pedagógica que ayude al estudiante a mejorar su calificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ARTÍCULO 25: MEDIOS DE INFORMACIÓN**

- A.- Los apoderados y estudiantes tomarán conocimiento de sus calificaciones, en primera instancia, a través del docente de la asignatura al hacerle entrega de las evaluaciones.
- B.- La información de los resultados de las evaluaciones estará disponible en forma permanente en la plataforma de internet del colegio.
- C.- Se entregarán previa solicitud del apoderado el informe semestral o anual, este se retirará vía secretaría con un plazo máximo de 5 días hábiles.
- D.- Los estudiantes que presenten bajas calificaciones serán derivados a tutoría, con el fin de brindar apoyo al proceso académico.

### **SITUACIONES EXTRAORDINARIAS**

#### **ARTÍCULO 26: CASOS EXTRAORDINARIOS**

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

- A.- Becas al extranjero o viajes de larga duración:** Analizando cada caso, se otorgarán las facilidades y se diseñarán las acciones pertinentes para apoyar al estudiante en consenso con el apoderado, para ello

el apoderado deberá solicitar entrevista con Unidad Técnica previa a la ausencia prolongada, entregando documentación que acredite la situación. Unidad Técnica le entregará un plan pedagógico y calendarización de evaluaciones. Este plan será informado a los docentes, quienes serán responsables en el cumplimiento de este, en conjunto con el apoderado y el estudiante.

**B.- Ingreso de estudiantes posterior al inicio del año escolar:** Los estudiantes que ingresen al establecimiento luego de iniciado el año escolar:

- 1.- Tendrán un periodo de dos semanas sin calificaciones. Aquellos instrumentos que sean aplicados al curso durante este periodo serán realizados por ello, pero no tendrán calificación, salvo que el apoderado solicite que esta se incluya.
- 2.- Serán consideradas las calificaciones que presente del establecimiento del cual proviene.
- 3.- Toda información será consignada por la Jefatura Técnica Pedagógica en los respectivos libros de clases.

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

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

- Las causales de la solicitud, las cuales deben estar certificadas por un profesional externo adecuado a la situación.
- La cantidad de calificaciones con las que cuente el estudiante en todas las asignaturas.
- El rendimiento del estudiante.

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

Todas las situaciones de evaluación, calificación y promoción, previas a la fecha determinada por el Ministerio de Educación para realizarlas, deberán ser solicitadas por el apoderado a Unidad Técnica Pedagógica entregando los siguientes documentos, dependiendo de la situación:

- **Viaje:** Deberá presentar los pasajes que indiquen claramente fecha de ida y vuelta, además de la identificación del estudiante.
- **Emocional:** Certificado y/o informe médico especialista. Se considerarán válidos los profesionales de la salud que cuenten con respaldo de una institución médica, además que el informe venga firmado y timbrado por especialista. Los especialistas idóneos son: psicólogos, psiquiatras, neurólogos.

- **Salud:** Certificado y/o informe médico de especialistas del área de salud que dificulta la participación en clases de manera normal. Se considerarán válidos los profesionales de la salud que cuenten con respaldo de una institución médica, además de que el informe venga firmado y timbrado por el especialista.

El Director del Establecimiento, en conjunto con Equipo Directivo y Consejo de Profesores podrá no acceder al Cierre Anticipado de Semestre o año escolar, o la libre asistencia del estudiante a clases, adhiriéndose al Decreto 83 y Decreto 67 de Evaluación, los cuales indican expresamente que se deben cautelar los aprendizajes de los mismos.

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

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

- 1.- El apoderado se entrevistará con Unidad técnica Pedagógica una entrevista con el objetivo de entregar toda la información necesaria para iniciar el proceso de adecuación pedagógica.
- 2.- La jefatura técnica informará a los docentes que realizan clases a él, la o los estudiantes implicados, las medidas adoptadas para resguardar el debido proceso pedagógico.
- 3.- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- 4.- Cada vez que la alumna o alumno se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- 5.- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes o carné de control de salud y cumpla con las calificaciones necesarias para la promoción escolar.
- 6.- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

- 7.- Él o La estudiante tiene derecho a ser evaluado de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- 8.- Él o la estudiante contará con un calendario flexible de evaluación y diversificación de los instrumentos evaluativos.
- 9.- La estudiante embarazada podrá asistir regularmente a clases de educación física, de acuerdo con las indicaciones del médico tratante, pudiendo ser evaluada de forma diferenciada a través de trabajos de investigación, disertaciones, exposiciones, etc.
- 10.- La estudiante contará con un plan alternativo de trabajo luego del parto.

### **PROTOCOLO PARA INICIAR ADECUACIONES PEDAGÓGICAS**

- 1.- Ante cualquier situación mencionada anteriormente, el apoderado debe entrevistarse con la Unidad técnica Pedagógica, con el objetivo de entregar toda la información necesaria para iniciar el proceso de adecuación pedagógica.
- 2.- La Jefatura técnica Pedagógica informará a los docentes las medidas adoptadas para cada caso.
- 3.- El profesor jefe será quien monitoree la aplicación adecuada de las medidas adoptadas o acuerdos con el estudiante y apoderado.

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

| <b>Criterio</b>          | <b>Estrategias</b>                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cobertura curricular     | Priorizar los objetivos de aprendizaje y contenidos según los plazos cuando se presente dicha solicitud.                                                                                                       |
| Material complementario  | El estudiante tendrá acceso a material pedagógico como textos de estudio, guías de contenidos, guías de aplicación, actividades de ejercitación y prácticas, entre otras.                                      |
| Proceso evaluativo       | Disminución de la cantidad de calificaciones semestrales.                                                                                                                                                      |
| Instrumentos evaluativos | El estudiante podrá ser evaluado por el docente de asignatura pudiendo a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guías de aplicación.</li> <li>- Interrogaciones.</li> <li>- Resúmenes.</li> </ul> |

|                        |                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- cuestionarios.</li> <li>- Informes.</li> <li>- Trabajos de investigación</li> <li>- Evaluaciones sumativas o de progreso, etc.</li> </ul> |
| Retroalimentación      | El estudiante podrá acceder a la retroalimentación periódica de sus procesos pedagógicos con el docente de asignatura correspondiente.                                             |
| Acompañamiento docente | El estudiante podrá optar a participar libremente de los talleres de reforzamiento con los que cuenta el establecimiento.                                                          |

**Todas las situaciones especiales deben estar en conocimiento del Director del establecimiento. El estudiante tendrá derecho a todas las garantías y facilidades que le permitan cumplir con un programa especial de evaluaciones cuya responsabilidad recae en el evaluador, con el apoyo de los especialistas del área psicosocial, profesores jefes y docentes de asignaturas. Los derechos de los estudiantes se encuentran, de forma explícita, en el Reglamento Interno del establecimiento.**

## **DE LA PROMOCIÓN**

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

**Decreto 67/2018**

### **ARTÍCULO 27: ASISTENCIA**

A.- Para ser promovido al curso superior el o la alumna requiere un mínimo de 85 % de asistencia anual. No obstante, por razones debidamente justificadas con certificado médico o carta del apoderado que acredite la causa de la ausencia, el director del colegio, en conjunto con el consejo de profesore, podrá autorizar la promoción de aquellos estudiantes con un porcentaje menor al establecido, previa solicitud del apoderado.

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

## **ARTÍCULO 28: RENDIMIENTO**

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

B- Serán promovidos al curso superior, todos los alumnos (as) que, habiendo reprobado una asignatura, obtengan promedio general igual o superior a 4.5 (cuatro coma cinco), incluida la asignatura reprobada.

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

## **ARTÍCULO 29: PROMOCIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA**

En este nivel de educación la promoción es automática.

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

## **ARTÍCULO 30: ANÁLISIS DE CASOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE RIESGO DE REPITENCIA**

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

### **Decreto 67/2018**

Para ellos se llevará a cabo:

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

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

- Certificados Médicos y/o documentos pertinentes.
- Informe individual a cargo de un equipo multidisciplinario del establecimiento que incluya a su profesor jefe, equipo directivo, psicóloga, educadora diferencial, etc.
- La pertinencia de la información entregada deberá ser determinada por los especialistas a través de evidencia objetiva y existente.

- UTP podrá solicitar a los docentes la aplicación de una evaluación al estudiante que se encuentre bajo el 85% de asistencia, con el fin de poder determinar brechas de aprendizajes.
- Profesores de asignatura deberán entregar un reporte sobre avances académicos y logros de aprendizaje, a través de la determinación de OA no logrados y consecuencias para su formación integral.

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

### **ARTÍCULO 31: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE LA REPITENCIA, MONITOREO, IDENTIFICACIÓN Y APOYO TEMPRANO**

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

- 1.- En mayo el profesor jefe debe informar al apoderado la posible repitencia de su pupilo o pupila, ya sea por calificaciones o asistencia. Esta notificación debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.
- 2-. Una vez notificados los apoderados, el profesor jefe debe presentar una nómina de los estudiantes con riesgo de repitencia para ser derivados a tutoría, la cual estará a cargo de la orientadora del colegio.
- 3-. La orientadora deberá citar al apoderado de cada uno de los estudiantes para explicarles en qué consiste el apoyo y seguimiento que se entregará. El apoderado puede o no aceptarla. De no hacerlo, debe quedar explícito en el acta correspondiente.
- 4-. La orientadora a cargo elaborará una carpeta con la autorización del apoderado para participar de la tutoría, notas parciales del estudiante, detalle de las acciones realizadas en tutoría, entrevistas realizadas con personas involucradas, entre otras.
- 5-. Realización periódica de consejos de profesores en que se realice seguimiento y acuerden medidas de apoyo para los estudiantes que se encuentren

### **ARTÍCULO 32: MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES QUE ESTUVIERON CON RIESGO DE REPITENCIA**

*“El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que (...) hayan o no sido*

*promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado” Art. 12, Decreto 67/2018*

Los estudiantes que estuvieron en tutoría y son promovidos al año siguiente se realizarán las siguientes medidas:

- 1.- Generar condiciones de apoyos de carácter académico y/o psicosociales, a través de derivaciones a especialistas internos o externos, participación de talleres de reforzamiento, en caso de que se lleven a cabo.
- 2.- Realizar seguimiento de la asistencia a clases del estudiante.
- 3.- Derivar a Convivencia Escolar, Psicólogo y/u organismos externos como OPD, PIE, PPF, Oficina Mujer e Infancia, etc., si la situación lo amerita.
- 4.- Mantener comunicación sistemática con los actores involucrados.

### **ARTÍCULO 33: SITUACIÓN ESPECIAL DE PROMOCIÓN**

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

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

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

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

D.- La decisión estará respaldada en un informe escrito elaborado por el jefe de unidad técnica en colaboración con el profesor jefe y otros profesionales de la educación que hayan participado del proceso

pedagógico del estudiante. Este informe debe considerar los siguientes aspectos pedagógicos y socioemocionales:

- Progreso en el aprendizaje del alumno o alumna durante el año.
- Magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno o alumna y los de su grupo curso y las consecuencias de esta en el curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que ayuden a comprender la situación del estudiante y que orienten acerca de cuál de los cursos es el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe será consignado en la hoja de vida del alumno o alumna. La situación final de promoción o repitencia deberá quedar resuelta antes del término del año escolar.

### **ARTÍCULO 34: SITUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN**

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

B.- Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará el informe final de calificaciones, asistencia y situación final.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 35: CONSULTAS Y RECLAMOS**

Las consultas, reclamos u observaciones sobre evaluaciones y calificaciones del estudiante deben hacerse según los conductos regulares que establezca el Reglamento Interno, de acuerdo con los deberes y derechos establecidos para las distintas funciones del personal del establecimiento. Por principio general, es el profesor de asignatura o profesor jefe el primer contacto, luego, en caso de no ser resuelta la inquietud, el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica y, posteriormente, Dirección.

### **ARTÍCULO 36: SITUACIONES NO PREVISTAS**

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

a la División de Educación General, quienes se pronunciarán dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

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

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

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

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

| <b>Temporalidad</b> | <b>Día/horario</b>                  | <b>Participantes</b>                       | <b>Descripción</b>          |
|---------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|
| Quincenal           | JUEVES<br><br>16.00 -18.00<br>horas | PROFESORES DEL<br>CICLO                    | Reuniones de ciclo.         |
|                     | JUEVES<br><br>16.00 -18.00<br>horas | PROFESORES DE<br>ASIGNATURAS               | Reuniones por departamento. |
|                     | JUEVES<br><br>16.00 -18.00<br>horas | PROFESORES DEL<br>NIVEL O<br>ESPECIALISTAS | Reuniones por nivel.        |
| Mensual             | JUEVES                              | PROFESORES JEFES                           | Convivencia Escolar.        |

|           |                                                                       |                                                 |                                                                                                                                  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 16.00 -18.00<br>horas                                                 |                                                 |                                                                                                                                  |
|           | JUEVES<br><br>16.00 -18.00<br>horas                                   | TODOS LOS<br>PROFESORES                         | Análisis de resultados.<br><br>Análisis procesos de aprendizaje (logros y<br>progresos)<br><br>Análisis de procesos evaluativos. |
| Semestral | Según<br>Calendario<br>Institucional y/o<br>Calendario<br>Ministerial | PROFESORES Y/O<br>ASISTENTES DE LA<br>EDUCACIÓN | Evaluación Semestral.<br><br>Planificación<br>semestral.<br><br>Reflexiones pedagógicas.<br><br>Convivencia Escolar.             |

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

**Observación 2: Semanalmente se realiza Consejo General, desde las 18.00 a 19.00 horas, instancia informativa, consultiva y resolutive.**

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

- 1.- Asegurar el planteamiento de metas en torno a procesos evaluativos, por departamento, ciclo y/o nivel.
- 2.- Determinar estrategias de enseñanza aprendizaje tendientes al logro de aprendizajes significativos en los estudiantes, considerando el Diseño Universal de Aprendizaje y Neurociencias, por departamento, nivel y/o ciclo.
- 3.- Organizar y planificar el trabajo por nivel y departamento, estableciendo un proceso de evaluación coherente a las estrategias de aula determinadas.
- 4.- Analizar estrategias aplicadas en el aula, en función del progreso en los aprendizajes de los estudiantes, considerando la diversidad existente.
- 5.- Tomar acuerdos y determinar acciones en función de los aprendizajes de los estudiantes, acorde con la asignatura y nivel.

- 6.- Analizar resultados académicos y avances.
- 7.- Determinar formas de evaluar (instrumento evaluativo, criterios de evaluación) y evidencias que permitan conocer el logro de los aprendizajes.
- 8.- Analizar la pertinencia, suficiencia, variedad y diversidad de los instrumentos evaluativos aplicados.
- 9.- Reflexionar sobre estrategias de aula para potenciar altas expectativas que permitan motivar a los estudiantes.
- 10.- Analizar temáticas conductuales, emocionales y/o de clima de aula que dificulten o faciliten el eficiente desarrollo de clases y los aprendizajes de los estudiantes.
- 11.- Tomar acuerdos en relación a estrategias de Convivencia Escolar que ayuden a desarrollar aprendizajes significativos en los estudiantes, promoviendo la cultura de altas expectativas.

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

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

### **ARTÍCULO 37: VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

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

### **ARTÍCULO 38: MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL REGLAMENTO**

Las modificaciones extraordinarias a este reglamento se producirán en situaciones emergentes de real significancia para la comunidad escolar, serán estudiadas por el Consejo Escolar previa propuesta de cualquiera de sus integrantes. Estas serán estudiadas y resueltas por el director, en caso de que, a lo menos

dos tercios de los integrantes del Consejo Escolar decidan someterlo a su consideración. Lo anterior no excluye que el director, por consideraciones técnicas o pedagógicas debidamente fundamentadas por los docentes o UTP, decida introducir modificaciones o mejoras al presente reglamento.

## **EDUCACIÓN PARVULARIA**

□ **VER APÉNDICE CICLO PARVULARIO.**

## **EVALUACIÓN EN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PROLONGADAS**

### **ARTÍCULO 39: NÚMERO DE CALIFICACIONES EN CASO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PROLONGADAS.**

El número de evaluaciones o notas semestrales en cada asignatura se determina de acuerdo con la planificación de cada docente y los planes y programas. En caso de suspensión de clases prolongadas, se priorizará la evaluación formativa, pudiendo existir sólo una calificación, siempre y cuando esta demuestre el logro de los objetivos de aprendizaje priorizados por el Ministerio de Educación.

### **ARTÍCULO 40: PLAZOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

#### **A. DURANTE LA CLASE VIRTUAL O PRESENCIAL.**

Las evaluaciones serán aplicadas durante el periodo de clases virtuales o presencial, pudiendo el docente ajustar los instrumentos a estos plazos o tiempos asignados. A continuación, algunas posibilidades de ajuste al instrumento de evaluación, con el objetivo de cumplir con los tiempos pedagógicos establecidos.

- **Seccionar el instrumento:** El docente podrá dividir el instrumento en dos secciones, aplicando cada uno de ellos en dos sesiones virtuales o presenciales distintas.
- **Disminuir la cantidad de preguntas:** El docente podrá disminuir la cantidad de preguntas del instrumento, con el objetivo de ajustar la evaluación a los respectivos tiempos de la sesión pedagógica.

#### **B. APLICACIÓN DE EVALUACIÓN ASINCRÓNICA.**

En caso de que, el estudiante presente dificultades técnicas al momento de la aplicación del instrumento de evaluación, el apoderado deberá justificar vía correo electrónico al docente de la asignatura respectiva,

el docente asignará un plazo máximo (hasta las 18:00 horas) para la entrega de la evaluación, esto significa que, el estudiante podrá rendir dicho instrumento de evaluación el mismo día en el que se le ha asignado el instrumento de evaluación con un plazo máximo hasta las 18:00 horas del mismo día.

En caso excepcionales y de ser necesario extender el plazo establecido, el apoderado deberá comunicarse vía correo electrónico con el docente de asignatura, con el objetivo de solicitar la ampliación del plazo fundamentando su solicitud.

### **C. INASISTENCIAS JUSTIFICADAS.**

Sólo en casos excepcionales y previa justificación del apoderado vía correo electrónico al docente de asignatura, el estudiante podrá acceder a rendir el instrumento de evaluación fuera del plazo asignado por el docente. El docente le asignará una fecha y plazo de 12 horas para la aplicación del instrumento de evaluación.

En caso de ausentarse a dicha fecha, el docente se regirá por el actual reglamento de evaluación.

## **ARTICULO 41: COMUNICACIÓN DE LOS CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

Todos los cambios y/o modificaciones al presente capítulo serán presentadas a:

- A. CONSEJO ESCOLAR.
- B. CONSEJO DE PROFESORES.

Estas modificaciones serán informadas a toda la comunidad educativa a través de reunión de apoderados y pagina web.

## **ARTICULO 42: EFECTOS NO CONTEMPLADOS EN EL CAPITULO N° 11**

Aquellas temáticas o situaciones que no se encuentren contempladas en el capítulo N°11 se regirán por el actual reglamento de evaluación vigente.

## **ADMISIÓN ESCOLAR**

### **1. PROCESO DE ADMISIÓN**

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

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

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

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

Gestión de vacantes y plazos de matrícula

- La plataforma de MINEDUC asigna la vacante al apoderado.
- El apoderado tiene dos días para aceptar o rechazar la vacante en plataforma.
- En caso de aceptar, el apoderado dispone de 3 días hábiles para matricular desde que acepta vacante en plataforma.
- En caso de no asistir a matricular en los 3 días dispuestos, la vacante será asignada a otro postulante según lista de espera entregada por MINEDUC.

### **2. ADMISIÓN ESCUELA DE LENGUAJE**

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

## **PAGOS Y BECAS**

### **1. PAGO**

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

Para aquellos casos en donde exista una circunstancia sobreviniente en relación a un cambio en la condición socioeconómica del sostenedor económico, el padre, madre o apoderado, deberá justificar razonablemente un cambio en la condición socioeconómica de acuerdo al siguiente procedimiento:

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DEL CAMBIO DE LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

El Dictamen N° 75/2025 de la Superintendencia de Educación hace referencia a la prohibición legal de imponer medidas disciplinarias a estudiantes que interrumpan las trayectorias educativas de estudiantes por el no pago de compromisos pecuniarios cuando éste obedece a razones socioeconómicas. Dicho pronunciamiento precisa, sin embargo, que, si la morosidad no deriva de una situación socioeconómica sobreviniente y debidamente acreditada, resulta jurídicamente procedente la no renovación o cancelación de la matrícula, sin perjuicio de la aplicación de los remedios contractuales correspondientes conforme al derecho común.

Por su parte, la Resolución Exenta N° 580, del 22.09.2025, de la Superintendencia de Educación, informa que la no renovación de matrícula carece de procedencia cuando el incumplimiento tiene como causa un impedimento económico sobreviniente y debidamente acreditado, más resulta jurídicamente admisible cuando la morosidad se produce sin justificación, en un contexto en que la situación socioeconómica de la familia se mantiene inalterada respecto de la existente al momento de la celebración del contrato. En tal hipótesis, no se configura la discriminación prohibida por el ordenamiento.

Corresponderá, por un lado, a la entidad sostenedora acreditar que el ejercicio de su atribución de interrumpir la trayectoria educativa de un estudiante fundado en un incumplimiento contractual de su apoderado económico no obedece a un motivo discriminatorio, en este caso la condición socioeconómica y, por otro, a las familias interesadas en la permanencia del estudiante en el establecimiento, demostrar que dicho incumplimiento obedece a un cambio sustancial y sobreviniente de la referida condición socioeconómica, respecto de las condiciones originales de contratación.

En este contexto, se hace imprescindible establecer un procedimiento para la acreditación de cambios en

las condiciones socioeconómicas de los estudiantes y sus familias, el cual deberá ser aplicado en caso de que el sostenedor evalúe la posibilidad de no renovar la matrícula con motivo de incumplimientos contractuales de carácter económico. Este procedimiento deberá resguardar los derechos de los intervinientes, definir las causales calificadas que habilitan esta protección, determinar sus efectos en el ámbito escolar y fijar los principios rectores aplicables.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DEL CAMBIO DE LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA**

### **I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el mecanismo por el cual el apoderado económico podrá informar a la entidad sostenedora la ocurrencia de cambios perjudiciales en sus condiciones socioeconómicas que le imposibilitan el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, a fin de que ésta, previa calificación favorable, proceda a renovar la matrícula del estudiante afectado, sin perjuicio del ejercicio de las acciones judiciales pertinentes para su cobro o la posibilidad de arribar a condiciones de repactación de la deuda.

### **II. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO**

- No discriminación: Ninguna decisión o medida podrá fundarse ni producir, directa o indirectamente, la exclusión o discriminación de los estudiantes por motivos socioeconómicos.
- Confidencialidad y privacidad: La resolución y el resultado del procedimiento serán comunicados únicamente al apoderado respectivo. La información socioeconómica recabada tendrá el carácter de reservada y será tratada bajo estrictos resguardos de confidencialidad.

El procedimiento y las comunicaciones serán registradas en actas y se respaldarán documentalmente y se mantendrán disponibles para la fiscalización de la Superintendencia de Educación.

- Indemnidad contractual: La tramitación y resultado de este procedimiento no alteran la existencia de la deuda contraída entre el sostenedor y el apoderado en virtud del contrato de prestación de servicios educacionales, de modo tal que su cumplimiento puede siempre ser perseguido conforme a los mecanismos jurídicos previstos en el derecho civil y/o comercial.
- Derecho a la información y a la reconsideración: Las familias serán debidamente informadas del desarrollo del procedimiento, contarán con la posibilidad de aportar antecedentes, conocer los fundamentos de la decisión adoptada y, en su caso, solicitar su reconsideración.

El sostenedor podrá utilizar los medios de comunicación y/o notificación preestablecidos en su reglamento interno, sin perjuicio de la posibilidad de establecer nuevos mecanismos para este

procedimiento. Con todo, el sostenedor siempre deberá procurar el uso de aquellos que resguarden la privacidad del estudiante, su apoderado y su familia.

- **Voluntariedad para los apoderados:** La participación en el procedimiento, así como la entrega de información de carácter privado, será siempre voluntaria para los apoderados. No obstante, su falta de participación permitirá presumir que no concurre alguna causal de cambio sobreviniente en su condición socioeconómica.
- **Oportunidad:** El sostenedor sustanciará el procedimiento en los plazos y oportunidades establecidos de forma tal que la decisión final no impida la matrícula en el establecimiento, según el calendario del proceso de admisión escolar respectivo.

### **III. CAUSALES PARA LA ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN ECONÓMICA DESMEJORADA**

Se entenderá que existe una situación sobreviniente posterior a la matrícula, que impide la no renovación de esta, cuando se configure alguna de las siguientes hipótesis:

#### **1. Disminución del ingreso familiar.**

Esta disminución del patrimonio familiar deberá ser equivalente a un 30 por ciento del promedio de los ingresos de los meses previos al inicio del incumplimiento o mora por parte del o los apoderados económicos. Si el contrato de prestación de servicios educacionales considera más de un apoderado financiero, el cálculo deberá hacerse fumando la capacidad económica de ambos. En el caso de trabajadores dependientes será en relación, al menos, a los tres meses previos al incumplimiento, y en el caso de los independientes de un mínimo de seis meses.

Se considerará especialmente para dar lugar a esta causal, la acreditación razonable de los siguientes casos:

- **Despido laboral o acceso al beneficio del seguro de cesantía** de parte del apoderado económico, lo que deberá evidenciarse mediante certificados de cotizaciones previsionales actualizados, constancias de cobro del seguro de cesantía, copias de finiquitos u otros documentos que den cuenta de la situación.
- **Cese en el pago de sueldos, o la concurrencia de pagos parciales de los mismos**, lo que se demostrará a través de liquidaciones de remuneraciones, certificados previsionales (pensiones y salud) u otro documento que le sirva de fundamento.
- **Reducción en los ingresos por cuenta propia** que genere el apoderado económico o los integrantes de la familia nuclear, respaldado por los documentos tributarios o comerciales correspondientes.
- **Fallecimiento, accidente o enfermedad** que generen incapacidad temporal o permanente del apoderado económico, que repercuta sustancialmente en el patrimonio familiar, los que serán documentados por los certificados pertinentes.

- Inhabilidad temporal que impida desarrollar actividades laborales por cuenta propia, entre ellas, revocación o suspensión temporal de permisos de funcionamiento, de autorizaciones de explotación o del ejercicio de una profesión u oficio y de licencias de conducir cuando sean requisito para el ejercicio laboral.

- Incumplimientos sobrevinientes de los sujetos obligados al pago de alimentos respecto del estudiante.

## **2. Aumento del gasto familiar fundado en siniestros graves durante el periodo posterior a la renovación de la matrícula.**

- Incendio, derrumbe, destrucción u otras contingencias análogas que ocasionen pérdida total o daños graves del inmueble destinado a la vivienda familiar del estudiante.

- Enfermedad o condición de salud sobreviniente de algún miembro de la familia nuclear o personas que vivan en el hogar común, cuyo tratamiento exige un alto costo económico.

## **3. Cambio de calificación socioeconómica a través de instrumentos preestablecidos, durante el período posterior a la renovación de matrícula.**

- Cambio en el tramo del Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social a categorías de mayor vulnerabilidad por parte de la familia nuclear.

- Que el adulto que tenga inscrito al estudiante como carga familiar de salud, pase a ser calificado en el Tramo A de FONASA.

- Variación en las condiciones de vulnerabilidad, conforme a lo previsto en el reglamento interno para efectos de la exención del 15% y/o según las reglas del reglamento de becas.

- Adquisición de la calidad de alumno prioritario para el año siguiente, en virtud de la calificación que anualmente realiza el Ministerio de Educación.

## **4. Otras contingencias que otorgan presunción grave de cambio socioeconómico.**

- Ingreso del estudiante a un programa de acogida del Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia o a una residencia.

- Condena a prisión efectiva del apoderado económico del estudiante.

- Paternidad o maternidad del estudiante.

## **5. Calificación como estudiante prioritario en establecimientos que perciben SEP.**

En el caso de los establecimientos que perciben Subvención Escolar Preferencial, el solo conocimiento o la acreditación ante el sostenedor de la calidad de estudiante prioritario para el siguiente año escolar impedirá la no renovación de matrícula por falta de pago, además de otorgar la exención de cobros para el año académico siguiente, sin perjuicio de las deudas previamente contraídas. Para aquellos establecimientos que no reciben dicha subvención, la acreditación de esta calificación deberá

considerarse en función de la causal 3.

## **6. Casos calificados por el sostenedor.**

Cualquier otra circunstancia que acredite de manera fehaciente una variación significativa en la condición socioeconómica y que justifique razonablemente ante el sostenedor la morosidad en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el establecimiento.

## **IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

### **1. Inicio del procedimiento.**

Con una anticipación de treinta (30) días hábiles al inicio del período de renovación de matrícula el sostenedor notificará por escrito al apoderado, pudiendo ser vía correo electrónico, la eventualidad de que sea procedente la no renovación de la matrícula del estudiante, fundada en la falta de pago de los compromisos económicos.

### **2. Entrega de antecedentes.**

Desde la notificación antes mencionada, el apoderado deberá entregar los antecedentes que estime pertinentes dentro de diez (10) días hábiles.

En dicho periodo el apoderado podrá presentar todos los antecedentes disponibles que acrediten la existencia de una circunstancia sobrevenida que justifique razonablemente un cambio en la condición socioeconómica, que haya impedido el cumplimiento oportuno y regular de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios educacionales.

Dichos antecedentes podrán ser entregados en forma presencial en la Oficina de Administración y Finanzas, ubicada en Calle Numancia N°79 o bien podrán ser enviados al correo electrónico pagos@colegionumancia.cl En dicho correo electrónico se podrán enviar, además, las consultas en relación con este procedimiento.

### **3. Resolución del sostenedor.**

La resolución del sostenedor deberá ser siempre fundada, emitida por escrito e informada al apoderado a más tardar diez (10) días hábiles antes del inicio del período de matrícula.

El sostenedor deberá ponderar si, a su juicio, los antecedentes entregados por el apoderado permiten concluir que el incumplimiento pecuniario se explica razonablemente por una situación socioeconómica sobrevenida. De ser así, deberá renovar la matrícula del estudiante afectado para el año escolar siguiente. En el caso en que el apoderado no presente antecedentes o estos sean insuficientes para acreditar que la variación en la situación socioeconómica ocasionó la falta de pago, la entidad sostenedora podrá decidir

libremente, conforme a los criterios que determine, si renueva o no la matrícula del estudiante para el año siguiente.

#### 4. Mecanismo de impugnación.

El apoderado tendrá derecho a solicitar reconsideración dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, pudiendo acompañar los antecedentes que se hubieren estimado faltantes o cualquier otro que permita acreditar la modificación sobreviniente de su condición socioeconómica. El sostenedor deberá pronunciarse expresamente sobre dicha solicitud de manera fundada, a más tardar el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.

### **V. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL SOSTENEDOR**

En caso de que el sostenedor decida no renovar la matrícula, mantendrá incólume la facultad de perseguir el cobro de las sumas adeudadas por las vías civiles correspondientes.

En caso de que el sostenedor decida renovar la matrícula, no impedirá al sostenedor ejercer las acciones de cobro pertinentes, ni podrá entenderse como una extinción o remisión de la deuda. Igualmente, dicha renovación no podrá ser interpretada como la asignación de beca o exención de pago para el período siguiente.

### **VI. EFECTOS DEL PAGO O EXTINCIÓN DE LA DEUDA**

La extinción de la deuda mediante el pago, novación u otra causal legal antes de la finalización del año escolar, en virtud de lo dispuesto en el artículo 11 de la LGE, obligará al sostenedor a renovar la matrícula, salvo que concurra alguna otra causal legal de cancelación o expulsión, cuya aplicación exigirá la observancia estricta del procedimiento correspondiente.

#### **2. BECAS**

Se entenderá por " beca " la exención parcial o total en el pago del financiamiento compartido que tienen que realizar los padres y apoderados del alumno matriculado durante el año escolar respectivo, conforme a los requisitos establecidos en el presente reglamento, que se encuentran en conformidad a lo establecido en el título II del DFL el 2 del año 1998 del Ministerio de Educación y las demás normas legales, reglamentarias e instruccionales que conforman la normativa educacional, la entidad sostenedora del colegio en conforme al objetivos académicos pedagógicos y de formación valórica y social expresados en el respectivo PEI. Los lineamientos que regulan el proceso de postulación, análisis y resultados de los estudiantes favorecidos anualmente por este beneficio se encuentran en el reglamento de becas, colegio Numancia (Ver Anexo N°2)

### **Capítulo III**

## **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

De acuerdo con lo establecido en la normativa educacional vigente, el colegio Numancia, establece en el presente Manual de Convivencia Escolar las regulaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el fin de resguardar la sana convivencia escolar.

Se pretende así, orientar las acciones y conductas de los miembros de la comunidad y se establecen las acciones adoptadas por el establecimiento frente al incumplimiento de las normas establecidas.

### **DEL DEPARTAMENTO Y LA GESTIÓN INSITUCIONAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El equipo de convivencia escolar se encuentra conformado por Encargado/a del departamento de convivencia escolar, inspector/a general y sus respectivos equipos.

#### **1. ROL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- (i) Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia y acoso escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- (ii) Desarrollar e implementar estrategias de capacitación a los equipos docentes y no docentes, madres, padres y apoderados en temáticas relativas a la normativa educacional, protocolos de actuación y prevención.
- (iii) Implementar medidas formativas y de apoyo psicosocial toda vez que éstas sean pertinentes.
- (iv) Implementar medidas disciplinarias toda vez que las medidas formativas y de apoyo psicosocial no reflejen en la conducta de un miembro de la comunidad, los objetivos planteados.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- (i) Conocer y mantener actualizada la normativa institucional relativa a la convivencia escolar.
- (ii) Implementar acciones preventivas y formativas relativas a la convivencia escolar.

- (iii) Coordinar acciones y planes de apoyo individualizado a los y las estudiantes que lo requieran.
- (iv) Coordinar y ejecutar acciones de capacitación hacia los miembros de la comunidad educativa.
- (v) Articular con redes externas el apoyo con información en temas relevantes tendientes al mejoramiento de la convivencia escolar.

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

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

Las instancias de participación constituidas en nuestro establecimiento son:

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

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, representante del sostenedor sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen. Nuestro consejo escolar se constituye en el mes de marzo y tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, sesionando 4 veces al año Y está conformado por:

- a. El director del establecimiento, quien lo preside.
- b. El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito
- c. Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- d. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

- e. El presidente del Centro de Alumnos • Un representante de los asistentes de la educación.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente de este, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros.

Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa para que el Consejo resuelva sobre la petición.

2. Centro General de Padres y Apoderados: Es un organismo educativo y académico del establecimiento educacional que opera de manera independiente, pero en concordancia con los valores institucionales. El centro general de padres y apoderados promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre los miembros de la comunidad a la vez que apoya organizadamente las labores educativas del colegio, estimulando el desarrollo y progreso de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.

El pago por concepto de centro del padre es siempre voluntario, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC.

3. Comité paritario: Es un organismo técnico de participación conjunta entre el colegio y sus colaboradores exclusivamente para analizar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control. En nuestro colegio el comité paritario Está compuesto por un representante de los asistentes un representante docente por ciclo un representante del equipo directivo.
4. Centro de alumnos: El colegio cuenta con un centro de estudiantes escogido por los alumnos matriculados anualmente nuestro colegio su directiva está conformada por estudiantes de enseñanza media quienes lideran, aúnan coordinan y sirven a todo alumnado al colegio en adhesión al proyecto educativo Su organización, funciones y lineamientos se encuentra en el reglamento interno centro de estudiantes (Anexo N°1)
5. Consejo de profesores: Es la instancia de participación y organización de los profesores. Este debe ser presidido por el director del establecimiento u otro miembro del equipo directivo en reemplazo del primero. Este se realiza de manera semanal y es de carácter informativo y resolutivo. De acuerdo con la normativa vigente, en este deben participar todos los profesores contratados por el establecimiento y debe realizarse dentro del horario de trabajo, ya que corresponde a las horas no lectivas de los docentes.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1. SON MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **a) Agentes internos**

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

#### **b) Agentes externos**

- Padres – Madres
- Apoderados

### **2. DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

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

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

### **3. OBLIGACIONES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

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

### **4. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO**

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

### **5. OBLIGACIONES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO**

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

## **6. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

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

## **7. OBLIGACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

## **8. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

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

## **9. OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.

- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

#### **10. DERECHOS DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO**

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

#### **11. OBLIGACIONES DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO**

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

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

#### **12. DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

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

#### **13. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.

## **UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

### **1. UNIFORME OFICIAL NIÑAS**

- Falda escocesa, tablada largo cubra la rodilla.
- Blazer azul marino.
- Poleras (manga larga y/o corta) gris diseño Colegio Numancia.
- Polar azul diseño Colegio Numancia.
- Calcetas grises.
- Zapatos negros.
- Pelo tomado o trenzado.
- Cinta o Colette azul, rojo o gris (todos los días).
- Delantal Cuadrille Rojo hasta Sexto básico.
- Buzo oficial del establecimiento (Polerón rojo, polera roja o piqué gris y pantalón gris), el cual puede ser utilizado todos los días.

### **2. UNIFORME OFICIAL VARONES**

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

### **3. UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA PARA NIÑAS Y VARONES**

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

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

Quienes decidan usar suéter deberán llevarlo bajo el polerón del buzo.

### **4. CONSIDERACIONES EN CUANTO A LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

- El uniforme debe ser ocupado durante toda la jornada de clases, incluyendo el ingreso y salida del establecimiento.
- Los alumnos y las alumnas de cuarto año medio, previa autorización del equipo directivo, podrán diseñar y usar polerón generacional.
- En caso de representación del colegio en lugares externos a este, los estudiantes deberán asistir con el uniforme oficial.
- Los alumnos y las alumnas del Colegio deberán mantener hábitos de higiene y presentación personal acorde a la exigencia del Reglamento correspondiente y a la calidad de educandos.
- Se sugiere a los apoderados de aquellos alumnos y alumnas que presenten pediculosis, sarna o enfermedades infectocontagiosas que no los envíen a clases mientras dura el tratamiento con el objetivo de favorecer la salud grupal.
- Las alumnas embarazadas pueden asistir con el buzo del colegio, en caso de que este no les quede cómodo podrán utilizar ropa de calle.
- En el caso de alumnos y alumnas transgénero, asistirán a clases con uniforme acorde a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentren.
- Los alumnos y alumnas deben presentarse siempre con su uniforme oficial o buzo en forma limpia, ordenada y en buen estado, no se permite el uso de pantalones apitillados o modificados.
- No se permite el uso de joyas ni adornos, excepto aros discretos en las orejas. Están prohibidos los piercings en lugares diferentes tanto damas como en varones.

- Las niñas y niños deben usar el pelo limpio, ordenado y la cara despejada. No se permite el teñido con colores de fantasía total o parcial del pelo, tampoco cabezas en parte rapadas, ni peinados poco convencionales.
- Los varones usarán el pelo corto formal, no se permiten cortes de pelo no convencionales y deben venir afeitados al Colegio.
- No se permite la pintura de uñas ni el maquillaje.
- Las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre del o la estudiante.
- El alumno o alumna que se presente sin su uniforme completo y/o presentación personal deficiente, será notificado a su apoderado inmediatamente. Inspectoría y los profesores exigirán el cumplimiento de estas normas y aplicarán las sanciones que correspondan en caso necesario.
- Los alumnos inmigrantes pueden complementar su uniforme con el uso de prendas o accesorios propios de su cultura, si así lo desean, respetando su identidad e individualidad sin perjuicio de su dignidad.
- Los alumnos que requieran utilizar prendas diferentes debido a su creencia religiosa podrán hacerlo.

## **SOBRE CONDUCTAS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL COLEGIO**

### **1. CONDUCTA CON OTROS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD**

- Los estudiantes del Colegio Numancia deben mostrar una conducta honesta y respetuosa en todo momento, utilizar un vocabulario formal, relacionándose de forma cortés con los demás y siguiendo las normas diarias con una actitud positiva.
- La relación que debe mantener con los otros estudiantes y miembros de la comunidad educativa debe ser de absoluto respeto. Sus actitudes, expresiones y gestos deben promover la sana convivencia.
- Durante la jornada, los estudiantes se desenvuelven en un contexto netamente escolar por ende las manifestaciones de afecto entre ellos deben darse en un contexto de compañerismo o trabajo escolar, no permitiéndose manifestaciones propias del pololeo o cualquier tipo de intimidad con otros alumnos o alumnas, ya sean estos del mismo curso, de cursos inferiores o superiores.
- En lo que se refiere a la relación entre estudiantes y adultos, esta debe ser formal y respetuosa no aceptándose las relaciones de amistad, compañerismo o intimidad de ningún tipo, tanto dentro como fuera del colegio. Esto implica que el contacto entre los estudiantes y docentes (u otros

funcionarios) sólo se produce dentro del contexto pedagógico al interior o exterior del Colegio y a través de la Libreta de Comunicaciones.

- Se prohíbe a toda la comunidad numantina el uso de la violencia física o psicológica para resolver conflictos o lograr algún objetivo determinado. Una actitud insolente y falta de respeto verbal, gestual o escrita hacia cualquier miembro de la comunidad, dentro o fuera del Colegio, incluyendo la utilización indebida de medios tecnológicos, como Internet, celulares y otros, es considerada una falta gravísima y es sancionada como tal.

## **2. CONDUCTA EN LA SALA DE CLASES**

- El estudiante debe aprovechar al máximo la hora de clases y permitir que los demás también lo hagan. Debe mostrar una conducta que favorezca el desarrollo de la clase. Aquel estudiante que dificulte el desarrollo de esta, se llevará a cabo procedimiento descrito en el presente cuerpo normativo respecto a faltas de disciplina en el aula.
- Durante el transcurso de la clase ningún estudiante podrá realizar actividades ajenas a ella. El uso de celulares, reproductores de música, audífonos o aparatos electrónicos de uso personal está prohibido a menos que sea bajo la autorización y supervisión del docente. Si el profesor detecta la presencia de alguno de estos retirará de forma inmediata el elemento y será devuelto al finalizar la hora de clases. Si la conducta es reiterada o se niega a entregarlo de inmediato, el profesor deberá entregarlo a inspección general para que sea retirado por el apoderado.
- No se puede consumir alimentos dentro de la sala de clases, así como también bebidas frías o calientes.
- Está estrictamente prohibido ingresar a la sala de clases con agua caliente.
- No se permite traer objetos de valor ni dinero. El Colegio no se hace responsable por la pérdida.
- El celular debe dejarse en una caja al ingreso de cada clase y retirarse al finalizar la misma.

## **3. CONDUCTA FRENTE A SUS ÚTILES ESCOLARES**

- El estudiante deberá traer cada día todos los útiles y materiales escolares que necesita durante la jornada. Siendo la responsabilidad, uno de los valores que promueve el Colegio.
- No se recepcionará en portería ni en ninguna otra dependencia del Colegio material de estudio para ser entregado a los alumnos o alumnas.
- Cada estudiante es responsable del cuidado de sus materiales de estudio, por lo cual el establecimiento no se hace responsable por pérdida o daño a este.

- El Colegio tampoco hará entrega de pertenencias después de terminada la jornada escolar. Al mismo tiempo, todo estudiante debe ingresar al colegio con su almuerzo.
- El almuerzo se consume en el comedor y solo a la hora asignada.
- El Colegio no recepcionará almuerzos ni colaciones gestionadas mediante aplicaciones (delivery).

#### **4. CONDUCTA EN PRUEBAS, CONTROLES Y TRABAJOS**

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

#### **5. CONDUCTA FRENTE AL CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO, SU INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES**

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

#### **6. CONDUCTA DURANTE EL RECREO Y HORA DE ALMUERZO**

- Se mantendrá una actitud de respeto y cuidado constante hacia los demás y hacia los espacios del Colegio, independiente del juego o actividad que se esté realizando, evitando cualquier situación que atente contra la integridad física o psicológica de los compañeros o la limpieza y protección del recinto.

- En caso de accidente el estudiante debe dirigirse a inspección para ser atendido.
- Se destinará estos momentos para ir al baño, alimentarse y recrearse, con el fin de que no consuman alimentos ni deban salir de la sala durante la hora de clases.
- Todos los estudiantes del colegio deben volver a su sala de clases inmediatamente después del toque del primer timbre.

## **7. CONDUCTA EN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO**

Se consideran todas las actividades académicas o extracurriculares que implican salir del Colegio, tales como visitas a universidades, centros educacionales, museos, teatros, cines, parques, centros deportivos, centros turísticos, etc.

- La asistencia a este tipo de actividades debe ser autorizada por el apoderado, en caso contrario los estudiantes no participarán en ella, debiendo cumplir horario en el Colegio.
- Los estudiantes deberán mantener un comportamiento ejemplar y coherente con las normas del Colegio.
- No se devolverá el dinero a quienes no asistan a las actividades con algún costo previamente cancelado.

## **8. CONDUCTA EN LOS ALREDEDORES DEL COLEGIO**

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

De acuerdo con la normativa vigente, se consignarán y contemplarán en el establecimiento educacional aquellas conductas destacadas que presentan los y las estudiantes.

## **9. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

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

## **10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA PARA ESTUDIANTES DE PRE KINDER A 6° BÁSICO**

- Los alumnos y alumnas deben ingresar al Establecimiento antes de la hora del comienzo de la jornada. Si este ingresa atrasado al establecimiento el apoderado debe justificar en inspectoría el motivo del atraso a más tardar al día siguiente.
- El horario de salida de clases de los estudiantes es informado el primer día, por lo cual no se justifica el retiro tarde de los alumnos y alumnas. Se considerará que este se está realizando tardíamente cuando el adulto a cargo llegue después de 20 minutos finalizada la jornada sin previo aviso a secretaría. Esta además, debe ser un caso aislado. De reiterarse 3 veces el atraso en el retiro de clases del alumno o alumna, el apoderado será citado por inspectoría general.
- De reiterarse, el apoderado deberá firmar carta de compromiso y se evaluará la derivación a organismos externos pertinentes.

## **11. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD INICIO JORNADA, PARA ALUMNOS Y ALUMNAS DE 7° BÁSICO A IV° MEDIO**

- Las actividades diarias se inician en la sala de clases a las 8:00 am. Los y las estudiantes deben llegar antes de esa hora.
- En aquellos casos que el estudiante llegue atrasado y esté acompañado por su apoderado u otro adulto responsable, este tendrá que justificar y firmar el libro de justificaciones el mismo día en Inspectoría General. Las justificaciones por escrito serán válidas solo en dos oportunidades. La tercera vez tendrá que asistir el apoderado a entrevista con Inspectoría General.
- Se adoptarán medidas formativas y reparatorias a quienes lleguen tarde de manera reiterada e injustificada dependiendo de la hora de llegada en los rangos horarios dispuestos a continuación:
  - o 8.00 a 8.20: Registro del atraso en inspectoría general.
  - o 8.20 en adelante: Recuperación de tiempo pedagógico según orientaciones de inspectoría general.

## **12. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A HORAS INTERMEDIAS**

- Es obligación del alumno o alumna asistir a la totalidad de las clases determinadas por su horario, estando en el Colegio.

- El alumno o alumna que llegue atrasado en horas intermedias deberá presentarse a Inspectoría para obtener un pase de ingreso a clases y el profesor registrará su atraso en la hoja de vida y en la hoja de asistencia del Libro de Clases.
- Si los atrasos en horarios intermedios son reiterados, se debe proceder según lo descrito en sección de faltas al reglamento interno del presente cuerpo normativo.

### **13. INASISTENCIAS**

- Si un alumno se ausenta a clases debe presentar a Inspectoría un justificativo firmado por su apoderado, indicando el motivo, el primer día de reincorporación a clases.
- Si la inasistencia es por enfermedad, debe presentar a inspectoría un certificado médico que justifique la ausencia hasta tres días después de reintegrarse a clases. En ese lugar será archivado e informado a los profesores vía correo electrónico, adoptándose las medidas pedagógicas necesarias con el objetivo de resguardar en todo momento el proceso de aprendizaje del estudiante.
- En caso de producirse la ausencia en día de prueba u otra evaluación académica el profesor de asignatura recalendarizará la evaluación.
- Si la inasistencia fue por más de 30 días y tiene muchas evaluaciones pendientes, el jefe de Unidad Técnica Pedagógica será el encargado de elaborar un calendario de evaluaciones.
- Si un alumno o alumna se ausenta del Colegio por viaje, su apoderado deberá informar por escrito al director o Inspector General del establecimiento, con dos semanas de anticipación, especificando las fechas de salida y de reingreso al Colegio. El estudiante debe ponerse al día en los contenidos y actividades realizadas durante su ausencia y asumir la reprogramación que se le hará de sus actividades académicas, especialmente lo referido a las evaluaciones.

### **14. RETIRO DE ALUMNO O ALUMNA EN CASOS DE ENFERMEDAD**

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

## **15. RESPECTO A RETIROS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR Y POR CAUSAS DISTINTAS A ENFERMEDAD**

- El Colegio no autoriza la salida de alumnos ni alumnas.
- En casos excepcionales y sólo con el permiso presencial de sus apoderados podrán retirarse. Para esto los apoderados vendrán a buscarlos personalmente en secretaria, no podrán retirarse de la jornada con autorización escrita ni telefónica.
- Los y las estudiantes no podrán ser retirados del establecimiento durante los horarios de recreo o almuerzo, los apoderados que necesiten retirar en estos horarios deberán tomar las medidas pertinentes y hacer el retiro antes o después de los recesos mencionados.

## **NORMAS, CONDUCTAS DESTACADAS Y FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO.**

### **MEDIDAS Y SANCIONES**

#### **1. CONSIDERACIONES GENERALES**

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

- Tutores Docentes
  - Inspector Docente
  - Inspector
  - Inspector General
  - Jefa de Unidad Técnica Pedagógica
  - Encargada de Convivencia Escolar
  - Coordinadores
  - Dirección
- f. Son estamentos consultores y/o de apoyo
- Inspectoría General
  - Equipo de convivencia escolar:  
Psicología y orientación educacional
  - Unidad Técnica Pedagógica

## **2. CONDUCTAS DESTACADAS**

*El colegio atendiendo a su rol formador, procura fortalecer y destacar en todo momento aquellas conductas que son un aporte a la comunidad educativa como lo son las siguientes:*

- Mantenición de útiles y cuadernos al día y en excelente estado.
- Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.
- Constante participación en clases.
- Mantiene una presentación personal acorde a las disposiciones del reglamento interno.
- Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del colegio y/o sala de clases.
- Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o colegio.
- Generar y promover en compañeros un clima académico propicio para facilitar el desarrollo del aprendizaje.
- Posee una actitud de respeto y colaboración con profesores, asistentes, inspectores y directivos del establecimiento.
- Posee una actitud de respeto y colaboración con pares.
- Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a)
- Evidencia la capacidad de generar cambios positivos luego de situaciones de conflicto.
- Evidencia la capacidad de reconocer sus errores y enmendarlos.

- Manifiesta iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan valores institucionales.
- Presenta una actitud de respeto, cuidado y preocupación por sus compañeros menores.
- Presenta una actitud acogedora y solidaria con estudiantes nuevos, favoreciendo la integración de éstos.
- Presenta un desempeño académico destacado.
- Presenta una destacada participación en actividades interescolares y extraescolares como campeonatos, torneos, etc.

## **2.1 RECONOCIMIENTO DE LAS CONDUCTAS DESTACADAS**

- Registro en la hoja de vida del estudiante.
- Reconocimiento en diarios murales, página web o redes sociales del establecimiento.
- Reconocimiento en acto público (formación del colegio o dentro del curso).
- Reconocimiento al estudiante y su familia vía correo electrónico o en entrevista presencial cuando las conductas destacadas sean reiteradas.

## **3. FALTAS COMETIDAS POR ESTUDIANTES AL REGLAMENTO INTERNO**

*Se contemplan como faltas al reglamento interno todas aquellas acciones que atentan contra los valores institucionales y las normas establecidas por la institución que tienen por objetivo resguardar el pleno desarrollo personal y social de sus miembros.*

### **1.1 CLASIFICACIÓN Y CONSIDERACIÓN DE FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO.**

Se establece en el presente cuerpo normativo con el objetivo de velar por la aplicación de procedimientos claros y justos para los miembros de la comunidad educativa, la gradualidad en las faltas posibles de cometer por el alumnado y las consideraciones que se contemplarán en cada caso.

### **1.2 CONSIDERACIONES FRENTE A UNA FALTA COMETIDA**

- Se contemplará en todo momento el derecho a un proceso justo y racional frente a la falta cometida. Lo anterior se materializa considerando los siguientes principios:
  - Comunicación de la falta al estudiante.
  - Presunción de inocencia.

- Derecho a ser escuchado y entregar antecedentes para su defensa.
  - Que se resuelva de manera fundada en un plazo razonable.
  - Reconsideración de la medida.
- b. Se contemplará la adopción de medidas de manera gradual y progresiva de acuerdo con lo dispuesto en el presente cuerpo normativo.
  - c. Se contemplará la aplicación de medidas formativas, de apoyo psicosocial y disciplinarias frente a las infracciones a las normas del reglamento interno.

### **1.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA FALTA**

- a. Identificación de la falta (transgresión a la norma)
- b. Notificación de la falta al estudiante y apoderado.
  - En caso de faltas leves, notificar al apoderado, mediante llamada telefónica, agenda escolar o correo electrónico.
  - En caso de faltas graves, se debe citar al apoderado a la brevedad posible para notificar.
- c. Proceso de investigación a cargo de docente que se encuentre presente, inspección general o encargado/a de convivencia escolar, según corresponda a la falta cometida.
- d. Estudiante y apoderado podrán ejercer su derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito. Lo anterior debe ser incorporado en el proceso de investigación y considerado en la resolución final.
- e. Resolución.
  - Director y/o Inspector General comunicarán resolución del proceso de investigación y las medidas, formativas, reparatorias, de apoyo psicosocial y/o disciplinarias en caso de corresponder.

### **1.4 MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DE APOYO POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO**

Son aquellas medidas en las cuales el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar o que represente una falta a las normas del presente reglamento, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar

que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Las medidas formativas, reparatorias o de apoyo psicosocial pueden ser aplicadas por el profesor jefe y/o profesor de asignatura, Inspector(a), encargado de Convivencia Escolar, equipo de educación diferencial, equipo de convivencia escolar, y en ocasiones, se puede solicitar a instituciones externas al establecimiento. De esta manera, la finalidad de estas medidas son la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un estudiante se desarrolle de forma integral, esperando con su aplicación que el estudiante:

- Desarrolle el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
- Aprenda a responder conflictos de manera dialogante y pacífica.
- Reconozca las consecuencias de su actuación.
- Repare la situación generada.

Las medidas formativas, reparatorias o de apoyo no son consideradas sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones dispuestas en el presente cuerpo normativo a la vez que podrán ser aplicadas en todo momento frente a faltas a las normas de convivencia dispuestas en el presente reglamento interno.

- a. Servicio comunitario: Considera acciones que contribuyan a la comunidad educativa. Se busca posicionar al estudiante en un rol que le permita asumir responsabilidades respecto a faltas cometidas mediante el esfuerzo personal. (Limpieza o reparación de mobiliario dañado o afectado, orden de la sala y otras actividades similares). El servicio comunitario debe estar asociado a la falta cometida.
- b. Servicio pedagógico: Considera acciones que el estudiante realiza en su tiempo libre que contribuyan a su proceso de aprendizaje mediante servicio formativo a cargo de profesor de asignatura, profesor jefe o equipo de convivencia escolar.
- c. Trabajo reparatorio: Se contemplan acciones que permitan reparar un daño causado tanto a objetos como personas. Pueden considerarse acciones desde la reposición de objetos hasta acciones realizadas por los estudiantes, por ejemplo, pasar en limpio la materia de un cuaderno dañado, solicitar las disculpas, entre otras de origen similar.
- d. Recuperación de tiempo pedagógico: La presente medida contempla que en un horario extraprogramático el estudiante realice actividad pedagógica para enmendar faltas de

responsabilidad en clases o realizar acciones pedagógicas en beneficio del aprendizaje propio y de la comunidad educativa (investigaciones, trípticos, preparación de diarios murales, entre otras actividades similares)

- e. Medidas de apoyo psicosocial: Se contempla la derivación con equipos multidisciplinarios del establecimiento para intervenciones focalizadas con estudiante. Se consideran en las medidas de apoyo psicosocial el trabajo focalizado con el estudiante, intervenciones con la familia y/o las derivaciones a organismos externos en caso de corresponder (Especialistas externos, OPD, Tribunales de Familia, SENDA, LAZOS u otros)

## **1.5 SANCIONES POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO**

- Amonestación verbal: Es un llamado de atención que cualquier profesor u otra autoridad del Colegio encuentre necesaria para corregir al estudiante ante faltas leves
- Amonestación escrita: Consiste en una anotación negativa por conducta o irresponsabilidad que podrá ser redactada por el profesor u otra autoridad del Colegio en la Hoja de Vida del estudiante. La redacción de esta debe ser clara y concisa, sin demasiados detalles. Debe tener fecha, asignatura y el nombre de la persona que la realiza.
- Citación al apoderado: Si la falta cometida fue grave o es recurrente, el apoderado del estudiante será citado por la autoridad que haya presenciado la situación, ya sea profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de patio, inspector docente, inspector general o directivos del establecimiento. La entrevista tendrá como finalidad que el apoderado tome conocimiento de la situación y la adopción de medidas formativas, reparatorias, de apoyo o apertura de carpeta de investigación. De esta entrevista debe quedar constancia en la hoja de vida del alumno o alumna y en libro de acta en caso de corresponder.
- Suspensión de taller extraprogramático: Ante faltas al reglamento interno de carácter reiteradas, graves y/o gravísimas tanto en las dependencias del colegio, sus alrededores y/o en actividades escolares, se podrá adoptar la medida de suspensión parcial o total del o los talleres extraprogramáticos de los cuales participe el estudiante. drogas
- Suspensión a clases: Si la falta cometida es grave o es recurrente, se podrá adoptar la medida de suspensión a clases como medida disciplinaria o como una medida cautelar según corresponda, pudiendo aplicarse un máximo de 5 días consecutivos. En caso de activación de protocolo por ley Aula Segura, se podrá adoptar esta medida de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

- Carta de compromiso: Ante la reincidencia de una falta grave por parte del alumno, el inspector general citará al apoderado, quien deberá firmar, junto al estudiante e Inspector General una Carta de compromiso que el alumno será derivado al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento quienes evaluarán la necesidad de que sea entrevistado por el por algún miembro del departamento.
- Condicionalidad: Se entiende como condicionalidad de matrícula cuando la permanencia en el establecimiento de un alumno o alumna dependerá del comportamiento que tenga durante el resto del año en curso. La condicionalidad será firmada por el apoderado cuando el alumno o alumna cometa una falta gravísima de forma inmediata o toda vez que cometa una falta grave después de firmada la carta de compromiso. También la matrícula será condicionada cuando haya reiteración de faltas graves.
- Cancelación de matrícula: Esta determinación podrá ser aplicada de manera inmediata a aquellos alumnos y alumnas que incurran en una falta gravísima o posterior a haber firmado condicionalidad y realizado acciones de apoyo pedagógicas y psicosociales al estudiante dentro del establecimiento. Esta medida será adoptada por el director del establecimiento de acuerdo con la normativa educacional vigente. (Ver protocolo de expulsión y cancelación de matrícula)
- Expulsión: Desvinculación del establecimiento a aquellos alumnos y alumnas que incurran en falta gravísima. Esta medida será adoptada por el director del establecimiento de acuerdo con la normativa educacional vigente. (Ver protocolo de expulsión y cancelación de matrícula)

## 1.6 CLASIFICACIÓN DE FALTAS

*Las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar verán afectada su graduación en atención de la aplicación de los criterios de proporcionalidad junto a las atenuantes y agravantes que procedan.*

*Las faltas a las normas dispuestas se clasificarán de acuerdo a la siguiente disposición:*

- a. Faltas de responsabilidad y disciplina en el aula (leves)
- b. Faltas leves
- c. Faltas graves
- d. Faltas gravísimas

## 1.7 ATENUANTES Y AGRAVANTES

### ATENUANTES

- La edad de los y las estudiantes.
- El reconocimiento espontáneo de la falta.
- El auténtico y espontáneo arrepentimiento.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- No contar con historial de transgresión de normas.

### AGRAVANTES

- La reiteración del comportamiento.
- La no manifestación de arrepentimiento frente a la falta cometida.
- Falta realizada con alevosía.
- Mentir respecto a la falta cometida.
- Contar con historial de transgresión de normas.
- Se han aplicado medidas formativas, reparatorias y/o de apoyo psicosocial, sin embargo, la conducta inadecuada persiste.

## 1.8 TIPIFICACIÓN DE FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO

### ● **FALTAS A LA RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE AULA**

En el presente apartado, se distinguen las faltas en el ámbito académico y conductual que impiden o dificultan la óptima ejecución de la clase.

- No cumplir con tareas asignadas de la asignatura
- Realizar trabajos o estudio de otra asignatura que no corresponde al horario
- Presentarse sin sus útiles escolares o material solicitado para la clase
- No trabaja en clases pese a los llamados de atención
- No cumple con compromisos adquiridos en la asignatura.
- Provocar desorden o interrumpir de manera intencionada el desarrollo de la clase.
- Comer o beber en la sala de clases.
- Dormir en clases.

- Utilizar celulares, reproductores de música u otros aparatos tecnológicos durante las clases.
- Utilizar o disponer de material ajeno sin permiso.
- Practicar juegos o dinámicas bruscas dentro de la sala de clases.
- No respetar la disposición de aula asignada por profesor jefe del curso.
- Dañar el mobiliario y/o deteriorar murallas de la sala de clases o de cualquier otra dependencia del colegio.
- 

## **MEDIDAS Y SANCIONES PARA FALTAS A LA RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE AULA**

Profesor de asignatura según corresponda, aplicará las siguientes medidas considerando el orden consecutivo de las acciones.

El orden establecido se vincula a la cantidad de veces que se comete la misma u otra falta de las consignadas previamente.

- a. Se mantendrá diálogo personal formativo con él o la estudiante que comete la falta y se propiciará la adquisición de compromiso. Se deja registro en hoja de vida del estudiante.
- b. Se asignará una medida formativa o reparatoria según corresponda a la falta cometida. La medida adoptada debe ser consultada con Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar para evaluar la proporcionalidad de la medida a la falta cometida. De lo anterior se consignará el registro en hoja de vida del estudiante.
- c. Se adoptará medida disciplinaria de citación a apoderado para la adquisición de compromisos respecto a la responsabilidad o aspectos disciplinarios del estudiante. Si el apoderado no asiste en tres citaciones reiteradas sin justificación alguna, se derivará directamente a Inspectoría general, UTP o Convivencia Escolar según corresponda al origen de la problemática.
- d. Considerando la problemática inicial con el estudiante, se derivará el caso a Inspectoría general, UTP o Convivencia Escolar según corresponda.

### ● **FALTAS LEVES**

Se consideran faltas leves todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

- Incorrecta presentación personal.

- Trasladar mobiliario de la ubicación asignada sin autorización.
- Impuntualidad en las horas de llegada al colegio y durante el desarrollo de la jornada, incluyendo recreos o cambios de hora.
- Usar vocabulario grosero o soez.
- Lanzar objetos produzcan daño o no a las personas.
- Rayar el mobiliario y/o deteriorar murallas de la sala de clases o de cualquier otra dependencia del colegio.
- Practicar juegos bruscos u obscenos de cualquier modo dentro o fuera de la sala de clases.
- Actitud afectiva de pareja (“pololeo”) que interfieran con la sana convivencia entre los alumnos y alumnas y el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del colegio o en representación de éste.
- Incumplimiento de medida pedagógica, formativa y/o reparatoria en una oportunidad.
- Falsificar firma del apoderado.
- Copiar en evaluación o desde internet.
- Dejarse copiar en evaluación.
- Utilizar los insumos tecnológicos como computadores, tablets u otros pertenecientes al colegio para fines no educativos y/o sin autorización.

## **MEDIDAS Y SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES DE DISCIPLINA**

El orden establecido se vincula a la cantidad de veces que se comete la misma u otra falta de las consignadas previamente.

- Se mantendrá diálogo personal formativo con el o la estudiante que comete la falta y se propiciará la adquisición de compromiso. En caso de corresponder se adoptará una medida reparatoria inmediata. Se consignará el registro en hoja de vida del estudiante.
- Se asignará medida de servicio comunitario o pedagógico en acuerdo con Encargado(a) de Convivencia Escolar o Inspector(a) general.
- Se adoptará medida disciplinaria de citación a apoderado para la adquisición de compromisos respecto a la responsabilidad o aspectos disciplinarios del estudiante. Si el apoderado no asiste en tres citaciones reiteradas sin justificación alguna, se derivará directamente a Inspectoría general, UTP o Convivencia Escolar según corresponda al origen de la problemática.
- Considerando la problemática inicial con el estudiante, se derivará el caso a Inspectoría general, UTP o Convivencia Escolar según corresponda.

En el caso de reiteración de una falta leve de disciplina, habiéndose llevado a cabo las acciones descritas anteriormente, se evaluará la aplicación de medida disciplinar correspondiente a falta grave la cual podrá considerar aspectos formativos, de reparación y/o de apoyo psicosocial a cargo de equipos de Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.

- **FALTAS GRAVES**

*Se consideran faltas graves todas aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia o el aprendizaje del estudiante.*

- Realizar cimarra.
- Fugarse desde el interior del establecimiento
- Faltar el respeto a los profesores.
- Agredir a otro estudiante del colegio Numancia, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Insultar o golpear a un compañero de forma aislada, no reiterada en el tiempo.
- Agredir física o verbalmente a un estudiante de otra institución con quien se esté desarrollando alguna actividad representativa del colegio (por ejemplo, campeonatos, torneos y otros)
- Denigrar o humillar a otro miembro de la comunidad educativa indistintamente del medio por el cual se realice la acción.
- Dañar gravemente mobiliario o infraestructura del colegio.
- Dañar pertenencias o útiles de otros estudiantes o docentes.
- Hacer mal uso de las vías de comunicación institucionales como correo electrónico o los teléfonos.
- Encubrir una falta grave de un compañero.
- Entregar falso testimonio, faltando a la verdad respecto a un hecho o una persona.
- Realizar sonidos (arcadas, flatulencias u otros), gestos u otros de manera intencionada para burlarse de un compañero del curso u otro miembro de la comunidad educativa.
- Grabar o fotografiar sin consentimiento a personal del establecimiento o a sus pares.
- Agredir verbal y/o psicológicamente a un profesor o miembro de la comunidad educativa por cualquier medio de manera no reiterada en el tiempo.
- Proferir amenazas a un miembro de la comunidad educativa, indistintamente del medio.

- Todo tipo de manifestación de denuncia o repudio público contra un estudiante, un grupo de ellos, miembros de la comunidad educativa o la institución, de manera verbal, escrita o publicada en medios tecnológicos. (Funa)
- Mantener un comportamiento inadecuado en actividades representativas del colegio (por ejemplo, salidas pedagógicas, campeonatos, actos cívicos, simulacros, otros.)
- Apropiarse de objetos o valores que no le pertenezca.
- Dirigirse a personal del establecimiento de manera grosera o soez.
- No cumplir con una medida formativa o pedagógica en dos o más ocasiones.
- Incumplimiento de medida pedagógica, formativa y/o reparatoria en dos o más oportunidades.
- Inmiscuirse en documentos oficiales del establecimiento (libro de clases, libros de actas u otros).

## **MEDIDAS Y SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES DE DISCIPLINA**

Se llevarán a cabo las siguientes medidas considerando el orden consecutivo de las siguientes acciones:

- a. Amonestación escrita consignada por profesor(a) de asignatura, profesor(a) jefe, inspector(a) o profesional de apoyo al aprendizaje presente en el momento de la falta.
  - a. Quien presencia la falta a las normas del reglamento interno en compañía de inspector(a) general, solicitarán presencia del apoderado. Se contemplará en acuerdo con el apoderado medidas formativas o reparatorias en caso de corresponder.
- b. Inspector(a) general adoptará la medida de suspensión por máximo 5 días. Esta medida podrá ser acompañada de una medida de apoyo psicosocial toda vez que sea necesario.
- c. Habiéndose contemplado medidas formativas y de apoyo psicosocial para el estudiante, inspector(a) general sostendrá entrevista con apoderado para la firma de carta de compromiso. Se explicará en la carta de compromiso: (I) los comportamientos por los cuales se adopta la medida, (II) los compromisos adquiridos respecto a la conducta del estudiante, (III) la toma de conocimiento respecto al hecho de que el no cumplimiento del compromiso adquirido brinda la facultad al director del establecimiento de revisar los antecedentes para evaluar la condicionalidad.
- d. Condicionalidad

Sin perjuicio del procedimiento antes descrito, el colegio podrá evaluar la aplicación de otras medidas formativas y/o de apoyo psicosocial luego de la carta de compromiso,

teniendo como punto de actuación el rol formador del establecimiento y el interés superior del Niño, Niña o Adolescente.

- **FALTAS GRAVÍSIMAS**

*Se considerarán faltas gravísimas todas aquellas actitudes y comportamientos intencionados y sostenidos en el tiempo que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, así como acciones consideradas delito de acuerdo con las leyes de nuestro país.*

- Portar, consumir, vender o favorecer la ingesta de drogas, medicamentos, alcohol al interior o alrededores del establecimiento, o en actividades propiciadas por el colegio.
- Realizar acciones consideradas un delito.
- Hurtar, modificar, rayar o esconder libros de clases o cualquier documentación legal del establecimiento.
- Participar de riña y/o agredir provocando lesiones a otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física y/o psicológicamente a otro compañero o compañera de manera intencionada y reiterada en el tiempo.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas blancas o de fuego que atente contra la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

## **MEDIDAS Y SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVÍSIMAS DE DISCIPLINA**

Las medidas adoptadas frente a faltas gravísimas a las normas dispuestas en el reglamento interno son de carácter excepcional considerando que el origen de dichas faltas radica en hecho que afectan gravemente la convivencia escolar o se enmarcan en conductas que configuran un grave riesgo para otros miembros de la comunidad.

Por lo antes mencionado, los hechos deben ser comunicados de manera inmediata a Inspectoría General y/o departamento de Convivencia Escolar

- Condicionalidad
- Suspensión por un máximo de 10 días como medida de resguardo inmediata en caso de existir un riesgo grave y real hacia la convivencia escolar o algún miembro de la comunidad educativa.
  - o Citación al apoderado de manera inmediata

- Derivación en un plazo de 24 hrs. a organismos externos en caso de corresponder (Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Familia, Fiscalía u otros)
- Cancelación de la matrícula (Ver protocolo de Cancelación de matrícula o expulsión)
- Expulsión (Ver protocolo de Cancelación de matrícula o expulsión)

## **SOBRE LA CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA**

La condicionalidad de matrícula en todos los casos:

- Será notificada al apoderado por el director y/o inspector general del colegio.
- Podrá ser adoptada de manera inmediata frente a una falta gravísima u otra falta de menor categoría una vez se haya firmado la carta de compromiso.
- Será evaluada por el equipo directivo al finalizar cada semestre. Se considerarán los antecedentes con los que se cuente al momento de la evaluación. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá adoptar la medida de cancelación de matrícula o expulsión en caso de incurrir en una falta grave o gravísima.
- En caso de ser necesario, el director podrá realizar la consulta al consejo de profesores sobre la superación de la condicionalidad.

## **2. SOBRE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Ante la presencia de conflictos de orden disciplinario o de convivencia escolar entre miembros de la comunidad educativa, el establecimiento deberá mediar con el fin de resolver la situación a través del diálogo, buscando siempre que la conciliación nazca de las partes involucradas. El objetivo de mediar en las situaciones de discrepancia será fomentar la comunicación constructiva entre las partes involucradas y evitar que los conflictos escalen en intensidad. La participación de en dicha instancia será de carácter voluntario: pudiendo cualquiera de las partes, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia

Entre las estrategias de resolución pacífica de conflictos se considerarán las siguientes:

- La negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- El arbitraje: Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- La mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

## **2.1 MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN (SUPEREDUC)**

La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto. El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes. Este proceso

es guiado por un profesional experto que facilita el espacio de diálogo, apoyando a las partes para que busquen sus propias soluciones. La mediación es gratuita y no tiene costos para las partes.

## PRINCIPIOS EN QUE SE BASA ESTA MEDIACIÓN

- Voluntariedad: Participar en el proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas: aceptar participar, permanecer en las sesiones y llegar a un acuerdo.
- Igualdad: En la mediación se cuidará que todas las partes se sientan en igualdad de condiciones para tomar decisiones en conjunto.
- Confidencialidad: Lo que se conversa en las reuniones es confidencial con el fin de garantizar un espacio seguro. El mediador está amparado por el secreto profesional.
- Imparcialidad y equidistancia: El mediador actúa protegiendo los intereses y necesidades de todas las partes y sobre todo la del estudiante.

## ÁMBITOS QUE PUEDEN SER MEDIADOS A TRAVÉS DE SUPEREDUC

- Necesidades específicas de los estudiantes en su trayectoria educacional.
- Dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia.
- Situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar.

## SITUACIONES QUE NO SON OBJETO DE MEDIACIÓN A TRAVÉS DE SUPEREDUC

- Materias técnico-pedagógicas.
- Infracciones a la normativa educacional.
- Incumplimiento laboral.

## PROCESO DE SOLICITUD

La mediación puede ser solicitada por cualquiera de las partes a través de los canales oficiales de comunicación de la SUPEREDUC. Ambas partes (apoderado y establecimiento) deben aceptar voluntariamente la Mediación para que se lleve a cabo. Una vez aceptado el proceso se realizarán las sesiones de Mediación, las cuales estarán guiadas por un Mediador especialmente capacitado en facilitar el diálogo entre las partes para que éstas puedan llegar a un acuerdo. Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.

### **3. FALTAS COMETIDAS POR UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **3.1 NORMATIVA REFERIDA A LOS APODERADOS**

*En el momento de la matrícula se definirá con exactitud quien será el apoderado del estudiante, el cual para efectos del colegio será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas al estudiante. En dicha instancia se establece además un sostenedor financiero, pudiendo ser el mismo apoderado u otra persona, quien asumirá las obligaciones pecuniarias derivadas de la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.*

*Por lo anterior, se designan aquellas consideraciones preliminares:*

- La formación y educación de los y las estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el colegio. Ello implica en primer lugar que ambas partes mantengan estrecha comunicación.
- Los apoderados conocen, se identifican y se comprometen con el Proyecto Educativo Institucional, sus objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos del Colegio y, como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.
- Los apoderados deben apoyar decididamente la labor del colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral, considerándoseles como parte fundamental de la labor educativa que este realiza.
- Los apoderados y sostenedores financieros se comprometen a mantener un permanente trato respetuoso en relación con profesores, directivos, profesionales de apoyo al aprendizaje, asistentes, otros apoderados y personal administrativo del establecimiento.
- No se permitirá el ingreso de apoderados a las zonas académicas o zonas de alumnos sin la debida autorización del director o inspector general en caso de que el primero no se encuentre.
- Los apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares según el siguiente orden:
  - (i) Profesor/a efe
  - (ii) Jefa de UTP, Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar según corresponda
  - (iii) Director
- En caso de existir un conflicto al interior del colegio entre un alumno y otro miembro de la comunidad educativa, el apoderado debe seguir el conducto regular de comunicación dispuesto en el presente Manual de Convivencia.

- Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir de manera física o verbal a otro miembro de la comunidad, sea este estudiante, apoderado o funcionario. Lo antes señalado será considerado una falta gravísima.

### **3.2 INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA REFERIDA A LOS APODERADOS Y/O SOSTENEDOR FINANCIERO**

- El evento que un apoderado no de cumplimiento a las normas previstas en el presente cuerpo normativo facultará al colegio para exigir el cambio de apoderado.
- El evento que un apoderado y/o sostenedor financiero infrinja en forma grave lo dispuesto en el presente manual, facultará al colegio para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento de esa persona. Esta medida sólo podrá ser adoptada por el director del colegio, el cual notificará por escrito al apoderado involucrado haciéndose efectiva la medida por parte del personal encargado de portería. Así mismo, el director puede levantar la medida cuando se estime prudente.

## **SOBRE LA LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE**

### **1. FALTAS COMETIDAS POR ESTUDIANTES QUE CONSTITUYEN UN DELITO PENAL**

Según el Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal el establecimiento Educacional tiene por obligación constitucional denunciar aquellas faltas realizadas por el alumnado tanto dentro del establecimiento como fuera de este que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar.

En el caso de que algún estudiante concurra en una falta catalogada como delito se procederá de acuerdo con la ley y al ministerio de educación realizando la denuncia a la entidad correspondiente dentro de los plazos establecidos legalmente, siempre resguardando el bien superior del niño.

### **2. ACCIONES CONSIDERADAS CONSTITUTIVAS DE DELITO Y FALTAS GRAVÍSIMAS**

- Agresiones con lesiones a terceros
- Agresiones sexuales.
- Explotación sexual.

- Maltrato
- Explotación laboral.
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
- Porteo tenencia ilegal de armas.
- Robos.
- Hurtos.
- Venta, consumo o tráfico de drogas, entre otros.

### **3. SOBRE EL DEBER DE DENUNCIAR DELITOS COMETIDOS POR ADOLESCENTES**

- Los Directivos, inspectores, profesores y funcionarios del Establecimiento estarán obligados a realizar la denuncia de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, sin embargo, no son los responsables de investigar ni sancionar delitos penales.
- La denuncia debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:
  - Ministerio Público.
  - Carabineros de Chile.
  - Policía de Investigaciones.
- Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.



---

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **APÉNDICE CICLO PARVULARIO**

---

## I. 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, adhesión a nuestro proyecto educativo, 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 aplicando 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 del colegio y copia impresa en la 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.

## II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

### 1. TRAMOS CURRICULARES

Educación Parvularia:

- Primer Nivel de Transición
- Segundo Nivel de Transición

Educación Parvularia Especial Diferencial Trastorno Específico del Lenguaje:

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

### 2. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

| CURSO             | LUNES         | MARTES        | MIÉRCOLES     | JUEVES        | VIERNES       |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Medio Mayor TEL   | 13.15 a 17.30 | 13.15 a 16.30 | 13.15 a 17.30 | 13.15 a 16.30 | 13.15 a 16.30 |
| Prekinder TEL A   | 08.00 a 12.15 | 08.00 a 11.15 | 08.00 a 12.15 | 08.00 a 11.15 | 08.00 a 11.15 |
| Kinder TEL        | 08.00 a 12.15 | 08.00 a 11.15 | 08.00 a 12.15 | 08.00 a 11.15 | 08.00 a 11.15 |
| Prekinder regular | 13.00 a 17.30 | 13.00 a 17.30 | 13.00 a 17.30 | 13.00 a 17.30 | 13.00 a 17.00 |
| Kinder regular    | 08.00 a 12.00 | 08.00 a 12.00 | 08.00 a 12.00 | 08.00 a 12.00 | 08.0 a 12.00  |

### 3. MECANISMOS DE COMUNIACIÓN

- Las educadoras del nivel parvulario se comunican oficialmente con madres, padres y apoderados (y viceversa) a través de un **Cuaderno de Comunicaciones** forrado con color amarillo que lo distingue como tal.
- Sin perjuicio de lo anterior, el Establecimiento cuenta como medio de comunicación formal con teléfono 323194173, página web [www.colegionumancia.cl](http://www.colegionumancia.cl), los correos electrónicos institucionales, 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, los medios de comunicación como RRSS y videollamadas por WhatsApp, zoom, u otras, servirán como medio de comunicación no presencial.

### 4. 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.
- 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. En caso de llevarlo largo este debe estar amarrado.
- 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 párvulo 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 Niños, nivel 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 Oficial Niños, nivel parvulario:**

- 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 traer otra polera oficial de educación física para recambio.

### **III. ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DOCENTE Y ASISTENTE DEL NIVEL**

#### **1) COORDINACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA**

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

## 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.
- Revisar periódicamente libros de clases con información a las docentes.
- Realizar acompañamiento a clases en el aula con la intención de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar campañas de salud.
- Atender las necesidades e inquietudes de padres y apoderados en materias del ciclo.
- Velar por el resguardo de los derechos de los niños y niñas.
- Coordinar actividades de articulación entre ciclos (parvulario y NB1).
- Proyectar y organizar la formación de cursos para el año siguiente.
- Organizar los horarios de trabajo del personal que atiende el ciclo.
- Coordinar los procesos de admisión del ciclo.
- Supervisar el cumplimiento de la documentación de los alumnos del ciclo, especialmente lo referido a los requerimientos del Decreto N°170/2009 de la Escuela de Lenguaje.

### **2) Educadoras de párvulos:**

La educadora del Colegio Numancia debe:

- Asumir a cabalidad los fines y objetivos del Proyecto Educativo.
- Mostrar dominio, a cabalidad, de las Bases Curriculares de la EP.
- Conducirse, en su práctica pedagógica, bajo los referentes del Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia.
- Conocer, difundir, respetar y hacer respetar el R.I.
- Demostrar permanentemente un espíritu de superación personal y profesional.
- Planificar, coordinar y controlar eficientemente su proceso educativo.
- Mediar a sus estudiantes orientado a facilitar 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.
- 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.

### 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, conocimientos y actitudes.
- Aplicación de estrategias D.U.A.
- Conocer y aplicar juegos musicales y corporales para distintos tipos de actividades y necesidades.
- Aplicar técnicas de manejo de grupo.

### **3) 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.
- Mostrar dominio, a cabalidad, de las Bases Curriculares de la EP.
- Conducirse, en su práctica pedagógica, bajo los referentes del Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia.
- Conocer, difundir, respetar y hacer respetar el R.I.
- Demostrar permanentemente un espíritu de superación personal y profesional.

- Planificar, coordinar y controlar eficientemente su proceso educativo.
- Mediar a sus estudiantes orientado a facilitar 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, conocimientos y actitudes.
- 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.

#### **4) Asistentes de la educación**

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

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

#### **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

## **5) PROFESIONALES DE APOYO A LA LABOR DOCENTE**

El colegio cuenta con apoyo a la labor docente, en nuestro ciclo, por parte de los siguientes profesionales: psicólogas, educadoras diferenciales, fonoaudióloga.

### 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)**

- Coordinación con profesionales externos.

- 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 con las necesidades que solicite la institución

#### **IV. PROCESO DE ADMISIÓN**

El proceso de admisión para los alumnos de educación parvularia, modalidad tradicional o regular, es vía Sistema de Admisión Escolar (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, no requiere postulación vía S.A.E. y este se realizará según las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°170/2009, es decir, 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 se ha determinado desde MINEDUC, organismo que ha dispuesto que tales casos deben ser postulados como alumnos nuevos a través del S.A.E.

#### **V. PAGOS Y 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.

## **VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS**

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

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

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

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

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

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

### **La Pedagogía:**

La pedagogía en la Educación Parvularia se define en base a aquellas interacciones que ocurren con la intención de acoger, iniciar y mantener procesos que promueven el aprendizaje significativo de los párvulos. Para los equipos pedagógicos, esto implica identificar las oportunidades que existen para integrar y potenciar los aprendizajes de los distintos ámbitos

del currículum y reconocer las relaciones de interdependencia y complementariedad que existen entre ellos. Supone utilizar diversos recursos en la preparación e implementación curricular y en la evaluación educativa, gestionando, seleccionando o elaborando aquellos más apropiados para favorecer la globalidad de las oportunidades educativas y la pertinencia de las interacciones pedagógicas.

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

### **Principios Pedagógicos:**

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

#### **1) Principio de bienestar**

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

## 2) Principio de unidad

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

## 3) Principio de singularidad

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

## 4) Principio de actividad

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

### 5) Principio del juego

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

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

### 6) Principio de relación

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

### 7) Principio de significado

El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que

puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.

#### 8) Principio de potenciación

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

#### **Fin y propósitos de la Educación Parvularia:**

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

Para favorecer lo anterior, se plantean los siguientes propósitos:

- Promover el bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.
- Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a las niñas y los niños en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.

- Promover en la niña y el niño la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.
- Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las niñas y los niños, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.
- Propiciar aprendizajes de calidad en las niñas y los niños que sean pertinentes y consideren las necesidades educativas especiales, las diversidades culturales, lingüísticas, de género, religiosas y sociales, junto a otros aspectos culturales significativos de ellos, sus familias y comunidades.
- Favorecer la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.
- Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que favorezca el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños.
- Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad educativa, con respeto a las características y necesidades educativas de la niña y del niño, para generar condiciones más pertinentes a su atención y formación integral.

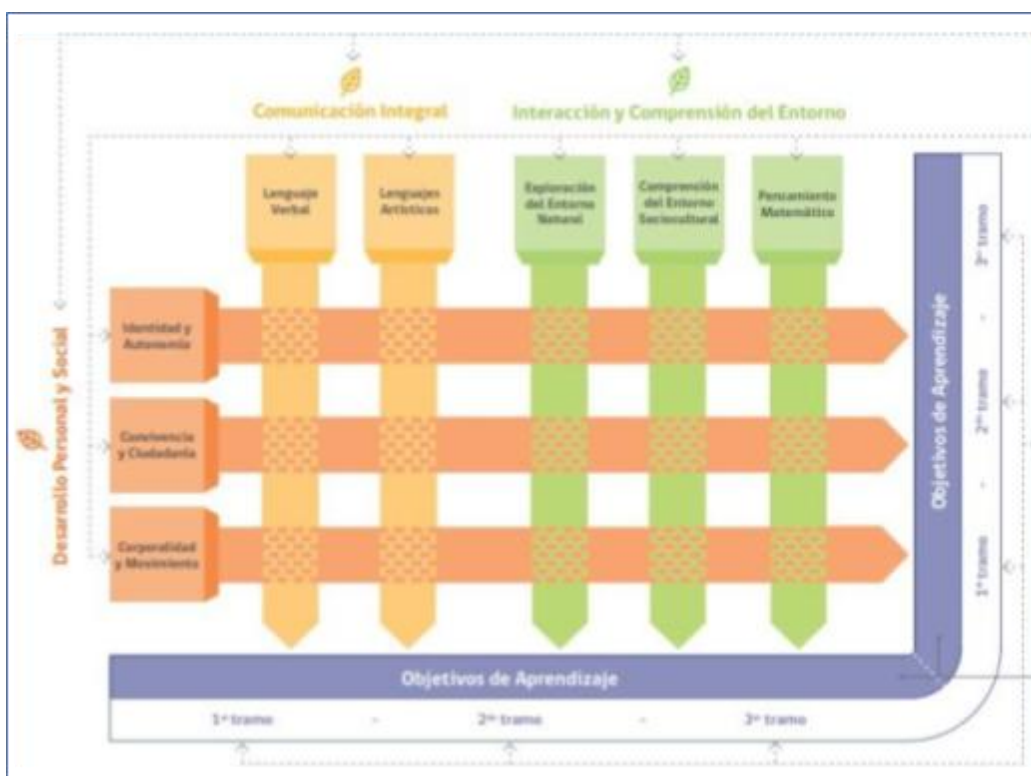
## **2. DE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

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.

### Componentes estructurales de las bases curriculares



### DE LOS COMPONENTES ESTRUCTURALES DEL CURRÍCULUM:

- Ámbitos de Experiencias: Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de aprendizaje, con el propósito de orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Núcleos de Aprendizajes: Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integra y articula un conjunto determinado de objetivos de

aprendizaje. Los que pertenecen al Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquieren un carácter transversal en el currículum.

- **Objetivos de Aprendizaje:** Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo, precisando las habilidades, actitudes y conocimientos que se busca lograr mediante la práctica pedagógica de la Educación Parvularia. Al interior de ellos, se distinguen objetivos de aprendizaje transversales (OAT).
- **Niveles o tramos Curriculares:** Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Los tres niveles curriculares, que abarcan tramos de dos años cada uno, se denominan: 1° Nivel (Sala Cuna), 2° Nivel (Medio) y 3° Nivel (Transición).

El Colegio Numancia atiende dos de estos niveles curriculares:

- o 2° Nivel: Con dos cursos de Nivel Medio Mayor
- o 3° Nivel: Con tres cursos de Primer Nivel de Transición y dos cursos de Segundo Nivel de Transición

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

#### **Períodos de conformación de los grupos:**



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

### **Configuración de niveles curriculares:**

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

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

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

#### **Educación Parvularia Regular:**

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:

- Dos cursos de Primer Nivel de Transición, que atienden a párvulos desde los 4 años, cumplidos al 31 de marzo.

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

## **4. EVALUACIÓN EN EL NIVEL**

### **CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN, SEGUN LAS BCEP:**

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

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

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

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

La autoevaluación es una herramienta que se utiliza en forma habitual en la Educación Parvularia. Al respecto, se requiere montar experiencias situadas en las que los párvulos puedan, colaborativamente con compañeros y adultos, “analizar” lo que sucedió, así como también los aspectos que impidieron o facilitaron los resultados. Vista así, la autoevaluación contribuye no sólo a la comprobación de aprendizajes, sino al proceso de autorregulación y metacognición del párvulo.

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

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

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

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

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

## **DE LOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA EVALUACIÓN EN EL CICLO PARVULARIO, DEL COLEGIO NUMANCIA.**

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

Nuestro ciclo parvulario utiliza la **evaluación auténtica** (correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar) como base del proceso evaluativo del Plan General Curricular, es decir, se obtiene de situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente. No es imprescindible construir situaciones especiales ni momentos formales de evaluación.

Se considera tipos de evaluación, instrumentos, criterios y diversos procedimientos evaluativos que se detallan a continuación:

**Tipos de evaluación:**

- Evaluación diagnóstica
- Evaluación formativa mensual
- Evaluación sumativa semestral

**Instrumento de evaluación:**

- Escala de apreciación
- Lista de cotejo

**Criterios de evaluación:**

- Logrado (L)
- En desarrollo (ED)
- No Logrado (NL)
- No Observado (N.O.)

**Procedimientos de evaluación:**

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

- Coevaluación

### **Información al apoderado:**

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

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

El diagnóstico del plan específico considera distintas etapas:

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

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

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

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

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

## **VII. REGULACIONES DEL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO EN EL NIVEL 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. Inspector General
3. Psicólogas
4. Orientadores

### **DEL BUEN TRATO EN EL NIVEL**

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.

**DISPOSICIONES RESPECTO DE LA INCLUSIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y  
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES  
HASTA IV MEDIO CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA**

**I. ASPECTOS GENERALES**

(i) **PRINCIPIOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (LGE)**

En relación con la inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes hasta IV medio con trastorno del espectro autista , destacan los siguientes principios :

**Universalidad y educación permanente**

Según el cual la educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda su vida;

**Calidad de la educación**

Referido a que ésta debe propender a asegurar que todos los alumnos, alumnas y párvulos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley;

**Equidad del sistema educativo**

En virtud del cual el sistema debe propender a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial;

**Flexibilidad**

Que dispone que el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades;

**Integración e inclusión**

Que refiere que el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, posibilitando la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales, así como a que los

establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión; y,

### **Dignidad del ser humano**

Conforme al cual el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana, del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

En lo que respecta a los derechos de los y las estudiantes y párvulos la ley establece, entre otros.

- Su derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales
- A no ser discriminados arbitrariamente
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

(Ley General de Educación ,artículo 10 letra a)

### (ii) CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

- a) Según La ley N°21.545  
Artículo 2.- Conceptos.

Para los efectos de esta ley se entenderá por Personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como

también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

b) En el contexto educativo

Actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

(iii) DIAGNÓSTICO

a) Ley N°21.545

Artículo 2

*El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, **por lo que deberá contar con un diagnóstico.** Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.*

b) En el contexto educativo

Se considerará como párvulo o estudiante autista a quien cuente **con alguno de los siguientes diagnósticos:**

- Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422

Artículo 13. Ley N° 20.422

*Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud y a las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio, calificar la discapacidad. El proceso de calificación de la discapacidad asegurará una atención interdisciplinaria a cada persona que requiera ser calificada. Para los efectos de esta ley, las comisiones de medicina preventiva e invalidez se integrarán, además, por un psicólogo, un fonoaudiólogo, un asistente social, y un educador especial o diferencial, un kinesiólogo o un terapeuta ocupacional, según el caso. Asimismo, cuando fuere pertinente, se integrarán uno o más especialistas, de acuerdo a la naturaleza de la discapacidad y a las circunstancias particulares de las personas sometidas a ellas. La certificación de la discapacidad sólo será de competencia de las comisiones de medicina preventiva e invalidez. La calificación y certificación de la discapacidad podrá efectuarse a petición del interesado, de las personas que lo representen, o de las personas o entidades que lo tengan a su cargo.*

- Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N°170, de 2009, del Ministerio de Educación.

Artículo 81, Decreto N°170

*El Trastorno Autista o Trastorno del Espectro Autista, consiste en una alteración cualitativa de un conjunto de capacidades referidas a la interacción social, la comunicación y la flexibilidad mental, que pueden variar en función de la etapa del desarrollo, la edad y el nivel intelectual de la persona que lo presenta.*

*En el caso de la interacción social, el retraso puede ir desde la falta de interacción social por dificultad para comprender situaciones sociales simples, hasta un aislamiento completo. En el caso de la comunicación, las alteraciones pueden ir desde una desviación en los aspectos semánticos y pragmáticos del lenguaje, hasta un lenguaje y comunicación verbal y no verbal incomprensibles y desajustadas con el contexto social.*

*La flexibilidad contempla desde una rigidez de pensamiento y conductas ritualistas,*

*estereotipadas y perseverativas hasta contenidos obsesivos y limitados de pensamiento y en la ausencia de juego simbólico.*

*Se podrá impetrar la subvención educacional desde el momento que sea diagnosticada esta discapacidad por los profesionales competentes.*

#### Artículo 82. Decreto N°170

*La evaluación diagnóstica debe ser realizada por un equipo multidisciplinario con experiencia en trastornos del desarrollo y del espectro autista y debe considerar lo siguiente:*

- 1. Anamnesis y entrevista a la familia.*
- 2. Evaluación médica que determine el cumplimiento de los criterios diagnósticos del Trastorno del Espectro Autista.*
- 3. Evaluación pedagógica y psicopedagógica que aporte información relevante referida al estudiante, al contexto escolar y familiar.*
- 4. Evaluación de características observadas en el hogar con informes, entrevistas o videos.*
- 5. Evaluación y determinación del perfil de apoyos en los contextos educativos, sociales y comunitarios.*
- 6. Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.*

#### (iv) PRINCIPIOS DE LA LEY N° 21.545

El Artículo 3 de la ley 21.545 indica que la aplicación de dicha ley deberá sujetarse al cumplimiento de los siguiente principios :

- a) Trato digno
- b) Autonomía progresiva
- c) Perspectiva de género
- d) Intersectorialidad
- e) Participación y diálogo social
- f) Neurodiversidad
- g) Detección temprana

#### h) Seguimiento continuo

De los principios enunciados , en el contexto educativo, tienen especial relevancia ( Res. Exta. N°586 ):

- **Trato digno.**

Deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Deberá adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, y medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra. Quienes brinden atención al público deberán permitir que estas personas estén acompañadas por un familiar o cuidador, a quienes se les deberá otorgar un trato digno y respetuoso.

- **Autonomía progresiva.**

Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.

- **Perspectiva de género.**

En la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.

- **Neurodiversidad.**

Las personas tienen una variabilidad natural en el funcionamiento cerebral y presentan diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.

- **Seguimiento continuo.**

Una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

## **II. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL**

Nuestro establecimiento educacional cuenta con un Plan de Acompañamiento Individual (PAI) para los párvulos y estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista .

- Este plan es individual, identifica y , en lo posible, evita de manera efectiva situaciones que puedan gatillar conductas y desregulaciones de dichos párvulos y estudiantes.
- El plan considera entrevistas con la familia con una síntesis de los antecedentes de salud, escolares y sociales del párvulo o estudiante (Anamnesis Mineduc) con énfasis en recabar información de situaciones y/o gatillantes de conductas y desregulaciones emocionales y conductuales.
- En cada plan se describen factores que eventualmente pudiesen gatillar situaciones desafiantes , así como las medidas de respuestas sugeridas a cada situación .
- El establecimiento indicará el personal que acompañará a el o la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, resguardando el principio de trato digno en las estrategias de acompañamiento a utilizar.
- El plan es personalizado y trabajado en conjunto con la familia.
- El plan incorpora las indicaciones especiales dada por médicos y

profesionales de apoyo, informadas por la familia y/ o especialistas del establecimiento.

- o La familia debe informar permanentemente cualquier nueva indicación de especialistas para mantener actualizado el plan , quedando constancia de las citaciones y acuerdos tomados en conjunto con la familia de cada estudiante.
- o El plan será informado a inicio del año escolar y cada vez que se lleven a cabo modificaciones , a los docentes y asistentes de la educación que habitualmente se encuentren en contacto con el párvulo o estudiante
- o Se mantendrá una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases de cada alumno que cuenta con el plan . , sirviendo estas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual.

### **III. SOBRE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que:

- o En ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.
- o Lo anterior no quiere decir que se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinaria por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

#### **IV. DE LA CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS**

Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física.

Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el presente Reglamento interno respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal.

En cuanto a situaciones de desregulación emocional y conductual de párvulos y estudiantes autistas, el Protocolo de respuesta y atención a DEC indica en qué fase del episodio se debe solicitar la presencia del padre, madre, apoderado o tutor legal. Este protocolo señala quien será el responsable de tomar la decisión y quien será el responsable de comunicarse con ellos, de acuerdo con lo estipulado en el Plan individual de cada párvulo o estudiante, dejando registro de la llamada o mensaje.

Es importante reiterar:

- La solicitud de concurrencia tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.
- No se consideran parte de este concepto aquellas situaciones habituales u ordinarias que ocurren dentro del establecimiento, que pueden ser atendidas por nuestros funcionarios sin requerir la presencia de la familia del párvulo o

estudiante autista.

- La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia se realizará por la vía más expedita. Se dejará registro de la hora del contacto y con quién se realizó.
- La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar, precisando cuál es la forma de comunicación que considera más oportuna y eficaz. De no poder entablar comunicación con aquél, nos comunicaremos con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.
- No se aplicarán medidas disciplinarias al padre, madre o apoderado por no haber concurrido ante la situación de emergencia, o por haberlo hecho tardíamente.
- La decisión de solicitar al padre, madre, apoderado o tutor legal su concurrencia al establecimiento educacional debe ser ponderada caso a caso por el funcionario o equipo señalado en el Protocolo de desregulación emocional y conductual. Para ello deberá atender a la necesidad del párvulo o estudiante, al carácter excepcional de la situación, a la magnitud de la emergencia y a la realidad de la familia, en cuanto a sus posibilidades de acudir con la rapidez que requiera la emergencia, en relación a las posibilidades de contención y regulación por parte del personal de nuestro establecimiento. Con todo, debe tenerse presente que el propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.

- Cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, se informará al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.
- La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el establecimiento no se opone a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los párvulos, en caso que concurran las circunstancias que ameriten su aplicación.
- Se hará entrega de un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditarla ante su empleador.
- Se entregará una copia del documento que diagnostica el trastorno del espectro autista del párvulo o estudiante de ser solicitado por la madre, padre, apoderado o tutor legal.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

Los Protocolos son aquellos instrumentos que vienen a regular los procedimientos del Establecimiento Educacional, para enfrentar situaciones que se viven dentro de la comunidad y que en ocasiones pueden poner en riesgo y/o vulnerar el o los derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa. Por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizada y eficiente, considerando en todas las medidas adoptadas en los Protocolos de actuación, acciones de contención, apoyo psicosocial y/o pedagógicas. Asimismo, atendiendo a la complejidad de los casos, en todo momento se debe evitar que se forme una morbosidad respecto al tema o rumores que puedan provocar la estigmatización y/o discriminación de los niños, niñas y adolescentes.

A su vez, el establecimiento educacional promueve medidas preventivas para los protocolos que lo ameriten, las cuales están contenidas en los planes emanados desde el departamento de convivencia escolar

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

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA VULNERACIÓN DE DERECHO Y/O SITUACIONES DE RIESGO**

### **1. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS**

#### **VULNERACIÓN DE DERECHOS**

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

- Igualdad: Todos los niños son iguales, por lo que no se debe realizar diferencias entre ellos. Por este mismo principio los niños no pueden ser discriminados ni por su religión, edad, sexo, educación, ni por la condición social, física ni cultural.
- Protección: La ley debe velar por la protección especial del desarrollo físico, material, social, mental y moral del niño.
- Identidad: Los niños tienen derecho a un nombre y nacionalidad.
- Calidad de vida: El niño tiene derecho a una alimentación, vivienda y atención médica adecuada para sus necesidades.
- Integración: Los niños con alguna discapacidad tienen derecho a educación y cuidados especiales para su condición.
- Amor y comprensión: Los niños necesitan el amor y comprensión por parte de los padres y de la sociedad. En el caso de que los niños no puedan estar con los padres, las autoridades deben preocuparse de su cuidado.
- Educación y juego: Todo niño tiene el derecho a recibir educación gratuita y obligatoria. Además, tienen el derecho de disfrutar de juegos y diversiones que estén orientados a su educación.
- Auxilio: Los niños deben ser los primeros en recibir ayuda en caso de desastre.
- Amparo: Todos los niños deben ser protegidos en caso de abandono y de explotación del trabajo.
- Solidaridad: El niño debe ser formado en un espíritu de solidaridad, amistad, comprensión, tolerancia, paz y justicia.

Las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, pueden ser físicas, psíquicas, emocionales, sexuales o psicológicas.

## MALTRATO INFANTIL

Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños o adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos.), o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. De esta forma el maltrato puede ser: maltrato físico, emocional, negligencia parental, abandono emocional, abuso sexual.

## NEGLIGENCIA PARENTAL

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del menor.

Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas como, por ejemplo:

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

- Retrasos excesivos en el retiro de clases.

## **2. CUANDO ACTIVAR EL PRESENTE PROTOCOLO**

El presente protocolo se utilizará ante la detección de situaciones de vulneración de derecho tales como:

- Maltrato físico y/o psicológico.
- Abandono.
- Negligencia.
- No atender a necesidades del área de salud mental (negligencia).
- Cuando persisten conductas disruptivas o violentas en contexto escolar que evidencian el no apoyo de parte de la familia al menor.
- Cuando el o la estudiante presenta un porcentaje de inasistencias injustificadas mayor al 40% e incumpliendo a su vez los acuerdos adquiridos con el colegio.
- Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF).

## **3. CONSIDERACIONES GENERALES AL MOMENTO DE ACTIVAR EL PROTOCOLO.**

Consideraciones para el funcionario del Colegio al entregar el primer apoyo al estudiante en caso de observar algunas de las situaciones señaladas en el punto anterior:

En el caso de que un estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del Colegio que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:

- Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión.
- No poner en duda el relato.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.

- No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al estudiante que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.

Del actuar del Colegio en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos.

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el Colegio recopilará antecedentes administrativos y académicos del estudiante a fin de describir la situación y colaborar con la investigación. Se hace presente que el establecimiento no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia

#### **4. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA VULNERACIÓN DE DERECHO O SITUACIONES DE RIESGO**

Ante la denuncia o presunción de vulneración de derechos de un estudiante, por parte de un adulto externo o interno del es se actuará considerando el siguiente orden de acciones:

- (I) Quien recibe la denuncia debe dejar por escrito los hechos observados o relato entregado por el o la estudiante.

Durante todo el procedimiento **se velará por el resguardo de la intimidad e identidad** del estudiante. Si es entrevistado por algún miembro de la comunidad educativa, los padres podrán estar presentes. No se expondrá su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni se interrogará e indagará de manera inoportuna, con el fin de evitar la revictimización. Por lo anterior, se determina que, el relato del menor será suficiente para activar el presente protocolo.

|                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>En el caso de verificarse la existencia de lesiones por <b>agresión física</b>, se procederá de acuerdo con la ley N°20.084, tomando contacto de manera inmediata con Carabineros de Chile quienes actuarán de acuerdo con la legislación vigente.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- (II) Informar de manera inmediata a encargada de Convivencia Escolar quien informa a dirección, activando protocolo en un plazo máximo de 24 horas.
- (III) Se cita al apoderado de manera inmediata para informar la activación de protocolo y las medidas de apoyo psicosocial dispuestas por el establecimiento.

En el caso de que el apoderado sea la persona que incurre en la vulneración de derechos, el establecimiento tomará contacto con otro miembro del grupo familiar para informar.

La información al apoderado o familiar no es condicionante para realizar derivación a organismo externo.

- (IV) El establecimiento brindará el apoyo necesario al estudiante y grupo familiar a través del equipo de convivencia escolar con foco en la contención y el seguimiento en caso de derivación a dispositivos de acompañamiento externo (Red Mejor Niñez).

- (V) Deber de informar:

El establecimiento educacional realizará la derivación a las instituciones o programas encargados de proteger los derechos de la infancia y adolescencia, mediante un oficio en que se informarán todos los antecedentes recopilados hasta el momento de la derivación.

Se considerarán como organismos a quienes comunicar hechos de vulneración de derechos:

- Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (OPD)
- Tribunales de Familia (TRIFAM)

## **5. CIERRE DEL PROTOCOLO**

Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, el colegio se basará en las condiciones de protección o riesgo en que se encuentre el estudiante, a los que tiene acceso para determinar el cierre del caso.

Se considera que un estudiante se encuentra en condición de protección cuando:

- Ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- No requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- Egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.

## 6. ACTUAR DEL COLEGIO EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS

- Con la finalidad de colaborar en una investigación judicial o colaborar con organismos externos, el Colegio recopilará antecedentes administrativos y/o académicos en caso de corresponder para poner a disposición del o la solicitante.
- En caso de ser organismos derivados de la red de Mejor Niñez (PPF, PIE, PRM, DAM u otros) la solicitud de información debe ser acompañada de notificación de Tribunal de Familia correspondiente.

|                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Se hace presente que el establecimiento <b>no investiga el delito</b>, así como tampoco recopila evidencias de los hechos denunciados dado que ello es de competencia exclusiva de Tribunales de Justicia.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE ANTE AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

### 1. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Las agresiones sexuales se definen como *“actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje, y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente”*.

#### ABUSO SEXUAL

Se define como *“Toda acción que involucre a un niño o niña en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente... El adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”*.

##### A. Características del abuso sexual:

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

- **Coerción:** es la presión ejercida por una persona con poder (abusador) hacia otra de menos poder (víctima) para forzar su voluntad y su conducta. En este caso el agresor utiliza la coerción para interactuar sexualmente con el menor.
- **Asimetría:** el agresor es significativamente mayor que la víctima, aunque no necesariamente haya cumplido la mayoría de edad. *"En realidad, esta asimetría o significativa diferencia de edad determina muchas otras asimetrías: asimetría anatómica, asimetría en el desarrollo y especificación del deseo sexual (que no se especifica ni se consolida hasta la adolescencia), asimetría de afectos sexuales (el fenómeno de la atracción en pre púberes tiene menos connotaciones sexuales), asimetría en las habilidades sociales, asimetría en la experiencia sexual. Por todo*

*ello, ante una diferencia de edad significativa no se garantiza la verdadera libertad de decisión. Esta asimetría representa en sí misma una coerción".*

B. Formas de abuso sexual hacia niños, niñas y adolescentes.

- Agresión sexual: Cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal con violencia o intimidación y sin consentimiento.
- Exhibicionismo: Es una categoría de abuso sexual sin contacto físico. La víctima es obligada a presenciar acciones con connotación sexual, como, por ejemplo, observar partes íntimas de otra persona o un acto sexual.
- Explotación sexual infantil: Categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil. Dentro de la explotación sexual infantil, existen diferentes modalidades para tener en cuenta, puesto que presentan distintas características e incidencias.

C. Expresiones o figuras jurídicas para el delito de abuso sexual

- Abuso sexual propio: acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor (a).
- Abuso sexual impropio: exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.
- Violación: consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.
- Estupro: es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

D. Otras figuras asociadas al abuso sexual infantil

- Producción pornografía infantil: toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen con los mismos fines.
- Distribución de pornografía infantil: comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquier sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

## ACOSO SEXUAL

*(Ley 21153, del Código penal, acoso sexual)*

Comete acoso sexual el que realice en un lugar público o privado, y sin mediar el consentimiento de la víctima, un acto de significación sexual a través de un lenguaje verbal o escrito abusivo u obsceno, realice gestos subjetivos o impropios de connotación sexual capaces de provocar intimidación, hostilidad, humillación o cualquier afectación psicológica de la víctima, entre las cuales se encuentran:

- Conductas consistentes en acercamientos, persecuciones, requerimientos, o actos de exhibicionismo obsceno o de contenido sexual explícito no consentidos.
- El ofrecimiento de favores a cambio de conductas de connotación sexual, para sí o un tercero, realizados en el ámbito laboral o educacional, o de haberse cometido en cualquier tipo de situación en la que se den circunstancias de manifiesta subordinación por las relaciones desiguales de poder entre el agresor y la víctima, o motivada por una evidente intención de discriminación.
- El envío o remisión privada de registros de imágenes, videos o sonidos de carácter sexual que involucren a la víctima, sin que mediara su consentimiento expreso.

## **2. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

### **(I) RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DE ABORDAR LOS HECHOS DEL PRESENTE PROTOCOLO**

La unidad encargada de aplicar protocolo y realizar tanto la prevención, investigación y seguimiento es el equipo de Convivencia Escolar, conformado por la encargada, psicólogas y orientadores.

El equipo de Convivencia Escolar será el encargado de liderar el proceso de investigación considerando los siguientes aspectos:

- (i) En primera instancia, si el relato presentado indica un acto parcial, no existe claridad en los involucrados (víctima y victimario) o no constituyen un hecho de connotación sexual, se dispondrá de 3 días hábiles para recoger mayores antecedentes. Al finalizar el plazo se procederá a realizar las acciones correspondientes según los nuevos antecedentes recabados.
- (ii) Si la denuncia inicial constituye evidentemente un hecho de connotación sexual, se continuará inmediatamente con las siguientes acciones indicadas en el protocolo el cual tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para entregar los primeros resultados, prorrogables, si fuese necesario, en su misma extensión.
- (iii) Se usarán los medios de comunicación oficiales establecidos en el presente reglamento interno para mantener el vínculo con las familias, además de, llamadas telefónicas, correo electrónico, videollamadas.

### **(II) ABORDAJE Y RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA**

- La denuncia puede ser efectuada por la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.
- Esta denuncia puede ser recibida por cualquier funcionario del establecimiento, quien debe informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar y/ o al director del establecimiento.

El equipo de convivencia escolar junto a Dirección 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.

El procedimiento deberá respetar el debido proceso y garantizar que ambas partes sean escuchadas. Si hubiere testigos de los hechos que se denuncian, se podrá tomar declaración y se acompañarán a la denuncia. Asimismo, se consideran posibles testigos, de los miembros de la comunidad escolar que tuvieren conocimiento de los hechos.

**La información es confidencial**, salvo que se ponga en riesgo la ~~integridad del estudiante.~~

### (III) CONSIDERACIONES PARA EL FUNCIONARIO AL RECIBIR LA DENUNCIA

- (i) Este diálogo se caracterizará por la acogida del relato y contención al estudiante que relata la situación.
- (ii) En el caso de que un estudiante entregue señales de que desea comunicar una situación de estas características de manera pública, mencionando al o los involucrado(s), el funcionario que se encuentre presente debe invitar a la posible víctima a conversar en un espacio que resguarde la privacidad de todos para esclarecer los hechos denunciados. Si, igualmente, expone los hechos de manera pública, no se desestimaré la denuncia, por tal, se dispondrá de un periodo para recoger los antecedentes y establecer el hecho denunciado y luego determinar las acciones.
- (iii) **No prometer confidencialidad.** Es decir, se le debe explicar al estudiante que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas o instituciones que lo ayudarán.

- (iv) Registrar los hechos descritos por el denunciante. En el caso de estudiantes de enseñanza media podrán ser ellos quienes escriban en el acto los hechos a denunciar.
- (v) Durante todo el procedimiento **se velará por el resguardo de la intimidad e identidad** de los involucrados. Si es entrevistado por algún miembro de la comunidad educativa, los padres podrán estar presentes.
- (vi) No se expondrá su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. No se interrogará e indagará de manera inoportuna, con el fin de evitar la revictimización. Por lo anterior, se determina que, el relato del menor será suficiente para activar el presente protocolo.

### **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN LOS SIGUIENTES CASOS POSIBLES:**

#### **A. DE ESTUDIANTE HACIA UN COMPAÑERO O COMPAÑERA DEL ESTABLECIMIENTO**

- (i) El equipo de Convivencia escolar citará, inmediatamente después de informado al director, a los apoderados del o los estudiantes involucrados. En dicha instancia se podrá entrevistar al estudiante o presentar los antecedentes que se tengan hasta el momento. Los apoderados podrán solicitar estar o no en la conversación de su pupilo. Durante este periodo se considerarán, tal como se mencionó en el paso de recepción y abordaje de la denuncia descrito anteriormente, 3 días hábiles para recabar antecedentes si los hechos declarados indican un acto parcial, no existe claridad en los involucrados (víctima y victimario) o no constituyen un hecho de connotación sexual
- (ii) Una vez que se constate la calidad de víctima y victimario, especialmente si los estudiantes son coetáneos, se procederá tomar las medidas de resguardo y/o apoyo para los involucrados. Estas medidas pueden ser entregadas directamente por el equipo de Convivencia escolar y/o derivando a organismos externo.

- (iii) **Deber de denunciar:** El Director en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberán evaluar los antecedentes. De acuerdo con la ley vigente de responsabilidad penal, así como también al art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal que estipula que estarán obligados a denunciar, en su párrafo (e): *“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”*. Esta deberá interponerse en Carabineros de Chile, la Fiscalía Local del Ministerio Público o la Policía de Investigaciones, debiendo hacer llegar a estas instituciones el texto de la denuncia.

En el caso de aquellos estudiantes menores de 14 años, tal como señalan las orientaciones de la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC), la derivación se realizará en organismos de resguardo y protección de derechos de la infancia.

Quien realice la denuncia deberá hacerlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. El medio a utilizar para realizar dicha denuncia podrá ser a través de correo electrónico, plataforma que dispongan las instituciones o solicitar la presencia de Policía en caso de corresponder.

- (iv) Se determinarán medidas reparatorias, formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados en los hechos, teniendo en consideración la edad y grado de madurez, el desarrollo socioemocional y las características personales de los estudiantes involucrados. Para aplicar las medidas formativas, reparatorias, de apoyo y disciplinarias se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad estipulados en el apartado de normas y faltas al reglamento interno presente cuerpo normativo. Estas medidas, se pueden realizar, sin perjuicio de la investigación criminal y las penas que en ella se apliquen, si se comprobare que hubo comportamientos inadecuados, pero no constitutivos de abuso sexual, todo ello de acuerdo con las normas

establecidas en el Reglamento Interno. A la vez que se aplican las medidas anteriormente señaladas, los apoderados pueden manifestar su voluntad para mediar colaborativamente en los hechos presentados, evaluando el compromiso y cumplimiento de los acuerdos establecidos

#### **B. DE UN/A FUNCIONARIO/A HACIA UN ESTUDIANTE**

- (i) El equipo de Convivencia escolar citará al apoderado inmediatamente después de informado el director del establecimiento y se solicitará autorización para que su pupilo sea entrevistado por la psicóloga del establecimiento. Al aceptar la entrevista, el apoderado decidirá si se encontrará o no presente. Si en primera instancia, el relato presentado indica un acto parcial, no existe claridad en los involucrados (víctima y victimario) o no constituyen un hecho de connotación sexual, se dispondrá de 3 días hábiles para recoger mayores antecedentes. Al finalizar el plazo se procederá a realizar las acciones correspondientes según los nuevos antecedentes recabados.
- (ii) Si la denuncia inicial constituye evidentemente un hecho de connotación sexual y, de acuerdo con las leyes expuestas en los párrafos anteriores el Director o quien el designe realizará la denuncia a la fiscalía o PDI dentro de las 24 horas siguientes a haber sido entrevistado al estudiante por él o la psicóloga del establecimiento. 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. El medio a utilizar para realizar dicha denuncia podrá ser a través de carta certificada, correo electrónico o plataforma que disponga dicha entidad.
- (iii) El Director deberá separar al supuesto agresor de su 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.

- (iv) 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.
- (v) El estudiante será derivado a psicólogo externo 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.
- (vi) Ante una denuncia que no tenga carácter de delito, pero si se estime que hubo comportamientos inadecuados, no constitutivos de abuso sexual, el Colegio podrá aplicar medidas de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS)
- (vii) En caso de detectarse denuncias infundadas o que den curso a una investigación que desestime las medidas o sanciones penales, Dirección, además, de entregar los antecedentes a las autoridades competentes, evaluará las acciones pertinentes a seguir según el presente reglamento interno.
- (viii) El Colegio resguardará, en todo momento, la intimidad del estudiante, por lo cual no se harán declaraciones a medios de Comunicación.
- (ix) Se deberá resguardar la identidad de quien aparezca como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.

#### **C. DE APODERADO O PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE**

- (i) La sospecha o denuncia de maltrato o abuso sexual por parte de una persona externa al establecimiento hacia un estudiante debe ser comunicada al Equipo de Convivencia Escolar. Si la persona que está realizando la denuncia es un mayor de edad se le solicitará que la haga, además, en fiscalía.
- (ii) El Equipo de Convivencia Escolar informará al Director del establecimiento de forma inmediata.

- (iii) El equipo de convivencia escolar citará al apoderado, siempre y cuando este NO sea el agresor.
- (iv) 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 la recibida la denuncia. El medio a 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, tanto para el abusador, como la víctima.
- (v) El estudiante será derivado a psicólogo externo del establecimiento siendo el equipo de convivencia escolar del establecimiento quien realizará un seguimiento del proceso con el fin de resguardar su integridad emocional en todo momento.
- (vi) En caso de que el estudiante sea derivado a un programa, institución u organismo de apoyo a la que fue derivado, a través de llamados telefónicos y/o entrevistas para facilitar el seguimiento y apoyo al estudiante y su familia.
- (vii) El colegio resguardará la intimidad y dignidad del estudiante en todo momento, razón por la cual no se emitirán comentarios más allá de las personas directamente involucradas o que se encuentren trabajando en la investigación.
- (viii) Se deberá resguardar la identidad de quien aparezca como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.

#### **4. SEGUIMIENTO**

El equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento del caso dependiendo del procedimiento aplicado. Por lo cual podrá citar a los estudiantes involucrados y/o a sus apoderados para evaluar las medidas de apoyo, solicitar a los organismos de derivación antecedentes para conocer avances del proceso, comunicarse con especialistas que atiendan al estudiante y recibir orientaciones de apoyo, entre otras.

## **5. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR**

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

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS**

#### **CONFLICTO**

Es un hecho social que consiste en una oposición o desacuerdo que se produce entre dos o más personas, debido a intereses verdadera o aparentemente incompatibles. Los conflictos no son necesariamente hechos violentos o negativos, esto depende de la manera en que son abordados o resueltos (MINEDUC, 2011)

#### **VIOLENCIA**

Acciones en que hay un uso ilegítimo del poder y la fuerza, sea física o psicológica y en la que se produce un daño intencional a otras personas (MINEDUC, 2011). Esta puede ser significada como una forma de relación interpersonal, de convivencia y no exclusivamente como una forma de maltrato (Tomic et al, 2011). Se trata de un comportamiento aprendido, no una condición natural.

#### **MALTRATO ESCOLAR**

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

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

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

- Agresiones físicas: directas o indirectas.
- Agresiones verbales: directas o indirectas.

- Agresión psicológica por medio de intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiere hacer.
- Aislamiento y exclusión social.
- Acoso racial, xenofobia, homofobia o por presencia de discapacidad dirigido a colectivos de personas diferentes y que por tanto no responden a la norma homogénea.
- Alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.
- Intimidación por medios tecnológicos.
- Grooming: acción en la cual 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
- Exhibir por cualquier medio tecnológico una situación de maltrato escolar. (happy slapping)
- Todo tipo de manifestación de denuncia o repudio público contra un estudiante, un grupo de ellos, miembros de la comunidad educativa o la institución, de manera verbal, escrita o publicada en medios tecnológicos (Funa).

## ACOSO ESCOLAR

No todas las situaciones de violencia o agresiones entre escolares pueden considerarse acoso entre iguales.

“La Ley General de Educación se define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan contra los estudiantes, valiéndose para ello de situaciones de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque e este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos, o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad y condición” LEG Art. 16. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet.

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

- Se causa daño a un individuo que está en situación de indefensión, sumisión o inferioridad. Se basa en una relación de asimetría de poder.
- El daño puede ser de diversa índole como se encuentra descrito anteriormente en tipos de maltrato.
- El daño se ejerce de forma repetida en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente.
- El agresor o agresores muestran intencionalidad de hacer daño, aunque a menudo lo justifican con "es una broma" o todos lo hacemos.

**El carácter privado de muchas agresiones dificulta su detección, siendo los propios estudiantes los que más saben y conocen el padecimiento que otros compañeros pueden estar sufriendo. El estudiante que se siente acosado o intimidado necesita del apoyo de sus compañeros y de un clima escolar donde se dé pie para la comunicación de los conflictos, entre los cuales se puede incluir los episodios de maltrato.**

## **2. CONSIDERACIONES GENERALES**

- Pueden denunciar todos los miembros de la comunidad educativa.
- La unidad encargada de abordar y resolver los hechos del presente protocolo es el departamento de Convivencia Escolar, en conjunto con el director del establecimiento y quien él designe como parte del proceso.
- La activación de protocolo tiene un plazo de resolución de 10 días hábiles, prorrogables en su misma cantidad de ser necesario.
- En cualquiera de los procedimientos llevados a cabo que serán descritos posteriormente, se adoptarán las siguientes etapas con las consideraciones correspondientes a cada caso posible.

## II. DENUNCIA

- (i) Cualquier miembro de la comunidad puede recibir una denuncia, procurando entregar apoyo y contención al denunciante y solicitando que relate los hechos que deben responder a las preguntas QUÉ ocurrió, QUIÉNES son las partes involucradas, desde CUÁNDO ocurre y CÓMO se sintió al respecto. Dicha información vez debe quedar registrada de forma escrita.

El entrevistador debe, en todo momento, evitar la revictimización por lo cual se evaluarán los hechos ocurridos siendo las primeras declaraciones consideradas al momento de la investigación.

En el caso de que la denuncia sea recibida por otro funcionario se debe informar inmediatamente al Encargado de convivencia escolar y/o al Director del establecimiento.

## III. INVESTIGACIÓN

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

- (ii) Debido proceso:

- o Apertura de “Carpeta de Investigación”. Incluye declaración inicial de la víctima.
- o El equipo directivo (o comisión de evaluación) se reunirá para determinar las acciones a realizar que complementen a las entrevistas de los involucrados, como por ejemplo entrevista a otros profesores, inspectores, estudiantes que ayuden a esclarecer la situación denunciada. Se podrán adoptar medidas urgentes de protección a la víctima. La reunión tendría un carácter informativo y de aprobación de las medidas de resguardo para las partes involucradas. Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estarán a cargo en conjunto por el director, encargada de convivencia escolar, psicólogo(a) o inspector general o docente, según corresponda.

- o El equipo de convivencia escolar adoptará todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o agredido, respetando además el derecho al debido proceso.
- o Se informa de la activación de protocolo a las partes involucradas y a sus apoderados en caso de ser agresores o agredidos, comunicando los hechos denunciados y las acciones a seguir por el colegio. Asimismo, se comunica que las medidas preventivas o de apoyo que adopte el Colegio no constituyen bajo ningún punto de vista un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que tienen por objetivo salvaguardar en todo momento la integridad psíquica y física de las partes. Si la denuncia fue realizada por el apoderado junto al estudiante se considera esa instancia como la comunicación del inicio del proceso.
- o Se entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia. La declaración en lo posible debe ser escrita por los estudiantes. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo.
- o Luego de las entrevistas se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.

#### IV. RESOLUCIÓN

En atención a los antecedentes aportados por el proceso de investigación, se determina el origen de los hechos, dando curso a medidas formativas, de apoyo psicosocial, disciplinarias o desestimación de la denuncia según corresponda.

#### V. SEGUIMIENTO EN CASO DE CORRESPONDER

En caso de corresponder, el departamento de convivencia escolar realizará acompañamiento a las partes involucradas en situaciones de maltrato o acoso

escolar. El proceso de acompañamiento contempla entrevistas periódicas con estudiantes y apoderados, además de evaluar las derivaciones a organismos externos en caso de corresponder.

### **3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LOS SIGUIENTES CASOS POSIBLES:**

El colegio realizará una investigación de la situación con el objetivo de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes. Lo antes mencionado, desde la activación hasta la conclusión es de responsabilidad de la encargada del departamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

Según el origen de la conducta y quien cometa el acto de maltrato, agresión o acoso se podrá distinguir procedimientos de actuación frente a las siguientes situaciones:

#### **A. PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE PARES**

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

- (i) Recepción de la denuncia.
- (ii) El Encargado de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al director del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación” correspondiente.
- (iii) De constatare lesiones:
  - o Si el estudiante agresor es mayor de 14 años, de acuerdo con la Ley N° 20.084, se dejará constancia en Carabineros. Esta acción será realizada por el director del establecimiento o quien él designe.
  - o Si el estudiante agresor es menor de 14 años, se dejará constancia en organismos externos en caso de corresponder.

##### **II. INVESTIGACIÓN**

- (i) El objetivo de la investigación será determinar si los hechos son reales y si se trata de un caso de maltrato o acoso escolar entre pares.

(ii) Debido proceso:

- o Apertura de “Carpeta de Investigación”. Incluye declaración inicial de la víctima.
- o Reunión de equipo directivo o en su defecto, comisión evaluadora.
- o Una de las medidas posibles a adoptar durante el proceso de investigación será la separación o aislamiento del agredido y su eventual agresor, con el objeto de proteger su integridad, otorgándole todo el resguardo posible. Esto no implica necesariamente la suspensión, sino que puede reubicarse en una misma sala, distanciados, o bien cambio temporal de curso (si es que existe más de uno por nivel) mientras dure la investigación, entre otras medidas que se puedan adoptar en el mismo sentido.
- o Notificación a los apoderados de las partes involucradas
- o Entrevistas a testigos presenciales o de oídas.
- o Revisión de documentación oficial.

### III. RESOLUCIÓN

Una vez finalizado el proceso de investigación se determinará si los hechos denunciados corresponden a maltrato escolar, acoso escolar o si estos se desestiman.

En consideración de lo antes mencionado, se adoptarán las siguientes medidas cuando:

#### LOS HECHOS DENUNCIADOS CORRESPONDEN A MALTRATO ESCOLAR

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

- (i) Entrevista al apoderado del alumno victimario, en la cual se informará la resolución y se informan medidas formativas y/o de apoyo psicosocial de parte del departamento de convivencia escolar.
- (ii) Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias correspondientes a una falta grave o gravísima de acuerdo con lo expresado en el presente Reglamento interno. Estas considerarán las

atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en el Reglamento interno del colegio. Además, el estudiante, como medida reparatoria, deberá ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados. Esta disculpa puede ser realizada de manera verbal o escrita. Deberán actuar como ministro de fe un miembro del equipo Directivo.

- (iii) Entrevista con el apoderado del estudiante afectado, en la cual se informará la resolución e informan medidas de apoyo psicosocial.

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

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

- (i) El equipo de Convivencia escolar, junto a profesionales que se estimen necesarios, crearan un plan de acción para la intervención y prevención de nuevas situaciones que considerará las medidas de apoyo a los involucrados y a otros miembros de la comunidad educativa que se estime pertinente, como son grupo curso, padres, apoderados, funcionarios.
- (ii) Entrevista al apoderado del estudiante victimario, en la cual se informará la resolución y se adoptarán medidas de apoyo psicosocial.
- (iii) Inspectoría general dará a conocer las medidas disciplinarias correspondientes a una falta gravísima de acuerdo con lo expresado en el presente Reglamento Interno. Además, el estudiante deberá ofrecer disculpas por lo ocurrido en presencia de los apoderados. Esta disculpa puede ser realizada de manera verbal o escrita. Deberán actuar como ministro de fe un miembro del equipo Directivo.
- (iv) Entrevista con el apoderado del estudiante afectado, en la cual se informará la resolución y las medidas de apoyo psicosocial a cargo del equipo de convivencia escolar.
- (v) Comunicación a la comunidad educativa: El plan de intervención generalmente requerirá que se 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

### LOS HECHOS SE DESESTIMAN

En caso de detectarse denuncias infundadas o que se desestimen el equipo de convivencia escolar junto con Inspectoría General, tomará medidas de apoyo al estudiante que denunció y se aplicará una medida formativa y/o reparatoria. Esta situación ocurre, por ejemplo, cuando un estudiante miente respecto a los hechos denunciados.

En caso de ser desestimada la denuncia, se procede de la siguiente manera:

- (i) Se cita a la madre, padre y/o apoderado de los involucrados para informar de la suspensión del proceso y se entregan medidas de apoyo al alumno de parte del equipo de convivencia escolar e inspectoría general en caso de corresponder.
- (ii) De esta decisión de cerrar definitivamente la “Carpeta de Investigación”, se debe informar al Director.

#### IV. SEGUIMIENTO

- (i) Acompañamiento a las partes involucradas.
- (ii) En el caso de constatarse la persistencia de conductas de maltrato o acoso escolar a pesar de las medidas formativas y/o de apoyo psicosocial empleadas, el establecimiento podrá determinar la aplicación de medidas excepcionales como la cancelación de matrícula o expulsión, que serán debidamente informadas a SUPEREDUC.

### **B. PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA DE UN ADULTO (FUNCIONARIO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE**

El colegio Numancia rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando éstas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, se dispondrá de todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos si llegasen a producirse.

Se entenderá como maltrato de un adulto hacia un estudiante cualquier acción intencionada realizada por uno o más adultos de la comunidad incluyendo a funcionarios del establecimiento en contra de uno o más estudiantes de forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos, con independencia del lugar en que se cometa.

Ejemplos de situaciones de maltrato de un adulto a estudiantes del colegio:

- o Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes.
- o Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de uno o más estudiantes.
- o Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- o Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante a través de chats, Instagram, TikTok, blogs, fotologs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- o Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- o Intimidar a los alumnos con cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aún cuando no se haya hecho uso de ellos.
- o Vulnerar derechos fundamentales como comer, ir al baño, descansar, etc. de manera arbitraria y sostenida en el tiempo.

## I. DENUNCIA

- (i) Recepción de la denuncia.
- (ii) El Encargado de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al director del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “*Carpeta de Investigación*” correspondiente.
- (iii) En caso de constatare agresión física al momento de la denuncia, se dejará constancia en Carabineros de Chile. Esta acción será realizada por el director del establecimiento o quien él designe.

## II. INVESTIGACIÓN

### (i) Medidas de resguardo durante el proceso de investigación

- o En el caso de denuncia por agresión física por parte de **un funcionario hacia un estudiante**, éste será reasignado en sus labores resguardando la distancia con el estudiante afectado.
- o En el caso de denuncia por agresión física por parte de **un apoderado hacia un estudiante**, éste será suspendido en su rol como apoderado, quedando de manera inmediata prohibido el acceso al establecimiento resguardando la distancia con el estudiante afectado.

### (ii) Debido proceso

- o Apertura de “Carpeta de Investigación”. Incluye declaración inicial de la víctima.
- o Reunión de equipo directivo o en su defecto, comisión evaluadora.
- o Notificación a las partes involucradas
- o Entrevistas a testigos presenciales o de oídas.

## III. RESOLUCIÓN

Una vez finalizado el proceso de investigación se determinará si los hechos denunciados corresponden a maltrato o si estos se desestiman.

En consideración de lo antes mencionado, se adoptarán las siguientes medidas cuando:

### SE CONSTATA AGRESIÓN O MALTRATO DE UN APODERADO A UN ESTUDIANTE

En el caso de constatarse un hecho constitutivo de delito, el establecimiento se encontrará facultado para realizar la denuncia a los organismos correspondientes en un plazo de 24 hrs.

En el caso de constatarse un hecho no constitutivo de delito:

- o Se procederá en función al presente Reglamento Interno.
- o El director del establecimiento notificará el cese del rol de apoderado titular, asumiendo su lugar el apoderado suplente.
- o Si el apoderado asume su responsabilidad en la denuncia realizada, se solicitará llevar a cabo medidas reparatorias dirigidas al estudiante y sus apoderados teniendo al director del establecimiento como ministro de fe.
- o Si las medidas reparatorias se efectúan de manera escrita, tendrá que ser entregada con copia al director del establecimiento.
- o En el caso de reincidir en una conducta de agresión hacia el mismo u otro estudiante, el colegio pondrá a disposición del apoderado de estudiante afectado los antecedentes con los que se cuente para que éste efectúe la denuncia a organismos externos (Carabineros de Chile o PDI).

#### SE DESESTIMA LA AGRESIÓN O MALTRATO DE UN APODERADO A UN ESTUDIANTE

- o Se solicitará al denunciante o su apoderado en caso de corresponder, llevar a cabo medidas reparatorias dirigidas al apoderado denunciado, teniendo al director del establecimiento como ministro de fe.
- o Las medidas reparatorias pueden ser entregadas por escrito por parte del apoderado del estudiante denunciante en caso de ser necesario, con copia al director del establecimiento.
- o En caso de que el apoderado del estudiante denunciante se niegue a cumplir los compromisos establecidos, se evaluará la continuidad como apoderado titular de este mismo, esto por motivo de avalar conductas por parte de su hijo o hija que atenta contra los valores institucionales.

### SE CONSTATA AGRESIÓN O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE

En el caso de constatarse un hecho constitutivo de delito, el establecimiento se encontrará facultado para realizar la denuncia a los organismos correspondientes en un plazo de 24 hrs.

En el caso de constatarse un hecho no constitutivo de delito:

- o Se procederá en función al presente Reglamento Interno.
- o Si el funcionario asume su responsabilidad en la denuncia realizada, se solicitará llevar a cabo medidas reparatorias dirigidas al estudiante y sus apoderados teniendo al director del establecimiento como ministro de fe.
- o Director del establecimiento procederá a amonestar de manera escrita al funcionario involucrado.
- o Se notificará de manera inmediata a la sostenedora de la Corporación Educacional quien procederá de acuerdo con las normativas laborales vigentes.

### SE DESESTIMA LA AGRESIÓN O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE

- o Se solicitará al denunciante o su apoderado en caso de corresponder, llevar a cabo medidas reparatorias dirigidas al apoderado denunciado, teniendo al director del establecimiento como ministro de fe.
- o Las medidas reparatorias pueden ser entregadas por escrito por parte del apoderado del estudiante denunciante en caso de ser necesario, con copia al director del establecimiento.
- o En caso de que el apoderado del estudiante denunciante se niegue a cumplir los compromisos establecidos, se evaluará la continuidad como apoderado titular de este mismo, esto por motivo de avalar conductas por parte de su hijo o hija que atenta contra los valores institucionales.

#### IV. SEGUIMIENTO

Se comunica a apoderado de estudiante afectado las medidas de apoyo psicosocial a cargo del departamento de Convivencia Escolar.

### **C. PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA DE UN APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

Para la aplicación del presente procedimiento, se entenderá 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.

A su vez serán considerados trabajadores del establecimiento toda persona que reciba remuneración por un servicio entregado dentro del establecimiento.

Es deber de todo trabajador o trabajadora del colegio hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando confrontar al apoderado agresor.

#### I. DENUNCIA

- (i) Todo trabajador del establecimiento víctima de violencia por parte de un apoderado, debe informar a encargada de convivencia escolar la situación ocurrida.
- (ii) Encargada de convivencia escolar notifica de manera inmediata al director del establecimiento.

#### II. INVESTIGACIÓN

- (i) Medidas de resguardo durante el proceso de investigación
  - o En el caso de agresión verbal, el apoderado será suspendido en su rol como tal resguardando la distancia con el funcionario afectado.

- o En el caso de agresión física, se atenderá al artículo N°84 de la Ley 18.834, notificando a los tribunales correspondientes. Director del establecimiento solicitará en ese caso el cese inmediato de las labores como apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento.
- Sin perjuicio de lo anterior, se llevará a cabo proceso de investigación para establecer responsabilidades.

### III. RESOLUCIÓN

El director del establecimiento, en atención a los antecedentes aportados por el proceso de investigación, notificará al apoderado involucrado las siguientes medidas para los siguientes casos posibles.

#### EN CASO DE CONSTATARSE AGRESIÓN VERBAL

- (i) Se solicitará al apoderado las medidas reparatorias al funcionario, teniendo al director y encargada de convivencia escolar como ministro de fe.
- (ii) Se notificará al apoderado que, en caso de reincidir en una conducta del mismo tipo o similar con el mismo u otro funcionario, el colegio se encontrará facultado para solicitar el cambio inmediato de apoderado, asumiendo dicho rol el apoderado suplente o un adulto responsable del menor.

#### EN CASO DE CONSTATARSE AGRESIÓN FÍSICA

- (i) Tal como se describe en el apartado de recepción de la denuncia, el director del establecimiento procederá de acuerdo con la normativa vigente y a su vez, solicitar el cese inmediato de las labores de apoderado titular.
- (ii) En caso de corresponder, se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional para cualquier efecto.

## **D. PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA O MALTRATO ENTRE APODERADOS.**

El presente procedimiento podrá ser llevado a cabo cuando cualquier apoderado, 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:

- o Violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra, etc.)
- o Violencia verbal (insultos, injurias, gritos, etc.)
- o Violencia psicológica (conductas intimidatorias, acoso, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas, etc.)
- o Violencia social (rechazo, aislamiento, comentarios negativos en redes sociales, etc.)
- o 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.

### **I. DENUNCIA**

- (i) Cualquier adulto que presencia un acto violento, indistintamente del tipo, debe llamar a la calma a las partes involucradas en el lugar de los hechos. Si la calma no se logra, se tomará contacto con Carabineros de Chile para intervenir, registrándose la denuncia en Policía Local.
- (ii) Los hechos ocurridos deben ser comunicados a encargada del departamento de convivencia escolar o en su ausencia al estamento presente considerando el siguiente orden: Director, Inspector General, Jefa de UTP o docente.

### **II. INVESTIGACIÓN**

- (i) Apertura de “Carpeta de investigación”.
- (ii) Entrevista a partes involucradas y testigos si los hubiere.

### III. RESOLUCIÓN

En atención a los antecedentes aportados por el proceso de investigación, se adoptarán las siguientes medidas para los siguientes casos posibles.

- (i) Al existir violencia física, verbal o psicológica, de parte de los apoderados involucrados, el establecimiento se encontrará facultado para evaluar la continuidad del rol de apoderado del establecimiento. En caso de corresponder, asumirá el rol de apoderado titular quien en ese momento sea apoderado suplente u otro adulto responsable relacionado con el menor.
- (ii) En el caso de que un apoderado posea un mayor nivel de responsabilidad deberá efectuar medidas reparatorias a la otra parte involucrada teniendo al director del establecimiento como ministro de fe. En el caso de negarse o incumplir la medida, se facultará al establecimiento a adoptar la medida descrita en el punto anterior.
- (iii) En el caso de agresión física, se podrá prohibir el ingreso al establecimiento para cualquier fin a aquellos que incurrieron en falta. El director del establecimiento será el encargado de notificar a las partes involucradas.
- (iv) Si los apoderados involucrados no dieran cumplimiento a la determinación del establecimiento e intentaran ingresar a la fuerza o realizar labores de apoderado, será denunciado a los organismos correspondientes para salvaguardar la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad.

### **4. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS MEDIDAS DE APOYO A ESTUDIANTES POR ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.**

El establecimiento teniendo por objetivo el cese total de las agresiones o hechos de acoso escolar, el restablecimiento de un clima de aula conducente a la sana convivencia escolar, llevará a cabo medidas de apoyo para las partes involucradas.

- El departamento de convivencia escolar evaluará las necesidades de las partes involucradas, iniciando procesos de acompañamientos siempre y cuando éste haya sido autorizado por el apoderado titular.
- Las medidas de apoyo o formativas deben ser respetuosas en todo momento de la dignidad, además de la integridad física y psíquica de los estudiantes.
- El departamento de convivencia escolar evaluará la necesidad de intervención al grupo curso o grupos de estudiantes.
- El departamento de convivencia escolar evaluará la necesidad de intervención al grupo de apoderados y la manera en que ésta será empleada en el caso de corresponder (informativos, intervención en reunión de apoderados, entrevistas u otros).
- En caso de corresponder, los miembros del departamento de convivencia escolar se encontrarán facultados para realizar acompañamiento y observación al aula.
- En el caso de ser necesario, se evaluará la derivación a organismos externos que puedan apoyar de manera específica al estudiante y/o al grupo familiar.

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de su comunidad educativa, sea este un estudiante o un funcionario. El Colegio considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los estudiantes genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general. Este protocolo no agota el abordaje sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo y formativo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa. La prevención se realiza en el Colegio de modo transversal al plan de estudios, y se encuentra a cargo de la orientación.

### **I. TOMA DE CONOCIMIENTO Y PRIMERAS ACCIONES**

#### **(i) Consideraciones generales**

- Ante la detección o sospecha de consumo, porte o tráfico de drogas dentro del establecimiento o fuera de éste y de acuerdo con las leyes vigentes de responsabilidad penal y ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, el colegio deberá denunciar el consumo y/o tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta, ante la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.
- Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad entregar la información a la unidad correspondiente (Inspección General y/o Convivencia Escolar) que se posea respecto de la tenencia o tráfico de drogas.
- Cualquier acción que se adopte a nivel escolar, sea para la protección de los demás estudiantes o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberá resguardar siempre el principio de inocencia y se deben garantizar los derechos fundamentales de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

- Toda vez que un estudiante declare mantener un consumo de alcohol, tabaco o droga ocasional o problemático, se procederá con la activación del presente protocolo con el objetivo de garantizar los derechos fundamentales de él o los estudiantes involucrados.
- Si se trata de actos que pudieren constituir porte o micro tráfico, la autoridad escolar deberá entregar los antecedentes al Ministerio Público o a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, quienes son los únicos facultados por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

(ii) Primeras acciones

La activación del presente protocolo es de competencia y responsabilidad de la unidad de Inspectoría General y/o Convivencia Escolar quien informará al director del establecimiento de manera inmediata.

Inspector General llevará a cabo las siguientes acciones frente a los siguientes casos posibles

**EN CASO DE QUE UN ESTUDIANTE SE PRESENTE AL COLEGIO CON SIGNOS EVIDENTES DE HABER CONSUMIDO ALCOHOL O DROGAS**

- Se informará de manera inmediata al apoderado a quien se le solicitará hacer el retiro inmediato del estudiante para su protección y la de la comunidad educativa.

**EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y/O DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE**

- Ya sea en el establecimiento educacional, en actividades escolares o representando al colegio o fuera de éste, el o los estudiantes involucrados serán entrevistados por inspector general o equipo de convivencia escolar para conocer los primeros antecedentes de los hechos.
- Inspector general o convivencia escolar informará de manera inmediata al apoderado del o los estudiantes involucrados.

## II. INVESTIGACIÓN

Ante la sospecha de consumo, tráfico o porte, Inspectoría general o convivencia escolar dispondrá de 10 días hábiles luego de recibida la denuncia o de la toma de conocimiento para investigar los hechos con el o los estudiantes involucrados u otros testigos que puedan aportar antecedentes.

## III. RESOLUCIÓN Y MEDIDAS DE APOYO

En atención a los antecedentes recopilados en el proceso de investigación, las unidades de Inspectoría General y Convivencia Escolar en compañía del director, evaluarán las medidas formativas y/o de apoyo psicosocial a él o los estudiantes involucrados.

Entre las medidas a adoptar se encuentran las siguientes posibilidades:

- (i) Acompañamiento por parte del equipo de convivencia escolar.
- (ii) Intervención al curso o grupos de estudiantes a cargo del equipo de convivencia escolar.
- (iii) Derivación a organismos externos que puedan apoyar de manera específica al estudiante y/o al grupo familiar:
  - o SENDA Previene.
  - o Programa LAZOS.
  - o Oficina de Protección de Derechos (OPD).
  - o Tribunales de Familia.
  - o Otros de origen similar, según corresponda a la necesidad detectada (CESFAM, Hospital, especialista del área de la salud mental, otros).
  - o En caso de consumo problemático, se solicitará a la familia iniciar proceso de rehabilitación con organismo pertinente.
- (iv) El director en compañía del inspector general y/o convivencia escolar evaluará los antecedentes y en caso de corresponder, se aplicará medida disciplinaria correspondiente a falta gravísima.
- (v) El caso será derivado al departamento de convivencia escolar para establecer los acuerdos y acciones a llevarse a cabo a nivel individual,

familiar e institucional. Los compromisos establecidos serán monitoreados por el equipo de convivencia escolar quien, en el caso de incumplimiento, adoptará medidas de apoyo con dispositivos externos que resguarden los derechos del o los menores involucrados.

- (vi) Se resguardará en todo momento el derecho de Niños, Niñas y Jóvenes de continuar su formación académica.
- (vii) El establecimiento priorizará en todo momento la adopción de medidas formativas y de apoyo psicosocial para el o los estudiantes involucrados. En caso de que la familia se niegue a adoptar medidas formativas y de apoyo psicosocial sugeridas por el establecimiento se podrán adoptar medidas como: derivación a Tribunales de Familia por vulneración de derecho.

**Respecto al porte o consumo de drogas o alcohol de parte de un adulto de la comunidad educativa sea padre, madre, apoderado o funcionario**

En el caso de que el adulto se encuentre con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, no se le permitirá el ingreso al establecimiento.

En el caso de ser funcionario, las consecuencias frente al incumplimiento de esta norma se estipulan en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS), sin perjuicio de las acciones legales que puedan corresponder.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC)**

El siguiente Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista está incorporado al Reglamento Interno del establecimiento.

Este protocolo asigna responsabilidades, orienta las actuaciones y define las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

El Protocolo regula los siguientes aspectos:

- a) La identificación de las etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordan situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual
- b) La identificación del o los funcionarios responsables de: activar el protocolo y realizar las acciones que se establezcan en él, con especial consideración a las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento Individual (PAI)
- c) Las medidas y acciones que contempla cada etapa, entre ellas activar el protocolo de accidente escolar si corresponde .
- d) Solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo o estudiante autista.
- e) La forma de comunicación al padre, madre, apoderado o tutor legal en caso de que Se requiera su asistencia con motivo de una emergencia respecto de la integridad de un párvulo o estudiante autista será la más explícita indicada por la familia, siempre que asegure que el adulto responsable se encuentra debidamente enterado de la situación.
- f) La entrega de un certificado de asistencia del padre, madre o tutor legal ante la activación de este protocolo por emergencia en que se encuentra comprometida la integridad del párvulo o estudiante.
- g) La identificación del encargado de registrar lo sucedido en una ficha de registro anecdótico, que permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con

posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario. Este documento debe contener, al menos, la individualización del párvulo o estudiante; la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

- h) Las acciones de Seguimiento y evaluación y los plazos en que se llevarán a cabo.

**Es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento**

| ETAPA                                                                                                                                                                                         | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLES                                                                                                                                                                                                                          | TIEMPO                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p><b>1</b></p> <p><b>Previo a haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros</b></p> <p>Puede ir desde conductas como:</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la calma en todo momento.</li> <li>Siempre dar a conocer al estudiante que entendemos y comprendemos su disgusto y que estamos dispuestos a ayudar.</li> <li>Utilizar el conocimiento sobre sus gustos, intereses, hobbies es la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.</li> <li>Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad.</li> <li>Si pregunta insistentemente algo podría utilizarse la estrategia de DEVOLVER a él/ella la respuesta (para que la sienta</li> </ul> | <p>Persona encargada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que se encuentren en aula:</li> <li>profesores de asignatura,</li> <li>educadores diferenciales</li> <li>asistentes de aula y/o co-docentes.</li> </ul> | <p>I<br/>N<br/>M<br/>E<br/>D<br/>I<br/>A<br/>T<br/>O</p> |

|                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|
| <p>Aumento de movimientos estereotipados</p> <p>Expresiones de incomodidad o disgusto</p> <p>Agitación de la respiración</p> <p>Aumento del volumen de la voz</p> <p>Lenguaje grosero</p> | <p>propia y sea significativa), por ejemplo decir “¿quieres hacer algo diferente? ‘qué se te ocurre que puedes hacer?’”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer el sistema sensorial de preferencia que le brinda mayor gratificación para poder proporcionarle alternativas de relajación en función a ese sistema.</li> <li>A veces las palabras no ayudan, abrazar al niño/a puede hacer que se calme (<b>debemos saber si eso le agrada o no</b>) <b>TENER CUIDADO SI ACEPTA O NO EL CONTACTO FÍSICO, YA QUE TOCAR PUEDE GENERAR AUMENTO DE DEC.</b></li> <li>Si lo vas a tocar para contener, lo aconsejable es adelantar el gesto que vas a hacer. Preguntar explícitamente <i>¿te puedo abrazar?</i></li> <li>Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto de la sala de clases en compañía de un adulto (<b>inicio de contención emocional – verbal</b>)</li> <li>Preparar al niño - joven con antelación ante los cambios de actividades, horarios o cualquier aspecto que sea importante para él.</li> <li>Proporcionar formas alternativas de lidiar con el enfado y la ansiedad provocada por los cambios en las rutinas. Por ejemplo, la utilización de técnicas de relajación, acudir a lugar que le brinde calma, entre otras.</li> </ul> |  | <p>I<br/>N<br/>M<br/>E<br/>D<br/>I<br/>A<br/>T<br/>O</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un esquema visual de las rutinas diarias Bien organizada y esquematizada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |
| <p><b>2</b></p> <p><b>Aumento de la desregulación emocional y conductual</b></p> <p>No responde a estímulos verbales, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se sugiere “<b>ACOMPañAR</b>” y <b>NO</b> interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, <b>PUES DURANTE ESTA ETAPA EL NIÑO/A NO ESTÁ LOGRANDO CONECTAR CON SU ENTORNO DE MANERA ESPERABLE.</b></li> <li>Evitar hablar de la situación que gatilló la DEC y/o hacer muchas preguntas respecto a lo ocurrido, ya que exacerba la DEC, es decir, <b>ESPERAR – DARLE UN TIEMPO QUE LE PERMITA VOLVER A UN ESTADO DE CALMA.</b></li> <li>Mirarlo/a sin invadir, si <b>RECHAZA</b> el contacto físico <b>JAMAS</b> insistir en tocarlo/a (esto incrementa la DEC), Acompañarlo con una <b>DISTANCIA PRUDENTE</b> para poder intervenir en caso de que se agreda a sí mismo o los demás.</li> <li>Permitirle ir a un lugar que le ofrezca autorregulación <b>EN COMPAÑÍA</b></li> <li>Permitir (cuando la intensidad vaya cediendo) la expresión de lo que sucede o cómo se siente en compañía de la persona con la cual tenga un <b>VÍNCULO</b>, en un espacio diferente a</li> </ul> | <p>Persona encargada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Docente de aula</li> <li>Encargada/o de Convivencia</li> <li>Miembro del equipo de convivencia escolar (psicóloga/o-orientador/a)</li> <li>Equipo multidisciplinario (fonoaudióloga, psicopedagoga y/o educadora diferencial)</li> <li>Inspectores</li> </ul> | <p>I<br/>N<br/>M<br/>E<br/>D<br/>I<br/>A<br/>T<br/>O</p> |

|  |                                                               |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------|--|--|
|  | la sala de clases a través de una conversación, dibujos, etc. |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |
| <p><b>3</b></p> <p><b>Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.</b></p> <p>Episodio de autoagresión o violencia.</p> <p>El estudiante se auto agrede, presenta una conducta violenta con otro estudiante, o pone en peligro a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o la</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Priorizar la seguridad:</b> Lo primero es asegurar la seguridad de todos los presentes. Si es necesario, se debe tomar medidas para separar al estudiante de las personas afectadas y evitar que siga causando daño.</li> <li>• <b>Mantener la calma:</b> Es fundamental mantener la calma y evitar reaccionar de forma agresiva. Responder de manera tranquila y controlada puede ayudar a reducir la intensidad de la situación y evitar empeorarla.</li> <li>• <b>Buscar apoyo:</b> Sí es posible, solicitar la ayuda de personal capacitado en manejo de crisis o de un equipo especializado en comportamiento desafiante (inspectores y profesionales del equipo de convivencia escolar). Estos profesionales pueden brindar estrategias y técnicas específicas para abordar la situación de manera segura y efectiva</li> <li>• <b>Solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal, de acuerdo a lo que indica el Plan de Acompañamiento Individual.</b></li> </ul> | <p>Persona encargada:</p> <p>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada/o de Convivencia</li> <li>• Orientador de ciclo</li> <li>• Psicólogos</li> <li>• Inspectores</li> </ul> <p>Encargado de tomar la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor:</p> <p>Director o un miembro del equipo directivo.</p> <hr/> <p>Encargado de tomar contacto con padre, madre o tutor por las vías acordadas en el Plan de Acompañamiento Individual: Persona que el director o miembro del equipo directivo designe.</p> | <p>I<br/>N<br/>M<br/>E<br/>D<br/>I<br/>A<br/>T<br/>O</p> |

|                         |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|
| infraestructur<br>a del |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| establecimiento educativo.                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <p><b>4</b></p> <p><b>Recuperación</b></p> <p>Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores</p> <p>Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acoger y consolar<br/>Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.</li> <li>● Conceder un tiempo de descanso</li> <li>● Invitar a realizar una actividad de baja complejidad</li> <li>● Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo</li> <li>● Buscar concientización y aprendizaje formativo.</li> <li>● No Juzgar pero si educar, evaluar pertinencia según comprensión del caso de medidas disciplinarias</li> <li>● Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso( intentar ponerse en el lugar del otro ), la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.</li> <li>● Considerar actos y/o acciones de reparación hacia terceros.</li> <li>● Reparación emocional del propio párvulo o estudiante.</li> </ul> | <p>Persona encargada:</p> <p>Profesional interviniente en coordinación con profesores de aula y Coordinadores de ciclo.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar para aplicación de medida formativa, pedagógica o disciplinaria si aplica.</p> |  |
| <b>Registro de la situación de</b>                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se deberá registrar detalladamente la situación de desregulación ocurrida.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Persona Encargada:</p>                                                                                                                                                                                                                      |  |

|                      |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>desregulación</b> | Pudiendo utilizarse la Bitácora de desregulación emocional y conductual del Mineduc.                                                                                             | _____                                                                                                                                                                    |                                                                          |
| <b>Seguimiento</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión de compromisos, acuerdos y de apoyos especializados</li> <li>● Actualización del Plan individual si fuese necesario</li> </ul> | Persona encargada:<br><br>Jefatura de curso<br>Profesional de Apoyo:<br><br>Psicólogo Orientador<br><br>Coordinadores de Ciclo de UTP<br><br>Encargado de Conv. Escolar. | Mensual<br><br>Bimensual<br><br>Trimestral<br><br>Semestral<br><br>Anual |

Frente a DEC en cualquiera de sus etapas, se pondrá en conocimiento a la familia para orientar la responsabilidad de la familia en la búsqueda de apoyo y entrega de orientaciones específicas para la necesidad del/la estudiante y el abordaje en contexto escolar.

Se declara además que el establecimiento **no realiza diagnósticos a sus estudiantes**, lo que releva la necesidad de contar con estudios realizados por profesionales externos que manejen la información clínica y personal del/la estudiante.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS DE APOYO A 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)

### **I. 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.

## II. DERECHOS QUE ASISTEN A NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES 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.

- (i) Derecho a acceder o ingresar a los Establecimientos Educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- (ii) 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.
- (iii) 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.
- (iv) 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.
- (v) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en igualdad de condiciones que sus pares.

- (vi) 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.
- (vii) 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.
- (viii) 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.
- (ix) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

### III. PROCEDIMIENTO FRENTE A LA TOMA DE CONOCIMIENTO

- (i) 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.
- (ii) Se deberá facilitar para que el plazo para dicha entrevista sea en los próximos 5 días hábiles.
- (iii) 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.
- (iv) 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.
- (v) 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.

#### IV. MEDIDAS DE APOYO

- (i) 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 inspección general para coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento y medidas adoptadas.
- (ii) 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.
- (iii) 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.
- (iv) 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.

- (v) 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.
- (vi) 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 con 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.

## **PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales los que deberán otorgar facilidades para cada caso (Ley General de Educación n° 20.370 de 2009, Artículos n° 11,15°,16° y 46°) y la Ley n° 20.418 de 2010 de Salud.

Según la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño de 1989 los alumnos y alumnas deben permanecer en la educación básica y media (Decreto N°79 de marzo del 2004) y establece el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

### **I. PROPÓSITO**

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

### **II. PROCESO PARA INICIAR ADECUACIONES PEDAGÓGICAS**

#### **A. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMBARAZO**

- (i) El apoderado será e responsable de informar sobre la situación de su pupilo a la Unidad técnica Pedagógica una entrevista con el objetivo de entregar toda la información necesaria para iniciar el proceso de adecuación pedagógica. Deberá acreditar un certificado médico que indique la condición de embarazo en el caso de las estudiantes.
- (ii) La Jefatura Técnica deberá confirmar la entrevista en un plazo no mayor a 48 horas realizada la petición. En dicha entrevista se adoptarán medidas pedagógicas que se contemplan a continuación con el objetivo de realizar los ajustes necesarios para apoyar al estudiante durante el proceso.
- (iii) Una vez establecido el plan de trabajo la jefatura técnica informará a los docentes de las asignaturas involucradas las medidas adoptadas para resguardar el debido proceso pedagógico del alumno.

## B. ALTERNATIVA PEDAGÓGICA PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- (i) Para los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad, el establecimiento, a través de la Unidad Técnica Pedagógica, pondrá a disposición de la o los estudiantes un plan pedagógico alternativo que asegure la continuidad de los aprendizajes imprescindibles del total del plan de estudios.
- (ii) El plan pedagógico alternativo contempla la implementación de estrategias pedagógicas que aseguren la continuidad del proceso de aprendizaje en los siguientes ámbitos:

| Aprendizaje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Monitoreo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se pondrá a disposición del estudiante un cronograma de actividades pedagógicas donde se detallen los logros y metas a alcanzar según la priorización de OA.</li> <li>- Se dispondrá de material pedagógico impreso como: Guías, PPT, trabajos, rubricas, evaluaciones,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizarán adecuaciones pedagógicas a los instrumentos de evaluación: Disminución de preguntas, disminución de escala de dificultad, priorización de OA o contenidos evaluados, otros.</li> <li>- Disminución en la cantidad de calificaciones mínimas semestrales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante contará con un programa de tutorías a cargo de un docente del establecimiento.</li> <li>- Se gestionarán horarios pedagógicos para la retroalimentación pedagógica de la estudiante por parte de los docentes acorde a la necesidad y al contexto.</li> <li>- El/la estudiante podrá participar de los talleres de</li> </ul> |

|                            |  |                                                           |
|----------------------------|--|-----------------------------------------------------------|
| material<br>complementario |  | reforzamiento<br>implementados por<br>el establecimiento. |
|----------------------------|--|-----------------------------------------------------------|

- (iii) El /la estudiante contará con un programa de apoyo pedagógico mediante un sistema de tutorías a cargo de un docente del establecimiento, el cual velará y supervisará el cumplimiento del plan pedagógico y el programa de apoyo académico.
- (iv) El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- (v) Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- (vi) Él o La estudiante tiene derecho a ser evaluado de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación. Sin embargo, contará con un calendario flexible de evaluación y diversificación de los instrumentos evaluativos en caso de corresponder.
- (vii) Asignatura de Educación Física: La estudiante embarazada podrá asistir regularmente a clases de educación física, de acuerdo a las indicaciones del médico tratante, pudiendo ser evaluada de forma diferenciada (a través de trabajos de investigación, disertaciones, exposiciones, etc.) o ser eximida por razones de salud. Para las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior.

Tabla síntesis de estrategias pedagógicas para situaciones extraordinarias

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

### C. OTROS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- (i) La autoridad directiva, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa en todo momento mostrarán en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a

objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a este derecho constituye una falta a la buena convivencia escolar.

- (ii) La estudiante embarazada tendrá derecho a adaptar su uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón, buzo y zapatillas.
  - (iii) La estudiante embarazada tendrá el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las estudiantes de manera regular.
- 4.- En periodo de lactancia, la estudiante tendrá derecho a elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora cronológica (60 minutos), sin considerar los tiempos de traslado y deber ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.
- (iv) La estudiante embarazada tendrá derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho acto, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
  - (v) La estudiante embarazada tendrá el derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera la seguridad e integridad física de la menor.
  - (vi) Las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N°313, de 1972, del Ministerio del trabajo y Prevención Social, que reglamenta el seguro Escolar.

#### D. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO

- (i) La estudiante deberá hacer uso de un calzado óptimo para su condición de embarazo con el objetivo de prevenir caídas dentro del establecimiento.
- (ii) La estudiante embarazada podrá hacer uso del elevador o ascensor del establecimiento con el objetivo de prevenir el uso de escaleras y peldaños. En caso de hacer uso de escaleras, la estudiante deberá hacer uso del pasamanos y/o requerir la asistencia de un adulto.
- (iii) Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos (cloro, gases químicos, mercurio y otros materiales corrosivos) ni verse expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.

#### E. PROMOCIÓN DEL/LA ESTUDIANTE

- (i) El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes o carné de control de salud y cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- (ii) Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
- (iii) La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de la estudiante embarazada serán acordados con el apoderado de la menor y serán registrados en los registros que correspondan, señalando la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- (iv) Si el/la estudiante se ausentará por más de un día, el apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

- (v) Cada vez que la alumna o alumno se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- (vi) Criterios para la promoción: A continuación, se detallan los criterios de promoción para los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

| <b>Asistencia</b>                                                                                                  | <b>Aprendizaje claves</b>                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. | El/la estudiante demuestra haber logrado un aprendizaje adecuado sobre el 80% de los OA priorizados según el plan de evaluación implementado. |

#### F. MEDIDAS CURRICULARES COMPLEMENTARIAS

- (i) El colegio y de acuerdo con el plan de sexualidad afectividad y género implementará actividades pedagógicas con el objetivo de atender la condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- (ii) Se realizarán charlas y orientaciones relacionadas con la temática de embarazo, maternidad y paternidad en las asignaturas de ciencias naturales, biología u orientación.
- (iii) Acorde al plan de estudios de cada nivel, en la asignatura de ciencias naturales se implementarán estrategias de dialogo, discusión y participación estudiantil en relación con la temática de embarazo, maternidad y paternidad.
- (iv) Se incluirá la implementación de actividades pedagógicas relacionadas con la temática de embarazo, maternidad y paternidad.

#### G. REDES DE APOYO

El colegio cuenta con las siguientes redes de apoyo para los alumnos que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.

- (i) CESFAM “Cerro Esperanza”
- (ii) Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) por medio del programa “Apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- (iii) Junta nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL 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.

### **I. DEBERES DE MADRES, PADRES Y/O APODERADOS**

- (i) Es deber de los Padres y/o Apoderados procurar que los alumnos asistan diariamente al establecimiento tanto a actividades programáticas y extraprogramáticas.
- (ii) 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.
- (iii) 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.

### **II. DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO**

- (i) 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.
- (ii) 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.
- (iii) 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.

### III. ACTUACIÓN FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR

- (i) Para los cursos hay un inspector designado encargado de revisar la asistencia diaria.
- (ii) El inspector de ciclo, al detectar una situación de inasistencia reiterada sin justificación deberá informar al profesor jefe e Inspectoría General.
- (iii) Inspectoría General entrevistará al apoderado para saber las causas de las inasistencias.
- (iv) En caso de detectarse negligencia parental, la situación será denunciada a los organismos correspondientes (OPD o Tribunal de familia).
- (v) 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.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y  
PRIMEROS AUXILIOS A ESTUDIANTES DE CICLO PARVULARIO A IV  
MEDIO**

**I. EVALUACIÓN DEL ACCIDENTE**

- (i) Se solicita a los presentes despejar la zona en donde se encuentre el afectado.
- (ii) Según la gravedad del accidente, se llevarán a cabo las siguientes acciones:
  - b. Informar de manera inmediata a la unidad de inspectoría general el lugar donde ocurrió el accidente y sus características.
  - c. Evaluar la posibilidad de trasladar al estudiante a la sala de primeros auxilios considerando la siguiente categorización.

**GRAVE:**

- o No mover al afectado en caso de traumatismo.
- o Solicitar ambulancia y llamar al apoderado.
- o Emitir seguro de accidente

**escolar. MEDIANAMENTE GRAVE**

- o Trasladar a sala de primeros auxilios.
- o Llamar al apoderado para hacer retiro del alumno o alumna y derivar a evaluación médica.
- o Emitir seguro de accidente

**escolar. LEVE**

- o Derivación a sala de primeros auxilios
- o Notificar al apoderado por escrito y/o llamado telefónico.
- o Emitir seguro de accidente escolar.

**II. ACCIONES FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**

- (i) Los primeros auxilios en caso de traumatismos leves consideran aplicar compresas frías en la zona de lesión.

- (ii) Ante la ocurrencia de accidentes de alta gravedad, que necesitan asistencia inmediata, la secretaria del establecimiento solicitará ambulancia para ser trasladado al servicio público de urgencia pediátrica del hospital Carlos Van Buren (correspondiente jurisdiccionalmente por la ubicación física más cercana a nuestro colegio).

En casos de alta o mediana gravedad en que el estudiante requiera traslado, el colegio **no posee la facultad** de efectuar dicho traslado en vehículos particulares, estando de esta manera mandatado a esperar la llegada de vehículos autorizados para emergencias de salud.

- (iii) El encargado de comunicar al apoderado será la unidad de Inspectoría General.
- (iv) En ausencia del apoderado, se determinará un acompañante para el alumno o alumna accidentado hacia el servicio de urgencia siendo especialmente en el caso de los párvulos una de las educadoras con las que el alumno esté familiarizado, a fin de cautelar el bienestar emocional.
- (v) El funcionario acompañante del estudiante accidentado deberá esperar el arribo del apoderado en el centro médico para informarle de la situación en el lugar y prestar apoyo en representación del colegio.
- (vi) Frente a un accidente de gravedad durante el desarrollo del recreo, se pondrá fin a éste con el toque de timbre, debiendo ingresar los estudiantes con sus respectivos profesores a sus salas de clases.
- (vii) En caso de accidentes fuera del establecimiento el procedimiento es el mismo del punto

En caso de contar con seguro privado, debe ser informado a la unidad de inspectoría general para informar los datos del estudiante y centro de asistencia al cual debe ser trasladado en caso de emergencia.

## **PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **I. 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.

### **II. NORMAS POR CONSIDERAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE UN MEDICAMENTO EN LA JORNADA ESCOLAR.**

- (i) 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.
  - o Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.
- (ii) Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el Colegio Numancia, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.
- (iii) El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.
- (iv) Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:
  - o 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.
  - o Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

- (v) 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.

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 \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_,  
el/los medicamentos \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs. en  
la dosis recetada (\_\_\_\_\_) por el/la médico tratante mientras dura  
el tratamiento.

Inicio y término de tratamiento farmacológico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma apoderado

La presente autorización/solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica

|                                                    |                                                       |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cumple con los requisitos | <input type="checkbox"/> No cumple con los requisitos |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

\_\_\_\_\_  
Firma Inspectoría General

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS FRENTE A EXTRAVÍO O  
POSIBLE ROBO O HURTO DE ESPECIES DENTRO DEL  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

El presente protocolo tiene como referente la Ley N°20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o hurto o falsificación de documentos o firmas, son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

**I. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS**

**ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.

**HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

**FALSIFICACIÓN:** Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros.

**PLAGIO:** Es la copia literal del contenido del trabajo intelectual de otro, haciéndose pasar por propia. Se refiere a trabajos, ensayos o cualquier obra intelectual copiada que se haga pasar como propia, ya sea de manera parcial o total.

**II. ASPECTOS PREVENTIVOS**

La pérdida de pertenencias más común en nuestro establecimiento ocurre en las salas de clases, por esta razón es muy importante tener en cuenta lo siguiente:

- (i) Todo alumno (a) que trae dinero al colegio para pagar deudas, rifas o cuotas, debe hacerlo a primera hora evitando mantener el dinero en su mochila o agenda.
- (ii) Todo alumno (a) que trae aparatos tecnológicos al colegio; cámaras, celulares, audífonos, smartwatch, tablets, notebooks o miniconsolas de juego, así como también sus accesorios correspondientes, debe hacerse responsable por ellos evitando dejarlos en cualquier parte sin supervisión, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- (iii) Todo alumno(a) debe hacerse responsable de sus pertenencias en todo momento, ya sea dentro de la sala de clases, en otras dependencias y/o salidas pedagógicas.
- (iv) Todo alumno (a) debe traer sus útiles escolares y prendas de vestir debidamente marcadas para evitar su pérdida y favorecer su búsqueda.

### III. ACCIONES FRENTE A LA PÉRDIDA DE ESPECIES

Es necesario tener presente que, en el Reglamento Interno, el colegio establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus alumnos y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo, hurto o falsificación de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, o en actividad académica fuera de este, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- (i) Frente al extravío de cualquier pertenencia de valor, dentro del establecimiento, el alumno o la alumna debe avisar inmediatamente al profesor de asignatura, quien coordinará una búsqueda en la sala de clases con los alumnos(as).
- (ii) En caso de no encontrar lo sustraído, el profesor de asignatura deberá derivar al estudiante a Inspectoría, donde se entrevistará al alumno o alumna respecto a los hechos, dejando acta de estos. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes o antes de un festivo, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil siguiente.

- (iii) Posterior a la búsqueda dentro de la sala de clases realizada por el profesor de asignatura, se solicitará ayuda a los auxiliares del establecimiento.
- (iv) El mismo día se solicitará que el objeto sea buscado en casa y si se encontrara ahí, informar inmediatamente al establecimiento.
- (v) El mismo día se informará a Dirección el hecho.
- (vi) Si se logra constatar que fue un hurto, porque existen pruebas de aquello, se aplicarán las medidas disciplinarias a quienes resulten responsables, de acuerdo con el presente cuerpo normativo. Además de esto, deberá regresar las especies o dinero en caso de corresponder , además de la aplicación de las medidas reparatorias teniendo al Inspector General del colegio como ministro de fe.
- (vii) En caso de corresponder, el departamento de convivencia escolar dispondrá de los apoyos que sean requeridos para el o los involucrados.
- (viii) Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana.
- (ix) Finalmente se abordará la temática a nivel de curso, con el fin de concientizar respecto a la ética, evitando que las confianzas se vean afectadas y previniendo nuevos hechos parecidos.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MANIFESTACIONES INTERNAS**

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. Esta puede 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

- 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).

### **I. MEDIDAS PREVENTIVAS**

El colegio Numancia realizará las siguientes acciones para fortalecer el entorno protector:

- o Mantener un espacio de diálogo y comunicación permanente entre los miembros de la comunidad educativa, reforzando la importancia de cuidarse y respetarse mutuamente.
- o Cuidar y valorar la infraestructura del establecimiento.
- o Implementar espacios e instancias pedagógicas para la expresión de ideas, asegurando un marco de respeto y valoración de las diferencias

## II. PROCEDIMIENTO ANTE MANIFESTACIONES MASIVAS EN LA CIUDAD O ALREDEDORES

- (i) Disminución de la jornada escolar para los alumnos de Nivel Medio Mayor a 4° medio por motivos de seguridad.
- (ii) Flexibilidad en el horario de ingreso y facilidad para ser retirados anticipadamente por el apoderado o un adulto autorizado por el mismo.
- (iii) 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.
- (iv) Informar de manera oportuna al apoderado mediante los canales comunicación dispuestos por el establecimiento.

## III. PROCEDIMIENTO ANTE MANIFESTACIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

- (i) El director debe evaluar en todo momento el contexto y la situación que emerge para tomar las primeras y consecutivas acciones.
- (ii) Diálogo con los alumnos, sea a través de su directiva o con todos los estudiantes.
- (iii) Informar a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- (iv) Reflexión con los estudiantes respecto a las temáticas de contingencia nacional.
- (v) Resguardo de la seguridad de los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, asistentes de la educación, auxiliares y directivos)
- (vi) 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.
- (vii) En caso de toma o intento de esta se realizará una investigación para hallar a los precursores de esta y se considerarán los daños ocurridos con el fin de establecer las sanciones disciplinarias y/o formativas que se aplicarán, considerando que la clasificación de faltas presente en nuestro Reglamento Interno se rige por las indicaciones dadas en la Ley N° 21.128 “Aula Segura”,

proyecto de Ley aprobado por el H. Congreso Nacional, que establece una serie de modificaciones en el actuar posterior a un hecho de violencia física o psíquica, por tal establece que:

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

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

#### IV. PROCEDIMIENTO ANTE FUGA MASIVA.

- (i) Inmediatamente producida la fuga, la unidad de inspectoría general instruirá al equipo docente que se encuentre en cada curso, a pasar la lista registrando a aquellos estudiantes que no se encuentren en la sala de clases, lo que permitirá tomar conocimiento de los fugados.
- (ii) No se retendrá físicamente, a los estudiantes, con el fin de enfrentamientos físicos.

- (iii) Se contactará de manera inmediata al apoderado de los estudiantes fugados para que tome conocimiento de lo sucedido y adopte los resguardos pertinentes.
- (iv) El apoderado deberá asistir a entrevista con un representante del equipo directivo dentro de las 24hrs. siguientes a lo sucedido.
- (v) Se aplicará la medida disciplinaria correspondiente a las disposiciones del presente reglamento interno considerando las atenuantes o agravantes establecidas para dichos efectos.

Toda decisión que el establecimiento adopte será en función de resguardar la seguridad y protección de toda la comunidad educativa.

## **PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

El Colegio Numancia ha establecido el siguiente protocolo que incluye normas y recomendaciones para la organización y realización de salidas pedagógicas, 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 según sea el contexto sanitario.

### **A. CONSIDERACIONES GENERALES**

- Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio, constituyen una actividad complementaria al currículo y a los propios procesos de enseñanza aprendizaje, organizada por el Establecimiento Educacional, las que tienen por objetivo el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes, aportando experiencias significativas acordes al Proyecto Educativo Institucional.
- Toda salida pedagógica deberá enmarcarse en los programas de estudio de cada nivel, lo que permitirá a los estudiantes, observar, conocer, investigar e interactuar con los diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con los objetos, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.
- Nuestro colegio no realiza giras de estudios en ninguno de los niveles de educación.

### **B. MARCO NORMATIVO**

Toda salida pedagógica estará sujeta al marco normativo según la Circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación y Resolución Exenta N° 860/2018.

### **C. PROGRAMACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS AUTORIZACIONES Y PLAZOS.**

- Las salidas pedagógicas se enmarcarán en el plan de una o varias asignaturas y será el o los docentes junto a la Unidad Técnica Pedagógica los encargados de organizar, gestionar y planificar las actividades.
- El proyecto de salida pedagógica deberá ser informado a Dirección quien se pronunciarán en relación a la viabilidad del proyecto.

- AUTORIZACIÓN DEL APODERADO: una vez entregada la información y autorización el apoderado tendrá un plazo de 5 días para entregarla firmada al colegio. En caso de que el apoderado no autorice o no entregue la comunicación en el plazo establecido, el colegio tomara las medidas pertinentes para asegurar la continuidad del proceso pedagógico del estudiante.

#### D. EXTENSIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VESTIMENTA

Toda salida pedagógica no podrá exceder una jornada diaria y deberán ejecutarse solo en días hábiles. En relación a la vestimenta, los estudiantes deberán asistir con el uniforme del establecimiento. Se evaluará la necesidad de modificar la vestimenta considerando el contexto y previa autorización del Director.

#### E. REGISTRO DE SALIDA PEDAGÓGICA Deberá quedar registro individual, de la salida de cada uno de los estudiantes, en el libro oficial de salidas del Establecimiento.

#### F. TRANSPORTE - Vehículo motorizado: El colegio deberá resguardar que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día según los requerimientos de la normativa vigente. - Transporte público: En caso de hacer uso del transporte publico como bus, tren, otro, el o los docentes deberán asegurar y resguardar en todo momento la seguridad de los estudiantes, verificando antes y después de su uso la asistencia completa del grupo escolar.

#### G. RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica, desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes, según lo indicado en el Reglamento Interno del establecimiento, además de resguardar en todo momento las medidas sanitarias dispuestas por el MINSAL y expresadas en el actual Plan de Funcionamiento.

## H. DEBERES DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes deberán cumplir con las siguientes responsabilidades en todo momento. En caso de que estas responsabilidades sean infringidas o vulneradas, se aplicarán los protocolos correspondientes y dispuestos en el Reglamento Interno.

- Cumplir con las normas de higiene y cuidado en todo momento, evitando accidentes.
- Informar oportunamente al o los docentes a cargo de la salida pedagógica de cualquier situación ajena al contexto pedagógico.
- Respetar y cumplir las indicaciones entregadas por el o los docentes a cargo.
- Respetar los aforos establecidos en cada dependencia visitada, según contexto sanitario.
- Los estudiantes deberán cuidar y resguardar en todo momento sus pertenencias.
- Toda vez que los estudiantes accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. deberán tener especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- En caso de ocurrir situaciones que no respondan a las normas de comportamiento se aplicarán los procedimientos descritos en nuestro reglamento interno.

## I. REQUISITOS PREVIOS A LA SALIDA PEDAGÓGICA

- Si la salida de los estudiantes se prolonga más allá del horario de colación, el profesor a cargo de la salida, junto a un integrante del Equipo Directivo definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar.
- El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso. Información extraída del registro de estudiantes del libro de clases.
- A cada estudiante deberá entregársele una tarjeta de identificación la cual deberá contener: nombre y número de teléfono celular de él o la docente o educadora o asistente o profesor responsable del grupo, el nombre y dirección del Establecimiento Educacional.

Además, el personal del Establecimiento y padres que estén acompañando la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

#### J. REQUISITOS DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA

El grupo de adultos que participarán en la actividad dependerá del nivel o ciclo del curso y de la cantidad de estudiantes que asistan, respetando lo señalado en la normativa vigente.

- La Salida Pedagógica se inicia y finaliza en las dependencias del colegio, por lo cual no está permitido, en ningún caso, que los estudiantes se dirijan o bajen en otros lugares.
- Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el o los profesores o apoderados, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Si la visita tiene como destino un punto que contemple en su cercanía un lugar como playa, río, lago, piscina, entre otros, los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego en el agua.
- Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

#### K. REQUISITOS POSTERIORES A LA REALIZACIÓN DE LA SALIDA

Al retornar de la salida pedagógica al Establecimiento se procederá a pasar lista, a fin de confirmar la asistencia de la totalidad de los integrantes. Concluida la salida pedagógica el docente a cargo deberá comunicar, a un miembro del Equipo Directivo, lo siguiente según corresponda: - - - - Situaciones de disciplina o de convivencia escolar. Situaciones que hayan puesto en riesgo la integridad de los estudiantes. Necesidades de mejora. Resultados pedagógicos. Registros.

#### L. DEL SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad se encuentran resguardados por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.

#### M. CONTINUIDAD DE LOS APRENDIZAJES:

Para todos los estudiantes que, por decisión voluntaria del apoderado, no asistan a la salida pedagógica, el colegio resguardar la continuidad del proceso de aprendizaje según planificación y carga horaria del curso.

#### N. PARTICIPACIÓN DE APODERADOS:

La participación de apoderados estará sujeta a las necesidades que el docente identifique, por lo cual, y solo si fuese necesaria su participación, será él quien determine quienes lo acompañen.

## **PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN INMEDIATA**

### **DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN INMEDIATA**

La cancelación de la matrícula o expulsión inmediata a un o una estudiante, son medidas de carácter excepcional que adopta el Director del establecimiento educacional bajo las siguientes circunstancias:

- (i) El o la estudiante incurra en conductas que afecten gravemente a la convivencia escolar, es decir  
*“actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”*
- (ii) Cuando el o la estudiante incurra en faltas descritas en el presente reglamento interno y las medidas previas tanto formativas como de apoyo psicosocial adoptadas por el establecimiento no han sido recepcionadas por el estudiante y su familia.
- (iii) Cuando no se superen las conductas que mantienen al estudiante en situación de condicionalidad.

### **ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVIAS Y CONSIDERACIONES**

- o El director del establecimiento deberá presentar a madre, padre o apoderado del estudiante y al estudiante, la inconveniencia de las conductas de este, advirtiéndole la aplicación de medidas más gravosas en caso de reiteración.
- o El establecimiento además podrá poner a disposición del estudiante y la familia medidas de apoyo psicosocial dispuestas en el presente cuerpo normativo.

- o En el caso de ser una conducta que atente gravemente contra la integridad física o psicológica a uno o más miembros de la comunidad, el establecimiento contará con la facultad de iniciar proceso sancionatorio sin contemplar medidas formativas o de apoyo psicosocial previas.

## PROCEDIMIENTO

En el plazo que se establece para recabar información y medios de prueba para la aplicación de una de las medidas excepcionales, el director del establecimiento podrá adoptar la suspensión como medida cautelar para el estudiante, en caso de presentarse un riesgo para sí mismo o terceros de la comunidad educativa. Los fundamentos para la adopción de la medida cautelar deben ser notificados por escrito al estudiante y su apoderado.

El procedimiento liderado por el director del establecimiento comprenderá las siguientes etapas:

- (i) Notificación por escrito a estudiante y su apoderado de inicio de procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula para el cual se cuenta con un plazo de 10 días hábiles.
- (ii) Estudiante, apoderado o ambos juntos tienen derecho a aportar información al proceso de investigación y de realizar descargos, así como también aportar medios de prueba al proceso en el plazo de los 10 días.
- (iii) Con los antecedentes recabados, el Director junto al equipo directivo resolverán la medida adoptada y se notificará por escrito a estudiante y apoderado.
- (iv) Estudiante, apoderado o ambos juntos tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida adoptada por el establecimiento. En dicho caso, se realizará la consulta al consejo de profesores en un plazo de 5 días hábiles.
- (v) El Director en compañía de uno o más miembros de su equipo notifica al estudiante y apoderado la medida final adoptada por el establecimiento.

## PROTOCOLOS EN TIEMPOS DE EXCEPCIÓN

### PROTOCOLO SANITARIO PARA EL USO DEL CRA

#### I. 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. Aun 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.

#### II. HORARIO

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

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

\* Durante los recreos, el espacio se mantendrá cerrado

### III. MEDIDAS PARA EL PROCESO DE PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIAL

#### A. ESTUDIANTES –

- o 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.
- o Una vez devuelto el libro, este será entregado en un contenedor específico para dicha acción y llevado a un proceso de sanitización.

#### B. DOCENTES

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

### IV. USO DE LA SALA CRA Y ESPACIO DE 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

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

#### B. DURANTE LA ESTADIA

- o Respetar distancia mínima entre personas
- o Uso de mascarilla obligatorio

- o Solicitar todo tipo de material al encargado (a), evitando tomar algún material sin previa autorización.
- o Hacer uso de alcohol gel en caso de tomar y/o usar el material educativo
- o No intercambiar utensilios o materiales educativos
- o 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

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

## **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 HIBRIDA:** 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.

#### I. ASPECTOS GENERALES SOBRE LAS CLASES VIRTUALES Y MODALIDAD HÍBRIDAS

- (i) Las clases online e híbridas tienen como fin complementar el proceso de aprendizaje de manera formativa.
- (ii) La calendarización de las clases online es organizada y difundida por la Unidad Técnica Pedagógica.
- (iii) 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.
- (iv) 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.
- (v) 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.
- (vi) 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.

- (vii) 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.
- (viii) Se considerará la normativa de resguardo de imagen de menores edad entregada por la superintendencia de educación y las sugerencias del MINEDUC.

## II. 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.
4. Procurar satisfacer necesidades fisiológicas previamente al inicio de la clase como, por ejemplo, el ir al baño, alimentarse, etc.
5. 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.

### III. 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

### IV. 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 [inspectoriageneral@colegionumancia.cl](mailto:inspectoriageneral@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.

#### V. 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.

|                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ante cualquier situación conductual irregular en modalidad virtual o híbrida, se aplicará el Reglamento interno de nuestro establecimiento.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **PROTOCOLO PARA EL RETORNO SEGURO A LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES DEPORTIVOS EXTRAPROGRAMÁTICOS**

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.

### **I. GENERALIDADES**

#### **A. INICIO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES**

Considerando el contexto sanitario, se han desarrollado diversos talleres extra programáticos deportivos online, los cuales tendrán modalidad presencial cuando el Dirección determine la posibilidad de su funcionamiento atendiendo a las medidas sanitarias establecidas.

#### **B. ESPACIOS Y USO DE MATERIALES DEPORTIVOS**

El docente deberá considerar:

- o Preparar con anticipación el material a utilizar, ya sea, para demarcar espacios o zonas en donde trabajarán los alumnos.
- o Priorizar el uso de material de fácil sanitización.
- o 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

- o 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:

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

C. DISTANCIAS RECOMENDABLES ENTRE ESTUDIANTES Y PROFESORES DURANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA

- o Se priorizarán aquellas actividades sin contacto físico.
- o 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.
- o La distancia física para los periodos de descanso y/o preparación de una rutina podrá ser de al menos 1 metro.

D. USO DE LOS BAÑOS Y CAMARINES

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

E. MATERIALES DE USO E HIGIENE PERSONAL

- o Serán obligatorios los siguientes artículos de uso e higiene personal:
- o Bolso pequeño o mochila.
- o Botella de agua.
- o 1 mascarilla de recambio (como mínimo).
- o Toalla personal.

F. DEL USO DE LA MASCARILLA DURANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA

Basada en las recomendaciones entregadas por el Instituto nacional del deporte se establece que el uso de mascarilla es obligatorio durante toda la clase del Taller extra-programático.

Consideraciones:

- o 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.

- o 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.
- o Durante toda la clase, el docente reforzará el uso correcto de la mascarilla.
- o 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.

## II. CONSIDERACIONES PARA LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

A) IMPEDIMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA 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. B) 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, parca, 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. C)

ACCIONES A DESARROLLAR DESPUÉS DE LA CLASE • Todos los estudiantes deberán eliminar o desechan 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 de docente y manteniendo la distancia de al menos un (1) metro entre sus compañeros.

### III. CONSIDERACIONES PARA LOS TALLERES DEPORTIVOS EXTRAPROGRAMÁTICOS QUE SE REALIZAN EN EL COLEGIO

#### A. INSCRIPCIÓN

- o La cantidad de participantes por taller está determinada por el aforo establecido según e contexto sanitario
- o La participación de los estudiantes es voluntaria y está condicionada a la autorización de su apoderado.
- o La unidad técnica pedagógica será la encargada de informar el (los) día (s) y horarios en que se realizará el taller extra programático.
- o El apoderado, una vez informado, deberá firmar la autorización para que estudiante sea inscrito en el taller.
- o El apoderado deberá considerar para la asistencia de su pupilo las medidas de resguardo antes de asistir al colegio explicitadas en nuestro plan de funcionamiento.

#### B. ACCIONES A DESARROLLAR DURANTE LA CLASE

- o 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.
- o Cada estudiante debe utilizar el espacio asignado por el profesor.
- o Estará prohibido dejar prendas de vestir (polerones, buzo, parca, entre otros) en el suelo, por lo cual se recomienda que el estudiante asista a los espacios deportivos con su mochila personal.
- o Para el proceso de hidratación los estudiantes deberán utilizar su botella personal, no debiendo compartirla con otro compañero o compañera.

#### C. ACCIONES A DESARROLLAR DESPUÉS DE LA CLASE

- o Todos los estudiantes deberán eliminar o desechar la mascarilla utilizada durante la sesión deportiva para ser reemplazada por una mascarilla nueva.
- o Deben acudir al baño respetando la distancia física y aforos o utilizar lavaderos para el lavado de manos.
- o Aquellos estudiantes que realicen cambio de polera, deberán realizarlo en el camarín asignado sin utilizar la ducha.

- o Al finalizar el taller cada docente acompañará a los estudiantes al lugar establecido para su retiro del colegio.
- o Los apoderados deberán respetar el horario y espacios establecidos para el retiro de los estudiantes.

#### IV. CONSIDERACIONES PARA EL TALLER EXTRAPROGRAMÁTICO DE NATACIÓN Y USO DE PISCINA

##### A. MATERIALES DE USO E HIGIENE PERSONAL

Serán obligatorios los siguientes artículos de uso e higiene personal:

- o bolso pequeño o mochila.
- o botella de agua.
- o 1 mascarilla de recambio (como mínimo).
- o toalla personal.
- o traje de baño.
- o sandalias.

##### B. MEDIDAS DE CUIDADO

- o Podrán asistir solo 8 estudiantes a natación. (uso de mascarilla obligatorio en espacios comunes)
- o Las clases serán de 45 minutos; las personas deberán llegar 10 minutos antes del comienzo de la clase. - el acceso se cerrará 5 minutos después de comenzada la clase.
- o El ingreso al gimnasio sólo es del alumno(a), el apoderado(a) debe esperar afuera del recinto. Al ingresar deberán: pasar por el pediluvio, lavarse las manos en un lavamanos dispuesto para ello en el ingreso, toma de temperatura, y deben registrarse en el libro de asistencia.
- o El ingreso de los alumnos(as) será por el acceso principal del gimnasio Numancia Sports y la salida es por el estacionamiento.
- o El profesor(a) esperará a los alumnos(as) en la puerta de acceso al gimnasio y entrará con ellos a la zona de la piscina.

- o Toda persona que ingrese al programa de entrenamiento en piscina, debe usar obligatoriamente mascarilla, la cual debe cubrir nariz y boca; solo está permitido sacarla cuando ingresa al vaso de la piscina. Una vez finalizada la actividad deportiva el estudiante debe reemplazar su mascarilla por una nueva.
- o Una vez que se ingresa al recinto de la piscina, la persona debe tomar una caja donde dejará sus pertenencias, está disponible un vestidor donde puede cambiarse de ropa; una vez que se cambia de ropa puede ingresar a la piscina y antes pasar por la ducha abierta y bandeja de agua con desinfectante. (la ducha abierta tiene agua templada a 25 grados)
- o Luego el profesor(a) le asignará una pista al alumno(a), la que tiene que utilizar de ida y de retorno, la piscina tiene 4 carriles y 8 pistas; las cajas con su vestuario debe quedar en la pista asignada o pueden quedar frente a la pared distantes a lo menos 1,5 cada una.
- o A la salida, el profesor(a) indicará al alumno(a) el vestidor asignado. Existen 5 vestidores individuales. Si están todos ocupados, las personas restantes pueden esperar en la piscina, hasta que el profesor(a) indique que puede abandonarla.
- o Por protocolo MINSAL, los camarines están cerrados y los baños tienen un aforo de 1 persona.
- o La piscina tiene una profundidad máxima es de 1.60 metros y un mínimo de 1 metro, posee una temperatura de 26,5°C. El recinto cuenta con cámaras de seguridad.

## **ANEXOS**

### **ANEXO N°1: REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES**

#### **Título I**

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

**Art. 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.

**Art. 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**

**ART. 3º** 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.

**ART 4º:** De la asamblea general

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

1. 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.
2. En caso de existir centro de alumnos, ellos serán los encargados de convocar a elecciones en los siguientes casos:
  - a. 45 días antes del término del año escolar, para ejercer al año siguiente.
  - b. 45 días después del inicio del año escolar, para ejercer ese mismo año.
3. Elegir a los representantes del Centro de Alumnos.
4. Pronunciarse sobre aquellas materias que competen el qué hacer del centro general de alumnos siguiendo los conductos regulares para su gestión.

**ART. 5º:** De la directiva del centro de estudiantes

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.
  - o Ser alumno regular del Colegio y tener a lo menos 1 año de permanencia al momento de postular.
  - o Haber obtenido un Informe de Personalidad Educacional favorable, el año anterior.
  - o No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
  - o No haber incurrido en faltas al reglamento interno del colegio, ni acumular más de 3 anotaciones negativas.
  - o 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.
6. 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.

ART. 6º: De la directiva sus funciones

1. Composición de la directiva

La directiva del centro de estudiantes estará compuesta por:

- o Presidente
- o Vicepresidente
- o Secretario de actas
- o Secretario ejecutivo

- o Secretario de finanzas

## 2. Rol específico de los integrantes de la directiva

Son atribuciones del **presidente** del centro de estudiantes las siguientes:

- o Representar al alumnado en las sesiones del Profesores, requerido cuando sea.
- o Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea requerido.
- o Representar al alumnado en las sesiones del Consejo Escolar, cuando sea requerido.
- o 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.
- o Representar al Centro de Alumnos ante la Comunidad.

Son atribuciones del **vicepresidente** del centro de estudiantes las siguientes:

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

Son atribuciones del **secretario de actas** del centro de estudiantes las siguientes:

- o 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

Son atribuciones del **secretario de finanzas** las siguientes:

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

## 3. Incumplimiento, sanciones y otras medidas

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

- o Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento
- o Faltar al Reglamento Interno del Colegio e incurrir en acumulación de anotaciones negativas en la hoja de vida.
- o No asistir a menos de un 80% de las reuniones de centro de alumno, sin justificación.
- o Renuncia voluntaria por traslado de colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal.
- o 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.
- o La inasistencia injustificada por dos (2) veces consecutivas, será motivo de una amonestación en el Libro de Vida, por parte del profesor asesor.
- o 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.

#### 4. 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.

**ART. 9º:** 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**

#### **DE LAS ACCIONES DEL ASESOR DEL CENTRO DE ESTUDIANTES**

**ART. 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

**ART 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**

**ART 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 N°2: REGLAMENTO 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 24 del DFL N°2 del año 1996, modificado por el artículo 2 N° 6 de la Ley 19.532.

### **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 con una antigüedad no inferior a un año. Se entiende por Beca, el beneficio otorgado a alumnos/as regulares del colegio con una antigüedad no inferior a un año, 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.

Las exenciones podrán ser totales o parciales.

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

Art.3.- 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.4.- Fijar el monto, y seleccionar a los beneficiarios de las becas o exenciones, es una facultad que corresponde ejercer libremente al Colegio Numancia de Valparaíso. Art.5.- 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.

Art.6.-Los padres y/o apoderados/as que deseen postular a exenciones de pago deberán elevar al área de recaudación, antes del **30 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.7.- Para postular a las becas o exenciones, el apoderado no podrá tener deudas pendientes con el Colegio.

Art.8.- El monto de estas becas será determinado cada año por la Comisión de Becas del Colegio Numancia de Valparaíso.

### **Título III. De la comisión.**

Art. 9.- 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 8º de este Reglamento

Art.10.- La Comisión estará formada por:

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

e. Un(a) asistente social.

Art.11.- 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.12.- Una vez reunidos y analizados los antecedentes, la Comisión preparará su informe de recomendación de exenciones por causas socioeconómicas, priorizando aquellas familias con menos 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.13.- Las exenciones se asignarán en una escala de 4 tramos, de acuerdo a la siguiente tabla:

| Tramos por<br>alumnos | % Exención | %Pago |
|-----------------------|------------|-------|
| 1                     | 25%        | 75%   |
| 2                     | 50%        | 50%   |
| 3                     | 75%        | 75%   |
| 4                     | 100%       | 100%  |

Art.14.- La Comisión deberá entregar a la Sostenedora del Colegio, antes del 31 de Diciembre de cada año, un informe con la recomendación de exenciones para el año escolar siguiente.

Art.15.- 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.16.- Aquellos funcionarios (docente, directivo, administrativo, auxiliar) que matriculen a sus hijos en el Colegio Numancia tendrán derecho a exención arancelaria del 50% o 100%.

Art.17.- Las personas que tengan la calidad de funcionarios a plazo fijo tendrán una rebaja arancelaria del 50%.

Art.18.- Los funcionarios/as que tengan contrato indefinido tendrán una rebaja arancelaria del 100%.

#### **Título V: Comunicación de la exención y apelación.**

Art.19.- Una vez asignada la exención, se comunicará este hecho al apoderado/a mediante carta enviada por la Dirección del Colegio. Se publicará en el mes de marzo una nómina con los alumnos beneficiados, debiendo el apoderado firmar documento en señal de aceptación del beneficio.

Art.20.- 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 o la publicación de beneficiados, presentando nuevos antecedentes

Art.21.- Las apelaciones serán resueltas por la Sostenedora del Colegio Numancia, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación.

#### **Título VI: 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 el Padre o Apoderado debe cumplir oportunamente. El incumplimiento de esta obligación producirá la pérdida de los beneficios a que se refiere este Reglamento.

### **Título VII: 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 N°3: REGLAMENTO DIRECTIVAS DE CURSO**

### **Título I**

#### **DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES**

**Art. 1:** El estudiante es el elemento fundamental en la comunidad educativa. Es el estudiante quien, rigiéndose por los principios de cuidado colectivo e inclusión, desarrolla los valores propuestos en el proyecto educativo del colegio Numancia.

Además de las instancias de participación en su formación académica, se espera que se conformen como agentes activos tanto en la comunidad escolar como en la sociedad.

El colegio designará un profesor asesor de las directivas de curso, con el fin de orientar, guiar y verificar la correcta implementación de las actividades y las normativas dispuestas en el presente reglamento.

**Art. 2:** De las funciones de las directivas de curso:

1. Prestar servicio y cooperación al alumnado de su curso.
2. Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una relación de colaboración con los estamentos; Centro de estudiantes, directivos, directivas de apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones del curso u organización de actividades.
3. Organizar, coordinar y ejecutar actividades o proyectos comunitarios que permitan proyectar el espíritu y los valores propuestos en el proyecto educativos del Colegio a la comunidad.
4. Representar oficialmente al curso ante organizaciones estudiantiles.
5. Mantener un diálogo constante y periódico con el equipo de convivencia escolar para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones del curso, además de trabajar de manera conjunta en la solución de alguna problemática que pudiese estar afectando al curso.

## **Título II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO**

**Art 3:** Las directivas de curso se organizarán según la norma y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno.

**Art 4:** Del consejo de curso (Asamblea)

La asamblea estará constituida por todos los estudiantes del curso. Son funciones de la asamblea:

1. Convocar a elecciones en caso de no existir una directiva, esto previa coordinación con profesor jefe del curso y profesor asesor de directivas de curso.
2. Elegir a los representantes de la directiva del curso.
3. Pronunciarse, participar y acompañar en materias que competen el quehacer de la directiva del curso.

**Art. 5:** De la composición y los requisitos de la directiva del curso

1. La directiva del curso debe estar conformada por los siguientes cargos: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría ejecutiva, Secretaría de finanzas.
2. Para optar a algún cargo de la directiva del curso, el o la postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Ser alumno regular del Colegio y tener al menos un año de permanencia al momento de postular.
  - Haber obtenido un informe de personalidad favorable el año anterior.
  - No haber sido destituido de algún cargo de directiva anteriormente por infracción al presente reglamento.
  - No haber incurrido en faltas al reglamento interno del colegio.
  - No tener matrícula condicional.
3. Los titulares electos, se desempeñan en sus cargos durante un año lectivo.
4. La directiva del curso no podrá intervenir en materias didácticas, pedagógicas o en la administración y organización del colegio.

5. La directiva se organizará y funcionará respondiendo al marco dispuesto en el presente reglamento y a el reglamento interno del colegio.
6. Al establecer metas y proyectos de trabajo, las directivas deberán tener presente el plan de trabajo de la dirección del colegio con el fin de no interferir en su normal desarrollo.

**Art. 6:** De las funciones de cada titular de la directiva

1. Presidencia :

Son atribuciones de presidencia de la directiva

- Representar al su curso y sus intereses en reuniones de Centro de Estudiantes, cuando sea requerido.
- Representar a su curso y sus intereses en Consejo de escolar, reuniones de apoderados u otras instancias escolares que sea requerido.
- Representar a su curso y sus intereses en reuniones con el equipo asesor de convivencia escolar, atendiendo a la periodicidad que se disponga desde el departamento.
- Convocar a asamblea en las horas destinadas para ello con el objetivo de dar a conocer el plan de trabajo anual, aunar criterios, metas y acciones en conjunto con su curso.
- Convocar a asamblea para abordar problemáticas que involucren al grupo curso. Dirigir la búsqueda de soluciones en caso de ser necesario.
- Representar a su curso ante la comunidad.

2. Vicepresidencia

Son atribuciones de vicepresidencia

- Convocar y presidir las asambleas en conjunto con titular presidente o en su ausencia.
- Subrogar las labores de presidencia en caso de ausencia.

3. Secretaría ejecutiva

Son atribuciones de secretaría ejecutiva

- Redactar actas en cada sesión de trabajo de la directiva, sean estas asambleas, reuniones en representación del curso o reuniones internas.

#### 4. Secretaría de finanzas

Son atribuciones de secretaría de finanzas

- Administrar los fondos del curso
- Mantener al día el registro del libro de cuentas
- Entregar balances con la periodicidad que sea acordada en el grupo curso.

### **Art. 7:** Incumplimientos, sanciones y otras medidas

Los miembros de la directiva del curso serán removidos de sus cargos en caso de:

- Perder la calidad de alumno regular del establecimiento
- Incumplir con más de una falta grave al reglamento interno o incurrir en acumulación de más de tres registros negativos en la hoja de vida.
- No asistir a reuniones de directiva sin justificación un total de 2 veces. La inasistencia injustificada un total de dos veces consecutivas, será motivo de amonestación escrita en la hoja de vida por parte de profesor jefe del curso.
- Renuncia voluntaria por traslado, enfermedad u otros de índole personal.
- Se podrá destituir del rol de titularidad a quien falte sin justificación y no designe reemplazante para su cargo.
- En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la directiva del curso se encargará de reemplazar a la brevedad los cargos desocupados, respetándose en todo momento el orden jerárquico.

### **Art.8:** De las reuniones y asambleas

- La asamblea general o consejo de curso, deberá efectuarse con una periodicidad de al menos una vez al mes o de manera extraordinaria en caso de ser necesario, esto siendo previamente coordinado con profesor/a jefe del curso y orientadora.

- La directiva del curso deberá participar en reuniones de coordinación con los equipos de convivencia escolar e inspección general de manera preventiva y en caso de ser necesario para abordar problemáticas que pudiesen afectar al curso. Dichas reuniones se celebrarán con la periodicidad acordada con los equipos en el inicio del año escolar.

### **Título III**

#### **DE LAS ACCIONES DEL PROFESOR JEFE Y ORIENTADORA EDUCACIONAL**

**Art. 9:** Las directivas de cada curso tendrán asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades durante el año lectivo.

Los docentes asesores cumplirán las siguientes funciones:

- a. Asesorar la organización y desarrollo de las actividades de la directiva de curso, orientándolas hacia el logro de los objetivos propuestos.
- b. Velar porque las acciones de las directivas se enmarquen en el reglamento interno del colegio.
- c. Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados para los distintos organismos pertenecientes al colegio.
- d. Facilitar la comunicación entre la directiva del curso y los otros estamentos de la comunidad escolar.

**Art. 10:** La Dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que la directiva cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes.

## **T**

### **ítulo IV**

### **DISPOSI**

### **CIONES**

### **GENERA**

### **LES**

**Art. 11:** Las directivas de cada curso, una vez electas, deberán dictar un decreto de funcionamiento, debiendo considerar y resolver los aspectos que se mencionan a continuación

- a. Fecha y procedimiento para la elección de la directiva de curso.
- b. Funcionamiento de los distintos organismos que componen la directiva de curso.
- c. Quórums requeridos para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la asamblea y para determinar otras materias que se decidan.
- d. Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones generales y extraordinarias del consejo de curso.
- e. Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la directiva y los organismos o comisiones creados de acuerdo con la propia orgánica
- f. Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros de la directiva.

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar dicho decreto de funcionamiento y ésta se encontrará constituida por las personas que se indican:

- Profesor jefe de cada curso
- Orientadora educacional
- Docente asesor del Centro de Estudiantes del colegio o algún docente designado por dirección
- Dos estudiantes voluntarios, aprobados por el consejo de curso

## ANEXO

### **SOBRE REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

#### **Tabla de contenido**

|                                                                                                                            |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE<br/>COMUNICACIÓN PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO .....</b> | <b>288</b> |
| <b>1.1. Fuente normativa .....</b>                                                                                         | <b>288</b> |
| <b>1.2. Alcance .....</b>                                                                                                  | <b>288</b> |
| <b>1.3. Definición .....</b>                                                                                               | <b>288</b> |
| <b>1.4. Principios que orientan la regulación del uso de dispositivos móviles .....</b>                                    | <b>289</b> |
| <b>2. REGLAS GENERALES DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES POR PARTE<br/>DE LOS ESTUDIANTES .....</b>                           | <b>290</b> |
| <b>2.1. Conducta esperada del estudiante .....</b>                                                                         | <b>291</b> |
| <b>2.2. Procedimiento ante uso no autorizado de dispositivos móviles .....</b>                                             | <b>292</b> |
| <b>3. EXCEPCIONALIDADES DISPUESTAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS<br/>MÓVILES .....</b>                                       | <b>293</b> |
| <b>3.1. Ayuda técnica al servicio de los aprendizajes .....</b>                                                            | <b>293</b> |
| <b>3.2. Ante situación de emergencia, desastre o catástrofe .....</b>                                                      | <b>295</b> |
| <b>3.3. Mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición<br/>        de salud .....</b>             | <b>296</b> |
| <b>3.4. En función de actividades curriculares o extracurriculares .....</b>                                               | <b>298</b> |
| <b>3.5. Razones de seguridad personal o familiar .....</b>                                                                 | <b>300</b> |

|                                                                                                                                                                                                        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>4. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....</b>                                                 | <b>302</b> |
| <b>4.1. Docentes .....</b>                                                                                                                                                                             | <b>303</b> |
| <b>4.2. Directivos y sostenedores .....</b>                                                                                                                                                            | <b>304</b> |
| <b>4.3. Asistentes de la educación .....</b>                                                                                                                                                           | <b>304</b> |
| <b>4.4. Faltas a la normativa .....</b>                                                                                                                                                                | <b>305</b> |
| <b>5. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL PARA PADRES, MADRES, TUTOR/A LEGAL, APODERADOS U OTRA PERSONA ADULTA EXTERNA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b> | <b>306</b> |
| <b>6. PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS A LA REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....</b>                                       | <b>307</b> |
| <b>6.1. Para estudiantes .....</b>                                                                                                                                                                     | <b>308</b> |
| <b>6.2. Para docentes, directivos y asistentes de la educación .....</b>                                                                                                                               | <b>310</b> |
| <b>6.3. Para padres, madres, tutores/as legales y apoderados/as .....</b>                                                                                                                              | <b>311</b> |
| <b>7. FORMACIÓN PROGRESIVA EN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL .....</b>                                                                                           | <b>312</b> |
| <b>8. ESPACIOS DE ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES .....</b>                                                                                                                        | <b>313</b> |
| <b>9. MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO EN EL CONTEXTO DE LA REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.....</b>                                                                      | <b>314</b> |
| <b>10. DISPOSICIONES FINALES .....</b>                                                                                                                                                                 | <b>315</b> |

# **1. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

## **1.1. Fuente Normativa**

El presente apartado regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes y de los demás integrantes de la comunidad educativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21.801 y a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación mediante la Circular aprobada por la Resolución Exenta N° 181, de fecha 26 de febrero de 2026.

## **1.2. Alcance**

Sus disposiciones serán aplicables a los estudiantes durante la jornada escolar y en todas las actividades educativas, tanto dentro como fuera del establecimiento, cuando participen en actividades organizadas o representen a la comunidad educativa. Asimismo, el establecimiento podrá regular el uso de dichos dispositivos por parte de docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, en el marco de sus funciones, deberes y de las normas establecidas en el reglamento interno.

## **1.3. Definición de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal**

Para efectos de la presente regulación, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales.

Se considerarán dentro de esta categoría, a modo ejemplar, teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes, computadores portátiles, consolas de juego u otros dispositivos similares que

permitan dichas funcionalidades.

Se entenderá que estos dispositivos tienen carácter personal cuando se destinan principalmente a fines privados o familiares, son gestionados por sus propios usuarios y no forman parte del equipamiento tecnológico dispuesto por el establecimiento para fines pedagógicos.

En consecuencia, no se considerarán dentro de esta categoría aquellos dispositivos tecnológicos que sean de propiedad del establecimiento o que, encontrándose bajo su administración, formen parte de su infraestructura institucional y se utilicen exclusivamente con fines pedagógicos, administrativos o de gestión.

Tratándose de dispositivos de propiedad o en poder de los integrantes de la comunidad educativa, su eventual utilización con fines pedagógicos deberá ajustarse a las condiciones y autorizaciones establecidas en la ley y en el presente reglamento. En ningún caso dicho uso altera su carácter de dispositivo de comunicación personal.

#### **1.4. Principios que orientan la regulación del uso de dispositivos móviles**

La regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento se fundamenta en un enfoque formativo, orientado a resguardar el proceso educativo, la convivencia escolar y el bienestar integral de los estudiantes, en el marco del respeto y protección de sus derechos.

En este contexto, el establecimiento promoverá el uso responsable, seguro y consciente de las tecnologías digitales, fomentando el desarrollo de habilidades que permitan a los estudiantes desenvolverse adecuadamente en entornos digitales, en coherencia con su edad y nivel de desarrollo.

Asimismo, esta regulación considera la necesidad de prevenir situaciones que puedan afectar la atención, el aprendizaje, la convivencia escolar o la integridad de los integrantes de la comunidad educativa, tales como el uso inadecuado de dispositivos móviles o la exposición

a riesgos asociados al entorno digital.

Del mismo modo, se reconoce el rol de padres, madres y apoderados en la formación de hábitos digitales responsables, promoviendo su participación activa en el acompañamiento y supervisión del uso de dispositivos móviles por parte de los estudiantes.

## **2. REGLAS GENERALES DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES**

El establecimiento regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes de todos los niveles educativos, durante la jornada escolar y en todas las actividades educativas, tanto dentro como fuera del establecimiento, cuando participen en actividades organizadas o representen a la comunidad educativa, estableciendo como **regla general la prohibición de su uso**, salvo en los casos expresamente autorizados en el presente reglamento.

Dicha prohibición de uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal se entenderá como toda interacción, manipulación o utilización de estos dispositivos durante la jornada escolar y en las actividades educativas reguladas en el presente reglamento, independiente de su finalidad.

La prohibición de uso no implica la prohibición de portar dichos dispositivos. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento recomienda que los estudiantes se abstengan de ingresar a la jornada escolar portando dispositivos móviles, a fin de favorecer el adecuado desarrollo de las actividades académicas y la convivencia escolar.

El establecimiento dispondrá de medidas de resguardo para aquellos dispositivos que sean requisados o dejados en custodia previo acuerdo con el apoderado según el procedimiento establecido en el presente reglamento.

No obstante, si el estudiante decide portarlo y no entregarlo para su resguardo, deberá

mantenerlo apagado o en modo silencioso y guardado durante toda la jornada escolar, siendo de su exclusiva responsabilidad su cuidado, resguardo y correcta utilización. En ambos casos, el establecimiento no asumirá responsabilidad por su pérdida o daño.

Los dispositivos móviles sólo podrán ser utilizados para fines pedagógicos cuando exista autorización del docente a cargo de la actividad o del establecimiento, según corresponda, y por el periodo definido para la actividad respectiva.

El incumplimiento de las presentes disposiciones dará lugar a la aplicación de medidas formativas y, en su caso, disciplinarias, conforme a los principios de gradualidad, proporcionalidad y enfoque formativo establecidos en el reglamento interno.

## **2.1. Conducta esperada del estudiante**

Se espera que el o la estudiante cumpla con las normas establecidas respecto al uso de dispositivos móviles, actuando con responsabilidad y respeto hacia las disposiciones institucionales.

En este contexto, se espera que el o la estudiante no porte ningún tipo de dispositivos móviles de comunicación personal al momento de ingresar a la jornada escolar. En caso de que, el estudiante decida portar su dispositivo móvil durante la jornada escolar deberá mantenerlo en su mochila, apagado y en modo silencioso en todo momento.

Si durante la jornada escolar el o la estudiante es sorprendido/a manipulando, utilizando o exhibiendo un dispositivo móvil sin autorización, el o la docente, inspector/a o directivo/a podrá solicitar su entrega conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento. La restitución del dispositivo se realizará conforme a dicho procedimiento, resguardando en todo momento un enfoque formativo, proporcional y respetuoso de los derechos del estudiante.

## **2.2. Procedimiento ante uso no autorizado de dispositivos móviles**

El presente procedimiento será aplicable en aquellos casos en que el o la estudiante sea sorprendido/a utilizando, manipulando o exhibiendo un dispositivo móvil sin autorización durante su permanencia en el establecimiento o en actividades educativas reguladas en el presente reglamento.

En dicha situación, el o la docente, inspector/a o directivo/a podrá solicitar la entrega del dispositivo móvil, el cual quedará bajo resguardo del inspector o inspectora del nivel correspondiente.

Cuando el inspector o inspectora del nivel tenga bajo su custodia el dispositivo móvil, se contactará al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a para que concurra al establecimiento educacional a retirarlo.

Cuando el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a se presente en el establecimiento, el inspector o inspectora realizará la entrega del dispositivo en presencia del o la estudiante, instancia en la cual se abordará la importancia de respetar la normativa vigente.

En dicha instancia se podrán adoptar acuerdos, los que deberán quedar debidamente registrados y firmados en documentos oficiales.

En caso de reiteración de la conducta, se aplicarán las medidas señaladas precedentemente, dejándose además constancia mediante anotación negativa en el libro de clases. Asimismo, podrá evaluarse la aplicación de medidas disciplinarias adicionales, tales como la suspensión de clases, la que deberá adoptarse conforme a criterios de gradualidad, proporcionalidad y enfoque formativo, considerando las circunstancias particulares del caso, de conformidad con lo dispuesto en el apartado correspondiente del Reglamento Interno.

## **3. EXCEPCIONALIDADES DISPUESTAS PARA EL USO DE**

## **DISPOSITIVOS MÓVILES**

La normativa vigente contempla situaciones excepcionales en las que se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, siempre que ello se encuentre debidamente justificado y se ajuste a las condiciones establecidas en el presente reglamento.

En este contexto, el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a podrá solicitar la autorización para el uso de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

### **3.1. Ayuda técnica al servicio de los aprendizajes**

Cuando el o la estudiante presente Necesidades Educativas Especiales (NEE), respecto de las cuales el uso de dispositivos móviles pueda constituir una ayuda técnica para el desarrollo de sus aprendizajes.

#### **Procedimiento:**

El padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá solicitar la excepcionalidad mediante correo electrónico institucional dirigido a [unidadtecnicapedagogica@colegionumancia.cl](mailto:unidadtecnicapedagogica@colegionumancia.cl) a través del cual se informará la fecha y hora de una entrevista presencial en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En la entrevista con Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá exponer los fundamentos de la solicitud y presentar la siguiente documentación:

- 1) Certificado médico que acredite la Necesidad Educativa Especial del/la estudiante.
- 2) Certificado médico vigente que indique expresamente el motivo que justifica la utilización del dispositivo móvil como apoyo al proceso de aprendizaje u otra necesidad debidamente acreditada, señalando, en lo posible, el período durante el cual se requiere su uso.

De la reunión se dejará registro escrito, debidamente firmado por las partes.

Posteriormente, la Unidad Técnica Pedagógica remitirá los antecedentes al Director del establecimiento, quien evaluará la solicitud y la documentación presentada, resolviendo su aprobación o rechazo en un plazo máximo de 5 días hábiles.

La resolución será comunicada al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a mediante correo electrónico institucional o de forma presencial, según corresponda.

El padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a podrá apelar la decisión dentro del plazo de 3 días hábiles desde su notificación. La apelación podrá realizarse de forma presencial o mediante correo electrónico institucional dirigido al establecimiento, indicando los fundamentos de la misma.

El Director deberá resolver la apelación en un plazo máximo de 5 días hábiles, comunicando su decisión por los mismos medios.

#### **Contenido de la autorización:**

La autorización para el uso del dispositivo móvil deberá contemplar, a lo menos, los siguientes elementos:

- 1) Las indicaciones contenidas en el certificado del profesional competente.
- 2) La descripción del uso del dispositivo como ayuda técnica para el aprendizaje.
- 3) La identificación de las personas responsables de supervisar o apoyar su uso, en caso de ser necesario.
- 4) El periodo de vigencia de la autorización, el que podrá extenderse durante la trayectoria educativa del estudiante en el establecimiento, en casos de necesidades educativas permanentes o discapacidad, siempre que se mantengan las condiciones que justificaron su otorgamiento.

#### **Condiciones de aplicación:**

Las medidas adoptadas deberán ser razonables y proporcionales al contexto educativo, y

acordadas con la familia y, cuando corresponda, con el equipo de salud tratante, resguardando en todo momento la privacidad y dignidad del estudiante.

Será responsabilidad del apoderado resguardar que el dispositivo móvil se encuentre en condiciones óptimas de uso (carga de batería, internet, otros). En ningún caso el colegio otorgará acceso a red de internet.

#### **Uso indebido del dispositivo autorizado:**

En caso de que el o la estudiante utilice el dispositivo móvil para fines distintos a aquellos para los cuales fue autorizado, la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica o Inspector General podrá citar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a a entrevista personal, con el objeto de informar la situación y adoptar acuerdos orientados al uso adecuado del dispositivo.

### **3.2. Ante situación de emergencia, desastre o catástrofe**

En caso de presentarse una situación de emergencia, desastre o catástrofe que afecte el normal desarrollo de la jornada escolar o la seguridad de la comunidad educativa, el establecimiento podrá autorizar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal.

Dicha autorización será informada oportunamente a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres, madres y apoderados, indicando el momento, condiciones y alcance en que se permitirá su uso, el que deberá limitarse exclusivamente a fines de comunicación, seguridad o resguardo personal.

Esta autorización tendrá carácter excepcional y se mantendrá vigente únicamente mientras subsistan las circunstancias que la justifican.

Para estos efectos, el Inspector General será responsable de:

- 1) Recolectar antecedentes sobre la situación ocurrida.
- 2) Evaluar el nivel de riesgo o afectación existente.

3) Proporcionar información relevante al Director para la adopción de decisiones oportunas.

Cuando se autorice el uso de dispositivos móviles, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para facilitar el acceso a los dispositivos móviles. En este contexto no será prioridad facilitar el acceso a dispositivos móviles que se encuentre requisados o bajo custodia por motivo de infracción al reglamento interno, todo esto bajo la prioridad de aplicar el protocolo de emergencia y evacuación.

### **3.3. Mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud**

En conformidad con el derecho de las y los estudiantes a que se respete su integridad física y psicológica, y a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a podrá solicitar la autorización para el uso de dispositivos móviles cuando el o la estudiante presente una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un profesional competente, que requiera monitoreo periódico durante la jornada escolar.

La solicitud deberá realizarse de manera formal, acreditando la condición de salud correspondiente, con el objeto de resguardar el bienestar del o la estudiante y garantizar las condiciones necesarias para su adecuado desarrollo durante la jornada escolar.

#### **Procedimiento:**

El padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá solicitar la excepcionalidad al departamento de Inspectoría General mediante correo electrónico institucional [inspectoriageneral@colegionumancia.cl](mailto:inspectoriageneral@colegionumancia.cl) a través del cual se informará la fecha y hora de una entrevista presencial en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En la reunión con Inspector General, el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá exponer los fundamentos de la solicitud y presentar certificado médico vigente, emitido por

profesional competente, que indique expresamente la condición de salud que justifica la utilización del dispositivo móvil, señalando su finalidad, forma de uso y, de ser posible, el período durante el cual se requiere su utilización dentro del establecimiento educacional.

De la reunión se dejará registro escrito, debidamente firmado por las partes. Posteriormente, Inspectoría General remitirá los antecedentes al Director del establecimiento, quien evaluará la solicitud y la documentación presentada, resolviendo su aprobación o rechazo en un plazo máximo de 5 días hábiles.

La decisión será comunicada al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a mediante correo electrónico institucional o de forma presencial, según corresponda.

El padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a podrá apelar la decisión dentro del plazo de 3 días hábiles desde su notificación. La apelación podrá realizarse de forma presencial o mediante correo electrónico institucional dirigido al establecimiento, indicando los fundamentos de la misma.

El Director deberá resolver la apelación en un plazo máximo de 5 días hábiles, comunicando su decisión por los mismos medios.

### **Contenido de la autorización:**

La autorización para el uso del dispositivo móvil deberá contemplar, a lo menos, los siguientes elementos:

- 1) El diagnóstico de la enfermedad o condición de salud y las indicaciones médicas pertinentes.
- 2) La finalidad y forma de uso del dispositivo móvil para el monitoreo de la condición de salud.
- 3) La identificación de las personas responsables de supervisar o apoyar su uso, en caso de ser necesario.
- 4) El periodo de vigencia de la autorización, el que podrá extenderse durante la trayectoria educativa del estudiante en el establecimiento, en casos calificados, siempre que se

mantengan las condiciones que justificaron su otorgamiento.

5) El compromiso con el apoderado contempla que, frente a una situación de emergencia, el estudiante deberá comunicar dicha necesidad a algún integrante de la comunidad escolar (enfermera, profesor de aula, inspección, directivos).

#### **Condiciones de aplicación:**

Las medidas adoptadas deberán ser razonables y proporcionales al contexto educativo, y acordadas con la familia y, cuando corresponda, con el equipo de salud tratante, resguardando en todo momento la privacidad y dignidad del estudiante.

Será responsabilidad del apoderado resguardar que el dispositivo móvil se encuentre en condiciones óptimas de uso (carga de batería, internet, otros). En ningún caso el colegio otorgará acceso a red de internet.

### **3.4. En función de actividades curriculares o extracurriculares**

Cuando la utilización de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal resulte pertinente en función de la naturaleza de una actividad curricular o extracurricular, los profesionales de la educación, en el ejercicio de sus funciones docentes y técnico-pedagógicas, podrán incorporar su uso como recurso de apoyo al aprendizaje, en el marco de la planificación pedagógica.

La autorización para el uso de estos dispositivos se limitará exclusivamente a los fines pedagógicos definidos y al tiempo estrictamente necesario para el desarrollo de la actividad.

Cabe señalar que esta autorización se refiere únicamente a dispositivos personales de los estudiantes, sin perjuicio del uso de los recursos tecnológicos institucionales, los que podrán emplearse conforme a la planificación pedagógica del establecimiento.

#### **Procedimiento:**

El o la docente deberá presentar una solicitud de utilización de dispositivos móviles personales, acompañando la planificación de la actividad, al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica correspondiente, con 48 horas hábiles de anticipación a su realización.

La planificación deberá especificar, a lo menos, el tipo de dispositivo requerido, el tiempo de utilización, el objetivo de aprendizaje, el sentido formativo de la actividad y las alternativas previstas para aquellos estudiantes que no cuenten con el dispositivo solicitado.

La autorización podrá tener carácter puntual, periódico o permanente, según la naturaleza de la actividad, debiendo en todo caso resguardar que su uso no desnaturalice el propósito general de la regulación establecida en el presente reglamento.

El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica revisará la solicitud y la planificación presentada y, de no existir observaciones, la remitirá al Director del establecimiento para su evaluación.

El Director del establecimiento evaluará la pertinencia de la solicitud y resolverá su autorización, informando su decisión al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

Una vez autorizada la actividad, el o la docente deberá informar a los padres, madres, tutores/as legales, apoderados/as y estudiantes sobre las condiciones de uso del dispositivo, incluyendo su finalidad, tipo, fecha y duración, así como las alternativas para quienes no cuenten con dicho recurso.

Durante la actividad, el o la docente será responsable de distribuir los dispositivos y supervisar su uso exclusivamente con fines pedagógicos.

Finalizada la actividad, deberá verificar que los dispositivos queden correctamente resguardados y apagados, conforme al procedimiento establecido.

### **3.5. Razones de seguridad personal o familiar**

En el marco del deber de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a podrá solicitar la autorización para el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por razones fundadas de seguridad personal o familiar del o la estudiante, durante la jornada escolar.

Esta excepcionalidad podrá concederse como una medida de resguardo ante situaciones o amenazas que puedan afectar el bienestar físico o emocional del o la estudiante o de su familia, especialmente cuando los canales de comunicación oficiales dispuestos por el establecimiento no resulten suficientes para garantizar su adecuada protección.

### **Procedimiento:**

El padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá solicitar la excepcionalidad mediante correo electrónico institucional dirigido a [inspectoríageneral@colegionumancia.cl](mailto:inspectoríageneral@colegionumancia.cl) a través del cual se informará la fecha y hora de una entrevista presencial en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En reunión con inspección general, el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá exponer los fundamentos de la solicitud, especificando:

- 1) La situación de riesgo que la motiva.
- 2) La necesidad del dispositivo como medio de comunicación o medida de seguridad.
- 3) El tiempo requerido para la autorización.
- 4) Los antecedentes de respaldo disponibles, si los hubiere.

De esta instancia se dejará registro escrito, debidamente firmado por las partes.

El Inspector General remitirá los antecedentes al Director del establecimiento, quien evaluará la solicitud y resolverá su aprobación o rechazo en un plazo máximo de 5 días hábiles, ponderando especialmente la suficiencia de los canales de comunicación institucional existentes.

La decisión será comunicada al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a mediante correo

electrónico institucional o de forma presencial, según corresponda.

El padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a podrá apelar la decisión dentro del plazo de 3 días hábiles desde su notificación, ya sea de forma presencial o mediante correo electrónico institucional dirigido al establecimiento, indicando los fundamentos de la misma.

El Director deberá resolver la apelación en un plazo máximo de 5 días hábiles, comunicando su decisión por los mismos medios.

**Condiciones de la autorización:**

La autorización tendrá carácter excepcional, restrictivo y específico, permitiendo únicamente el uso del dispositivo móvil para fines de comunicación vinculados a la situación que la justifica, durante la jornada escolar.

Su utilización deberá realizarse, preferentemente, en horarios no lectivos y en los espacios previamente definidos por el establecimiento, en la medida que la naturaleza de la situación lo permita.

**Uso indebido del dispositivo autorizado:**

En caso de que el o la estudiante utilice el dispositivo para fines distintos a los autorizados, el establecimiento podrá citar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a junto al o la estudiante, con el objeto de informar la situación y adoptar acuerdos orientados al uso adecuado del dispositivo.

Si la conducta persiste, podrá evaluarse la revocación de la autorización otorgada, disponiéndose que el o la estudiante utilice los canales oficiales de comunicación establecidos por el establecimiento.

#### **4. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

En conformidad con la Ley N° 21.801, la presente regulación es aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa.

En este contexto, el establecimiento regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada laboral, estableciendo como regla general la prohibición de su uso en el ejercicio de funciones pedagógicas y en toda instancia en que los funcionarios y funcionarias se encuentren en presencia de estudiantes, salvo en los casos debidamente justificados.

En particular, esta restricción se aplica especialmente a:

- 1) El desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases.
- 2) Cualquier instancia en que funcionarios/as se encuentren en presencia de los y las estudiantes dentro de las dependencias del establecimiento.

Esta regulación tiene por finalidad resguardar un ambiente profesional, formativo y coherente con los principios establecidos en la normativa vigente, priorizando el aprendizaje, la convivencia y el bienestar de la comunidad educativa.

Asimismo, el uso de dispositivos móviles se ajustará al estamento al que pertenezca cada integrante de la comunidad educativa, en función de sus roles, responsabilidades y necesidades propias del servicio educativo.

Cada estamento deberá ajustarse a las disposiciones internas vigentes, resguardando el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, administrativas y formativas, en coherencia con lo establecido en la Ley N° 21.801 y el Reglamento Interno del establecimiento.

#### **4.1. Docentes**

Los y las docentes deberán mantener sus dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal guardados y en modo silencioso durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, actividades institucionales y en toda instancia en que se encuentren en presencia

de estudiantes dentro del establecimiento.

Se permitirá la utilización de dispositivos móviles durante la jornada laboral en los siguientes casos:

- 1) Al inicio de cada clase, exclusivamente para efectos de registro de asistencia. Finalizada esta acción, el dispositivo deberá permanecer guardado y en modo silencioso.
- 2) Cuando su uso sea autorizado para actividades con fines pedagógicos o extracurriculares, conforme a la planificación correspondiente.
- 3) Durante períodos no lectivos, recreos o colación, siempre que no se encuentren en presencia de estudiantes y en los espacios destinados para ello.
- 4) Cuando se presente una situación de emergencia que requiera su utilización temporal.
- 5) De manera excepcional, cuando el equipo tecnológico institucional presente una falla que impida el adecuado desarrollo de la clase, el o la docente podrá utilizar su dispositivo personal, debiendo informar dicha situación a la Unidad Técnico Pedagógica o a Dirección para su regularización.

En todos los casos, el uso de dispositivos móviles deberá ser responsable, proporcional a la necesidad que lo justifica y no interferir con el ejercicio de las funciones profesionales ni con el adecuado desarrollo de la convivencia escolar.

#### **4.2. Directivos y Sostenedores**

El equipo directivo y los sostenedores deberán mantener sus dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal guardados y en modo silencioso durante el desarrollo de actividades pedagógicas o institucionales, así como en toda instancia en que se encuentren

en presencia de estudiantes dentro del establecimiento.

Se permitirá la utilización de dispositivos móviles durante la jornada laboral en los siguientes casos:

- 1) Cuando se desarrollen funciones propias del cargo en espacios administrativos o de gestión, sin presencia de estudiantes.
- 2) Cuando se presente una situación de emergencia que requiera su utilización temporal.

En todos los casos, el uso de dispositivos móviles deberá ser responsable, proporcional a la necesidad que lo justifica y no interferir con el ejercicio de las funciones propias del cargo ni con el adecuado desarrollo de la convivencia escolar.

#### **4.3. Asistentes de la educación**

Los y las asistentes de la educación deberán mantener sus dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal guardados y en modo silencioso durante el desarrollo de las actividades pedagógicas o institucionales, así como en toda instancia en que se encuentren en presencia de estudiantes dentro del establecimiento.

Se permitirá la utilización de dispositivos móviles durante la jornada laboral en los siguientes casos:

- 1) Cuando se desarrollen funciones propias del cargo en espacios administrativos o de gestión, sin presencia de estudiantes.
- 2) Durante períodos de colación, en los espacios destinados para ello y sin presencia de estudiantes.
- 3) Cuando se presente una situación de emergencia que requiera su utilización temporal.

En todos los casos, el uso de dispositivos móviles deberá ser responsable, proporcional a la necesidad que lo justifica y no interferir con el ejercicio de las funciones propias del cargo ni

con el adecuado desarrollo de la convivencia escolar.

#### **4.4. Faltas a la normativa**

En caso de que un/a docente, directivo/a, sostenedor/a o asistente de la educación sea sorprendido/a manipulando o utilizando un dispositivo móvil sin autorización, o en momentos no permitidos conforme al presente reglamento, se podrán adoptar las siguientes medidas, de acuerdo con los principios de gradualidad, proporcionalidad y enfoque formativo:

- 1) La jefatura directa podrá realizar un diálogo formativo, orientado a reforzar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 2) El Director, en conocimiento de la situación, podrá citar al funcionario o funcionaria a una instancia de conversación de carácter formativo, con el objeto de abordar la conducta observada y establecer los acuerdos correspondientes.
- 3) En caso de reiteración de la conducta, podrá aplicarse una amonestación por escrito, conforme a las disposiciones del Reglamento Interno.

### **5. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL PARA PADRES, MADRES, TUTOR/A LEGAL, APODERADOS U OTRA PERSONA ADULTA EXTERNA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

En conformidad con la Ley N° 21.801, la presente regulación es aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa.

En este contexto, el establecimiento regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de padres, madres, tutores/as legales, apoderados/as y otras personas adultas externas a la comunidad educativa dentro de las dependencias del establecimiento, estableciendo como regla general su no utilización durante la permanencia en el mismo, especialmente en espacios educativos y en presencia de estudiantes.

Esta medida tiene por finalidad resguardar un ambiente educativo seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje y la convivencia escolar.

De manera excepcional, se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles en actividades o situaciones específicas previamente informadas por el establecimiento, debiendo ajustarse a las condiciones y fines para los cuales dicha autorización haya sido otorgada.

#### **Faltas a la normativa:**

En caso de que un padre, madre, tutor/a legal, apoderado/a u otra persona adulta externa a la comunidad educativa sea sorprendido/a manipulando o utilizando un dispositivo móvil sin autorización, o en momentos no permitidos conforme al presente reglamento, se podrán adoptar las siguientes medidas, de acuerdo con los principios de gradualidad, proporcionalidad y enfoque formativo:

- 1) El Director o quien este designe podrá citar al padre, madre, tutor/a legal, apoderado/a u otra persona adulta a una instancia de conversación de carácter formativo, con el objeto de abordar la situación y establecer los acuerdos correspondientes.
- 2) En caso de persistencia de la conducta, podrá evaluarse la adopción de medidas adicionales, tales como la suspensión temporal de su calidad de apoderado/a, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

3) Si la conducta es reiterada y persistente, podrá evaluarse el cambio de apoderado/a, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Interno.

El cumplimiento de estas normas busca garantizar un ambiente educativo seguro y respetuoso, donde se priorice el bienestar, la convivencia y el aprendizaje de los y las estudiantes. El uso responsable de los dispositivos móviles por parte de toda la comunidad educativa contribuye al fortalecimiento del respeto mutuo y la convivencia escolar.

## **6. PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS A LA REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento respecto del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los integrantes de la comunidad educativa será considerado una falta a la normativa vigente.

En estos casos, se podrán adoptar medidas conforme a los principios de gradualidad, proporcionalidad y enfoque formativo, según corresponda al estamento involucrado.

### **6.1. Para estudiantes**

| <b>FALTA</b>                                                                 | <b>MEDIDA ANTE LA FALTA</b>                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Uso, manipulación o exhibición indebida del dispositivo móvil electrónico de | El o la funcionario/a que detecte la conducta realizará las siguientes acciones: |

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>comunicación personal, sin autorización o fuera de los casos expresamente permitidos en el presente reglamento, <b>por primera vez.</b></p>                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar una medida formativa, consistente en diálogo formativo.</li> <li>2. Registrar la situación en el libro de clases digital mediante anotación neutra.</li> <li>3. Solicitar la entrega del dispositivo móvil, el cual será derivado al/la inspector/a del nivel para su resguardo.</li> <li>4. El/la inspector/a podrá citar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a para la entrega del dispositivo y para establecer acuerdos de responsabilidad y respeto a la normativa del establecimiento.</li> </ol>                                                                      |
| <p>Uso, manipulación o exhibición indebida del dispositivo móvil electrónico de comunicación personal, sin autorización o fuera de los casos expresamente permitidos en el presente reglamento, <b>por segunda vez</b></p>        | <p>El o la funcionario/a que detecte la conducta realizará las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la situación en el libro de clases digital mediante anotación negativa.</li> <li>2. Solicitar la entrega del dispositivo móvil, el cual será derivado al/la inspector/a del nivel para su resguardo.</li> <li>3. El/la inspector/a podrá citar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a para la entrega del dispositivo.</li> <li>4. Aplicar medidas formativas complementarias, tales como acciones psicoeducativas.</li> </ol>                                                      |
| <p>Uso, manipulación o exhibición indebida del dispositivo móvil electrónico de comunicación personal, sin autorización o fuera de los casos expresamente permitidos en el presente reglamento, <b>por tercera vez o más.</b></p> | <p>El o la funcionario/a que detecte la conducta realizará las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la situación en el libro de clases digital mediante anotación negativa.</li> <li>2. Solicitar la entrega del dispositivo móvil, dejándolo bajo resguardo del/la inspector/a del nivel.</li> <li>3. Citar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a para la entrega del dispositivo, instancia en la cual se podrán establecer acuerdos de participación familiar en medidas formativas o psicoeducativas.</li> <li>4. En caso de reiteración, podrá evaluarse la aplicación</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | de medidas disciplinarias adicionales, tales como la suspensión de clases, conforme a criterios de gradualidad, proporcionalidad y enfoque formativo, considerando las circunstancias del caso y lo dispuesto en el Reglamento Interno. La suspensión podrá ser de 1 a 5 días hábiles progresivamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Uso indebido del dispositivo móvil autorizado en virtud de una excepcionalidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>El o la funcionario/a que detecte la conducta realizará las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar una medida formativa, consistente en diálogo formativo.</li> <li>2. Registrar la situación en el libro de clases digital mediante anotación neutra.</li> <li>3. Citar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a para informar lo sucedido y adoptar acuerdos.</li> <li>4. En caso de reiteración, podrá evaluarse: <ul style="list-style-type: none"> <li>● El registro mediante anotación negativa.</li> <li>● La revisión de la autorización otorgada.</li> <li>● La participación del/la estudiante y su apoderado/a en instancias formativas o psicoeducativas.</li> </ul> </li> </ol> |
| <p>Uso indebido del dispositivo móvil no autorizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sacar fotografías sin consentimiento a terceros</li> <li>- Ofender, agredir y/o maltratar a terceros por medio de redes sociales u otros medios.</li> <li>- Difundir imágenes, videos, audios o contenido creado con inteligencia artificial que atenten contra la integridad psíquica de un miembro de la comunidad escolar.</li> </ul> | Media disciplinaria a adoptarse de acuerdo a lo estipulado en manual de convivencia escolar por tratarse de falta grave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar y difundir funas en contra de miembros de la comunidad escolar.</li> <li>- Otros del mismo origen</li> </ul> |                                                                                                                           |
| Negarse a hacer entrega de dispositivo móvil producto de uso indebido, manipulación o exhibición no autorizada.                                                | Medida disciplinaria a adoptarse de acuerdo a lo estipulado en manual de convivencia escolar por tratarse de falta grave. |

## 6.2. Para docentes, directivos y asistentes de la educación

| FALTA                                                                                                                                                                                | MEDIDA ANTE LA FALTA                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uso indebido del dispositivo móvil electrónico de comunicación personal, sin autorización o en momentos no permitidos conforme al presente reglamento, <b>por primera vez.</b>       | Se podrán adoptar las siguientes medidas:<br>Medida formativa consistente en diálogo formativo, a cargo de la jefatura directa.                                                                                                                                                        |
| Uso indebido del dispositivo móvil electrónico de comunicación personal, sin autorización o en momentos no permitidos conforme al presente reglamento, <b>por segunda vez.</b>       | Se podrán adoptar las siguientes medidas:<br><br>1. Medida formativa consistente en diálogo formativo, a cargo de la jefatura directa.<br>2. Registro escrito de la situación, firmado por las partes, en el archivador correspondiente u otro medio dispuesto por el establecimiento. |
| Uso indebido del dispositivo móvil electrónico de comunicación personal, sin autorización o en momentos no permitidos conforme al presente reglamento, <b>por tercera vez o más.</b> | Se podrán adoptar las siguientes medidas:<br><br>1. Medida formativa consistente en diálogo formativo, a cargo del Director o de quien este designe.<br>2. Registro escrito de la situación, firmado por las partes,                                                                   |

|  |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>en el archivador correspondiente u otro medio dispuesto por el establecimiento.</p> <p>3. En caso de reiteración, podrá evaluarse la adopción de otras medidas conforme al Reglamento Interno y a la normativa laboral vigente.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 6.3. Para padres, madres, tutores/as legales y apoderados/as

| FALTA                                                                                                                                                                                                      | MEDIDA ANTE LA FALTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uso, manipulación o exhibición indebida del dispositivo móvil electrónico de comunicación personal, sin autorización o en momentos no permitidos conforme al presente reglamento, <b>por primera vez.</b>  | <p>El o la funcionario/a que detecte la conducta realizará las siguientes acciones:</p> <p>Aplicar una medida formativa, consistente en diálogo formativo y orientación sobre la normativa vigente.</p>                                                                                                                                                                                          |
| Uso, manipulación o exhibición indebida del dispositivo móvil electrónico de comunicación personal, sin autorización o en momentos no permitidos conforme al presente reglamento, <b>por segunda vez.</b>  | <p>El o la funcionario/a que detecte la conducta realizará las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar una medida formativa, consistente en diálogo formativo.</li> <li>2. Registrar la situación en los medios que el establecimiento disponga para tales efectos.</li> <li>3. Informar al Director o a quien este designe, para su conocimiento.</li> </ol> |
| Uso, manipulación o exhibición indebida del dispositivo móvil electrónico de comunicación personal, sin autorización o en momentos no permitidos conforme al presente reglamento, <b>por tercera vez o</b> | <p>El o la funcionario/a que detecte la conducta realizará las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a a una instancia de conversación de carácter formativo, a</li> </ol>                                                                                                                                         |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| más. | <p>cargo del Director o de quien este designe.</p> <p>2. Establecer acuerdos formales respecto del cumplimiento de la normativa.</p> <p>3. En caso de reiteración, podrá evaluarse la adopción de medidas adicionales, tales como la suspensión temporal de su calidad de apoderado/a o el cambio de apoderado/a, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.</p> |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7. FORMACIÓN PROGRESIVA EN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Las tecnologías digitales forman parte de la vida cotidiana de niñas, niños, adolescentes y personas adultas. En particular, los dispositivos móviles se han incorporado progresivamente a las dinámicas de comunicación, acceso a la información, entretenimiento y participación social desde edades cada vez más tempranas.

En este contexto, resulta relevante para la comunidad educativa del establecimiento promover el desarrollo de competencias para el uso responsable, seguro y consciente de los dispositivos móviles electrónicos.

Por lo anterior, el establecimiento promoverá actividades formativas y talleres dirigidos a estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres, tutores/as legales y apoderados/as, a través de los canales institucionales disponibles, tales como correo electrónico institucional, plataformas digitales u otros medios que se estimen pertinentes.

Estas instancias tendrán por objetivo:

- Informar sobre el uso adecuado y responsable de dispositivos móviles y tecnologías digitales.

- Sensibilizar sobre los riesgos asociados a su uso indebido, tales como ciberacoso, exposición a contenidos inapropiados, vulneración de datos personales y delitos digitales.
- Fomentar hábitos saludables que desincentiven el uso excesivo de pantallas.
- Promover el respeto, la empatía y la sana convivencia en entornos digitales.
- Prevenir situaciones de riesgo mediante acciones formativas y preventivas.

De esta manera, el establecimiento busca fortalecer una cultura digital basada en la responsabilidad, la seguridad y el respeto mutuo, contribuyendo a una convivencia escolar segura tanto en el entorno presencial como en el digital.

## **8. ESPACIOS DE ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

El establecimiento educacional dispondrá de espacios destinados al encuentro, esparcimiento y recreación durante los períodos de recreo, con el fin de promover la sana convivencia y el desarrollo integral de las y los estudiantes. En dichos espacios podrán desarrollarse diversas actividades recreativas acordes a la edad y etapa de desarrollo de los y las estudiantes.

Los materiales lúdicos y recreativos destinados a estas actividades serán provistos por el sostenedor del establecimiento y permanecerán bajo la custodia del propio establecimiento u otro funcionario que el director designe, los cuales estarán a disposición del estudiantado durante los espacios de recreos.

Los y las estudiantes que hagan uso de estos recursos serán responsables de su correcto uso y cuidado. En caso de pérdida, daño o deterioro del material prestado, el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a podrá ser requerido para su reposición en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde la notificación correspondiente.

## **9 .MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO EN EL CONTEXTO DE LA REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

En el marco de la presente regulación, el establecimiento educacional dispone de canales oficiales de comunicación que permiten el contacto oportuno entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, sin necesidad de utilizar dispositivos móviles personales durante la jornada escolar.

Estos medios tienen por finalidad asegurar una comunicación formal, segura y trazable entre estudiantes, padres, madres, tutores/as legales, apoderados/as, docentes, directivos y asistentes de la educación.

Entre los principales canales institucionales se encuentran:

- Teléfono de secretaria: 32- 3194173 – 998646833 (*Solo se atenderán llamados*)
- Teléfono de inspectoría general: 974321312 (*Solo se atenderán llamados*)
- Mail institucional: [inspectoríageneral@colegionumancia.cl](mailto:inspectoríageneral@colegionumancia.cl)
- [convivenciaescolar@colegionumancia.cl](mailto:convivenciaescolar@colegionumancia.cl) - [unidadtecnicapedagogica@colegionumancia.cl](mailto:unidadtecnicapedagogica@colegionumancia.cl)
- Agenda: Para los estudiantes de Ciclo parvulario.

Las comunicaciones relativas a situaciones escolares, administrativas o de convivencia deberán realizarse preferentemente a través de estos canales institucionales, evitando el uso de medios informales o dispositivos personales cuando ello no resulte necesario.

El establecimiento podrá establecer orientaciones respecto de los horarios, tiempos de respuesta y uso adecuado de estos canales, con el objeto de resguardar una comunicación respetuosa, oportuna y acorde al funcionamiento institucional.

## **10. DISPOSICIONES FINALES**

El presente apartado forma parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento educacional y entrará en vigencia a contar de su aprobación y publicación en los medios oficiales, siendo obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Su aplicación e interpretación se realizará conforme a los principios de gradualidad, proporcionalidad y enfoque formativo que orientan la convivencia escolar, en armonía con la normativa vigente.

Su cumplimiento contribuye al resguardo del proceso educativo, la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.