



## DECÁLOGO DEL BUEN TRATO

- ✓ 1. Saludamos siempre a los Compañeros, Profesores, Asistentes y Directivos del Colegio.
- ✓ 2. Escuchamos atentamente las instrucciones con respeto.
- ✓ 3. Levantamos la mano si necesitamos hablar y esperamos en silencio nuestro turno.
- ✓ 4. Respetamos la diversidad.
- ✓ 5. Utilizamos siempre las palabras mágicas:  
**“Por Favor” y “Gracias”.**
- ✓ 6. Nos gusta nuestro Colegio y lo cuidamos.
- ✓ 7. Pedimos permiso y esperamos que nos autoricen a pararnos o salir de la sala de clases.
- ✓ 8. Pedimos disculpas, cuando corresponde.
- ✓ 9. Siempre decimos la verdad.
- ✓ 10. No ocupamos el celular mientras trabajamos.

Si todos compartimos y colaboramos el trabajo se hará más fácil y divertido



## **REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO ESPAÑA (D-16)**

### Presentación

El presente Reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio “España”, perteneciente a la Corporación Municipal de Rancagua, los principios administrativos, técnicos, pedagógicos y elementos que establezcan procedimientos mínimos de comunicación y colaboración entre los integrantes de la comunidad, en cada una de sus funciones, como así mismo construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación, que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, tanto en el ámbito físico o psicológico de los miembros de la comunidad escolar.

Asimismo establece procedimientos en áreas específicas del quehacer escolar, como Evaluación, Seguridad y Convivencia Escolar con protocolos de actuación, tanto para Enseñanza Básica y Educación Parvularia.

Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

Garantizar el derecho de educación a todos los estudiantes sin distinción de credo, religión, etnia, nivel socioeconómico, sociocultural.

Promover el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS), que son medidos a través de Encuestas a estudiantes, apoderados, docentes y directivos, por el Sistema de Evaluación Nacional SIMCE.



<b>INDICE</b>		
<b>Capítulo</b>	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I	Decálogo del “Buen trato”	1
	Derechos y Deberes de la Comunidad Escolar	5
II	Regulaciones Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del colegio.	9
	- Niveles de Enseñanza.	9
	- Régimen de Jornada Escolar.	10
	- Horarios de clases y funcionamiento del colegio.	11
	- Organigrama.	13
	- Roles y funciones del personal.	14
	- Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.	27
	- Regulaciones sobre proceso de Admisión al establecimiento.	27
	- Modalidad de financiamiento.	27
	- Sobre Uniforme Escolar.	28
III	Regulaciones referidas al ámbito de la Seguridad y Resguardo de Derechos.	29
	- Plan de acción y Programa de Prevención de Riesgos.	29
	- Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.	33
	- Protocolo de apoyo a Estudiantes Migrantes	35
	- Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra dignidad de estudiantes.	38
	- Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa. ord. n° 0768	44
	- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a tabaco, droga y alcohol en el establecimiento.	46
	- Protocolo de accidentes escolares y Laborales.	49



<b>INDICE</b>		
	- Higiene del establecimiento.	51
IV	Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.	53
	- Regulaciones Técnico-pedagógicas.	54
	- Regulaciones sobre promoción y evaluación.	54
	- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	77
	- Protocolo sobre salidas pedagógicas.	82
V	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	87
	- Criterios de aplicación de Medidas Formativas y Sanciones Disciplinarias.	89
	Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales.	94
	- Protocolo uso del celular en clases	95
	- Sistema de disciplina.	96
	- Premios y reconocimientos.	103
VI	Regulaciones del ámbito de Convivencia Escolar.	104
	- Consejo Escolar.	104
	- Encargado de Convivencia Escolar.	104
	- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	106
	- Cronograma	112
	- Funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados.	112
	- Funcionamiento del Centro de Alumnos.	113
VII	- Disposiciones Generales	115
	- Reglamento interno educación parvularia.	116



## **CAPÍTULO I): DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa del colegio España, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados

### **ARTÍCULO N°1: Derechos y Deberes de los Alumnos.**

#### **Art. N° 1.1: Derechos del alumno.**

- a) Los alumnos recibirán una formación integral.
- b) Serán respetados física, psicológica, social y culturalmente.
- c) A desarrollar el máximo de sus potencialidades, su personalidad, sus capacidades intelectuales físicas y sociales.
- d) A mantener su seguridad física y su protección dentro del establecimiento, teniendo derecho en caso de accidente a acogerse al seguro escolar del Estado.
- e) Al uso de todas las dependencias del establecimiento tales como: sala CRA, laboratorios, camarines y otras dependencias de acuerdo a las normas para su buen uso establecidas.
- f) A disfrutar de un medio ambiente sano y adecuado.
- g) A ser informado de su rendimiento por cada profesor que corresponda.
- h) A expresar sus discrepancias, inquietudes y sugerencias en forma respetuosa y responsable frente a cualquier estamento del colegio siguiendo el conducto regular.
- i) Informarse acerca de las medidas de seguridad, general y personal y que se pongan en funcionamiento en los protocolos correspondientes.
- j) Derecho a matrícula y continuidad de estudios a alumnas embarazadas.
- k) Conocer los objetivos que se propone lograr el profesor en cada clase.
- l) Recibir de vuelta sus trabajos y evaluaciones entregadas.



### **Art. N° 1.2: Deberes del alumno.**

- a) Permanecer en la sala de clases o lugar donde se desarrollen las actividades académicas, manteniendo un clima de trabajo y respeto. No están autorizadas las salidas al baño durante las horas lectivas, excepto situaciones particulares relacionadas con problemas médicos y respaldados con un certificado médico.
- b) Guardar un comportamiento acorde en los actos cívicos programados por el establecimiento y los alumnos.
- c) Mantener una conducta adecuada que no dificulte el normal desarrollo de clases y actividades extraprogramáticas.
- d) Mantener la disciplina, seguir instrucciones de seguridad y comportamiento, en las salidas pedagógicas fuera del colegio.
- e) Revisar diariamente su material de estudio de acuerdo a su horario.
- f) Cumplir con las exigencias del uniforme escolar.
- g) Respetar todos los horarios que el colegio ha establecido. Los alumnos atrasados deberán recuperar el tiempo no trabajado en la hora de clases correspondiente, durante el horario de colación del mismo día, en actividades pedagógicas entregadas por UTP, en el biblioteca del colegio, bajo supervisión de la Encargada.
- h) Mantener actitudes y comportamiento respetuoso con sus compañeros y con todo el personal del colegio.
- i) Cuidar el material didáctico y/o físico de sus compañeros y del establecimiento y se hará responsable económicamente de cualquier daño ocasionado
- j) Cuidar de sus útiles escolares y objetos de valor que traiga al colegio, los que serán de su exclusiva responsabilidad, sobre todo en los cambios de sala.
- k) Informar de prácticas de bullying que sufra u observe.
- l) Cuando un alumno llegue atrasado, después de un recreo o cambio de hora estando en el colegio, si no hay una justificación adecuada deberá solicitar un pase de ingreso a clases y se registrará en su hoja de vida.
- m) La presencia del apoderado en el colegio para justificar los atrasos o inasistencias no exime al alumno de su responsabilidad con el reglamento, pues el fundamento que lo anima es la formación de hábitos de responsabilidad.
- n) El alumno debe ingresar a la sala, inmediatamente después de tocado el timbre que da término al recreo.
- o) El alumno debe traer todos sus útiles y materiales necesarios para las clases de cada día. En casos de fuerza mayor, se permitirá el ingreso de útiles o materiales por parte de los apoderados, los que deben entregar en Secretaría o a los Inspectores.
- p) SE prohíbe el uso de celular dentro de la sala de clases, con excepción de que este aparato sea utilizado como recurso pedagógico por el docente y autorizado por Jefa de Unidad Técnica y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- q) Los alumnos deben tener y portar diariamente su agenda o libreta de comunicaciones, entregada por el establecimiento.
- r) Participar activamente en su formación integral, atendiendo al desarrollo de los aspectos espirituales, afectivos, intelectuales, sociales, culturales y deportivos.
- s) Asistir a las evaluaciones calendarizadas, en todos los sectores de aprendizaje.
- t) Respetar y cumplir a cabalidad el Reglamento Interno escolar del colegio.



## **ARTÍCULO N°2: Derechos y Deberes de los Apoderados.**

### **Art. N° 2.1: Derechos de los Apoderados.**

- a) Que su pupilo reciba una formación integral, de acuerdo a la propuesta educativa del colegio.
- b) A ser informado por medio de circulares y/o comunicación que emanen del colegio.
- c) A solicitar entrevista personal respetando el siguiente orden: profesor del sector, profesor jefe, equipo directivo en caso de tener alguna inquietud que satisfacer, de acuerdo a horarios establecidos para ello.
- d) A recibir información de la cuenta pública anual.
- e) Conocer las calificaciones obtenidas por su pupilo y ser informado del estado del avance educativo del alumno en forma periódica.
- f) A nombrar un apoderado suplente ante la situación de ausencia temporal. Este debe ser mayor de 18 años y quedar formalizado en la Ficha de Matrícula.
- g) El apoderado debe tomar conocimiento cuando el alumno sea dado de baja.
- h) Debe recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todo el personal de la unidad educativa.
- i) Participar en los actos cívicos y deportivos en los que participa su hijo (a).

### **Art. N° 2.2: Deberes de los Apoderados.**

- a) Ser el primer responsable, según lo señala la Constitución Política del Estado, de la formación y educación de su pupilo.
- b) Establecer una relación respetuosa leal y sincera entre los padres y/o apoderados y el personal del Colegio manteniendo un trato cordial, respetando jerarquía tanto en su vocabulario y su actitud.
- c) Velar permanentemente por el cumplimiento del presente reglamento.
- d) Favorecer las decisiones pedagógicas y /o administrativas emanadas del colegio. Cuando el apoderado no asista a reunión de apoderados, en más de 2 oportunidades, sin justificación y no asista a entrevistas en Horas de Atención al Apoderado, previas citaciones del Profesor Jefe, se solicitará cambio del apoderado. Los Padres y/o Apoderados deberán concurrir al colegio cada vez que sean citados.
- e) Los padres y apoderados deberán preocuparse de que sus hijos(as), alumnos(as) del colegio España, cumplan sus obligaciones escolares y vivan los valores y los hábitos trabajados por el Colegio.
- f) La asistencia y puntualidad a todas las reuniones de curso, entrevistas y charlas de formación.
- g) Los padres y apoderados sólo podrán ingresar a las dependencias del colegio cuando sean citados por algún profesional del mismo, cuando soliciten ser entrevistados o cuando vengán a dejar el almuerzo a sus pupilos.
- h) Los padres y/o apoderados no deben pasar a la sala de clases, sin autorización, durante la jornada de trabajo. En caso de emergencia deberán solicitar en Secretaría la presencia de la persona con quien desean entrevistarse.
- i) Informar al establecimiento si su pupilo ha pertenecido a Programa de Integración u otros apoyos pedagógicos.
- j) Responder y asumir los daños personales, materiales y /o físico en las instalaciones del colegio.



- k) Justificar las inasistencias de su pupilo, de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.
- l) Para retirar un alumno antes del término de la jornada, deberá solicitarse el retiro, en Secretaría antes del inicio de cada recreo, según lo indiquen sus horarios señalados más adelante. No se permitirá la interrupción de clases por parte de algún padre y/o apoderado.
- m) Cooperar positivamente con el colegio en sus orientaciones y normas generales desde su rol de padres y apoderados, manifestando un interés efectivo en el proceso educativo de sus hijos.
- n) Acatar y asumir las disposiciones emanadas del Consejo Escolar del establecimiento.
- o) Revisar y firmar periódicamente los cuadernos y agenda, verificando avances de contenidos.
- p) Estimular y facilitar la asistencia a clases del estudiante.
- q) Preocuparse que su pupilo asista regularmente a clases en impecables condiciones de higiene y presentación personal.
- r) Respetar y apoyar las actividades profesionales de los docentes y todas las medidas formativas y disciplinarias que van en beneficio de sus hijos(as).
- s) Conocer y respetar el horario de atención de apoderados del profesor jefe y de los profesores de asignatura de su pupilo.
- t) No debe fumar dentro de las dependencias del establecimiento.

### **ARTÍCULO N° 3: Derechos y Deberes de los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.**

#### **Art. N° 3.1: Derechos de los Docentes y Asistentes de la Educación.**

- a) Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño laboral tanto en la percepción social como en el fortalecimiento de su autoridad.
- b) Contar con las condiciones de trabajo óptimas tales como: sala de profesores, baños, material de apoyo y comedor.
- c) Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal cualquiera sea su origen.
- d) Ser informado acerca de los procesos de Evaluación Docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, de acuerdo a las pautas oficiadas por el MINEDUC.
- e) Ser informado de los indicadores de desempeño a considerar en su evaluación anual, tanto Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, profesionales y de servicios menores.
- f) Tomar medidas legales en contra de alumnos, apoderados y otros, que afecten su dignidad profesional o personal, física o psicológica.
- g) Respeto de su vida privada, la que no debe interferir en aspectos del desarrollo profesional.
- h) Estar informado periódicamente en aspectos de remuneración, bonos, aguinaldos u otros beneficios por parte de la autoridad pertinente.
- i) Acceder a los beneficios administrativos que conceda la normativa vigente.
- j) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo.



### **Art. N° 3.2: Deberes de los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.**

- a) Debe cumplir con el horario de trabajo, asignado de acuerdo a contrato y función. Firmando dicha asistencia en el libro de registro habilitado para ello.
- b) Conocer el Proyecto Educativo del colegio e implementar acciones y estrategias educativas para fortalecer los Sellos institucionales.
- c) Permanecer en sus puestos de trabajo correspondiente a su función; durante sus actividades académicas, manteniendo un clima de trabajo y respeto hacia sus alumnos.
- d) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los consejos internos del establecimiento.
- e) Cumplir con las tareas administrativas correspondientes a su labor.
- f) Mantenerse actualizado e informado de la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación.
- g) Mantenerse actualizado y cumplir con las disposiciones administrativas de la Corporación Municipal de las que somos dependientes.
- h) Conocer e implementar las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo
- i) Colaborar con el mantenimiento de respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y en el establecimiento en general.
- j) Mantener una presentación personal adecuada.
- k) Mantener un trato cordial y de respeto con todos los integrantes del establecimiento.
- l) Responsabilizarse por los recursos materiales solicitados para el desarrollo de su trabajo.
- m) Desincentivar el bullying u otras prácticas que afecten a la dignidad humana de todos los miembros de la comunidad educativa.
- n) Responsabilizarse de los resultados académicos de los alumnos a los que atiende.
- o) Dejar las salas de clases limpias y cerradas cuando el curso salga a recreo o termine sus actividades.
- p) Mantener un banco de guías de trabajo pedagógico, en caso de ausencias.
- q) No debe fumar dentro de las dependencias del establecimiento.

## **CAPÍTULO II) REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **ARTÍCULO N°4: Niveles de Enseñanza:**

<b>NIVELES</b>	<b>CURSO</b>	<b>JORNADA</b>
1. Educación Parvularia	Nivel de Transición 1	Mañana
	Nivel de Transición 2	Mañana
2. Educación Básica	1° Básico	Mañana
	2° Básico	Mañana
	3° Básico	Mañana/Tarde (JEC)
	3° Básico	Mañana/Tarde (JEC)
	4° Básico	Mañana/Tarde (JEC)
	5° Básico	Mañana/Tarde (JEC)
	6° Básico	Mañana/Tarde (JEC)
	7° Básico	Mañana/Tarde (JEC)
8° Básico	Mañana/Tarde (JEC)	



## ARTÍCULO N°5: Régimen Escolar.

El régimen de estudios del Colegio España es semestral. Las fechas correspondientes al inicio de cada periodo semestral estarán acordes con el calendario regional escolar de cada año, fijado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Al término de cada semestre se emitirán informes de rendimiento y de evaluación cualitativa de cada estudiante de acuerdo a las evidencias recogidas por el cuerpo docente.

NIVELES	CURSO	RÉGIMEN ESCOLAR
Educación Parvularia	NT1 y NT2	Semestral
Enseñanza Básica	1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y 8°	Semestral

## ARTÍCULO N°6: Horarios de clases.

El Colegio España trabajará en una jornada única que comenzará a las 8:30 hrs. de lunes a viernes. El término de la jornada será diferenciado según el nivel de enseñanza:

### a) Nivel de Transición 1 y Nivel de Transición 2 (Educación Parvularia)

- ⇒ Jornada de Mañana de lunes a viernes: de 08:30 a 13:00 horas.
- ⇒ El horario de desayuno y colación será organizado por la Educadora de Párvulos, en función de las actividades organizadas para el trabajo diario, como así mismo los periodos de descanso o recreación. De esto, serán informados los padres y apoderados durante las reuniones de Subcentros o comunicaciones escritas.

### b) La Enseñanza Básica de 3° a 8° Básico:

HORA DE CLASES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1° HORA	08.30	08.30	08.30	08.30	08.30
2° HORA	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
RECREO 1	10.00 – 10.20	10.00 – 10.20	10.00 – 10.20	10.00 – 10.20	10.00 – 10.15
3° HORA	10.20	10.20	10.20	10.20	10.15
3° HORA	11.50	11.50	11.50	11.50	11.45
RECREO 2	11.50 – 12.10	11.50 – 12.10	11.50 – 12.10	11.50 – 12.10	11.45 – 12.00
5° HORA	12.10	12.10	12.10	12.10	12.00
6° HORA	13.40	13.40	13.40	13.40	12.45
COLACIÓN	13.40 – 14.25				13.40 – 14.25
7° HORA	14.25	14.25	14.25	14.25	13.30
8° HORA	15.55	15.55	15.55	15.55	14.15



**c) La Enseñanza Básica de 1° a 2° Básico:**

HORA DE CLASES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1° HORA	08.30	08.30	08.30	08.30	08.30
2° HORA	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
RECREO 1	10.00 – 10.15	10.00 – 10.15	10.00 – 10.15	10.00 – 10.15	10.00 – 10.15
3° HORA	10.15	10.15	10.15	10.15	10.15
3° HORA	11.45	11.45	11.45	11.45	11.45
RECREO 2	11.45 – 12.00 (colación entre 12.00 y 12.30)				
5° HORA	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00
6° HORA	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30
COLACIÓN					
7° HORA	14.25				
8° HORA	15.55				

**d) Horario de Actividades de Libre Elección:**

Toda actividad de libre elección se realizará en un horario distinto a la jornada escolar. Las actividades ofrecidas por el Colegio como Talleres se realizarán después de finalizada la jornada escolar. Esto es:

- 1.- Lunes a jueves, de 15:55 a 18:00 horas.
- 2.- Viernes, de 14:15 a 17:30 horas.
- 3.- Sábados, de 09:00 a 13:00 horas.

La inscripción en los distintos talleres es voluntaria y se realizará mediante una comunicación del apoderado al profesor jefe. La participación, una vez inscritos, es obligatoria y se registrarán las asistencias y atrasos. Los retiros de las actividades de taller deben hacerse mediante comunicación escrita del apoderado.

**e) Horario de Almuerzo:**

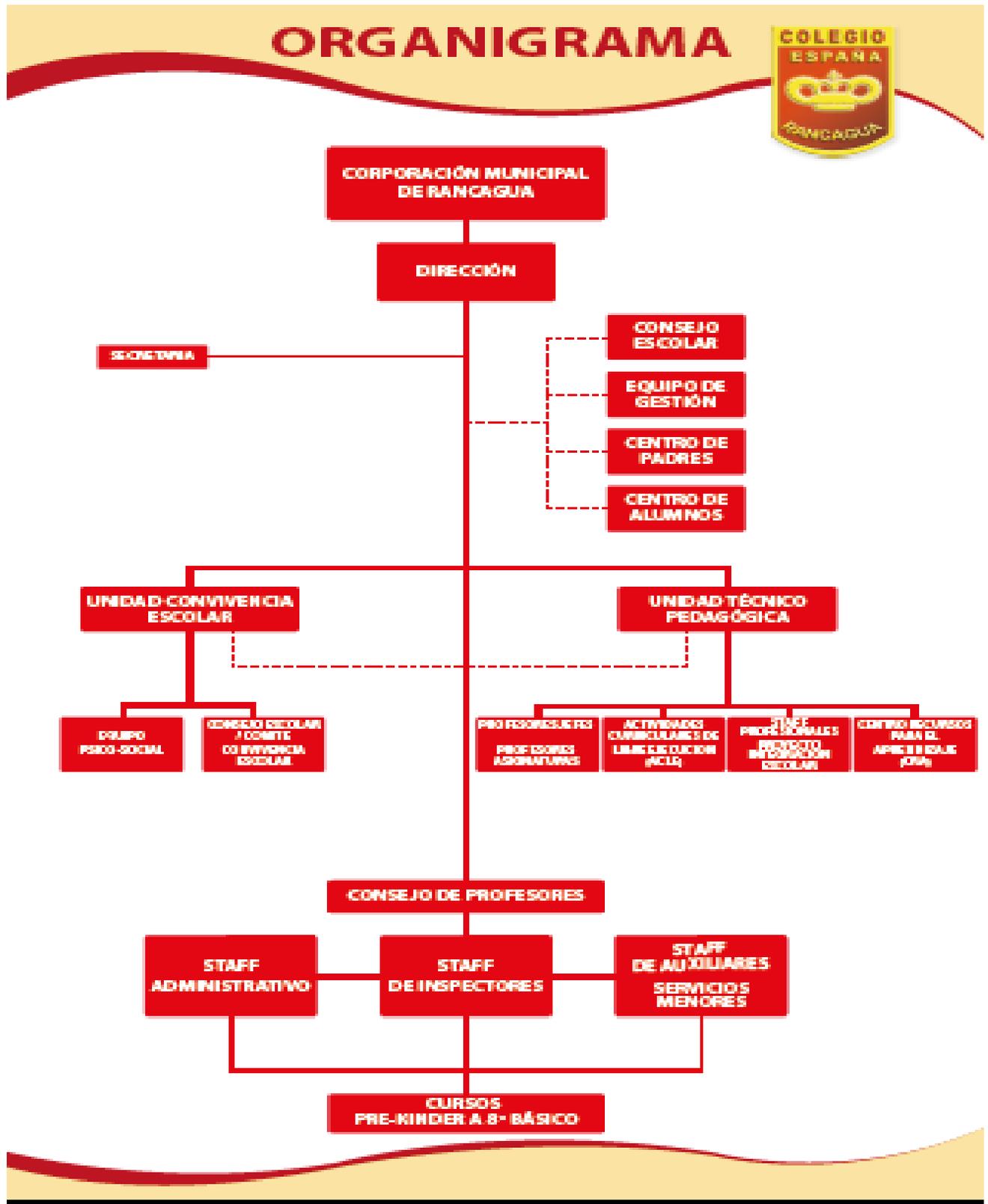
1. Todos los alumnos(as) beneficiarios del Programa de Almuerzo Escolar deben almorzar en el establecimiento en el horario indicado para ello. Se organizarán turnos, desde las 11:50 horas para primer ciclo Básico. El segundo ciclo almuerza entre 13:35 y 14:20 horas. Los alumnos de Educación Parvularia, almorzarán a las 12:25 horas, acompañados por la Educadora y Asistente de Sala.
2. Los alumnos que viven cercanos al colegio podrán salir a almorzar a sus casas previa entrega de la autorización respectiva al Colegio por parte de sus apoderados.
3. Los alumnos(as) pueden optar por comer la comida ofrecida por el colegio o ser autorizados a traer diariamente almuerzo desde sus casas.
4. Todos los alumnos(as) deben consumir completamente sus alimentos en el comedor en la hora de almuerzo.



5. Los alumnos(as) en el comedor deben mantener: una conducta adecuada y de respeto, usar cubiertos en forma correcta, no lanzar comida al suelo ni a sus compañeros, ocupar su lugar en forma adecuada, respetar a los encargados de la supervisión del almuerzo, demostrar buenos modales.
  
6. Los docentes, asistentes y funcionarios realizarán su horario de colación, en los recintos destinados para ellos dentro del establecimiento o fuera de él, según horario autorizado para cada uno, según contrato y horario de permanencia anual.



**ARTÍCULO N°7: Organigrama del establecimiento.**





## **ARTÍCULO N°8: Roles y funciones del personal del establecimiento.**

### **Art. N° 8.1: Director o Directora.**

La función principal del/la Director/a del colegio, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1, de 1996, será "dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley".

Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

#### **Art. N°8.1.a: En lo pedagógico.**

Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.

- a) Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- b) Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- c) Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- d) Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- e) Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- f) Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

#### **Art. N°8.1.b: En lo administrativo.**

- a) Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- b) Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- c) Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- d) Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- e) Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- f) Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- g) Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- h) Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.



### **Art. N°8.1.c: En lo financiero.**

- a) Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- b) Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

### **Art. 8.2: Jefe (a) de Unidad Técnica.**

Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Roles y Funciones Competencias o Funciones Específicas del Jefe de la U.T.P.

- a) Asegurar la aplicación del Marco Curricular vigente; Bases Curriculares, Estándares de Aprendizaje.
- b) Planificar y hacer seguimiento a Objetivo Estratégico, Metas y Acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- c) Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
- d) Supervisar la implementación del Programa de Integración Escolar.
- e) Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- f) Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo a los Estándares de Aprendizaje y los Objetivos de Aprendizaje de las distintas asignaturas.
- g) Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- h) Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la Educación Parvularia y la Estrategia de Transición a Enseñanza Básica (Decreto 373).
- i) Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- j) Elaborar el plan anual de trabajo de UTP.
- k) Coordinar acciones para implementación y seguimiento de acciones del Proyecto Educativo Institucional y sus Sellos Institucionales.
- l) Confección junto a la Directora del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- m) Planificar los talleres y actividades de libre elección ( A.C.L.E).
- n) Presidir las Reflexiones técnicas pedagógicas, generales y por áreas estratégicas.
- o) Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones que promuevan y fortalezcan el trabajo colaborativo.
- p) Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de clases de los cursos.
- q) Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as.
- r) Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- s) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- t) Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- u) Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.



### **Art. N°8.3: Encargado (a) de Convivencia Escolar.**

Existirá un Encargado de Convivencia Escolar, que deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, cuando corresponda. Deberá investigar e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

- a) Diseñar e implementar el Plan Anual de Gestión para la Sana Convivencia Escolar.
- b) Sugerir, Diseñar, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento del Objetivo Estratégico de Convivencia Escolar y las metas y acciones para lograrlo.
- c) Coordinar acciones en conjunto con el Equipo de Gestión del colegio para promover la Sana Convivencia.
- d) Cumplir con las obligaciones y actividades que le asigne la directora o Coordinador Comunal en el área de Convivencia Escolar.
- e) Llevar registro escrito a través de Bitácora o Agenda de las actividades desempeñadas diariamente.
- f) Cumplir con el trabajo administrativo, derivado de su cargo y responsabilidad.
- g) Coordinar acciones y programas de trabajo para trabajar en prevención del consumo de tabaco, alcohol y drogas, desde Educación Parvularia hasta 8° Básico.
- h) Diseñar e implementar un Plan de Inclusión, en conjunto con la Jefe de Unidad Técnica.
- i) Diseñar e implementar un Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, en conjunto con el Equipo Psicosocial del colegio.
- j) Realizar Encuestas de monitoreo y seguimiento al ambiente escolar, trimestralmente.
- k) Realizar derivaciones de alumnos con necesidad de apoyo complementario al Equipo Psicosocial del colegio.
- l) Entrevistar a padres, madres y apoderados como parte de la prevención y resolución de conflictos.
- m) Diseñar, implementar y monitorear el Plan de Formación de Mediadores Escolares.
- n) Asistir a reuniones de coordinación con Redes de apoyo externas.
- o) Realizar Talleres de Reflexión Pedagógica con foco en estrategias de Resolución de Conflictos en el aula, la promoción de la sana convivencia, la comunicación efectiva, entre otros temas afines al área.
- p) Tener listado actualizado de estudiantes, apoderados y funcionarios que son derivados para terapias o apoyo psico-social con sus respectivos resultados de impacto.
- q) Coordinar, en conjunto con las Paradocentes, estrategias y acciones para mantener control y apoyar el trabajo de los docentes en horas de clases respecto del comportamiento de los alumnos.
- r) Realizar rondas de monitoreo al ambiente escolar, en pasillos, patios, baños y comedor escolar, durante las horas de clase y recreos.
- s) Entrevistar a estudiantes, profesores y asistentes de la educación, como parte de la prevención y resolución de conflictos.
- t) Participar en el Equipo de Gestión semanalmente, entregando información periódica del ambiente escolar del colegio.



#### **Art. N°8.4: El Coordinador de Ciclo.**

El Coordinador de Ciclo es la persona que cumple principalmente el rol de colaborador con la Unidad Técnica y asesoría del docente de asignatura que trabaja en ese ciclo.

Entre sus principales funciones se pueden enumerar las siguientes:

- a) Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la Unidad educativa, del profesorado y alumnado de su ciclo.
- b) Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas.
- c) Mantener informado de la marcha de su ciclo al Equipo Directivo (Directora y Jefa de la Unidad Técnica).
- d) Coordinar a los profesores jefes de su ciclo y profesorado a proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo y/o nivel, incluyendo la normativa legal.
- e) Supervisar, la marcha de los refuerzos y adaptaciones curriculares de su ciclo.
- f) Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión (velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones y entrega de resultados a UTP).
- g) Promover y coordinar la convivencia escolar de los docentes, asistentes, alumnos y apoderados informando a tiempo a la Unidad Técnica y ENCOES, de las incidencias más importantes que hubiese detectado.
- h) Colaborar con el Equipo Directivo U.T.P. en preparar actas de reuniones de padres y apoderados.
- i) Transmitir información oportuna desde y hacia el Equipo Directivo.
- j) Promover la elaboración de la Programación Anual de ciclo para el mejoramiento académico, como parte del Plan anual UTP y PEI.
- k) Asistir a sesiones de evaluación para coordinar los criterios y objetivos comunes del nivel, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados y por el seguimiento de los mismos.
- l) Coordinar el buen uso de las dependencias comunes del Ciclo y del material adquirido para éste.
- m) Llevar registro de todas las actividades realizadas para la entrega de informe mensual a UTP.
- n) Acompañar. Como docente par, en el aula a los docentes de su ciclo, para realizar transferencia de metodologías exitosas.

#### **Art. N°8.5. Coordinadora de Programa de Integración.**

- a) El rol del coordinador PIE, debe ser de excelencia, siendo éste un trabajo dedicado, riguroso, con seguimiento y monitoreo.
- b) Liderar al equipo PIE del establecimiento.
- c) Mantener el listado de estudiantes actualizados.
- d) Mantener los horarios actualizados de todo el equipo PIE del establecimiento.
- e) Responsable de completación y enviar información requerida desde la Coordinadora Comunal, respetando las fechas establecidas.
- f) Mantener en orden la documentación vigente del PIE, ordenada y actualizada.



- g) Velar que el horario de la totalidad de los integrantes del equipo PIE, se encuentre de acuerdo a lo establecido según normativa vigente.
- h) Velar que el horario de todo el equipo PIE, en aula común y aula de recurso se lleve a cabo según lo planificado (evidencias enviadas de forma mensual). Esta documentación deberá estar en la carpeta del coordinador para su revisión.
- i) Realizar acompañamiento y/o seguimiento de la coordinación de los profesionales, con los docentes de aula (evidencias enviadas de forma mensual). Esta documentación deberá estar en la carpeta del coordinador para su revisión.
- j) Realizar acompañamiento en aula al equipo PIE, si lo dispone el equipo de gestión del establecimiento.
- k) Revisar el Registro de Planificación y Evaluación de todos los cursos de forma mensual (proceso monitoreado con evidencias, enviadas de forma mensual a Jefa de UTP). Esta documentación deberá estar en la carpeta del Coordinador para su revisión.
- l) Entregar los lineamientos a los técnicos en Ed. Diferencial, el que se centra en el apoyo de estudiantes.
- m) Revisar como mínimo bitácora de las técnicas de Ed. Diferencial (proceso monitoreado con evidencias enviadas de forma mensual). Esta documentación deberá estar en la carpeta del coordinador para su revisión.
- n) Números 7, 8, 10 y 12 se realizarán con evidencias enviadas al equipo PIE, dirección del establecimiento y a la Unidad Técnica Pedagógica.

#### **Art. N°8.6: Consejo General de Profesores.**

Es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Será resolutorio en aquellas materias o temas que la dirección estime pertinente. Estará conformado por todos los Docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

#### **Funciones del Consejo General de Profesores:**

- a) Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
- b) Proponer, analizar y resolver sobre programas y planes que fortalezcan el Proyecto Educativo del colegio.
- c) Participar, analizar, sugerir y/o corregir Objetivos, Metas y Acciones del Plan Anual de Mejoramiento Educativo (PME).
- d) Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.
- e) Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
- f) Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar, las que están expresadas en dicho Reglamento.
- g) Elegir en cada período lectivo a un Secretario, el que deberá levantar Acta en cada sesión, la que una vez aprobada, será suscrita por el Secretario y la Directora en su calidad de Presidente del Consejo.



**Art. N° 8.7.- Profesor de aula (Asignaturas, Talleres).**

- a) Procurar conocer la realidad personal del alumno (a) para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- b) Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- c) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Convivencia y Plan de Mejoramiento Educativo.
- d) Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
- e) Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- f) Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los apoderados.
- g) Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P., como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- h) Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- i) Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- j) Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- k) Leer y tomar conocimiento de las informaciones entregadas por Directora o Jefa de UTP, mediante correos electrónicos o wasap oficial de Grupo Docentes.
- l) Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- m) Cuidar, proteger y usar responsablemente todo el material educativo del colegio.
- n) Informar de cualquier anomalía que signifique un potencial riesgo de conflicto o seguridad dentro del colegio, informando a algún miembro del Equipo de Gestión, para resolver a tiempo.
- o) Reponer cualquier implementación o equipamiento, entregado bajo firma, que se haya deteriorado o perdido, producto de su falta de control o descuido.
- p) Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio
- q) Velar para que los niños (as) no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
- r) Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala y del Colegio.
- s) Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.



### **Art. N° 8.8.- Profesor Jefe.**

- a) Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- b) Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados en la plataforma NAPSIS.
- c) Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- d) Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- e) Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- f) Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- g) Diagnostica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente al Encargado de Convivencia o Equipo Psicosocial si corresponde.
- h) Realiza monitoreo sistemático a los (as) estudiantes que ha derivado para su atención.
- i) Mantiene Informado a los apoderados de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, llamado telefónico u otro medio disponible.
- j) Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- k) Aplica las actividades emanadas del Encargado de Convivencia.
- l) Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- m) Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
- n) Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- o) Promueve la participación de los apoderados y la directiva de su curso en el Centro General de Padres y Apoderados.
- p) Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- q) Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- r) Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.
- s) Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres.
- t) Realiza, en hora de atención a apoderados entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- u) Promueve en los alumnos de su curso la participación del Centro de Estudiantes del establecimiento.
- v) Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- w) Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento: ACLE-Actividades masivas-deportivas-Actos Cívicos.



### **Art. N°8.9: La Trabajadora Social de Convivencia Escolar y Programa de Integración.**

La trabajadora será la profesional contratada por el establecimiento, con el propósito de apoyar la gestión de la sana convivencia y el desarrollo de los estudiantes, mediante el seguimiento de asistencias de los alumnos a clases, detección y apoyo en situaciones de riesgo y vulneración de derechos, como también participar activamente en planes y proyectos de formación de Indicadores de Desarrollo Personal Social, tanto en estudiantes como funcionarios del colegio.

Será un nexo entre la familia y el establecimiento y generará información y estadísticas, que permitan analizar y tomar decisiones, respecto de los apoyos sociopedagógicos que son pertinentes a las situaciones detectadas en los alumnos (as).

Entre las principales funciones será:

a) Promover el trabajo colaborativo con Redes de Apoyo gubernamentales y privadas en la comuna o región, para atención de los estudiantes y sus familias: derivación a CESFAM, Hospital Regional, Municipalidad, Gobernación.

b) Realizar seguimiento a la asistencia de los estudiantes de todos los cursos, informando de casos reiterados de ausencias y llevando registro del seguimiento en forma digital e impresa.

c) Prevenir la deserción escolar y gestionar para ello, la Subvención de Pro-retención, recibida anualmente.

d) Generar vínculos estratégicos con Liceos y escuelas para generar oportunidades de matrícula a los alumnos que egresan o se trasladan, por diversos motivos.

e) Realizar entrevistas a padres, madres, apoderados y funcionarios para recavar información que permita conocer distintas situaciones de vulnerabilidad de los estudiantes, detectadas en el colegio.

f) Participar activamente en el equipo psicosocial, con el fin de apoyar mediante la planificación de Talleres, charlas, seminarios u otras actividades que promuevan la sana convivencia escolar, la prevención del consumo de tabaco, drogas, alcohol, embarazo adolescente y otros temas de vulneración de derechos.

g) Mejorar el seguimiento a los alumnos pertenecientes al Programa de Integración Escolar, a fin de resguardar su asistencia al colegio y orientación a la familia, para lograr que el estudiante avance en sus niveles de logro en el programa.

h) Confeccionar Informes socio-pedagógicos, solicitados para seguimiento o retroalimentación de casos de alumnos con derivación SEMANE, Municipalidad, Corporación u otras instituciones autorizadas en este ámbito.

i) Participar responsable y colaborativamente en el Consejo de Profesores, Reflexiones Pedagógicas y reuniones de coordinación con el Equipo Psico-social, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

j) Realizar visitas domiciliarias a apoderados de alumnos cuando sea imposible comunicarse con ellos a través de otros medios.



### **Art. N° 8.10.- Psicólogo Educacional.**

El psicólogo educacional es el profesional contratado por el establecimiento con el propósito contener a los alumnos, derivados por los docentes de asignatura o Encargado de Convivencia Escolar, para orientarlos en sus procesos de integración al sistema educacional, mejorando su conducta, rendimiento académico, asistencia a clases y su desarrollo psicosocial. También tiene la facultad de derivar a otro especialista a aquellos casos que necesiten atención especializada.

Sus principales funciones son:

a) Promover el trabajo colaborativo con Redes de Apoyo gubernamentales y privadas en la comuna o región, para atención de los estudiantes y sus familias: derivación a CESFAM, Hospital Regional, Municipalidad, Gobernación.

b) Mantener registros de atenciones realizadas a estudiantes, apoderados y funcionarios derivados por el Encargado de Convivencia Escolar ENCOES.

c) Planificar e implementar el Plan de Mediadores Escolares

d) Participar activamente en el equipo psicosocial, con el fin de apoyar mediante la planificación de Talleres, charlas, seminarios u otras actividades que promuevan la sana convivencia escolar, la prevención del consumo de tabaco, drogas, alcohol, embarazo adolescente y otros temas de vulneración de derechos.

e) Participar responsable y colaborativamente en el Consejo de Profesores, Reflexiones Pedagógicas y reuniones de coordinación con el Equipo Psico-social, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

f) Desarrollar, monitorear y evaluar el Plan de Orientación Vocacional.

### **Art. 8.11.- Terapeuta Ocupacional.**

La terapeuta ocupacional es la profesional que apoya y da respuesta a las diversas necesidades del alumno, ya sean educativas, de relación, de autonomía, recreativas o lúdicas y de accesibilidad, proporcionando los medios para adaptarse y participar activamente en su entorno maximizando sus niveles de funcionalidad e independencia.

Entre sus funciones principales esta:

a) Atender a los alumnos derivados por Encargado de Convivencia Escolar o Dirección.

b) Realizar entrevistas a padres, madres, apoderados y funcionarios para recabar información que permita conocer distintas situaciones de vulnerabilidad de los estudiantes, detectadas en el colegio.

c) Mantener registros de atenciones realizadas a estudiantes, apoderados y funcionarios derivados por el Encargado de Convivencia Escolar ENCOES.



d) Participar activamente en el equipo psicosocial, con el fin de apoyar mediante la planificación de Talleres, charlas, seminarios u otras actividades que promuevan la sana convivencia escolar, la prevención del consumo de tabaco, drogas, alcohol, embarazo adolescente y otros temas de vulneración de derechos.

e) Participar responsable y colaborativamente en el Consejo de Profesores, Reflexiones Pedagógicas y reuniones de coordinación con el Equipo Psico-social, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

#### **Art. 8. 12.- La Asistente de Sala:**

La Asistente de Sala es la persona que cumple principalmente el rol de colaborador y asistente del trabajo pedagógico de cada docente de asignatura que entra al curso.

Entre sus principales funciones se pueden enumerar las siguientes:

- a) Consultar a cada docente, cuál será la actividad de la clase del día en esa asignatura y disponerse a colaborar, según planificación del docente:
- b) Actividades diferenciadas, (guías, lecturas, etc.), para los alumnos focalizados por el profesor:
- c) Grupo PIE, si no está la docente especialista.
- d) Grupo de Avanzados, si el docente los tiene identificados.
- e) Etc.
- f) Organización de cuadernos, elaboración de material didáctico, hacer registros de seguimiento, si algún docente de asignatura se lo solicita.
- g) Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor y patios escolar.
- h) Ingresar a los alumnos a la sala para que esperen ordenados el inicio de la clase.
- i) Colaborar en eventos, ceremonias, escenografías, exposiciones, etc.
- j) Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar y/o patios.
- k) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- l) Administrar eficientemente los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, fotocopias u otros.
- m) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: actividades de la clase atrasos, asistencias, salidas de alumnos.
- n) Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por la Jefe de UTP y/o docente PIE.
- o) Informar oportunamente a Asistentes de patio, Encargado de Convivencia Escolar u otro superior acerca de irregularidades producidas en la sala de clases (desorden , peleas u otro tipo de agresión)
- p) Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- q) Informar a sus superiores, situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo para la búsqueda de soluciones.
- r) Mantener un trato formal, con uso del lenguaje apropiado al cargo, entre pares, docentes, apoderados y alumnos.
- s) Mantener una presentación personal adecuada al perfil.



### **Art. 8.13.- Asistente Técnico Deportivo:**

La asistente deportivo es la persona que cumple principalmente el rol de colaborador, auxiliar y asesor del docente de asignatura de Educación Física y Acles deportivas.

Entre sus principales funciones se pueden enumerar las siguientes:

- a) Trabajar en cada hora de Educación Física con uno de los docentes con grupo de alumnos focalizados, principalmente con grupo de alumnos disruptivos que no siguen las actividades como está formuladas y podrían provocar un accidente.
- b) Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, sala y patio escolar.
- c) Ingresar a los alumnos a la sala para que esperen ordenados el inicio de la clase si el titular se ausenta.
- d) Colaborar en eventos, ceremonias, escenografías, exposiciones, etc.
- e) Cumplir con turnos de atención a los alumnos en el patio en todos los recreos, organizando actividades recreativas.
- f) Apoyar en la elaboración, distribución y cuidado de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- g) Administrar eficientemente los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados.
- h) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: actividades de la clase, recreos o salidas deportivas.
- i) Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por la Jefe de Unidad Técnica.
- j) Informar oportunamente a Asistentes de patio, Encargado de Convivencia Escolar u otro superior acerca de irregularidades producidas en la sala de clases o en sus horas de asesoría de patio ( desorden , peleas u otro tipo de agresión)
- k) Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- l) Informar a sus superiores, situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo para la búsqueda de soluciones.

### **Art. 8.14.- Personal Administrativos:**

Profesional técnico que se responsabiliza de prestar apoyo a la dirección y a la institución en las tareas administrativas, contribuyendo al eficaz funcionamiento mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico. La titular de esta posición es responsable de realizar labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo.

- a) Contribuir a la buena comunicación tanto dentro como fuera del Colegio con todos los estamentos de la Comunidad Escolar.
- b) Apoyo permanente a la dirección del establecimiento.
- c) Cumplir con tareas administrativas, manejando sistemas de archivo, manuales y computarizados.
- d) Organizar el trabajo de oficinas, llevando agendas diarias de actividades, coordinando cancelaciones, estafetas, solicitando materiales de oficina, administrando caja chica y atendiendo imprevistos.



- e) Efectuar y recibir llamados telefónicos y entregar recados concernientes a la institución.
- f) Atención de público en oficina.
- g) Registrar el ingreso de correspondencia, previa entrega a jefe directo.
- h) Recepcionar y enviar correspondencia electrónica.
- i) Mantener actualizada lista de contactos y correos electrónicos con sus respectivos teléfonos.
- j) Confeccionar, de acuerdo a las instrucciones de su jefe (a), documentos, procediendo a su impresión y despacho a destinatarios.
- k) Despachar correspondencia previo acuerdo con Jefe (a) Directo (a).
- l) Manejar sistema de archivo de documentación recibida y despachada.
- m) Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su jefe (a) y que sean de su competencia.
- n) Extender certificados de acuerdo a solicitudes.
- o) Concertar las citas de su jefe inmediato.
- p) Entregar a su jefe directo, las comunicaciones importantes ocurridas durante su ausencia.
- q) Brindar apoyo al establecimiento en todo lo atingente a su función.

**Art. 8. 15.- Personal Paradoctentes:**

Persona de Nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento.

Se responsabiliza de prestar apoyo principalmente en la disciplina de los alumnos, durante la permanencia en el establecimiento, para lograr condiciones óptimas de normalidad y tranquilidad para el buen funcionamiento de los colegios.

- a) Recepción y entrega de alumnos en cada jornada de clase en Educación Básica.
- b) Cautelar la disciplina de los alumnos durante su permanencia en el establecimiento, especialmente durante los recreos, almuerzo escolar y otras actividades como: ceremonias, actos cívicos y otros.
- c) Velar que durante los cambios de hora, los alumnos no salgan de la sala y no deambulen en los pasillos. Podrán hacerlo sólo con autorización escrita del docente.
- d) Hacer respetar y obedecer por parte de los alumnos los reglamentos del “Manual de Convivencia Escolar”.
- e) Poner especial atención en el comportamiento de alumnos y alumnas en los servicios higiénicos.
- f) Cuidar y dar aviso de pérdidas, deterioro o descompostura que sufran los materiales y elementos a su cargo.



**Art. 8. 16.- Personal Auxiliar de Servicios Menores:**

El personal de servicios menores es el grupo de funcionarios elementales para contar con un ambiente limpio y organizado en todas las dependencias del establecimiento. Sus funciones principales son:

- a) Mantener un trato cordial y respetuoso con estudiantes, apoderados y funcionarios del colegio.
- b) Realizar aseo y mantenimiento durante el día a las salas de clases y dependencias utilizadas para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- c) Realizar aseo y mantenimiento a servicios higiénicos y duchas de estudiantes permanentemente durante el día.
- d) Realizar aseo y mantenimiento a servicios higiénicos de docentes durante el día.
- e) Realizar aseo y mantención de oficinas administrativas y hall de acceso.
- f) Aseo y mantención de oficina de Directivos y Sala de Profesores.
- g) Limpiar patios después de cada recreo.
- h) Mantener limpio: estacionamiento del colegio, patio sector sala de profesores y patio comedor de los alumnos.
- i) Mantener el antejardín: Limpiar todos los días, recoger papeles y hojas, regar, cortar el pasto cuando corresponda.
- j) Cuidar y mantener en resguardo las herramientas del establecimiento.
- k) Mantener bodegas de útiles escolares y material educativo, limpias y ordenadas.
- l) Barrer todos los días la vereda del frontis del colegio.
- m) Sacar los tarros de la basura los días que corresponde: lunes, miércoles y viernes.
- n) Preocuparse que al término de la jornada queden todas las dependencias cerradas, luces apagadas y conectar la alarma.
- o) Apoyar el Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento, en las actividades que le competen, como cortar el suministro electricidad y ayudar en la vigilancia en los momentos de emergencia.
- p) No permitir el ingreso de personas ajenas al establecimiento y comunicar en forma oportuna de cualquier situación anómala que ocurra dentro de él.



## **ARTÍCULO N°9: Mecanismos de Comunicación con los padres y apoderados.**

El establecimiento utilizará los siguientes medios para mantener una comunicación con los padres y apoderados u otros organismos colaboradores a la gestión del colegio.

Los siguientes procedimientos no son excluyentes, uno del otro:

- a) *Comunicación escrita, por agenda escolar o comunicaciones impresas enviadas a través del alumno.*
- b) *Llamado telefónico del colegio, teléfono fijo o celular de funcionarios autorizados por Directora.*
- c) *Información vía plataformas digitales habilitadas (página web del colegio o blogspot. [www.colegio-espana.cl](http://www.colegio-espana.cl), <http://colegioespanarancaguasur.blogspot.com/>*
- d) *Visita domiciliaria por parte de profesional designado, en caso de que las anteriores no sean eficientes.*
- e) *Los estudiantes y apoderados tendrán el Reglamento Interno incorporado en su agenda estudiantil o será entregado a través de un documento impreso, dependiendo de las posibilidades administrativas del momento.*
- f) *Además los apoderados serán informados de las informaciones de la gestión del colegio en reunión de sub-centros de padres.*
- g) *Entrevistas personales entre apoderados y docentes u otro funcionario, para informar sobre seguimiento del proceso de desarrollo escolar de su hijo.*

## **ARTÍCULO N°10: Proceso de Admisión al establecimiento.**

**Art. 10.1.-** El proceso de admisión y matrícula para postulantes al establecimiento, se regirá por la normativa vigente establecida por el Ministerio de Educación. Esto es, Sistema de Admisión Escolar (SAE) a través de página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>.

**Art. 10.2.-** Por otra parte, también se podrán matricular aquellos alumnos (as) que sean derivados por la Corporación Municipal o Departamento Provincial por traslados de domicilios, según disponibilidad de cupos y con la aceptación del apoderado del Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional del colegio.

## **ARTÍCULO N°11: Modalidad de Financiamiento.**

El colegio España es un establecimiento perteneciente a la Corporación Municipal de Rancagua, por tanto es un establecimiento municipal que recibe subvención del Estado y no realizado cobros por matrícula o mensualidades.



## **ARTÍCULO N°12: Uniforme Escolar y presentación personal del alumno en el colegio.**

**Art. 12.1.-** Los alumnos(as) de 1° a 8° EGB deben presentarse al Colegio debidamente uniformados, según la naturaleza de la actividad académica que les corresponda. El detalle es el siguiente:

- a) *Niñas*: Falda plisada azul marino, blusa blanca, corbata del colegio, chaleco azul marino, medias azules, zapatos negros. Durante la época de invierno la falda podrá ser reemplazada por un pantalón de tela de color azul marino.
- b) *Niños*: Pantalón gris, camisa blanca, corbata del colegio, chaleco azul marino, calcetines grises, zapatos negros.
- c) *Todos los alumnos*: deberán tener y mantener un corte de pelo tradicional. No se aceptarán cortes de fantasía, cabezas o patillas rapadas, dibujos, adornos, y tinturas no tradicionales. El pelo del varón no debe cubrir las orejas, no debe pasar el cuello de la camisa y no debe estar voluminoso.
- d) Se permitirá el uso de polera del colegio en los meses de marzo y abril y, posteriormente en noviembre y diciembre, los meses restantes usarán el uniforme oficial del colegio.
- e) Los alumnos de Educación Parvularia deberán usar preferentemente buzo de color azul.
- f) Los alumnos de Primero a Cuarto año Básico podrán asistir con buzo los días en que tengan Educación Física, taller deportivo o alguna otra actividad que lo requiera; los demás días deberán presentarse inexcusablemente con el uniforme que corresponde.
- g) Los alumnos de Quinto hasta Octavo año Básico deberán asistir con su uniforme oficial del colegio los días en que tengan Educación Física o taller deportivo y el equipo de Educación Física deberán traerlo en un bolso para cambiarse en el colegio. Las prendas de vestir con las que el alumno(a) asista al colegio deberán venir adecuadamente identificadas con una marca que indique el nombre y curso de su dueño.
- h) Cada alumno(a) es responsable del cuidado de sus prendas de vestir, así como del cuidado del resto de sus materiales en el cambio de sala, quedando exento de responsabilidad el colegio en caso de extravío o deterioro por el no cumplimiento de alguna de las indicaciones anteriores.
- i) Los alumnos de 5° a 8° año básico pueden asistir con el buzo del colegio a la clase de Educación Física o Taller Deportivo, siempre y cuando no exista un acto cívico, de lo contrario deberán traerlo en un bolso.
- j) Los alumnos de Educación Parvularia, podrán asistir con delantales, con modelo y color acordados en reuniones de subcentros del curso.



### **CAPÍTULO III) ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

#### **ARTÍCULO N°13: Plan Integral de Seguridad Escolar.**

**Art. 13.1.-** Existirá un Plan Integral de Seguridad Escolar que tendrá por Objetivos Generales:

- a) Crear hábitos y actitudes favorables a la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia y como se debe actuar en cada una de ellas.
- b) Velar por la seguridad integral de toda la comunidad del Colegio España, incorporando conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgos a la vida cotidiana.
- c) Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas.
- d) Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

**Art. 13.2.-** Objetivos Específicos:

- a) Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan de Seguridad del Colegio España.
- b) Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- c) Promover valores relacionados con el autocuidado poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- d) Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.
- e) Involucrar a todos los estamentos del colegio, en el desarrollo y aplicación del Plan de Seguridad.

**Art. 13.3.-** El detalle de planes y cronogramas de acciones anuales por temas estarán incluidos en un documento oficial denominado “Plan Integral de Seguridad Escolar para la Enseñanza Básica y Parvularia del colegio España”. De ese documento, se incorporan a este reglamento interno el plano de seguridad y plan de acción de prevención de riesgos.



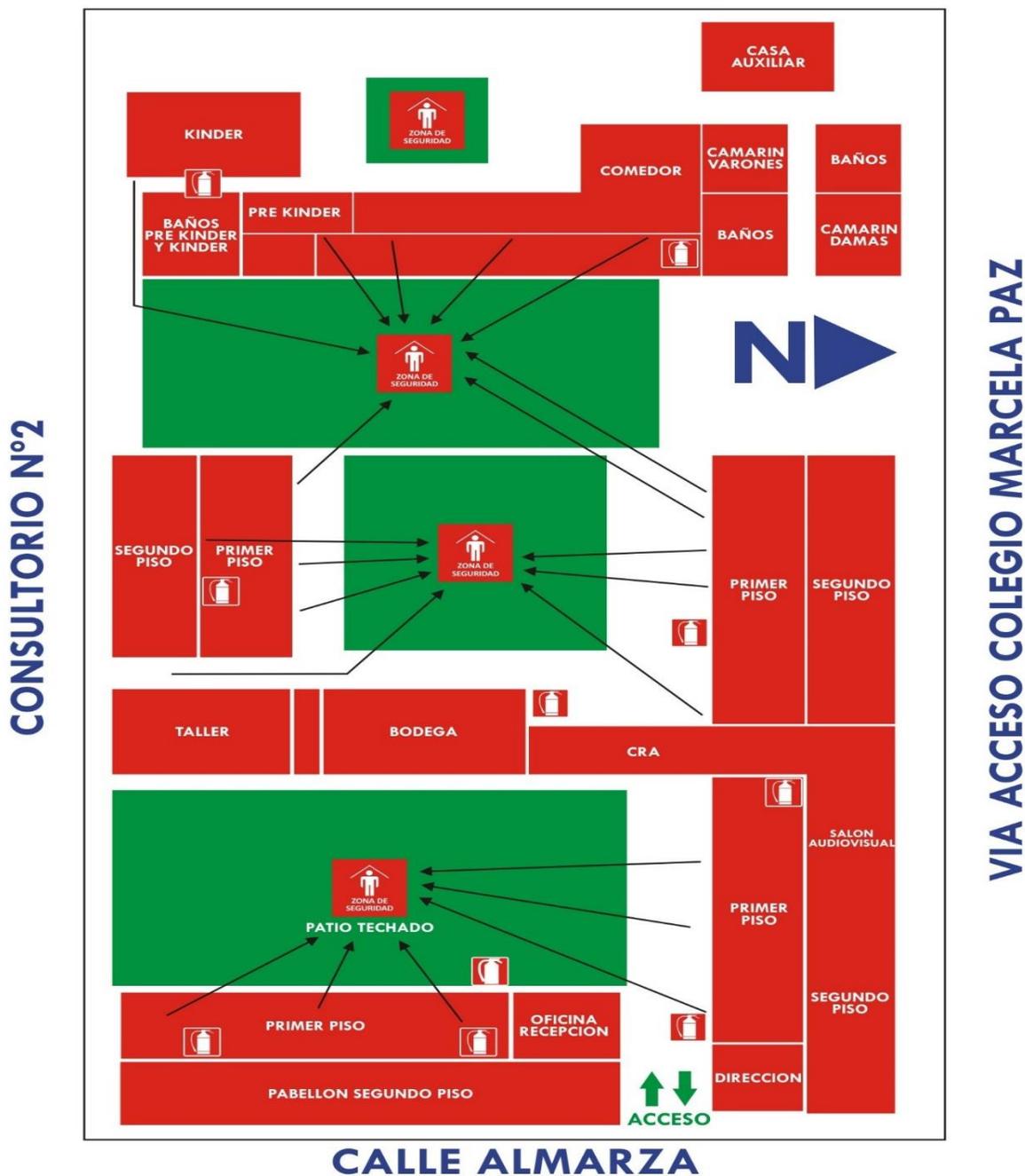
**Art. 13.4.- Plan de Acción y Programa de Prevención de Riesgos.**

<b>PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>					
<b>ACCIONES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHAS</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA</b>	<b>RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)</b>	<b>¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?</b>
Promover técnicas de protección	Shake out (agáchese, cúbrase y agárrese)	2ª Semana de Agosto	Encargado por zona de seguridad	Profesores Administrativos Directivos Asistentes de la educación.	Coordinador PISE Encargados de comisiones PISE
	Triángulo de vida	3ª semana de agosto	Profesor y asistente de la educación en aula.	Profesores Administrativos Directivos Asistentes de la educación Paradocentes	Profesores y asistentes de educación
	Clases de Educación Física y Recreos	2ª semana de marzo	Profesores de educación física y Asistentes de la educación	Profesores Asistentes de la educación Directivos	Directivos. Coordinador Pise
Simulacro de sismo	Vías de evacuación y zonas de seguridad. Tipo alertas	1ª semana de abril	charla	Coordinador Pise	Coordinador Pise
		3ª semana de mayo	Ejercicio de simulacro	Profesores Administrativos Directivos Asistentes de la educación Paradocentes	Directivos Coordinador Pise
Prevenir incendios	Simulacro	1ª Semana de julio	Profesor y asistente de la educación en aula. Directivos	Profesores Asistentes de la educación Directivos	Directivos. Coordinador Pise
	Charla de especialista	1ª Semana de Julio	Solicitud a compañía de bomberos	Extintor	Coordinador Pise
Prevención de fuga de gas	Sala de profesores	1ª semana de Julio	Coordinador PISE	Personal directivo Consejo de profesores.	Coordinador Pise
	Manipuladoras	1ª semana de Julio			
Modelar conducta ante sismo y/o terremoto	Profesor jefe en consejo de curso	1ª semana de Julio	Tiempo en orientación	Profesores jefes Coordinador Pise	Coordinador Pise



Prevención de accidente a través de una formación de conducta segura a los estudiantes	Charlas Orientación	Mayo y Junio Semana de la seguridad escolar	Primeros minutos de clase.	15 de la	Profesores	Directivos Coordinador Pise
		1° Semana Julio	Charlas orientación	en	Coordinador Pise	Coordinador Pise

**Art. 13.5.- Plano de Evacuación y seguridad.**





**Art. 13.6.- Seguimiento al Plan de Acción y Programas de Prevención de Riesgos.**

<b>SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>			
<b>ACCIÓN PLANEADA</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>LIMITACIONES</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>
Promover técnicas de protección	Puesta en práctica al menos una vez al mes en consejo de curso con los recursos que se encuentren dentro de la sala de clases.	El tamaño de la mesa no corresponde a la estatura del alumno. Mesas en mal estado. Desinformación de la persona a cargo de curso.	Revisión de mesas y sillas por curso. Imagen de posiciones correctas del triángulo de la vida y Shake out (agáchese, cúbrase y agárrese)
Prevenir incendios	Revisión de enchufes en todas las salas. Limpieza de papeles y objetos combustibles en las cercanías de fuentes eléctricas.	Enchufes en mal estado. Sobre consumo de fuentes eléctricas con alargadores. Extintores sin mantenciones al día. Redes húmedas en mal estado.	Revisión de enchufes en mal estado. Limitar el consumo de artículos eléctricos dentro y fuera de la sala de clases. Mantenciones de los extintores al día. Solicitar revisión de redes húmedas por personal especializado. Solicitar revisión por prevencioncita de riesgos.
Prevención de fuga de gas	Mantención al día de artefactos a gas en el establecimiento (estufas-cocina) Solicitar revisión por personal de bomberos a las instalaciones de la cocina.	Mangueras/flexibles en mal estado o con mucho tiempo de uso.	Limpieza y mantención de artefactos al día. Solicitar revisión a personal especializado (compañía bomberos -agente externo)
Modelar conducta ante sismo y/o terremoto	Ejercicio de simulacro en consejo de curso al menos una vez al mes.	Comportamiento inapropiado del curso en simulacros. Vías de evacuación en mal estado y/o sin señalética adecuada.	Inducción al grupo curso de cómo se realiza un simulacro identificando zonas de traslado y zona de seguridad determinada. Vías de evacuación debidamente señaladas y en buen estado ( pintura )
Prevención de accidente a través de una formación de conducta segura a los estudiantes	Charlas en orientación	No dimensionar la gravedad de los accidentes que pueden ocurrir dentro del establecimiento	Ejemplificar con casos ya sucedidos. Ej: clases de educación física.



#### **ARTÍCULO N° 14: Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**

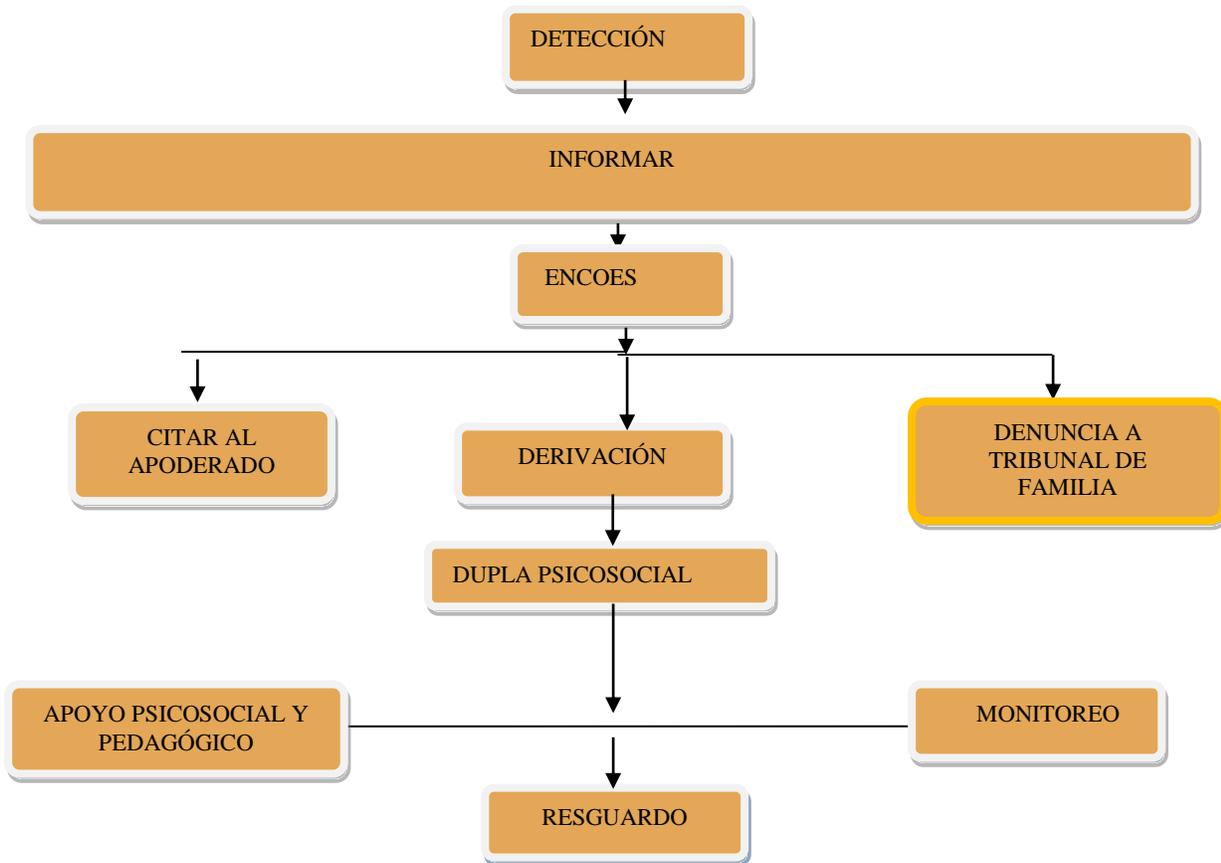
**Art. 14.1.-** La preocupación por el bienestar de los niños, niñas y adolescentes de nuestro colegio es una de nuestras principales tareas, abordada en el área de Convivencia Escolar, como desde la Gestión Pedagógica. Para dichos efectos, a comienzos del año escolar, se presentará un calendario de talleres, principalmente en horas de orientación, de: prevención de bullying, grooming, drogas y alcohol, acoso o violencia sexual, físico o psicológico, conductas suicidas o auto-lesivas, entre otras. También se promoverá el desarrollo de las habilidades protectoras de los educandos, tales como: el auto control, resolución de problemas, desarrollo de la autoestima, uso adecuado de las redes sociales, de manera de disminuir factores de riesgo como la depresión, auto lesiones o incluso el suicidio. Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los otros. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a los alumnos.

Algunas estrategias institucionales que se realizan para abordar la formación y prevención de situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas del colegio España:

- a) Plan de Gestión para la Sana Convivencia Escolar.
- b) Plan de Formación de Mediadores Escolares, para la resolución pacífica de conflictos.
- c) Plan de Formación Ciudadana, en el Taller JEC, “Comunidad Activa”.
- d) Programa anual de Unidades Deportivas, trimestrales.
- e) Plan anual de Afectividad, Sexualidad y Género.
- f) Talleres Extra Escolares de Libre Elección.
- g) Programa de Orientación de Educación Parvularia a 8° Básico “Orienta”.
- h) Plan de Acción de Psicólogo Escolar, gestionado a través del Plan de Mejoramiento Educativo.
- i) Plan de Acción de Terapeuta Ocupacional, a través del Plan de Mejoramiento Educativo Escolar.
- j) Seguimiento y evaluación de competencias y actitudes personales, promovidas en el Perfil de Egreso del Proyecto Educativo, mediante el “Registro Actitudinal”, realizado por cada profesor de asignatura. Esto significará una nota semestral, según se detalla en el Reglamento de Evaluación del colegio.



**Art. 14.2.- Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho del estudiante.**



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección	Llevada a cabo por cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar	Entregar información a Directora, Jefa de U.T.P o ENCOES.
Informar	Encargado de Convivencia informa e instruye intervención si procede a dupla Psicosocial y al apoderado
Denuncia	Directora, jefa de U.T.P o ENCOES mediante oficio, correo electrónico o de forma presencial. Plazo de 48 horas
Derivación	Dupla Psicosocial
Apoyo	Dupla Psicosocial y Psicopedagoga
Monitoreo	Dupla Psicosocial
Resguardo	Se resguarda identidad del niño/a y del adulto involucrado. Todos los miembros del establecimiento anteriormente mencionados deben resguardar la identidad del adulto involucrado, el cual será suspendido o reubicado en sus labores.



## **ARTÍCULO N° 15: Protocolo de apoyo a Estudiantes Migrantes**

### **I. INTRODUCCIÓN.**

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestro Establecimiento es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural. Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación. Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

### **II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

#### **IDENTIFICADOR PROVISORIO ESCOLAR (IPE).**

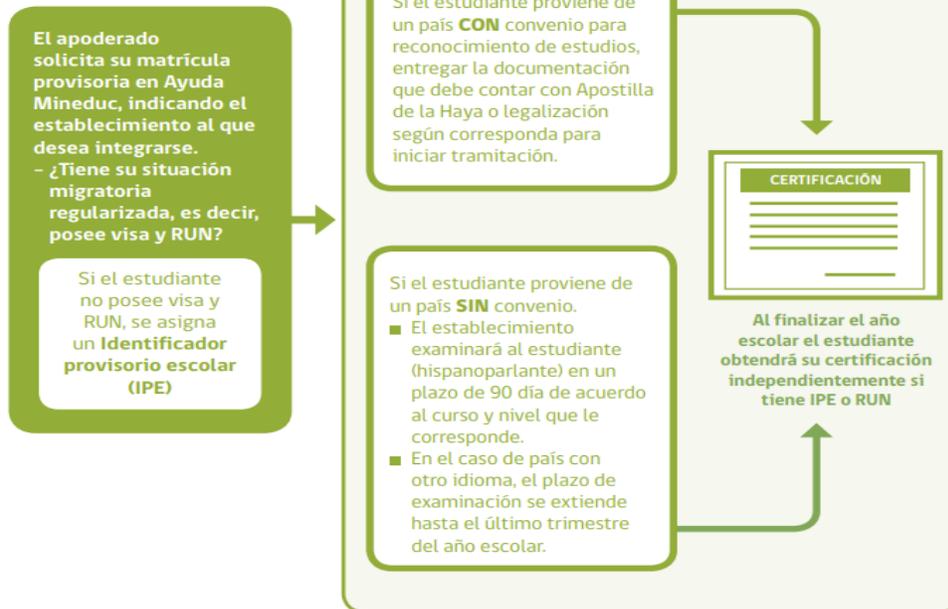
El aumento sostenido de la matrícula de estudiantes extranjeros en el sistema educacional ha generado, entre otras cosas, que se detenga la baja sostenida de la matrícula de los establecimientos públicos a lo largo del país. De este grupo de estudiantes extranjeros se estima que, aproximadamente, un tercio se encuentra en condición migratoria irregular; es decir, no cuentan con una visa ni un RUN.

Ante esta situación, a partir de enero de 2017 el Ministerio de Educación ha introducido ciertas modificaciones a su Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) para facilitar la implementación de los Ordinarios N°894 y N°329 que actualizan instrucciones sobre ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos educacionales de niños, niñas, jóvenes y personas adultas extranjeras que no tienen su situación migratoria regularizada. Para ello, se dispone de un Identificador Provisorio Escolar (IPE) que permite que cada persona extranjera que no cuente con una cédula de identidad chilena y que desee incorporarse al sistema escolar, pueda acceder a una matrícula definitiva de manera independiente a su situación migratoria. La condición "provisoria" de dicho indicador, está dada por la validación de estudios anteriores que determinen el curso más pertinente para cada niño, niña, joven o adulto.

Respecto de la permanencia, es importante mencionar que el IPE permite acceder a otros beneficios del sector educación, tales como alimentación escolar, tarjeta nacional estudiantil (TNE), seguro escolar de JUNAEB, textos escolares, entre otros.



El siguiente diagrama expone gráficamente el proceso que debe realizar un estudiante extranjero para matricularse en una escuela o liceo.



## LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

### FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en el Colegio o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

### ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.

El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.



### **SEGUIMIENTO EN EL AULA.**

Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

1. Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
2. Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
3. Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
4. Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
5. Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
6. Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
7. Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
8. Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

### **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.**

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

### **FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.**

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.



## **ARTÍCULO N°16: Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la dignidad de estudiantes.**

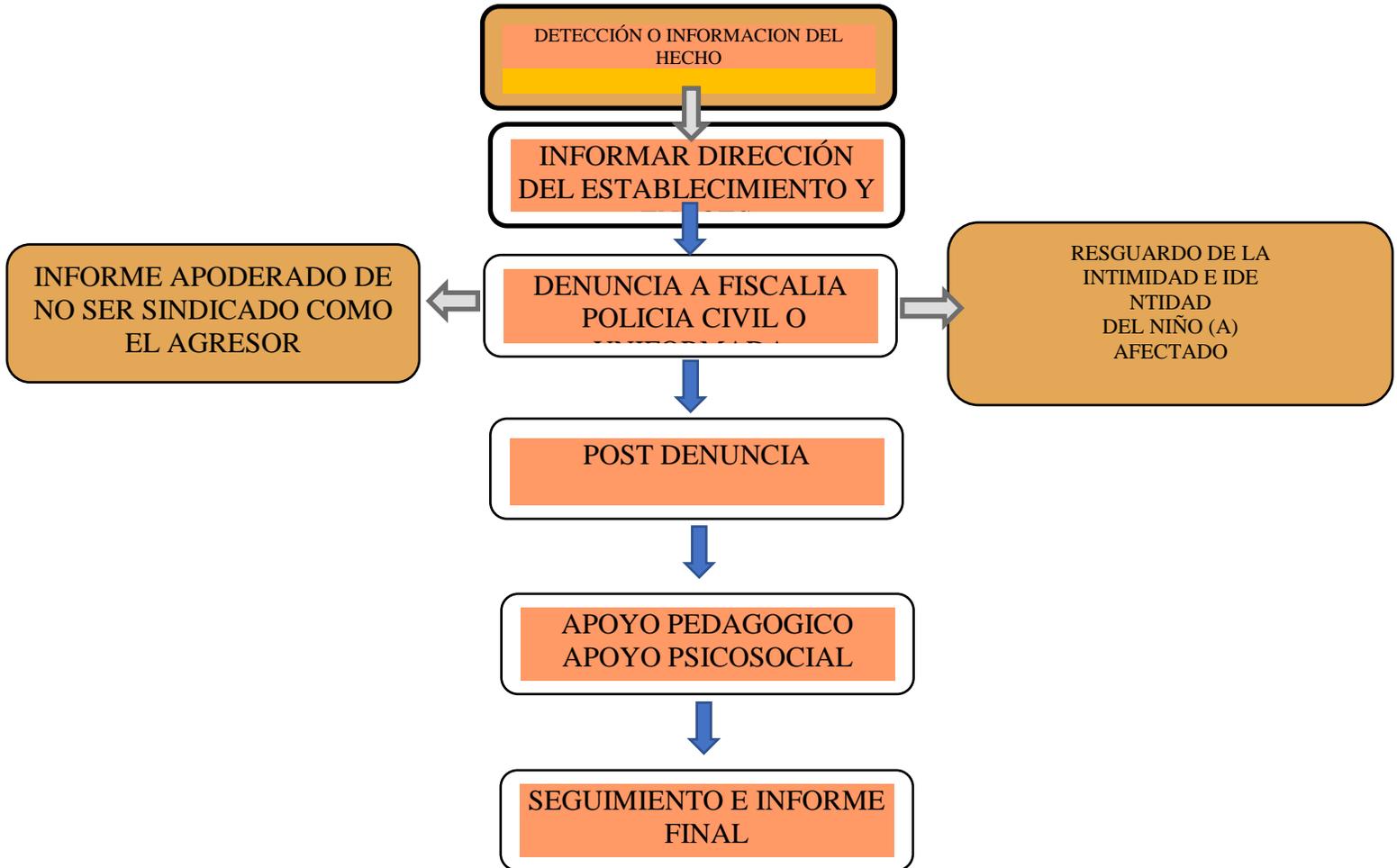
**Art. N°16.1.-** La prevención de la seguridad e integridad de los alumnos (as), en todas sus dimensiones en la vida escolar, está abordada de manera transversal en la propuesta educativa del colegio, desde la gestión administrativa y pedagógica, privilegiando la implementación de acciones y estrategias en Convivencia Escolar, como también la de contenidos, habilidades y actitudes trabajadas en las diversas asignaturas del Currículum nacional. En base a ellas, los docentes y profesionales del colegio, abordan sistemáticamente los temas que ayudan a fortalecer en los estudiantes la comunicación, el autocuidado, la confianza y otros valores que le permitirán informarse y prepararse para enfrentar potenciales situaciones de agresión o acoso de índole sexual.

Algunas Estrategias específicas son:

- a) Plan de Afectividad, Sexualidad y Género.
- b) Plan de Convivencia Escolar.
- c) Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- d) Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- e) En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos (as) está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- f) Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- g) Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- h) No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- i) Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- j) Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno (a), esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.



**Art. 16.2: Flujoograma ante caso de abuso sexual y/o estupro.**





**Art.16.3: Protocolo de Actuación ante caso de abuso sexual y/o estupro.**

ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Detección del Hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba la información	En el Acto
Informar a Dirección y ENCOES Registro en bitácora	Quien detecte el Hecho	En el Acto
Denuncia a fiscalía, policía civil o Uniformada	Dirección del establecimiento	24 horas
Resguardo de la Intimidad e identidad del afectado (a)	Orientación y/o Dupla Psicosocial	En el Acto
Apoyo Pedagógico/ Psicosocial	UTP Docentes de aula Dupla Psicosocial	Tiempo a coordinar
Seguimiento e Informe final	ENCOES	Durante terminado y el proceso legal



## **Art. N° 17: Protocolo contra el Acoso Sexual.**

**Art.N°17.1:** Es un hecho no bienvenido o no con sentido una conducta es acoso sexual si, además, no es consentida por la o el destinatario, constituyendo un agravio a la intimidad y dignidad de la víctima, y al mismo tiempo restringiendo su libertad de decisión.

El consentimiento debe ser explícitamente expresado, no se puede deducir de la falta de resistencia o silencio de la víctima, porque: En relaciones de desigualdad de poder las personas pueden sentirse coartadas a expresar su incomodidad o molestia, como por ejemplo estudiantes frente a profesores, profesoras, o personas del cuerpo administrativo frente a sus superiores. Existen situaciones donde las personas, por el consumo de alcohol o drogas, pueden perder la voluntad para entregar su consentimiento.

El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como:

### **Art. N°17.2: Manifestaciones no verbales presenciales.**

Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.  
Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.  
Gestos de carácter sexual.

### **Art. N°17.3: Manifestaciones verbales presenciales.**

Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).  
Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.

### **Art. N°17.4: Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos.**

Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima Por ejemplo, que se imponga a un (a) estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un docente; que para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc.  
Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).

Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales.

### **Art. N°17.5: Propositiones sexuales.**

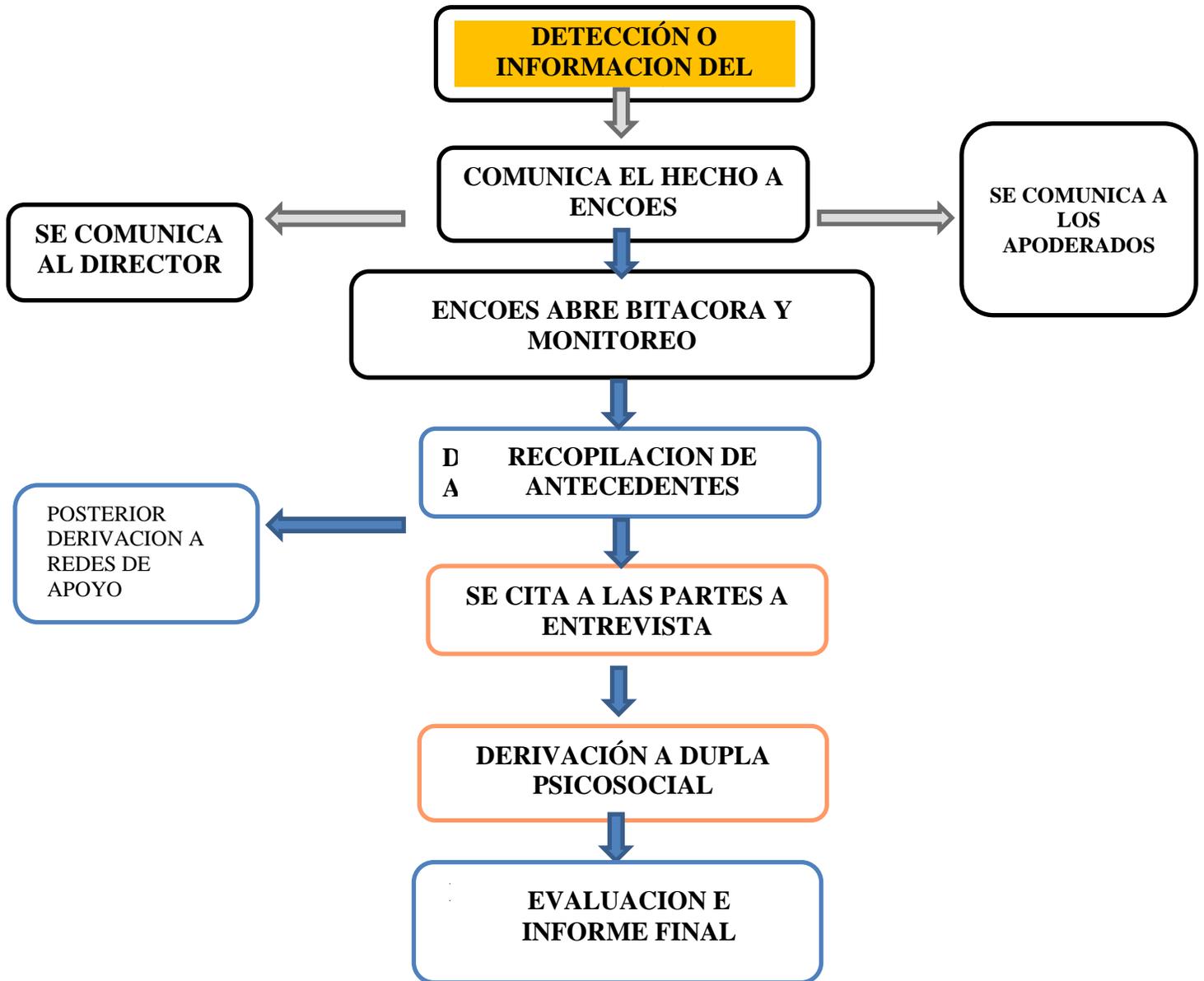
Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.).

### **Art.N°17.6: Manifestaciones por medios digitales**

Envío de correos electrónicos o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales (Grooming).  
Comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.  
Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.  
Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima. Obligación a ver pornografía.



**Art. N°17.7: FLUJOGRAMA ACOSO SEXUAL**





**Art. N°17.8: Protocolo de actuación frente al acoso sexual.**

ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Detección del Hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba la información	En el Acto
Informar a Dirección y ENCOES Registro en bitácora	Quien detecte el Hecho	En el Acto
Denuncia a fiscalía, policía civil o Uniformada	Dirección del establecimiento	24 horas
Resguardo de la Intimidad e identidad del afectado (a)	Orientación y/o Dupla Psicosocial	En el Acto
Apoyo Pedagógico/ Psicosocial	UTP Docentes de aula Dupla Psicosocial	Tiempo a coordinar
Seguimiento e Informe final	ENCOES	Durante y el terminado proceso legal

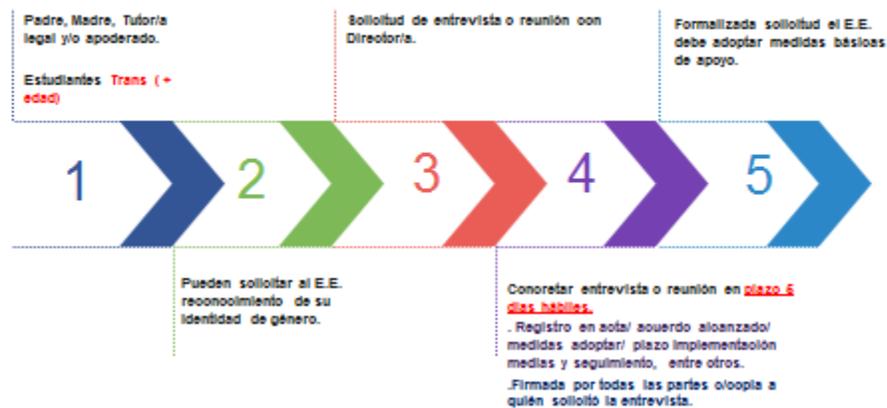


ARTICULO 18: Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa. ord. n° 0768.

### PRINCIPIOS ORIENTADORES RESPECTO NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

- a) Dignidad del ser humano.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Buena Convivencia Escolar.

### PROCEDIMIENTO



### MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

- 1. Apoyo a la niña, niño, estudiante, y su familias.
- 2. Orientación a la comunidad educativa.
- 3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- 4. Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- 5. Presentación oficial.
- 6. Utilización de servicios higiénicos.
- Es importante consignar que toda medida debe ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos adultos que conforman la comunidad educativa, deberán por el respeto del derecho de su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuando y a quien comparte su identidad de género.



## USO NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS

1. Estudiantes Trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley 17.344.
2. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de su establecimiento educacional podrán instruir a los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente.
3. Lo anterior debe ser solicitado por padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. (mismo procedimiento).

## USO NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libros de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad según normativa vigente. (partida).

Sin perjuicio de lo anterior los establecimientos podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a la normativa legal vigente.

### Importante

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberá abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia del caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente los principios y cada uno de los derechos que le asisten.

Incumplimiento constituye infracción que será sancionada en el procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma.



## **ARTÍCULO N° 19: Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a tabaco, droga y alcohol en el establecimiento.**

**Art. N°19.1:** El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con el consumo de tabaco, alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que nosotros debemos implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de la comunidad. Para ello, el establecimiento trabajará la prevención del consumo de drogas, (tales como: marihuana, pasta base, cocaína, anfetaminas, éxtasis y otros sustancias ilícitas) y alcohol de la siguiente forma:

- a) Plan de Gestión para la Sana Convivencia Escolar.
- b) Plan de Formación Ciudadana.
- c) Programa anual de Unidades Deportivas trimestrales, financiadas con Subvención Escolar Preferencial.
- d) Programas preventivos de SENDA y guías educativas por curso, que lleguen durante el año desde dicho organismo.
- e) Talleres de educación y prevención del consumo del Tabaco a cargo de CESFAM N°2.
- f) Talleres de educación y prevención realizados anualmente por profesionales del programa Habilidades para la Vida.
- g) Objetivos de Aprendizaje vinculados a la formación de los estudiantes, en Ciencias Naturales, Formación Ciudadana y otros.
- h) Talleres semestrales ejecutados por equipo psicosocial del colegio.
- i) Participación en concursos comunales, regionales y nacionales de prevención al consumo de tabaco, drogas o alcohol.
- j) Prohibición de fumar dentro del colegio a cualquier adulto que visite o trabaje en el establecimiento.
- k) Restricción del ingreso al colegio de personas fumando cigarrillos, marihuana, bebiendo alcohol, etc.
- l) Prohibición de fumar dentro del colegio a cualquier funcionario o estudiante del colegio.



**Art.Nº 19.2: Flujograma de actuación y denuncia ante casos de consumo y/o tráfico de drogas y alcohol.**

ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
--------	-------------	--------





Detección del consumo o tráfico	Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba la información	En el Acto
Informar a Dirección y ENCOES Registro en bitácora	Quien detecte el Hecho	En el Acto
Evaluación general de la situación presentada en el ámbito de consumo y/o tráfico.	Encargado de Convivencia Escolar	En el mismo momento.
Comunicar al apoderado	Encargado de Convivencia Escolar	En el mismo momento.
Denuncia a fiscalía, policía civil o Uniformada, si el infractor es mayor de 14 años.	Dirección del establecimiento y/o Asistencia Social.	24 horas
Aplicación de medidas disciplinarias del Reglamento Interno.	Dirección o ENCOES	En el mismo momento.
Apoyo Pedagógico/ Psicosocial	UTP Docentes de aula Dupla Psicosocial	Tiempo a coordinar
Seguimiento e Informe final	ENCOES	Durante y el proceso legal

**Art.Nº 19.3: Protocolo de actuación frente al consumo de tabaco, drogas y alcohol.**



## **ARTÍCULO N°20: Protocolo de Accidentes Escolares y Laborales.**

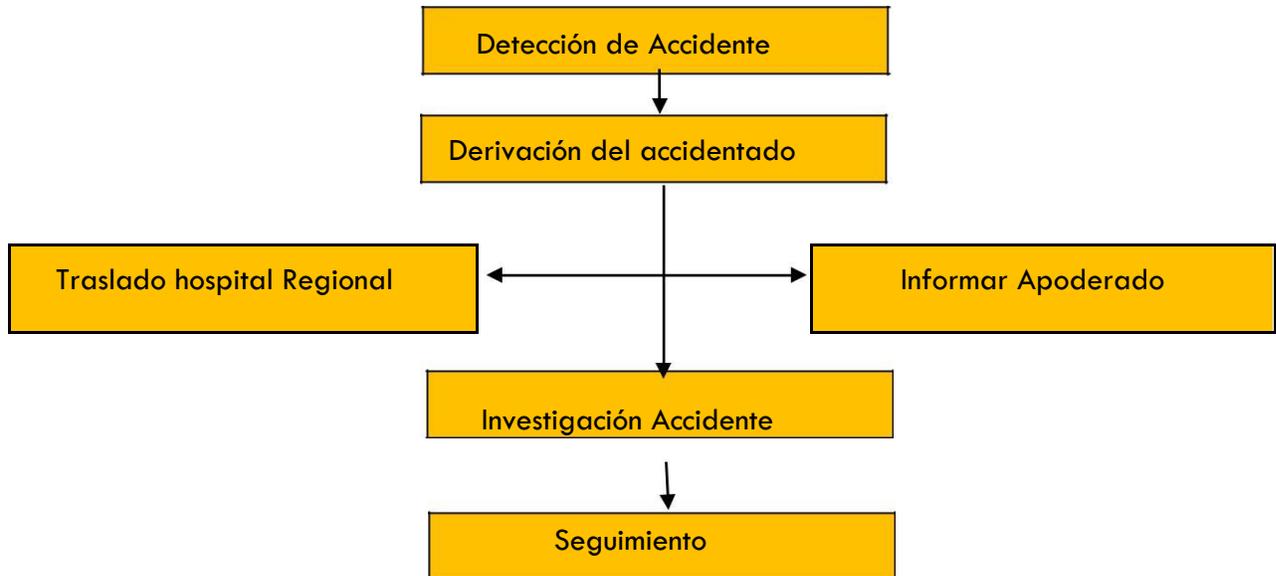
### **Art. N°20.1: Accidentes Escolares.**

A continuación se describen los procedimientos correspondientes en caso de accidentes dentro del colegio o fuera de él, en una actividad pedagógica, debidamente autorizada por el apoderado (a).

- a) En caso de ocurrir un accidente a un alumno(a) durante sus horas de permanencia en el colegio, se le prestarán los primeros cuidados donde se evaluará la gravedad y, de ameritarlo, se comunicará el hecho al apoderado.
- b) Los funcionarios del establecimiento no están capacitados ni autorizados para proporcionar algún tipo de medicamento a alumnos (as) enfermos (as) o accidentados. Sólo en casos debidamente documentados y con la autorización escrita de los adultos responsables del niño (a).
- c) Si la gravedad del accidente fuese mayor, se gestionará su traslado al Servicio de Urgencia del Hospital Regional, a la vez que se avisará al apoderado y se pondrá a disposición el Seguro de Accidente Escolar ofrecido por el Estado.
- d) En caso de accidentes de trayecto, desde que salen de su casa con dirección al colegio y viceversa, el apoderado deberá informar al establecimiento, entregando los detalles correspondientes del accidente, a fin de completar el formulario del Seguro Escolar, para tramitarlo en el Hospital Regional y comisión de medicina preventiva e invalidez (COMPIN), si corresponde en caso de devolución de pasajes o financiamiento de recetas médicas, producto del accidente.
- e) Para accidentes en Salidas Pedagógicas, el funcionario a cargo de la salida informará al colegio y/o al apoderado, procediendo a derivar a Hospital público más cercano o domicilio, según la gravedad del accidente y del lugar geográfico donde esté. El formulario de Seguro Escolar, será despachado desde el establecimiento al Hospital por un funcionario, o, entregado personalmente al apoderado, para que éste lo tramite, según la pertinencia del caso.



## 20.2: Flujograma de actuación frente a accidentes escolares.



## Art. 20.3: Protocolo frente a accidentes escolares.

Acciones	Responsables
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Derivación del accidentado	Funcionario designado por Directivo a cargo del establecimiento
Traslado al Hospital Regional En caso grave	SAMU, taxi
Informar apoderado	Funcionario designado por Directivo a cargo del establecimiento.
Investigación del accidente	Encargado P.I.S.E
Seguimiento	ENCOES



#### **Art. N°20.4: Accidentes Laborales:**

- a) En caso de accidente a docentes o, a asistente de la educación, se le hará formulario de accidente laboral y se derivará a Servicio Médico de atención que la Corporación Municipal tenga contratado para este efecto.
- b) En caso de que algún funcionario requiera atención médica de urgencia, dentro de su horario laboral, será derivado a servicio médico laboral (ACHS u otro), para que sea evaluado y derivado a otro servicio si corresponde a la patología presentada.
- c) En caso de accidentes de trayecto, se aplicará normativa vigente, desde que salen de su casa con dirección al colegio y viceversa. Lo mismo, aplica para accidentes en Salidas Pedagógicas o Capacitaciones al personal, convocadas por la Corporación Municipal o Ministerio de Educación. en su calidad de empleador. En este caso, los afectados deben informar al establecimiento y señalar los detalles del accidente, para completar formulario correspondiente y enviar la notificación a la Corporación Municipal.

#### **ARTÍCULO N°21: Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.**

**Art. 21.1:** El aseo y ornato del establecimiento, es un factor esencial para resguardar la convivencia y la seguridad de los estudiantes y funcionarios del colegio. Para ello, se cuenta con el apoyo específicos del personal de servicios menores y del staff administrativo del colegio, los cuales se preocuparán de:

- a) Adquirir implementos y artículos de aseo una vez al mes, con la asignación enviada por Corporación Municipal o con dineros generados por arriendo de kiosco escolar.
- b) Mantener controlado el inventario de materiales de aseo e higiene de baños, comedores, camarines y salas de clases, para evitar que falten artículos que impidan la limpieza de esas dependencias.
- c) Higienizar con cloro los baños de Educación Parvularia, Básica y de los funcionarios, dos veces al día.
- d) Limpiar a lo menos 3 veces, los baños de los alumnos de Enseñanza Básica durante el día.
- e) Barrer patios y vaciar basureros después de cada recreo.
- f) Mantener ordenado el punto limpio del colegio y el punto de acopio de desechos del colegio.
- g) Mantener el Hall de acceso, oficinas de secretaría de recepción y patios limpios y libres de artículos en desuso.
- h) Mantener bodegas de materiales de oficina y útiles escolares ordenadas y con inventarios al día.
- i) Mantener limpio, sin escombros ni papeles jardines, exterior en el frontis, huerto escolar.



- j) Los auxiliares o asistentes de sala, limpiarán la sala de clases, una vez terminada la jornada escolar de los alumnos.
- k) Las mesas de los alumnos deberán limpiarse con cloro gel y/o limpiador tipo Poett, por lo menos una vez a la semana.

**Art. 21.2:** Por último, para colaborar con el cuidado del medio ambiente, el establecimiento gestionará con diversos actores locales el retiro de material para reciclar, como cartones, papel, botellas PET1, latas.

**Art. 21.3:** En cada sala existirán bolsas recolectoras de dicho material, las cuales deberán ser llevadas al punto verde del colegio. Para fomentar la conciencia y responsabilidad social, este trabajo podrán hacerlo los estudiantes y/o funcionarios del colegio y desde ahí retirada por las personas dedicadas a la recolección de manera profesional.



## **CAPÍTULO IV): Art. 22 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

22.1 Regulaciones Técnico Pedagógicas.

22.2 Regulaciones sobre promoción y evaluación.

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

22.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

### **INTRODUCCIÓN**

El presente reglamento de evaluación está ajustado a la ley y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999 y 83 del 2001.

Dicho decreto “establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media HC y TP, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley”.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas de 1° básico hasta 4° medio. Decretos supremos 433/439 (2012), 614 (2013), 369 (2015), 193 (2019)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de marzo de 2020 desde 1° Básico a 4to año medio.



## **22.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICOS Y SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.**

### **ANTECEDENTES**

**22.1.1** El presente **REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual, el COLEGIO ESPAÑA declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del Colegio, y de reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Colegio España debe leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

En ningún caso, las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integran la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a través de documentos entregados a la hora de la matrícula y otros canales de comunicación, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Colegio (Consejo Escolar, reuniones de apoderados, consejo de profesores, etc). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

**22.1.2** Las disposiciones del presente Reglamento Interno se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Información General de Alumnos, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación.

**22.1.3** Se entenderá por REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION Y PROMOCIÓN, al documento técnico que guarda estrecha relación con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Colegio y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción.



## DISPOSICIONES GENERALES

**22.1.4** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos 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.

En el Establecimiento cobrará mayor importancia la evaluación formativa de los alumnos/as, en especial aquellas que tiendan a fortalecer la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, en la actualización del presente reglamento cobrará mucha significancia el uso pedagógico de la evaluación, en especial la de planificación inversa y sus respectivas características:

- Común e Intermedia.
- Transparente.
- Alineada.
- Acumulativa

c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante 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.

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ANUAL.**

**22.1.5.** El año lectivo se organizará en **períodos semestrales**. Las fechas de inicio y término de cada semestre, así como los cambios de actividades o suspensión de clases deberán ser debidamente informados tanto a alumnos como a los Apoderados al inicio del año escolar por la dirección del establecimiento conforme lo estipule el Calendario Escolar Regional.

### **DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

**22.1.6.** Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación empleados por sus profesores; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de este establecimiento. El proceso de evaluación,



como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente en esta comunidad educativa

**22.1.7.** 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.

**22.1.8.** Tendrá un uso **sumativo** cuando entregue información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza, es decir, la evaluación sumativa, certifica, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

### **DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE PADRES Y APODERADOS**

**22.1.9.** Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa, a través de circulares al hogar, agenda escolar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, en el mes de marzo de cada año. Del mismo modo, se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de los estudiantes y se dispondrá del mismo en la plataforma SAE para el conocimiento de los apoderados y en página web del establecimiento.

**22.1.10.** En esas mismas instancias se comunicará a padres, madres y apoderados, los criterios de evaluación empleados por el establecimiento, así como los resultados de las evaluaciones.

**22.1.11.** Anualmente, en el mes de noviembre/diciembre, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa y difundir sus modificaciones en el proceso de matrícula.

### **DE LOS TIPOS DE EVALUACION.**

**22.1.12.** Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno, son las siguientes:

- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación Formativa
- Evaluación Sumativa

#### **a) Evaluación Diagnóstica:**

Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del alumno frente al proceso educativo y determina los conocimientos y experiencias previas, que los estudiantes deberían poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos a utilizar serán confeccionados por cada profesor de asignatura y entregada una copia a UTP. Este instrumento deberá ser retroalimentado antes de la aplicación a los estudiantes. Estos instrumentos deben detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo, en



términos de B (bueno), R (regular) el (insuficiente), por cada objetivo consultado. El registro se hará en cada uno de los libros de clases, en las primeras columnas de hoja de registro de calificaciones.

Estos procedimientos e instrumentos se aplicarán durante los primeros 15 días de iniciado el año escolar y el registro en los Libros de Clases no excederá los 10 días hábiles antes de finalizar el mes. Si los resultados de la aplicación de la evaluación diagnóstica supera el 20% de estudiantes en nivel Insuficiente, se procederá a retroalimentar, reforzar y acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje de aquellos alumnos/as más descendidos.

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

- La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje
- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- Actividades Remediales y/o Complementarias (Programa PIE, Intervención psicosociales externas y dupla psicosocial del establecimiento).

#### **b) Evaluación Formativa:**

Permite obtener información a partir de evidencia del aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje, por ello es fundamental que una vez obtenida la información, se consideren espacios de retroalimentación y ajuste o diseño de nuevas de estrategias o actividades.

Se aplicarán las siguientes disposiciones:

- 1) Compartir con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- 2) Verificar el grado de logro obtenido por el alumno durante el proceso de aprendizaje.
- 3) Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales complementarias.
- 4) Aplicarla en la sala de clases u otros espacios educativos en los cuales se trabajan los Objetivos de Aprendizaje.
- 5) Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
- 6) Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- 7) Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.

#### **c) Evaluación Sumativa:**

Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y valores / actitudes asociados a los objetivos de aprendizaje esperados.

- 1) Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje de los Programas de estudio vigentes, corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.
- 2) Permite evaluar los objetivos de una unidad.
- 3) Las técnicas o procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo, pueden ser pruebas, observaciones, trabajos destacados, carpetas o portafolios, trabajos de



investigación con su respectiva lista de cotejo o escalas de apreciación, proyectos de aula, representaciones, informes etc.

4) Los padres y apoderados, serán informados de las medidas remediales, así como del avance de los logros de aquellos estudiantes que tengan **Plan de Apoyo**, en entrevistas y reuniones de apoderados.

## **DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA.**

**22.1.13.** Tanto la **evaluación formativa** como la **evaluación sumativa**, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por tanto, el docente puede llevar a cabo un proceso de enseñanza y evaluación diferente, pero considerando que los objetivos de aprendizaje se refieren a metas comunes para todos.

## **DISPOSICIONES QUE EXPLICITAN LAS ESTRATEGIAS QUE SE UTILIZAN PARA POTENCIAR LA EVALUACIÓN FORMATIVA**

### **Evaluación formativa**

**22.1.14.** Las actividades de **Evaluación formativa** corresponden aquellas donde la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

**22.1.15.** Las actividades de evaluación formativa, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, deben ser diseñadas de tal modo que respondan las siguientes preguntas dentro de un ciclo:



**22.1.16.** Dentro de las estrategias de evaluación formativa se sugiere usar las siguientes; entre otras:



Para cada una de las actividades ejecutadas mediante estrategias de evaluación formativa, el docente deberá realizar la correspondiente retroalimentación a los estudiantes, teniendo el foco en los aprendizajes y/o habilidades más descendidos.

La retroalimentación de los aprendizajes, por parte del docente, se realizará clase a clase usando preferentemente una de las siguientes estrategias:

- Modelaje
- Reenseñanza

**22.1.17.** El jefe de UTP tendrá que cautelar el cumplimiento de las retroalimentaciones de los aprendizajes, sugerirá lineamientos y normas para la ejecución de las mismas para todos los docentes, de modo tal que el proceso de evaluación formativa sea estandarizado dentro del establecimiento, realizando todos los docentes similares prácticas evaluativas.

**22.1.18.** Durante los espacios de reflexión pedagógica, los docentes deberán compartir prácticas de evaluación formativa, exponiendo sus logros, así como también, sus desaciertos para la mejora misma del proceso enseñanza-aprendizaje.

## **DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA**

**22.1.19. La evaluación sumativa** cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose generalmente, mediante una calificación.

**22.1.20.** La forma de recoger información para entregar calificaciones; pueden ser rúbricas que establezcan niveles de logros, escalas de apreciación y listas de cotejo para el cumplimiento de procedimientos.

**22.1.21. Las evaluaciones sumativas sólo deben evaluar aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender,** mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

22.1.22. Los instrumentos de evaluación sumativa deben ser diversos, el docente no debe acotar a un sólo tipo de instrumento durante el semestre, teniendo el jefe de UTP la labor de acordar junto a los docentes de cada ciclo, los tipos de evaluaciones que se usarán durante el año lectivo. Se debe propiciar, en la medida de lo pertinente, trabajos basados en metodologías de proyectos, métodos de indagación, así como también los trabajos de terreno, simulación, estudio de casos, entre otros.

22.1.23. A nivel corporativo, al final de cada unidad, en las asignaturas claves, se realiza una Evaluación, las que corresponden a una calificación parcial. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad de Aprendizaje en una misma fecha., a excepción de casos autorizados por la UTP.



## **DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA**

**22.1.24.** El Colegio España asume la diversidad como una riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan NEE (las NEE pueden ser: Transitorias o Permanentes.). Los estudiantes que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible.

**22.1.25.** Los estudiantes con NEE transitorias o permanentes, con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes, podrán formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE).

**22.1.26.** Como lo indica el Decreto 83, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

**22.1.27.** Desde la perspectiva de los principios que regulan la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los OA establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

**22.1.28.** La diversificación de la Enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo que demanden los estudiantes.

**22.1.29.** En el proceso de Diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

## **DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

**22.1.30.** El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar.

**22.1.31.** La Evaluación Diferenciada tendrá como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

**22.1.32.** Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso de evaluación psicoeducativa, establecido en el Dcto. 170/2010, así poder ingresar al Programa de Integración Escolar (PIE).

**22.1.33.** Los estudiantes con NEE permanentes o transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y docente especialista, los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en el aula de recursos.



**22.1.34.** La Evaluación Diferenciada, permite adaptar al proceso evaluativo a las dificultades específicas de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y permanentes presentados por los alumnos, según el informe emitido por especialistas.

Es pertinente y adecuada para aquellos alumnos que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar las asignaturas del Plan de Estudios. Vale decir:

- a. Estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar PIE.
- b. Estudiantes con dificultades de riesgo de deserción.
- c. Estudiantes con déficit sensoriales y/o motores.
- d. Estudiantes con problemas psicológicos, emocionales y conductuales.
- e. Estudiantes con dificultades físicas o de salud: columna, asma, fracturas, etc.

## **DE LA CALIFICACIÓN**

**22.1.35.** Los docentes del Colegio España, previa coordinación con la UTP, tendrán la facultad de evaluar de la manera más pertinente a la realidad de los estudiantes que atiende.

Los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudio que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 2,0 y finaliza en el 7,0, hasta con un decimal.

La calificación final mínima de aprobación será la nota 4,0.

**22.1.36.** Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje (OA) y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 50%.
- b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%.
- c) En el caso de asignaturas que superen las seis situaciones evaluativas calificadas, se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuren en función del tiempo trabajado y los aprendizajes involucrados en las experiencias implementadas.
- d) Se trabajará con los estudiantes la interpretación y las ponderaciones asignadas para cada asignatura.

**22.1.37.**-El Colegio estructurará anualmente un plan semestral de evaluación.

En cada asignatura se incorporará un máximo de seis (6) calificaciones por semestre. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso, deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura y serán acordadas entre los docentes y el Jefe de la UTP, basándose en aspectos pedagógicos.



Cada docente se hará responsable de elaborar el Calendario de Evaluaciones que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince (15) días, después del inicio de cada semestre.

**22.1.38** Si una evaluación registra más de un 20% de calificaciones menores a 4,0 en un mismo curso, el docente postergará su registro. En conjunto con la UTP se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a cinco (5) días.

**22.1.39.** Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los diez (10) días, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad absoluta del docente entregar esta información, revisar el instrumento con los estudiantes, realizar la retroalimentación respectiva y responsabilidad de los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible al docente que aplica la evaluación, enseñe a los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores. Si esto no ocurre, cualquier estudiante del curso respectivo puede informar de esta situación de manera verbal al Profesor Jefe, quien comunicará la situación al Jefe de la UTP.

No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada, sin conocer el resultado de la anterior, a partir de la segunda calificación.

**22.1.40.-** Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas. El Colegio España implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en casos de estudiantes que así lo requieran. Igualmente, realizar las Adecuaciones Curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Decretos 83 y 170 del Mineduc.

**22.1.41.-** Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Básica.

**22.1.42.-** Las calificaciones de Religión y Orientación, se registrarán en los Libros de Clases y no incidirán en la promoción escolar, con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I). En el caso de los Talleres de Jornada Escolar Completa, estos se calificarán con una nota, la cual incidirá

**22.1.43.-** La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%.

**22.1.44.-** La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo

**22.1.45.** Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año escolar:

- a) Parciales:** corresponde a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, independiente de si son pruebas o talleres o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.



**b) Semestral:** corresponde al promedio aritmético semestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y sin aproximación.

**c) Final Anual:** corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

#### 22.1.46. Número de calificaciones por asignatura<sup>1</sup>.

El Colegio España ha definido el número de calificaciones por asignatura acorde al Plan de Estudio y de las horas de Libre disposición asignadas para cumplir con el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento. Como se declara en su Misión: “Dar a nuestros estudiantes la oportunidad de desarrollar sus competencias y habilidades en el ámbito cívico-social, deportivo y logren aprendizajes significativos para su vida, mediante las posibilidades de participación y formación que el colegio les otorga”, se ha dispuesto dar los siguientes énfasis formativos, según los sellos institucionales:

Nivel	Curso	Nombre del período de la jornada	Descripción breve de la experiencia central del período	Ámbito, Núcleo o Asignatura del nivel	Duración aproximada del período (en minutos)	N° de veces que se repite en la semana
NB2 NB6	3° a 8°	TALLER “COMUNIDAD ACTIVA”	Taller de trabajo enfocada en actividades de Cuidado del Medio Ambiente y fomento de la participación en actividades comunitarias	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES	45	1
NB3 NB6	5° a 8°	TALLER “INGLÉS INTERACTIVO”	Uso de plataforma con software interactivo de Inglés	INGLÉS	45	1
NB3 NB6	5° a 8°	TALLER POLIDEPORTIVO	2 horas para dar énfasis a los siguientes disciplinas deportivas: natación, básquetbol, voleibol, atletismo a través de una programación trimestral	ED. FÍSICA Y SALUD	90	1

a) Orientación: se complementa con una hora de Taller JEC “Comunidad Activa”, desde 3° a 8° año, para tratar contenidos de Formación Ciudadana y Cuidado del Medio Ambiente, ambos partes del sello “Responsabilidad Social” del PEI.

b) Educación Física y Salud: para realizar Taller “Polideportivo”, relacionado con el Sello PEI “Interés por el deporte y Vida saludable”. En estas dos horas adicionales se planifican tres unidades trimestrales, en donde los alumnos practican deportes individuales y grupales.



- c) Se trabajan dos horas más en Idioma Extranjero Inglés, en el “Taller: Inglés interactivo” donde los alumnos desarrollan habilidades relacionadas con la asignatura usando laboratorio de idiomas y plataformas interactivas.

Tabla de Calificaciones por niveles de enseñanza: 1° a 4° básico.

Plan de Estudio 1° a 4° básico	Horas semanales		Rango de calificaciones (mín-máx semestral)
	Sin JEC 1°y años	Con JEC 2° 3°y años	Con y sin JEC
Lenguaje y Comunicación	8	8	5 - 6
Inglés	2	2	2 - 3
Matemática	6	6	5 - 6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	4	3 - 4
Ciencias Naturales	3	4	3- 4
Artes Visuales	2	2	2 - 3
Música	2	2	2 - 3
Educación Física y Salud	3	4	3 - 4
Tecnología	0,5	2	2 - 3
Religión	2	2	2 - 3
Orientación	0,5	1+1 Taller Comunida d Activa	2 - 3

Tabla de Calificaciones por niveles de enseñanza: 5° a 6° básico.

Plan de Estudio 5° a 6° básico		
	Horas asignaturas	Calificaciones
Asignatura	Con JEC	Con JEC
Lenguaje y Comunicación	6	5 - 6
Matemática	6	5 - 6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4 - 5
Ciencias Naturales	4	4 - 5
Artes Visuales	2	2 - 3
Música	2	2 - 3
Educación Física y Salud	2	2 - 3
<b>Taller JEC: Polideportivo</b>	2	2 - 3
Tecnología	2	2 - 3
Religión	2	2- 3
Idioma extranjero: Inglés	3	2 - 3
<b>Taller JEC: inglés interactivo</b>	1	1
Orientación	1	1
<b>Taller JEC: Comunidad Activa</b>	1	1



Tabla de Calificaciones por niveles de enseñanza: 7° a 8° básico.

Plan de Estudio 7° a 8° básico	Rango de calificaciones (mín-máx semestral)	
	Sin JEC	Con JEC
Lengua y Literatura	6	5 - 6
Matemática	6	5 - 6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4 - 5
Ciencias Naturales	4	4 - 5
Artes Visuales y Música	4	3 - 4
Educación Física y Salud	2	2 - 3
<b>Taller JEC: Polideportivo</b>	2	1
Tecnología	2	2 - 3
Religión	2	2 - 3
Idioma extranjero: Inglés	2	2 - 3
<b>Taller JEC: inglés interactivo</b>	2	1
Orientación	1	1
<b>Taller JEC: Comunidad Activa</b>	1	1

Para cumplir con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio España, como se declara en su Misión: “Dar a nuestros estudiantes la oportunidad de desarrollar sus competencias y habilidades en el ámbito cívico-social, deportivo y logren aprendizajes significativos para su vida, mediante las posibilidades de participación y formación que el colegio les otorga”, se designaron horas de libre disposición para complementar horas de asignaturas y realizar los siguientes Talleres de Jornada Escolar Completa

## DE LAS CARACTERÍSTICAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

### 22.1.47. Definición de Equipo de Aula

“Se define **Equipo de Aula** a un grupo de profesionales que **trabajan colaborativamente** en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.

El equipo de aula está conformado por los profesores de aula regular respectivos, profesor en educación especial diferencial, y los profesionales asistentes de la educación. Dependiendo de la realidad de cada establecimiento, pueden participar también en éste, asistentes de aula, intérpretes de lengua de señas chilena, la madre, padre, o adulto significativo, alumnos tutores, entre otros posibles.”<sup>2</sup>

**22.1.48.** El proceso para que se lleve a cabo la Evaluación Diferenciada es la siguiente:

- La dificultad que presente el estudiante puede ser detectada por el apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional.
- La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse en U.T.P., durante el año lectivo por el apoderado, adjuntando las certificaciones del especialista (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Evaluadora Diferencial, Kinesiólogo u otro).
- La Unidad Técnica Pedagógica, junto con el equipo multidisciplinario, autoriza e

<sup>2</sup> Ministerio de Educación de Chile, Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar, página 40.



informa por escrito y bajo firma a los profesores de aula y diferencial, en cuyas asignaturas se debe aplicar la Evaluación Diferenciada, con el fin de que éstos se responsabilicen por los instrumentos aplicados y los resultados obtenidos.

- d.) Las estrategias y orientaciones para la evaluación diferenciada serán entregadas por Jefatura Técnica, de acuerdo a Decreto 83/2015, Diseño Universal de Aprendizaje y normativa vigente.
- e.) Los criterios que se considerarán para aplicar la evaluación diferenciada, por parte del docente, deben ser conocidos, por lo menos con una semana de anterioridad, a la aplicación de la evaluación por parte de los estudiantes (calendario de evaluaciones mensual).
- f.) La unidad educativa promoverá diversos instrumentos – Rúbricas, Pautas de diversa índole, Listas de Cotejo, Escalas de Apreciación, etc. – para que los estudiantes del establecimiento comprendan los criterios con que se les evaluará. Los instrumentos en la evaluación diferenciada, son los mismos que en el proceso regular, con las Adecuaciones Curriculares pertinentes.

## **DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

**22.1.49.** “El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva, que en la actualidad se encuentra regido principalmente por dos normativas, el Decreto Supremo 170/09 y el Decreto Exento 83/2015. El primero de ellos, centrado en reglamentar el beneficio de la subvención para los estudiantes de la Educación Especial Diferencial, y el segundo orientado a fijar normas para la diversificación de la enseñanza”<sup>3</sup>

1) Para asegurar el progreso en el currículum nacional de todos los estudiantes, y en el especial de los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales, en adelante NEE, se han determinado los principales aspectos a desarrollar e implementar en cuanto a la evaluación, calificación y promoción:

- ✓ Evaluación diagnóstica integral del curso y de las necesidades educativas especiales
- ✓ Trabajo colaborativo y co-enseñanza
- ✓ Evaluación y seguimiento del programa

2) La normativa que rige el proceso evaluativo en contexto PIE corresponde al Decreto Supremo 170/09, principalmente el Título I, donde se definen los criterios para la evaluación especializada y determinación de NEE. Este proceso debe incluir el detalle de los apoyos que se entregarán.

3) La División de Educación Común, cuenta con formatos para cada uno de los informes que emiten los docentes de aula, docentes especialistas en educación diferencial y asistentes de la educación, que se adjuntan a este reglamento.

4) Los avances de los estudiantes se documentan semestralmente en el Registro de Planificación de Aula, Título III, puntos N° 1 y 3.

---

<sup>3</sup> PADEM 2020 Corporación Municipal de Rancagua – División de Educación, Página 40.



5) La evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria de Necesidades Educativas Especiales debe ser de carácter anual, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 11 del Decreto Supremo N° 170/09.

6) Respecto a la aplicación de instrumentos de evaluación formales y normados en el caso de las Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio, la norma corporativa es la siguiente:

- ✓ Trastorno Específico de Lenguaje tipo Mixto /Expresivo: Evaluación anual
- ✓ Trastorno de Déficit Atencional: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Dificultades Específicas del Aprendizaje: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Coeficiente intelectual en rango límite: Evaluación psicológica cada dos años.

7) Respecto al Decreto 83/2015 que aprueba criterios de adecuación curricular para estudiantes de Educación **Parvularia y Básica** esta normativa orienta respecto a estrategias de enseñanza que consideran la forma de percibir y comprender que tiene cada estudiante, su estilo para ejecutar y expresar lo aprendido, relevando su participación y compromiso en el aula de clases. Aquello se encuentra plasmado en el Registro de Planificación de Aula, Título II “Planificación del Proceso Educativo”.

8) Junto a lo anterior, se debe considerar que cada estudiante con Necesidades Educativas Especiales Transitorias podría contar con un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) que detalle las estrategias de enseñanza y evaluación, y que puede ser ajustado durante el año, de acuerdo a los resultados de evaluaciones o seguimiento y monitoreo de los aprendizajes. Se adjunta formato oficial Cormun. En el caso de las Necesidades Educativas Permanentes deben contar con un PACI.

9) Cabe destacar que el equipo de aula decide cuáles son los estudiantes con NEET que requieren de un PACI, ya que no en todos los casos es necesario su diseño, sólo en quienes no logran los aprendizajes con el apoyo de la diversificación de la enseñanza.

10) Para efectos prácticos se ha determinado que los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación Municipal de Rancagua utilicen el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), para implementar el Decreto N° 83/2015.

11) Lo anterior, implica realizar un trabajo en base a los tres (3) principios y las nueve (9) pautas del DUA con el propósito de lograr aprendices expertos.

## **DE LA EXIMICIÓN**

**22.1.50.** Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

**22.1.51.** No obstante lo anterior, el Establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que lo requieran de acuerdo al diagnóstico profesional o en los casos que se aplique el cierre anticipado del año escolar, se realizarán 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.



## **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES**

**22.1.52.** Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas.

- a) Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los alumnos.
- b) Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizadas para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc., deben ser conocidos por los alumnos y ser coherentes con los objetivos de aprendizaje planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos.
- c) Los plazos para entregar los resultados de las evaluaciones a los alumnos no podrán exceder de diez días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin antes haber entregado el resultado, retroalimentado y analizado los aprendizajes deficitarios y los aprendizajes logrados.
- d) Las ausencias a evaluaciones por enfermedades o causas mayores, deben ser justificadas en un plazo de 48 horas como máximo con documentación atinente en la unidad que el Establecimiento designe para este efecto. El Jefe Técnico fijará un calendario de recuperación de evaluaciones pendientes, el cual será informado vía libreta de comunicaciones al apoderado. La exigencia y escala de calificaciones asignada a esta evaluación de recuperación, será la misma que la de evaluación rendida en primera instancia. En caso de que no se justifique la inasistencia a una evaluación, el estudiante deberá rendir evaluación pendiente dentro diez días hábiles desde que se aplicó la evaluación original.
- e) El no justificar la inasistencia a una evaluación de recuperación, significará para el estudiante rendir una evaluación de recuperación con escala diferenciada y puntaje ideal, a su vez, el no rendir la evaluación de recuperación en la fecha indicada por el establecimiento, o bien en la fecha acordada con el apoderado, conllevará a calificar con la nota mínima de la escala utilizada.
- f) El establecimiento podrá acordar con el apoderado calendarios de recuperación especial solo para aquellos casos certificados debidamente por un médico o institución pertinente.
- e) La falta de honradez en Pruebas y Trabajos, tales como: copia, adulteración, suplantación, etc, constituye una falta grave por lo que deberá ser sancionado, según lo establecido en la tipificación de la falta en el Reglamento Interno. El estudiante se someterá a una nueva evaluación, (con igual exigencia que la evaluación aplicada anteriormente). De igual modo, se le aplicará una medida ética-formativa que tienda a resarcir el daño realizado a su formación académica, que será aplicada por la Unidad Técnico Pedagógica. (literal p)
- f) Los estudiantes serán evaluados bajo un régimen Semestral en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en las áreas de Desarrollo Personal y Social. La Evaluación del Desarrollo Personal y Social del estudiante no incide en la promoción. El resultado de dicha evaluación consultará los aspectos señalados en el Informe de Desarrollo Personal y Social que el Establecimiento ha desarrollado y será informado al apoderado de manera semestral.



## **DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE**

**22.1.53.** Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por sus hijos/as, tanto en los Objetivos de Aprendizaje y Actitudinales, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

- a) Calendarización de reuniones mensuales por semestre. En estas reuniones se entregará informes de calificaciones parciales, semestrales y anuales.
- b) En el caso de aquellos estudiantes que presenten bajas calificaciones y/o riesgo de repitencia, se debe entregar el Plan de Apoyo que se está implementando por el Equipo de Aula y los resultados que este ha arrojado, mencionando los logros y esclareciendo la brecha de aprendizaje por asignatura.
- c) Entrevistas individuales con Padres, Madres y Apoderados atendidos tanto por Jefe Técnico, Profesor Jefe, Orientador, Psicóloga, Psicopedagogo u otros profesionales.
- d) Elaboración semestral del “Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno” que incluye los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS). El registro parcial se realizará en una plantilla entregada por el Departamento de Orientación, la cual quedará registrada en Plataforma Corporativa.

## **DE LA PROMOCIÓN**

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

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
  - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
  - b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
  - c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas.
- 2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes y/o otros espacios formativos. La Dirección del Establecimiento, en conjunto con jefatura técnico-pedagógica consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
- 3) Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Establecimiento, a través de su Director y equipo directivo, analizará la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en



distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la jefa técnico-pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, profesor de asignaturas con bajo rendimiento, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

**22.1.55.** El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que tuvo el alumno durante el año, por asignatura;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- d) El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**22.1.56.** En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán alumnos involucrados, padres y apoderados, profesor jefe y de asignatura, dupla psicosocial y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

**22.1.57.** El equipo directivo del Establecimiento, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el Acompañamiento Pedagógico del estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovido. Estas medidas, necesariamente, deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, y se detalla a continuación.

### **DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO**

**22.1.58.** El Colegio España asume que la repitencia escolar se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente.

**22.1.59.** En este caso, el Colegio proveerá medidas de **Acompañamiento Pedagógico** a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

De todo lo dispuesto anteriormente, deberá quedar registro, que será incorporado en un Informe Pedagógico Individualizado para cada estudiante, elaborado por el Jefe de la UTP, en colaboración con el Profesor Jefe y otros profesionales de la educación, y profesionales del Colegio que hayan participado del aprendizaje del estudiante.



Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de un estudiante, el Colegio arbitrará las medidas necesarias y suficientes, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular.

La implementación de estas medidas será coordinada por el Jefe de la UTP del Colegio, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

**22.1.60. EL PLAN DE REFORZAMIENTO PEDAGÓGICO** deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año, y en función de las decisiones de promoción o repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la UTP, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

El Plan de Reforzamiento Pedagógico contemplará a lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación.
- b) Evaluación Diagnóstica.
- c) Objetivos de Aprendizaje (OA).
- d) Tiempos.

**22.1.61.** La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

**22.1.62.** En el Establecimiento, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso por nivel, en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP, 20.248, Ley de Inclusión escolar, 20.845).

**22.1.63.** La licencia otorgada por el Establecimiento permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Media, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

**22.1.64.** Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.



## **DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACION Y PROMOCION**

**22.1.65.** De acuerdo al Ideario del PEI, los docentes del Colegio España procurarán realizar actividades de reforzamiento para los estudiantes que presenten rezago pedagógico. Para ello, considerarán un Plan Remedial, elaborado por el Profesor de la Asignatura con la colaboración del Jefe de la UTP.

A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro PEI, de manera gradual y progresiva, los docentes incorporarán estrategias y actividades a estudiantes aventajados respecto del curso al que pertenecen.

**22.1.66.** La inasistencia de un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con antelación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado titular, o suplente en ausencia del titular. Esto podrá ser realizado a través de certificado médico o documento con fecha actualizada, entregado en la oficina de la UTP del Colegio.

Tras la presentación de la justificación, el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

**22.1.67.** El Colegio España asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones por periodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias, las artes. En este caso, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

- a) Comunicarse con la Unidad Técnica del Colegio.
- b) Solicitar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciadas, según corresponda.
- c) Las medidas serán propuestas por los docentes directamente responsables en colaboración con la UTP, quien autorizará su implementación.

Casos especiales:

1. **Traslado de alumnos:** Será facultad de la Dirección del Colegio la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un Informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. La UTP agregará las calificaciones al libro de clases en las asignaturas que correspondan por parte de la UTP, realizando la respectiva conversión en caso de ser necesario.

2. **Alumnos con constantes inasistencias sin justificación:** En este caso para efectos de promoción, se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si el alumnos matriculado no presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de dos (2) meses consecutivos, la Dirección del Colegio tendrá la facultad de dar de baja del sistema al alumno, para dar cupo a otro estudiante que requiera matrícula, en caso contrario si este alumno asiste de manera irregular e intermitente, se aplicará un calendario especial de evaluación con un 70% de exigencia para aprobar las evaluaciones y si son acumulativas el porcentaje sería el mismo.



3. **Alumnos con constante inasistencia con justificación:** En este caso estudiantes cuya inasistencia es justificada, obedecerá a los siguientes casos:

- a) Estudiantes que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.
- b) Estudiantes con enfermedades crónicas.
- c) Estudiantes con problemas judiciales que estén reclusos en las distintas modalidades del sistema penitenciario.
- d) **Otros casos de asistencia.**

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los estudiantes regulares, eso sí deberán justificar su condición con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%. Los documentos válidos a presentar son: Certificado Médico y Documento Judicial.

4. **Alumnos con incorporación tardía:** Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, cada profesor de asignatura administrará una evaluación donde el estudiante deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. En el caso que el alumno llegue durante el primer semestre, esta evaluación será al final de éste. En el caso que llegue en el segundo semestre se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir la evaluación acumulativa del 1er. y 2do. Semestre si correspondiera. Las fechas de las evaluaciones que entreguen los docentes deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del estudiante con la firma respectiva.

5.- **Alumnos que llegan atrasados o no asisten a evaluaciones calendarizadas y/o avisadas:** Deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor determinará una nueva fecha. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación sin justificación posterior, el estudiante deberá rendir la evaluación en la fecha que le indique el profesor con un máximo de 70% de exigencia.

6.- **Validación de estudios:** La validación de estudios: Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento o de aplicación práctica como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada o si se trata de certificar habilidades y aprendizajes de estudiantes inmigrantes que no tengan apostillados sus documentos escolares siempre y cuando tengan regularizado su Identificador Provisional Escolar (IPE).

7.- **Del cierre anticipado del año escolar.:** El director junto al equipo técnico pedagógico, podrá determinar Cierre Anticipado del Año Escolar, cuando el caso reúna las siguientes condiciones:

- a. El estudiante esté impedido de asistir regularmente a clases por problemas prolongados de salud, judiciales, viajes al extranjero u otros.
- b. El estudiante haya rendido a lo menos un semestre del año lectivo, con promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general que le garantice la promoción escolar, o bien, el estudiante haya rendido



el 50% de las evaluaciones anuales en cada asignatura, y estas permitan garantizar su promoción.

c. El apoderado deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección del establecimiento, que incorpore documentación que acredite la condición que da origen a la solicitud. En caso que se trate de una condición médica, entre la documentación pertinente debe adjuntar, protocolos de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y diagnóstico del estudiante.

d. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por el equipo técnico, y el profesor jefe del estudiante, quienes cautelarán que los certificados que acompañan la solicitud, sean emitidos por entidades pertinentes, correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al período en que el estudiante dejó de asistir a clases.

e. La Resolución de esta medida de finalización anticipada del año escolar, podrá ser acogida y resuelta favorablemente por el Director(a), Equipo Técnico Pedagógico, Profesor Jefe y Consejo de Profesores y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección en un plazo no superior a 15 días hábiles desde ingresada la solicitud.

f. En casos debidamente fundamentados el equipo directivo y el docente de la asignatura podrán reemplazar una evaluación puntual del estudiante por una actividad pedagógica distinta, pero que cumpla con el mismo objetivo de aprendizaje.

**22.1. 68.** Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento, debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la UTP, serán resueltas por la Dirección del Colegio, considerando las opiniones de los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia y por el Jefe del Depto. Provincial de Cachapoal, si ello fuera procedente.

### **DE LA ACTUALIZACION Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

**22.1.69.** Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

- a) Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, representado por el Jefe de la UTP, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.
- b) El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de consulta.
- c) El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean ajusten menores.
- d) Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de los estudiantes y de reuniones de consejo de profesores en el caso de los docentes.
- e) Tres (3) años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, ante de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.



- f) Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual.
- g) Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Interno, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará el Jefe de la UTP. En la primera sesión destinada para tal efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento Interno con el fin de determinar las materias de consulta.
- h) Será responsabilidad de la Dirección del Colegio informar al Director del Depto. Provincial de Cachapoal de los cambios de actividades necesarios, y del Jefe de la UTP diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrán considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente la Dirección del Colegio.
- i) Al finalizar el proceso de Consulta, el Jefe de la UTP liderará la elaboración de un anteproyecto del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar., con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente.
- j) Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres (3) días de anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale, hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un espacio superior a diez días.
- k) En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutoria sobre ellas, hasta su total aprobación.
- l) Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de las mismas, mediante comunicación escrito o en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación.

## **DE LAS NORMAS FINALES**

**22.1.70** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación SIGE disponible al efecto y firmadas solamente por la Dirección del Establecimiento.

**22.1. 71** En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

**22.1. 72** Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que



fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

**22.1.73** Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal. En contra de esta última decisión el Establecimiento o padres, madres y apoderados podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve.

#### **22.1.74.- DE LAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD**

**a)** .- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación por esta condición, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar, sin perjuicio de lo anterior, se le podrán aplicar sanciones según el Reglamento Interno, cuando existan transgresiones a las normas establecidas.

**b)** .- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir y participar a las clases de Educación Física y Salud en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada.

**c)** .- Las alumnas madres recientes no les será exigible participar en actividades prácticas en la asignatura de Educación Física y Salud hasta el término del puerperio. No obstante, de igual manera serán evaluadas de manera diferenciada en el periodo escolar.

**d)** .- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 8°, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el podrán colaborar sus compañeros de clases.

**e)** .- El establecimiento no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control del niño sano, pediátrico u otros similares que el médico tratante certifique debidamente.

**f)** .- Los estudiantes padres serán sometidos a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles facilidades académicas en caso de asistir a controles prenatales, procedimientos, parto, y otras actividades relativas a la paternidad activa. Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas a través de certificados, bonos de atención, u otros medios.



### **Artículo N°22.3. 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 por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

#### **Art. N°22.3.1 Definición.**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

#### **Art. N°22.3.2: Derechos y deberes de las partes involucradas.**

#### **Art. N°22.3.3: Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:**

- (1) La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a) Encargado de Convivencia o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- (2) La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- (3) La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- (4) La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- (5) Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.



**Art. N°22.3.4: Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad.**

- (1) La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- (2) La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- (3) La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- (4) La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
- (5) La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- (6) La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
- (7) La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- (8) La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

**Art. N° 22.3.5: Deberes del estudiante en condición de progenitor:**

- (1) El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- (2) Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

**Art. N°22.3.6: Derechos del estudiante en condición de progenitor:**

- (1) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos,



entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)

- (2) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

**Art. N°22.3.7: Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad.**

- (1) El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- (2) El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.



**Art. N°22.3.8: Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad.**

- (1) El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante
- (2) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá justificar al establecimiento y entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio, trabajos y calendario de evaluaciones.
- (3) El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado

**Art. N°22.3.9: Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:**

- (1) En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- (2) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- (3) No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- (4) Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- (5) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio



(6) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé

(7) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

(8) Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia. Permitirles hacer uso del seguro escolar.

(9) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

(10) Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

(11) Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

(12) Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

(13) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

(14) Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paternal.

## **22.4.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

### **Disposiciones de carácter general.**

Las salidas pedagógicas, tanto en el entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por lo tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje y están regidas por las siguientes normas y procedimientos:

**22.4.1.-** Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

**22.4.2.-** La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

**22.4.3.-** Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará con el Sostenedor para su autorización y derivar ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

**22.4.4.-** Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

**22.4.5.-** En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

### **Aspectos relativos a la salida pedagógica.**

**22.4.6.-** Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

**22.4.7.-** El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

**22.4.8.-** Los(as) estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.

**22.4.9.-** Las disposiciones de convivencia escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

**22.4.10.-** Cualquier conducta que transgreda el Reglamento Interno por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a quién corresponda por parte del profesor responsable, consignando la conducta en el libro de clases.

**22.4.11.-** Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo de la salida pedagógica.

**22.4.12.-** El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.

**22.4.13.-** Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.

**22.4.14.-** Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.

**22.4.15.-** En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

**22.4.16.-** Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

**22.4.17.-** Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

**22.4.18.-** El docente a cargo, finalizada la salida pedagógica, debe entregar un informe de ejecución del proyecto con la respectiva evaluación por parte de los estudiantes.

**22.4.19.-** Las salidas pedagógicas se realizarán dentro del periodo lectivo, según calendario Regional Escolar.

#### **Art. N°23: Redes de Apoyo.**

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.

Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)

Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

**Artículo N°24: PROTOCOLO DE ACCION COLEGIO ESPAÑA para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.**

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 , art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación se describen las fases del protocolo de acción del colegio ESPAÑA, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

*Fase 1: Comunicación al colegio*

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

*Fase 2: Citación al apoderado y conversación.*

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Encargado de Convivencia del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archiversse como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el Encargado de Convivencia Escolar registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Orientador.

*Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.*

La jefa de Unidad Técnica Pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas informando a la Dirección del establecimiento.

#### *Fase 4. Informe Final y Cierre de Protocolo.*

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador del establecimiento

#### **Artículo N° 25: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios.**

Las salidas pedagógicas, tanto en el entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje y están regidas por las siguientes Normas y procedimientos.

**Art. N° 25.1:** La salida pedagógica contará con una programación conocida y autorizada por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica y será utilizada como recurso pedagógico que se debe vincular a un Objetivo de Aprendizaje del Plan de Estudios, según la temática correspondiente.

**Art. N° 25.2:** El establecimiento solicitará una Autorización por escrito del apoderado, la cual el alumno debe presentar antes de que se ejecute la salida pedagógica.

**Art. N° 25.3:** El estudiante que no cuenta con la referida autorización no podrá participar de la actividad.

**Art. N° 25.4** Debe quedar registro de la individualización del grupo de adultos que participan de la actividad junto al equipo técnico del establecimiento y debe ser en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de niños y niñas.

**Art. N° 25.5:** Cuando las salidas pedagógicas sean a más de un kilómetro del colegio, el establecimiento deberá contratar un bus o solicitar transporte a la Corporación Municipal, que cumpla con la normativa vigente, en cuanto a año de la máquina y datos actualizados de conductor y seguros asociados. También se podrán realizar con transporte proporcionado por entidad patrocinadora de la salida, como Fundaciones, Ministerio de Educación, ONG, etc.

**Art. N° 25.6:** Las salidas pedagógicas se realizarán dentro del período lectivo, según Calendario Escolar Regional.

**Art. N° 25.7:** Las giras de estudios, se entenderán como tal, cuando exista una actividad de salida pedagógica por más de un día fuera del colegio con personal del colegio a cargo, con Objetivo de Aprendizaje asociado a alguna asignatura y dentro del período lectivo, según Calendario Escolar

Regional. La gestión de los traslados, seguros escolares, alimentación y hospedaje, serán responsabilidad de la Dirección del establecimiento.

**Art. N°25.8:** Las giras de estudios o paseos de fin de año, gestionada por apoderados fuera del período escolar, no serán tramitadas por la Dirección del colegio y será de exclusiva responsabilidad de quienes la organicen.

## **CAPÍTULO V): G NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

### **Artículo N° 26: Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.**

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones. Sobre este punto, más adelante se detallan tipos de falta y su sanción correspondiente.

### **Artículo N° 27: Definición de maltrato escolar.**

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos o asistentes de la educación), con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

### **Art. N° 27.1: Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas.**

- a. Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b. Agredir físicamente, empujar, arrastrar, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno, apoderado, asistente de la educación, docente o directivo de la comunidad educativa;
- c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- e. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats, instagram, twiter, facebook, blogs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos y/o tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar;

- h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- i. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos;
- j. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, medicamentos no autorizados con prescripción médica drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

### **Artículo N°28: Medidas Formativas y Sanciones Disciplinarias.**

**Art. N° 28.1:** Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Diálogo grupal reflexivo;
- c) Amonestación verbal;
- d) Amonestación por escrito en el Libro de Clases.
- e) Citación al apoderado para poner en conocimiento la conducta de su pupilo que afecta la sana convivencia y su propio proceso de aprendizaje.
- f) Derivación a profesionales de apoyo (psicólogo, terapeuta ocupacional, asistente social, etc.);
- g) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
- h) Sanción formativa: servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;
- i) Suspensión en casos de faltas graves o faltas reiteradas al Reglamento.
- j) Notificación por escrito al apoderado de Aplicación de Medida de Condicionalidad por conductas reiteradas contra la sana convivencia y/o Expulsión o Cancelación de Matrícula cuando el estudiante incurra en un comportamiento que afecte gravemente la convivencia escolar, luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- k) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.

**Art.N°28.2:** Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas del colegio, la Corporación Municipal, Ministerio de Educación, así mismo como en la legislación laboral vigente.

**Art.N°28.3:** Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición

de ingreso al establecimiento. Así mismo, se hará la denuncia correspondiente, cuando el comportamiento sea un delito.

#### **Artículo N°29: Criterios de aplicación de Medidas Formativas y Sanciones Disciplinarias.**

**Art. N° 29.1:** Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

**Art. N° 29.2:** La aplicación de este Reglamento y específicamente las medidas sancionatorias serán implementadas cuando los hechos ocurran dentro del establecimiento o en situaciones pedagógicas fuera del recinto, pero autorizadas por Dirección.

**Art. N° 29.3:** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
  - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

#### **Artículo N° 30: Obligación de denuncia de delitos.**

Cualquier adulto funcionario del colegio, deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

### **Artículo N° 31: Reclamos.**

**Artículo N° 31.1:** Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar DEBERA SER PRESENTADO EN FORMA ESCRITA, CON NOMBRE, RUT Y FIRMA, dejando el documento en Secretaría de Recepción o con docentes o Inspectoras de Patio, quienes deberán informar al Encargado de Convivencia y/o Directora y/o Jefa de UTP, dentro de un plazo de 48 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

**Artículo N° 31.2:** Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante frente a personas que no están involucradas en la investigación o hechos denunciados, y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

### **Artículo N° 32: Protocolo de actuación.**

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo en un libro Foliado. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. Para formalizar aquello, la Dirección del colegio España ha dispuesto un Registro de Reclamos/Sugerencia Libro Foliado y/o Hoja de Reclamo.

También se habilitará una bitácora para monitoreo y seguimiento de situaciones que afecten el presente reglamento, a cargo de los funcionarios.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchadas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

### **Artículo N° 33: Deber de Protección.**

**Art. N° 33.1:** Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar acompañamiento, protección, apoyo e información durante todo el proceso.

**Art. N° 33.2:** Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar acompañamiento y asesoría y, se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último tenga otra recomendación por parte de las autoridades competentes.

**Art. N° 33.3:** Si el afectado fuere un apoderado, se le entregarán asesorías, apoyo e información durante todo el proceso.

### **Artículo N° 34: Notificación a los apoderados.**

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

### **Artículo N° 35: Investigación.**

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o, agotada la investigación, el Encargado deberá presentar un informe ante el Consejo Escolar, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento. Si el Encargado resultara acusado o parte investigada, se designará a otro integrante del Consejo.

### **Artículo N° 36: Citación a entrevista.**

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección u otro profesional designado por la Directora o Director del colegio España, deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

### **Artículo N° 37: Resolución.**

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Consejo Escolar, mediante un Acta u otro documento que cumpla la función.

### **Artículo N° 38: Medidas de reparación.**

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine y se permitan de acuerdo a la normativa vigente.

### **Artículo N° 39: Recursos.**

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Consejo o autoridad competente, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a partir de la toma de conocimiento de la resolución.

#### **Artículo N° 40: Mediación.**

El establecimiento, a través del Encargado de Convivencia, realizará Mediación de Conflictos, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

#### **Artículo N° 41: Puntualidad y asistencia:**

- a) La llegada y salida del establecimiento por parte de los alumnos y funcionarios, según corresponda, debe realizarse puntualmente en los horarios establecidos. Se considerará como “atraso de llegada” el ingreso al colegio después del horario señalado.
- b) También serán considerados “atrasos”, todos aquellos que se produjeran al reinicio de clases después de un recreo, en un cambio de hora o la hora de colación.
- c) Todos los alumnos deben permanecer en el interior del colegio durante toda la jornada de clases e ingresar a todas las clases que contempla su horario de trabajo. En caso de que, quien retire al alumno sea una persona distinta del apoderado, éste deberá autorizarlo expresamente por escrito, y dicha persona tendrá que identificarse debidamente y quedar anotado en el Registro de Salidas.
- d) Los alumnos deberán asistir a clases el mínimo de 85% del total de días trabajados durante el año escolar, como lo establece el Decreto 511/97. Para las inasistencias justificadas con certificado médico oportunamente presentado en el Colegio, no se considerarán en el cómputo final de inasistencias para efectos de promoción.
- e) Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado o mediante comunicación escrita al Profesor Jefe, a más tardar el día en que el alumno se reintegra a clases. En caso de presentar certificación médica como justificación de la inasistencia, ésta debe ser entregada en la Secretaría del Colegio.
- f) Todos los alumnos(as) que se reintegren a clases después de una inasistencia y/o que ingresen al Colegio después del horario normal de clases, deben solicitar la autorización correspondiente en Inspectoría, y presentarla al Profesor Jefe o Profesor de asignatura que corresponda, a la hora siguiente, para que sea registrado en el libro de clases.
- g) En caso de que un alumno(a) por enfermedad otra causa se ausente por dos o más días, no rindiendo alguna evaluación, deberá darla a su regreso a clases, en una fecha acordada con el Profesor. Si la inasistencia es de sólo un día, deberá rendir la evaluación el día en que se reincorpora.
- h) Se considerará inasistencia, la ausencia, sin justificación médica o del apoderado, de un alumno o alumna a una actividad extramuros organizada por el establecimiento; salidas didácticas u otro de carácter similar a la cual se ha comprometido a asistir previamente con cualquiera de sus docentes o directivos.
- i) La Dirección del establecimiento, notificará por correo certificado u otro medio de comunicación disponible, los casos de estudiantes que registren baja asistencia, atrasos reiterados, problemas conductuales o con riesgo de repitencia, a aquellos apoderados que no hayan sido informados personalmente de dichas situaciones, ya sea porque no asisten a reuniones de apoderados o a las citaciones escritas o telefónicas efectuadas con anterioridad por algún funcionario del establecimiento.
- j) En los casos de inasistencias de un alumno durante 25 días hábiles ininterrumpidos, sin justificación o explicación del apoderado, se procederá a dar de baja al alumno en el Libro de Registro de Matrícula.
- k) Se publicarán, para conocimiento de la comunidad escolar, información de asistencia mensual de alumnos por curso, como así mismo los registros de asistencia de apoderados a las reuniones mensuales organizadas por el establecimiento.

## **Artículo N° 42: Comportamiento de los estudiantes.**

- a) Todos los alumnos y alumnas del Colegio España deberán presentar un comportamiento adecuado a su condición de personas íntegras, respetuosas de los demás, acatando las normas que propone el colegio.
- b) Si bien, el Colegio no se opone a las relaciones sentimentales entre los alumnos; no se aprobarán manifestaciones de cariño de estas relaciones dentro de la institución educativa. Los alumnos(as) que no cumplan con esta disposición estarán sujetos a sanción.
- c) Durante el desarrollo de actividades de carácter académico, ya sea en la sala de clases o en cualquier otro espacio adecuado para ello, los alumnos(as) deberán participar con una actitud de respeto hacia la comunidad educativa.
- d) Durante las horas de recreo los alumnos(as) deberán presentar buen uso de baños y utilizar los depósitos destinados para poner papeles y basuras, prudencia y respeto en la relación con los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos (profesores, auxiliares, apoderados, etc.) que se encuentren en el patio.
- e) Los alumnos serán responsables del buen uso de la infraestructura y el material que ocupen en el colegio, quedando bajo su cuidado mobiliario, computadores, material deportivo, artefactos de baño, casilleros, etc. No rayar mesas, muros, baños, camarines, pasillos ó cualquier dependencia del establecimiento.
- f) Cualquier daño en los materiales antes nombrados se considerará una falta grave y los apoderados de los alumnos responsables deberán asumir el costo de sus reparaciones, además de recibir la correspondiente sanción.
- g) Será responsabilidad de profesores y alumnos dejar las salas limpias y ordenadas una vez finalizada cada clase.
- h) Los alumnos (as) que presenten mal comportamiento reiterado dentro o fuera de la sala de clases, atrasos reiterados o inasistencias sin justificación, no podrán representar al colegio en actividades deportivas, artísticas, culturales o de otra competición.
- i) Los beneficiarios del transporte escolar (buses acercamiento), financiados por la Corporación Municipal, deberán mantener un comportamiento respetuoso dentro del bus, con sus compañeros de colegio, asimismo con el personal (conductor, auxiliar del bus), durante el viaje del traslado. En caso de peleas entre compañeros, de maltrato verbal o físico al personal a cargo, o daño al bus (vidrios, asientos, neumáticos, etc.), se sancionará al alumno que haya cometido esta falta, suspendiéndolo del beneficio, de manera temporal o permanente, según el tipo y recurrencia de la falta.
- j) Los beneficiarios del transporte escolar comunal, deberán hacer uso de él, tanto para llegar al colegio, como devolverse a sus hogares. En caso de que no se cumpla esta exigencia, por el apoderado o alumno, se solicitará que renuncie por escrito al beneficio, dejando el cupo disponible para otro estudiante que lo necesite, acreditando la necesidad con un Informe Social.

## Artículo N° 43: Responsabilidad en trabajo académico del alumno.

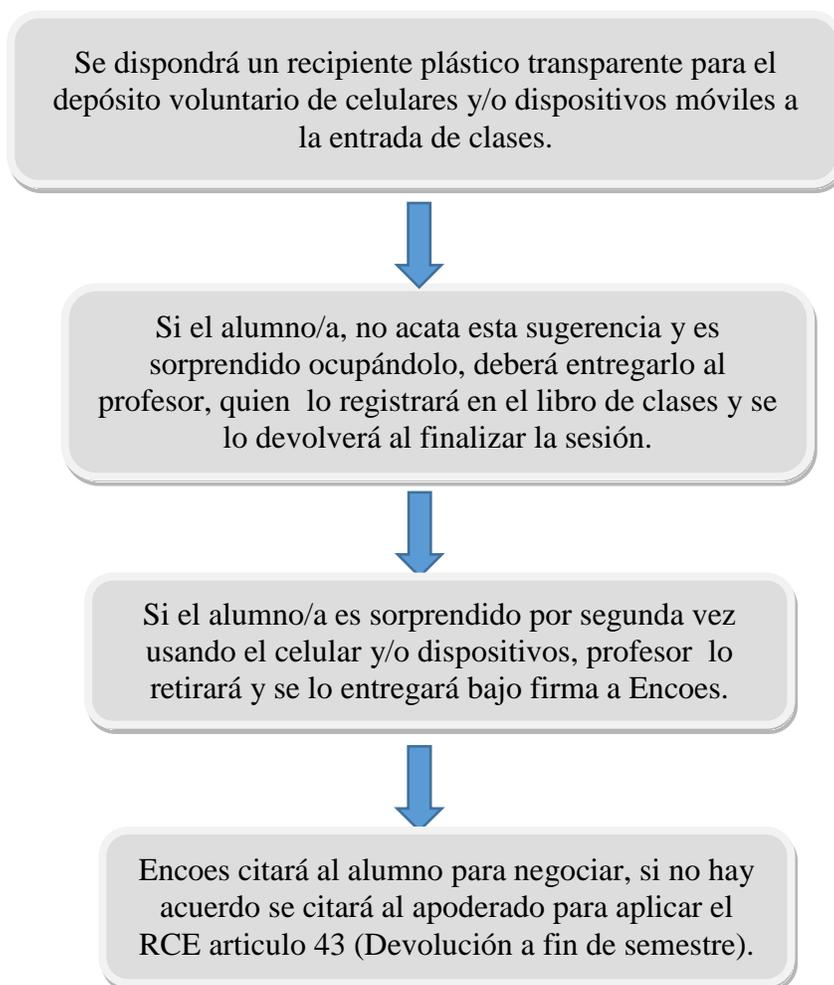
### Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

- Se prohíbe el uso de celulares u otros dispositivos móviles en la sala de clases
- Está comprobado que el mal uso del celular o dispositivos móviles en la sala de clases actúa como un gran distractor que impide el logro de aprendizajes significativos.
- El uso prolongado del celular o dispositivos móviles acarrea riesgos como:
  - Efectos en el desarrollo neuronal
  - Efectos en el sueño
  - Adicción a los juegos digitales
  - Efectos en la Concentración o “capacidad multitarea”
  - Otros efectos en la salud física y mental
  - Riesgos del contacto con terceras personas que no conoces
  - Ciberacoso y otros contactos peligrosos
  - Efectos en el desarrollo de habilidades sociales
  - Riesgos por contenidos inadecuados
- Los alumnos/as que porten celulares o dispositivos móviles con el permiso de sus apoderados, no podrán utilizarlos en horas de clases. Si esto sucede será requisado por el docente de turno. El docente que retire el celular, deberá entregarlo bajo firma, al Encargado de Convivencia Escolar, quien llevará registro de los casos y lo devolverá al apoderado, quien bajo firma **se compromete** a que su hijo/a o pupilo no volverá a incurrir en esta falta y que en caso de que el alumno vuelva a cometer esta falta, el celular se devolverá a **fin de cada semestre**.
- El padre, apoderado o tutor toma conocimiento de esta normativa al matricularse y se compromete a apoyar a su hijo o pupilo a cumplir esta norma específica, la cual va en beneficio de sus aprendizajes y de su salud.
- En caso de que Padre, apoderado o tutor no acate estas indicaciones el establecimiento podrá realizar las acciones pertinentes ante las autoridades vigentes.
- Si los alumnos/as hacen mal uso del celular o dispositivos móviles en los recreos como por ejemplo; sacar fotos a personas sin autorización, grabar, enviar audios, etc. El celular será requisado por la autoridad competente y será entregado al encargado de convivencia quien realizará la investigación necesaria para comunicar a sus padres o autoridades pertinentes del mal uso de este artefacto.
- El colegio no asume responsabilidad ninguna frente al deterioro o pérdidas de ellos (celulares o depósitos móviles) ya sea por causa fortuita o no.
- Los celulares o dispositivos móviles se podrán ocupar en la sala de clase siempre y cuando sea dentro de una actividad académica y estén considerados dentro de la **planificación de la clase**.

## USO DEL CELULAR Y/O DISPOSITIVOS MOVILES EN CLASES

Introducción: Estimado alumno/a, el uso del celular u otro dispositivo móvil está prohibido en clases. Te distrae de los aprendizajes y su uso excesivo es nocivo para la salud.

### PROTOCOLO USO DEL CELULAR EN CLASES



### Otras indicaciones

- a) Los alumnos(as) deben estar conscientes de que vienen al colegio a recibir formación académica, por lo que el nivel y presentación de sus trabajos debe estar a la altura de las exigencias puestas por el profesor.
- b) Los alumnos(as) son responsables del cumplimiento en la presentación de todas sus tareas y materiales de trabajo. Si la falta de ellos afecta al rendimiento del alumno, la responsabilidad recaerá en el estudiante.
- c) Los alumnos no deben ingresar al colegio con accesorios: piercing, pulseras anillos, collares, aros extravagantes, no se permite, sin autorización del profesor de turno, el uso de mp3, mp4, cámaras digitales, o cualquier otro objeto de valor, ya que estos elementos se transforman en un distractor de la atención del alumno.
- d) Los alumnos(as) deberán someterse a todas las evaluaciones en las distintas asignaturas, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.

### **Artículo N° 44: Responsabilidad del apoderado en el colegio.**

- a) Los apoderados deben asistir a las reuniones de Padres y Apoderados, u otras actividades cada vez que se les cite.
- b) Los apoderados deben preocuparse por los aprendizajes de sus pupilos en su casa.
- c) Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad escolar.

### **Artículo N° 45: Sistema de disciplina.**

El proceso educativo del Colegio España aspira a la formación integral de sus alumnos y alumnas. Por ello, el respeto a sí mismo y a los demás, la deferencia, la delicadeza en el trato (sin palabras groseras), la rectitud, la honestidad, la lealtad, la obediencia, el cuidado de los bienes materiales, y la disciplina, en el trabajo son, entre otras, conductas que deben caracterizar a nuestros alumnos tanto dentro del colegio como fuera de él. Por lo tanto, conductas contrarias a las señaladas, y a las que se prescriben en este documento, no son aprobadas por el Colegio, por lo que serán sancionadas, según su gravedad de las siguientes formas:

**Art. N° 45.1:** Amonestaciones: Se entiende por amonestación la reconvención que realiza un integrante del colegio hacia un alumno, ya sea por motivos disciplinarios, académicos, de responsabilidad u otras. Las amonestaciones pueden ser:

**Art. N° 45.2:** *verbales*, en las cuales existe una conversación privada entre alumno(a) y el funcionario del colegio.

**Art. N° 45.3:** *escritas*, en las cuales, además de la conversación, se deja constancia del hecho en una papeleta de amonestación, en la hoja de observación del libro de clases o en la libreta de comunicaciones del alumno.

**Art. N° 45.4:** Entrevista con Apoderado: Es la conversación privada entre el apoderado del alumno(a) y el funcionario del colegio por razones disciplinarias, académicas, de responsabilidad u otras. El resultado de esta entrevista queda registrado en el libro de entrevistas del curso con la firma tanto del adulto que realizó la entrevista como la del apoderado que asistió a ella.

**Art. N° 45.5:** Recomendación: Instancia a través del cual se explicitan en una entrevista formal las conductas que el alumno debe mejorar en el periodo de trabajo que se indica, quedando registrada en el libro de entrevistas del curso. El cumplimiento de estas recomendaciones es requisito para el mejoramiento de la situación disciplinaria del alumno. Las recomendaciones serán evaluadas al término de cada trimestre o en el momento en que el Director en conjunto con el Consejo de Profesores lo estime conveniente.

**Art. N° 45.6: Compromiso:** Es el paso siguiente de la Recomendación. En esta instancia se establece un compromiso escrito con el alumno y su familia de mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideran deficitarios. El cumplimiento de este compromiso es condición de mejoramiento de la situación disciplinaria del alumno. Los compromisos serán evaluados al término de cada semestre o en el momento en que el Director en conjunto con el Consejo de profesores lo estime conveniente. Por incumplimiento de Compromisos firmados entre el apoderado, el alumno y el establecimiento, en tres o más ocasiones, en relación mejorar comportamiento, asistencia o atrasos, se procederá a aplicar lo descrito en el literal h) del mismo Artículo.

**Art. N° 45.7: Suspensión temporal del colegio:** Es el recurso punitivo que consiste en privar al alumno(a) de su permanencia en el colegio en jornada regular por un tiempo determinado, debido a razones de orden disciplinario, de responsabilidad, actitudinal, etc. El alumno(a) realizará su suspensión bajo la tutela de sus padres. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno(a) deberá desarrollar trabajos de carácter académico asignados por sus profesores de asignatura, los que deben llegar completos al momento de su reintegro a clases.

**Art. N° 45.8: Suspensión con proceso diferido temporal:** Esta categoría consiste en suspender al estudiante de la jornada regular, pero sin cancelación de matrícula. En estos casos el estudiante puede asistir de lunes a viernes, en horarios de 15:00 a 18:00 horas u otro horario acordado con el apoderado, bajo la supervisión de un funcionario del colegio, siempre y cuando venga acompañado por su apoderado o un adulto autorizado por éste. La Dirección del establecimiento, mantendrá a disposición de alumnos o alumnas suspendidos de la jornada regular, la biblioteca, computadores y ayuda docente necesaria para que el estudiante termine su año escolar.

**Art. N° 45.9:** Condicionalidad: Es el último recurso con que cuenta el sistema de disciplina. Tiene un carácter punitivo y consiste en *condicionar la permanencia* del alumno(a) en el colegio, a la *mejoría de sus aspectos deficitarios*, en cuanto a comportamiento, rendimiento, etc., mediante la firma de una carta de Condicionalidad por parte del alumno y de su apoderado.

**Art. N° 45.10: Expulsión:** Se aplicará en el caso de alumnos o alumnas cuyo comportamiento representa una amenaza para el resto de sus compañeros o funcionarios, tanto en el aspecto físico o psicológico. Será una medida extrema, adoptada por decisión del Consejo Escolar.

**Art. N°45.11: Cancelación de Matrícula:** Es una medida disciplinaria que se aplica al finalizar el año escolar y que consiste en no renovar matrícula al alumno, por incumplir sistemáticamente el Reglamento Interno y los compromisos de mejora adquiridos conjuntamente, entre apoderados, alumnos y funcionarios del colegio.

**Art. N°45.12: Cancelación de participación en Ceremonia de Premiación o Licenciatura:** Esta medida se aplicará a los alumnos que durante el año no hayan cumplido con el Reglamento Interno o compromisos de mejora adquiridos con Encargado de Convivencia o docentes.

**Artículo N° 46:** Se solicitarán medidas protección a al menor en Tribunales de Familia, cuando:

- a) El alumno (a) presenta reiteradas inasistencias, sin justificaciones del apoderado u otro adulto responsable.
- b) El alumno (a) sea sorprendido o evidencie síntomas de consumo de drogas o alcohol y su apoderado o adulto responsable, no realice tratamientos médicos para modificar esas conductas.
- c) El alumno presente dificultades de aprendizaje o comportamiento agresivo y los diagnósticos psicopedagógicos o psicológicos que haya realizado el establecimiento u otro profesional especializado fuera del colegio, señalen que el niño debe ser evaluado por un médico especialista (neurólogo, psiquiatra) y el apoderado no lo gestione.

**Artículo N° 47: Faltas de los estudiantes, Protocolo de Actuación y sanciones.**

**Art. N° 47. 1: Faltas Leves.**

FALTAS LEVES		PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y SANCIONES
1	Se presenta a clases sin materiales, textos, tareas.	<p>Antes de proceder a la amonestación u otro tipo de sanción, según tipos de falta cometido, el establecimiento establece como primera acción frente al alumno, darle la oportunidad de defensa o apelación frente a la denuncia hecha en su contra. De lo anterior deberá quedar registro escrito.</p> <p>1. Frente a una falta leve, aplíquese conversación por parte del Profesor Jefe, Profesor asignatura y regístrese en Hoja de Desarrollo Escolar o Bitácora del alumno.</p> <p>2. Frente a la acumulación de dos faltas leves (de tipo 1, 2, 3, 6, u 8) registradas en Hoja de Desarrollo Escolar o Bitácora del alumno, el Profesor Jefe citará al apoderado en conjunto con el pupilo para analizar y superar la situación indisciplinaria, con un compromiso firmado por el apoderado, el alumno y el docente. Conjuntamente se le asignará trabajo comunitario dentro del colegio.</p> <p>3. Frente a tres faltas leves registradas en Hoja de Desarrollo escolar, el Profesor jefe citará al apoderado para informar de la condición del alumno y se aplicará la suspensión por un día.</p> <p>3. Específicamente para la falta leve N°9: Amonestación verbal, registro en Hoja de Desarrollo Escolar y la obligación de limpiar.</p>
2	Atrasos en el ingreso a clases ya sea al inicio de la jornada o en el transcurso de ella.	
3	Usar un lenguaje irrespetuoso o soez para dirigirse hacia los demás.	
4	No traer su agenda escolar.	
5	Presentarse a clases sin uniforme, teniéndolo.	
6	Impuntualidad en la entrega de tareas, trabajos u otras responsabilidades asignadas por un docente o directivo.	
7	Presentarse sin justificativo, cuando debería traerlo.	
8	Interrumpir negativamente la clase.	
9	Rayar, pintar, escribir o ensuciar el mobiliario escolar, puertas, las paredes, etc.	

10	<p>Manifestarse en términos amorosos; con contacto físico u otro de carácter más íntimo dentro del establecimiento, públicamente o en privado, con sus eventuales parejas, sean éstos hombres o mujeres.</p>	<p>4. Frente a este tipo de falta leve (N°10), aplíquese conversación por parte del Profesor Jefe o Profesor asignatura y notifíquese al apoderado, para su conocimiento. Regístrese en Hoja de Desarrollo Escolar o Bitácora del alumno.</p>

**Art. N° 47. 2: Faltas Graves.**

FALTAS GRAVES		PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y SANCIONES
1	Evacuar esfínteres fuera del baño.	<p>Antes de proceder a la amonestación u otro tipo de sanción, según tipos de falta cometido, el establecimiento establece como primera acción frente al alumno, darle la oportunidad de defensa o apelación frente a la denuncia hecha en su contra. De lo anterior deberá quedar registro escrito.</p> <p>1. Frente a una falta grave procede la amonestación escrita, citación del apoderado y un día de suspensión de clases, desde que el apoderado toma conocimiento.</p> <p>2. Frente a dos faltas graves procede la amonestación escrita, citación del apoderado y dos días de suspensión de clases lectivo, desde que el apoderado toma conocimiento.</p> <p>3. Frente a tres faltas graves procede la amonestación escrita, con citación del apoderado con tres días de suspensión de clases lectivo y se enviará a Evaluación del Consejo Escolar para que ellos decidan la sanción pertinente, considerando los criterios establecidos en el Artículo N° 8 de este Reglamento.</p> <p>4. Toda sanción, <i>hacia un estudiante que presente serios problemas psicológicos acreditados con certificados médicos</i>, será aplicada con la aprobación del Consejo Escolar.</p>
2	Presentar conductas inapropiadas en clases (escupir, masturbarse, lanzar objetos, etc. ).	
3	Abandonar la sala y/o el colegio, sin permiso.	
4	Practicar juegos que impliquen riesgo para su integridad y la de sus compañeros, tanto en la sala de clases o en recreos.	
5	Utilizar vocabulario soez para expresarse en todo lugar.	
6	Rayar en forma reiterada mesas, camarines, baños, murallas, rejas o cualquier dependencia del colegio.	
7	Extraer objetos ajenos sin autorización, tanto si son propiedad de funcionarios, del colegio o sus compañeros.	
8	No ingresar a clases estando en el colegio.	
9	Ingresar al colegio por lugares no habilitados.	
10	Manejo inapropiado o romper cualquier tipo de equipamiento proporcionado por el establecimiento: computadores y sus periféricos; equipamiento del laboratorio de ciencias; equipamiento deportivo, mobiliario escolar ubicado dentro o fuera de la sala de clases, entre otros.	
11	No participar en clases de Educación Física sin justificativo o no traer vestuario para trabajar en la asignatura.	
12	No trabajar en clases reiteradamente.	
13	Mala conducta durante salida a terreno.	
14	Copiar en evaluaciones escritas.	
15	Jugar o apostar dinero en juegos de azar en el colegio.	
16	Agresión verbal, gestual o física, en contra compañeros o funcionarios del colegio.	
17	Destrucción de instalaciones o materiales del colegio.	
18	Interrumpir en forma reiterada las clases con desórdenes: gritar, pararse sin justificación.	
19	Grabar, sin autorización, a docentes, funcionarios o compañeros.	

20	Publicar ofensas contra compañeros, funcionarios y profesores del colegio en Blogs, foto Log, Chat, facebook o mensajes de textos aun cuando se trate de acciones realizadas desde el hogar u otra dependencia que no sea el colegio.	
21	Botar, vender o hurtar los alimentos del Programa de Alimentación Escolar.	
22	Adulteración de la firma del apoderado.	
23	Adulteración de documentación del Colegio.	
24	Incitar y/o liderar actos violentistas o rupturistas.	
25	Mentir, infamar, perjudicar con una calumnia a compañeros o funcionarios.	
26	Ser sorprendido haciendo la "cimarra"	
27	Por atrasos reiterados	
28	Inasistencias en forma reiteradas	

**Art. N° 47. 3: Faltas Muy Graves.**

	FALTAS MUY GRAVES	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y SANCIONES
1	Consumir, proveer, incitar o vender cigarrillos a estudiantes o funcionarios.	<p>Antes de proceder a la amonestación u otro tipo de sanción, según tipos de falta cometido, el establecimiento establece como primera acción frente al alumno, darle la oportunidad de defensa o apelación frente a la denuncia hecha en su contra. De lo anterior deberá quedar registro escrito.</p> <p>1. Frente a una falta muy grave, el alumno será suspendido por tres días y si el caso lo amerita pasará a evaluación de Consejo Escolar.</p> <p>2. Frente a una falta muy grave, como lo es agredir físicamente a un funcionario o autoridad del colegio sin justificación, el pupilo deberá ser trasladado de colegio por su apoderado.</p> <p>3. Las faltas, cuyas víctimas consideren un delito, podrán ser denunciadas por ellos y serán atendidas en la justicia ordinaria, para su proceso formal y el establecimiento cumplirá con la reserva de los antecedentes e investigaciones que corresponda a los involucrados, tanto víctimas o denunciado (a).</p>
2	Ingreso, porte o uso de armas blancas o de fuego o similares.	
3	Acosar o abusar sexualmente a estudiantes o funcionarios.	
4	Consumir, proveer, incitar, traficar cualquier tipo de droga o medicamentos no autorizados y/o sustancias volátiles.	
5	Traer o bajar pornografía de Internet.	
6	Consumir, vender, comprar, portar o regalar bebidas alcohólicas dentro del establecimiento.	
7	Robar cualquier tipo de equipamiento del establecimiento: computadores y sus periféricos; equipamiento del laboratorio de ciencias; equipamiento deportivo, mobiliario escolar ubicado dentro o fuera de la sala de clases, entre otros.	
8	Golpear a un funcionario del establecimiento.	
9	Realizar actos de Vandalismo fuera del establecimiento en giras, paseos o actividades educativa-recreativas, como por ejemplo: robar, hurtar, golpear a alguien, destruir propiedad ajena,	

	ingresar a lugares no autorizados, romper mobiliarios, dañar infraestructura, maltratar a personas, etc.	
--	--	--

**Artículo N° 48: Faltas de los apoderados, Protocolos de Actuación y Sanciones.**

FALTAS		PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y SANCIONES
1	Faltar a reuniones de apoderados.	<p>Los apoderados que incurran en alguna de estas faltas, serán llamados a conversar en primera instancia, por profesor jefe, de asignatura o directivo que corresponda según situación generada.</p> <p>Si la falta se repite se exigirá cambio de apoderado, a fin de que se responsabilice por el niño (a) matriculado en el colegio, según perfil del Proyecto Educativo Institucional.</p>
2	Faltar a citaciones.	
3	Maltratar verbalmente a algún funcionario del establecimiento.	
4	Fumar en el establecimiento.	
5	Tratarse a golpes con otros apoderados, pelear física o verbalmente con otro adulto o niño dentro del colegio.	<p>Las faltas, cuyas víctimas consideren un delito, podrán ser denunciadas por ellos y serán atendidas en la justicia ordinaria, para su proceso formal y el establecimiento cumplirá con la reserva de los antecedentes e investigaciones que corresponda a los involucrados, tanto víctimas o denunciado (a).</p>

**Artículo N° 49: Faltas de Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, Protocolos de Actuación y sanciones.**

FALTAS		PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y SANCIONES
1	No asistir al trabajo, sin justificación alguna.	<p>Frente a las faltas de funcionarios docentes y / o Asistentes de la Educación, el establecimiento aplicará Reglamento Interno vigente de la Corporación Municipal y/o Reglamento Interno institucional, según tipo de falta.</p> <p>Las faltas, cuyas víctimas consideren un delito, podrán ser denunciadas por ellos y serán atendidas en la justicia ordinaria, para su proceso formal y el establecimiento cumplirá con la reserva de los antecedentes e investigaciones que corresponda a los involucrados, tanto víctimas o denunciado (a).</p>
2	No cumplir con su Reglamento Interno.	
3	Fumar en horas de trabajo.	
4	Agredir física o maltratar verbalmente a alumnos, colegas, apoderados o Asistentes de la Educación.	
5	No asistir a perfeccionamientos organizados por la Dirección.	
6	No cumplir con Plan de Estudios asignado.	
7	Llegar atrasado a la sala de clases.	

**Artículo N° 50: RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.**

**Art. N° 50.1:** Los alumnos destacados en algún ámbito: rendimiento académico, conducta, deportes, artes, asistencia, etc., serán reconocidos y premiados en una ceremonia pública con un diploma y/o un estímulo, durante actos cívicos, aniversarios o licenciaturas, según lo amerite cada caso.

**Art. N° 50.2:** También serán premiados los alumnos (as), que registren asistencia igual o superior al 95% a clases durante cada mes y será una iniciativa incorporada al Plan de Mejoramiento Educativo.

**Art. N° 50.3:** Se entregará Reconocimiento escrito a alumnos, docentes, Asistentes de la Educación o apoderados que tengan participaciones destacadas en algún acto o actividad en la que hayan representado al establecimiento.

## **CAPÍTULO VI): REGULACIONES DEL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **Artículo N° 51: Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.**

**Art. N° 51.1:** Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, profesionales y personal de apoyo, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales. Todos ellos tendrán sus representantes y en conjunto conformarán el Consejo Escolar.

**Art. N° 51.2:** El Consejo Escolar, estará compuesto por un integrante de cada estamento y sesionaran al menos seis veces en el año y, entre sus funciones, tendrán la tarea de proponer actividades formativas para la comunidad, informar a sus representados de las actividades del colegio, proponer ideas para la mejora institucional, pedir cuenta pública de la gestión del colegio, como así también la promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). En este mismo sentido, el Consejo tomará medidas y resoluciones frente a situaciones que atenten a la Sana Convivencia dentro del colegio.

**Art. N° 51.3:** El Consejo tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo cuando las temáticas sean referidas a las áreas de gestión escolar y, será resolutorio, cuando las temáticas de trabajo en sus sesiones sean específicamente del ámbito de la Convivencia Escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **Artículo N° 52: Encargado de Convivencia Escolar.**

Existirá un Encargado de Convivencia Escolar, según normativa vigente.

Este profesional será un profesor del colegio, con competencias personales y perfeccionamiento en el área de la convivencia escolar, mediación y resolución de conflictos.

**Art. N°52.1:** El Encargado De Convivencia tendrá un contrato de 44 horas para la función y entre sus principales responsabilidades tendrá:

- a) Diseñar, implementar y monitorear el Plan de Gestión para la Sana Convivencia Escolar del colegio.
- b) Articular las acciones del Plan de Convivencia con las acciones propias de los Planes Normativos, que promueven el desarrollo de actitudes y competencias blandas en todos miembros de la comunidad escolar.
- c) Coordinar, organizar y supervisar las responsabilidades del grupo de profesionales pertenecientes al Equipo Psico-social.
- d) Monitorear trimestralmente el ambiente escolar, mediante aplicación de encuestas de monitoreo y satisfacción de usuarios del colegio.
- e) Implementar y evaluar Talleres vinculados a la gestión de la Sana Convivencia Escolar y la prevención del consumo de drogas, alcohol y otros.
- f) Realización entrevista de medición con distintos actores de la comunidad, a fin de resolver conflictos en cualquier ámbito de su quehacer dentro del colegio.
- g) Participar activa y colaborativa en el equipo de gestión del colegio.
- h) Asistir a reuniones mensuales o las que dictamine la autoridad comunal o el Ministerio de Educación.
- i) Entrevistar a padres, apoderados, funcionarios y/o alumnos que lo requieran a fin de apoyar u orientar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- j) Conocer e implementar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Mejoramiento Educativo.
- k) Elaborar informes de impacto de los distintos planes o programas bajo su responsabilidad.
- l) Asesorar y coordinar actividades con el Centro de Padres y Centro de Alumnos.
- m) Implementar acciones del Calendario Regional, en función de promover la convivencia escolar dentro del colegio.

## Artículo N° 53: Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

### Art. N° 53.1: Objetivos del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

a) Objetivo General	Fortalecer el clima escolar, la Inclusión, la participación y la capacidad de gestión del Equipo de liderazgo educativo a través de un plan de formación integral y convivencia escolar para mejorar los resultados educativos de la comunidad educativa.
b) Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formalizar y potenciar el Centro de alumnos/as del colegio para apoyar la gestión de la Convivencia Escolar, la Inclusión, participación y Formación Ciudadana dentro y fuera del aula.</li><li>2. Potenciar el Centro de Padres y Apoderados del colegio articulando un plan de trabajo participativo del centro general de padres y apoderados para promover su asistencia y participación al colegio, generando un aporte al proceso de enseñanza –aprendizaje.</li><li>3. Aumentar el número de sesiones del consejo escolar</li><li>4. Motivar al cuerpo docente, asistentes de la educación y alumnado haciéndoles partícipes de la implementación de los planes normativos para aumentar los porcentajes de logros en los distintos IDPS.</li><li>5. Generar acciones de capacitación tendientes a mejorar el crecimiento personal y profesional para todos los funcionarios del colegio, según valores y perfiles propuestos en el PEI.</li><li>6. Desarrollar un plan de trabajo para la creación de mediadores escolares</li></ol>

**Art. N° 53.2:** Planificación.

<p><b>ACCIÓN (1) PARA LA GESTIÓN DE LA Convivencia escolar de los ALUMNOS</b></p>	<p>Formalizar y Potenciar el Centro de Alumnos</p>
<p>Descripción de la acción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir en una asamblea general a todos los subcentros de alumnos de cada curso, formular propuestas para la formalización de un centro de alumnos en base a intereses comunes, presentar sus planes de trabajo y elegir en forma democrática aquella propuesta que más votos logre.</li> <li>• Participar de reuniones de coordinación en todas las instancias que deban estar presentes los integrantes del CCAA.</li> <li>• Elegir en forma democrática un representante para "Concejal Infantil"</li> </ul>
<p><b>ACCIÓN (2) PARA LA GESTIÓN de la Convivencia escolar de los ALUMNOS</b></p>	<p>Cuidar la Salud Mental de todos los alumnos.</p>
<p>Descripción de la acción</p>	<p>Los alumnos que presenten alguna dificultad de aprendizaje, rendimiento o Conducta serán derivados al Cefam N°2, para su diagnóstico, chequeo e intervención en salud mental, incluyendo alumnos PIE. De pre-kinder a octavo año básico a cargo de Asistente Social del establecimiento.</p>
<p><b>ACCIÓN (3) PARA LA GESTIÓN de la Convivencia escolar de los ALUMNOS</b></p>	<p>Prevenir el consumo de tabaco, drogas y alcohol</p>
<p>Descripción de la acción</p>	<p>Los alumnos participan de los Programas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas para todo el ciclo escolar, que SENDA pone a disposición de la comunidad educativa de manera gratuita desde el nivel preescolar hasta 8 año a cada curso se entrega un ejemplar para cada alumno, el cual según la necesidad será trabajado en horas de Orientación supervisado por Equipo de Convivencia escolar.</p>
<p><b>ACCIÓN (4) PARA LA GESTIÓN de la Convivencia escolar de los ALUMNOS</b></p>	<p>Desarrollar Programa Actitudinal</p>

Descripción de la acción	Cada curso recibe un libro de actitudes a trabajar durante el año escolar, profesor da a conocer a los alumnos el valor que mensualmente se ha de trabajar y que se encuentra en nuestro PEI. Seguimiento y monitoreo por Equipo de Convivencia Escolar.	
<b>ACCIÓN (5) PARA LA GESTION de la Convivencia escolar de los ALUMNOS</b>	Utilizar Redes de Apoyo (PPF-OPD-PRM-PDI-CARABINEROS, etc.). Colocar todos los recursos.	
Descripción de la acción	Se realiza apoyo cada vez que alguna de estas instituciones solicita ayuda o nosotros como colegio necesitamos de su apoyo. Asistente social del establecimiento	
<b>ACCIÓN (6) PARA LA GESTION de la Convivencia escolar de los ALUMNOS</b>	Confeccionar Plan de Mediadores Escolares.	
Descripción de la acción	El equipo de formación integral y convivencia escolar diseñara un plan de trabajo para alumnos mediadores de 3° a 8° año básico para mejorar el clima escolar y los aprendizajes.	
Fechas	Inicio	Marzo 2019
	Término	Diciembre 2019
	Cargo	ENCOES Asistente Social Terapeuta Ocupacional UTP Psicólogo
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Ley SEP	
PROGRAMA CON QUE SE FINANCIAN LAS ACCIONES	Ley SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Plan de trabajo de la asistente social, terapeuta y Psicólogo . Informes mensuales de la Asistente Social Hoja de asistencia Informes. Actas	

<b>ACCIÓN (1) PARA LA GESTION de la Convivencia escolar de los APODERADOS</b>	Potenciar Escuela de Padres y Apoderados para mejorar su Participación
Descripción de la acción	Se realizan reuniones generales de Padres y Apoderados desde Pre-kinder hasta octavo año básico para dar a conocer la Normativa vigente protocolos de acción, programas de prevención (Tabaco, drogas, alcohol, Bulliying, embarazo, conflictos, entre otros).

<b>ACCIÓN (2) PARA LA GESTIÓN de la Convivencia escolar de los APODERADOS</b>	Desarrollar Talleres temáticos	
Descripción de la acción	Realizar talleres Interactivos con Padres y Apoderados que permitan mejorar la convivencia escolar, apoyar el proceso educativo y desarrollar Habilidades Sociales.	
Fechas	Inicio	Marzo 2019
	Término	Diciembre 2019
	Cargo	Centes COES p apeuta Ocupacional
<b>RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN</b>	Ley SEP	
<b>PROGRAMA CON QUE SE FINANCIAN LAS ACCIONES</b>	Ley SEP	
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	Asistencia a talleres. Fotografías o filmaciones Actas.	

<b>ACCIÓN (1) PARA LA GESTIÓN de la Convivencia escolar del Personal Docente y Asistentes de la Educación</b>	Participar activamente en Jornadas de Reflexión Pedagógica.	
Descripción de la acción	Reflexionar sobre diferentes temáticas que estén involucradas en el desarrollo educativo de todos nuestros alumnos para mejorar la calidad del aprendizaje.	
<b>ACCIÓN (2) PARA LA GESTIÓN de la Convivencia escolar del Personal Docente y Asistentes de la Educación</b>	Motivar y capacitar al personal docente y de asistentes de la educación en diferentes temáticas para mejorar el ambiente humano, laboral y profesional.	
Descripción de la acción	Desarrollar diversas capacitaciones y talleres que permitan a los funcionarios evitar sobrecargas laborales para desenvolverse en un ambiente sano en el ámbito personal y laboral.	
<b>ACCIÓN (3) PARA LA GESTIÓN de la Convivencia escolar del Personal Docente y Asistentes de la Educación</b>	Jornadas de Reflexión Pedagógica. Trabajo Colaborativo, Formación Ciudadana, Riesgo Psicosocial.	

Descripción de la acción	Reflexionar sobre diferentes temáticas; Estrategias Pedagógicas. Metodologías. Valores.	
Fechas	Inicio	Marzo 2019
	Término	Diciembre 2019
	Cargo	Directora Centros Equipo PIE
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Subvención normal Ley SEP	
PROGRAMA CON QUE SE FINANCIAN LAS ACCIONES	Ley SEP	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Planificaciones Evaluaciones Monitoreos al Aula Certificación de Capacitaciones	

Acción (4) PARA LA GESTIÓN de la Convivencia escolar del <b>Personal Docente y Asistentes de la Educación.</b>	Garantizar a los alumnos espacios diversos de <b>participación</b> , representación y pertinencia.	
Descripción de la acción	Permitir que todos los alumnos se sientan acogidos en el colegio, y que esto le permita participar en las diferentes actividades propuestas por la unidad educativa, el MINEDUC u otras entidades y ser reconocidos por esto a nivel comunal.	
Fechas	Inicio	Marzo 2019
	Término	Diciembre 2019
	Cargo	Directora Centros COES  ACLES
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	Subvención normal Ley SEP	

<b>PROGRAMA CON QUE SE FINANCIAN LAS ACCIONES</b>	Ley SEP
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	Fotografía o filmaciones Planificación de actividades Facturas o boletas asociadas a los gastos Trofeos , galvanos u reconocimientos

<b>Acción (5)</b>	Generar instancias y espacios para que todos los integrantes de la comunidad educativa desarrollen la diversidad de talentos o potencialidades que poseen.	
<b>Descripción de la acción</b>	Incentivar a todos los integrantes de la comunidad educativa a través de charlas, conferencias, videos, exposiciones, obras teatrales, campeonatos ,etc. para que puedan desarrollar todos sus talentos y habilidades ocupando diferentes espacios como multicanchas, piscina , teatro etc.	
<b>Fechas</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2019
	<b>Término</b>	Diciembre 2019
	<b>Cargo</b>	Directora Centros COES  ACLES
<b>RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN</b>	Subvención normal Ley SEP	
<b>PROGRAMA CON QUE SE FINANCIAN LAS ACCIONES</b>	Ley SEP	
<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	Fotografía o filmaciones Planificación de actividades Facturas o boletas asociadas a los gastos Trofeos, galvanos u reconocimientos	

**Art. N° 54: Cronograma de Actividades.**

ACTIVIDADES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				Octubre				Noviembre				DICIEMBRE							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Garantizar a Padres ,apoderados y alumnos espacios diversos de participación, representación y pertinencia (Familia-Escuela)			X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X	
Crear Comisiones de Mediadores Escolares, con Monitoreo y Seguimiento.			X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X	
Monitoreo del ambiente Escolar a traves de Encuestas trimestrales				X															X													X												
Realizacion de Talleres temáticos (IDPS)			X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X	

**Artículo N° 55: Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.**

El medio a trabajar en la resolución de conflictos es “La Mediación”, destacando que será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto y el responsable de coordinar esa instancia será el Encargado de Convivencia y en su ausencia, otro funcionario del colegio autorizado para ello.

**Artículo N° 56:** El Colegio, en su calidad de establecimiento abierto a la comunidad, brindará espacios de participación y apoyo comunitario a organizaciones externas de tipo religioso, deportivo y cultural, cuando sus doctrinas, dogmas, creencias religiosas o ideas políticas no vulneren o atenten contra los derechos de expresión de los integrantes de la comunidad escolar y siempre y cuando sus propuestas de trabajo o intervención sean aprobados por la Dirección del establecimiento, en calidad de representante de estudiantes, funcionarios, padres y apoderados.

**Artículo N°57: Funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados.**

**Art. N° 57.1:** El Centro general de Padres y Apoderados del Colegio España de Rancagua tendrá como objetivo:

- a) Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el Colegio y propender a través de sus miembros a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible la educación.
- b) Apoyar la labor del establecimiento interesándose por su prestigio y prosperidad educativa.
- c) Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección de establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del Centro General de Padres

- d) Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos o pupilos y capacitarlos para ello mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos educacional y cívico social.
- e) Proponer y patrocinar dentro del Colegio y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la educación integral de los alumnos, especial aquellos relacionados con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de las actividades de los alumnos.
- f) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio y faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares, y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que el Colegio promueve.

**Art. N° 57.2:** Funcionamiento del Centro de Padres.

- a) El Centro General de Padres y Apoderados estará constituido por las Directivas de los subcentros de padres de cada uno de los cursos.
- b) La Directiva del Centro estará compuesta por: un Presidente, un Secretario, un Tesorero, dos Directores y un Profesor Asesor.
- c) La directiva tiene como obligación presentar al Centro General el plan general de trabajo y velar por el cumplimiento de este plan.
- d) El Centro general de Padres tendrá reuniones cada dos meses y serán presididas por su presidenta y en algunas oportunidades por la Dirección del Colegio.
- e) Las citaciones a reunión se notificarán con dos días de anticipación por medio de una circular y deberá contener la tabla de la reunión.

**Artículo N°58: Funcionamiento del Centro de Alumnos.**

El Centro de Alumnos estará conformado por los estudiantes representantes elegidos democráticamente en los distintos cursos del colegio, desde NT1 a 8° año Básico, los cuales conformarán la Asamblea General de estudiantes. De esta Asamblea, los miembros eligen a los estudiantes que integran la Directiva del Centro de Alumnos, como sus representantes. De esta Directiva, el o la Presidente (a) es miembro formal del Consejo Escolar del establecimiento.

**Art. N° 58.1:** El Centro de Alumnos del Colegio España de Rancagua tendrá como objetivo.

- g) Apoyar la labor del establecimiento interesándose por su prestigio y prosperidad educacional.
- h) Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección de establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Alumnos.
- i) Interesar a sus miembros en las distintas actividades propuestas por el establecimiento para su desarrollo personal social.
- j) Proponer y patrocinar dentro del Colegio y en la comunidad, iniciativas que favorezcan su formación integral
- k) Establecer y fomentar vínculos entre el colegio y sus familias.
- l) Recoger las inquietudes y sugerencias de sus compañeros, con el fin de proponer mejoras en la calidad de vida dentro del colegio a la Dirección

**Art. N° 58.2:** Funcionamiento del Centro de Alumnos.

- a)** El Centro de alumnos estará constituido por las Directivas de los subcentros de cada uno de los cursos.
- b)** La Directiva del Centro estará compuesta por: un Presidente, un Secretario, un Tesorero, dos Delegados y el Profesor Asesor, que será el Encargado de Convivencia Escolar.
- c)** La Directiva tiene como obligación presentar un plan general de trabajo anual y solicitar apoyos y asesorías para el cumplimiento de este plan.
- d)** El Centro de Alumnos tendrá reuniones cada una vez al mes dentro del colegio.

## **CAPÍTULO VII): DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo N° 59:** El Colegio no permite el ingreso ni libre tránsito dentro del recinto a personas ajenas a su funcionamiento administrativo y pedagógico. Apoderados o representantes de instituciones deberán contar con autorización de la Dirección del establecimiento.

**Artículo N° 60:** Toda denuncia en contra de algún un funcionario del establecimiento, cualquiera sea su cargo o función, deberá realizarse por escrito.

**Artículo N° 61:** El Colegio no obligará, a aquellas (os) alumnas, alumnos o apoderados que, siendo seleccionados o invitados a asistir a algún evento o premiación, por logro individual o en representación del colegio, se nieguen a participar, dentro o fuera del colegio, sean éstos Desfiles, Actos, Competencias Deportivas, Ceremonias, Eventos u otros de la misma índole.

**Artículo N° 62:** La ejecución de Ceremonias de Licenciaturas deberá estar respaldada por acuerdos escritos entre la Dirección del establecimiento y las Directivas del Centro de Padres y Subcentros de los cursos que se licencien.

**Artículo N° 63:** El Colegio, consciente de la importancia de contar con una infraestructura adecuada para el buen desarrollo de sus propósitos educativos, se ha esforzado en poner al servicio de su comunidad espacios físicos y materiales pedagógicos de calidad. Por ello exige a cada miembro de su comunidad el responsabilizarse por el cuidado, provecho y buen uso de cada uno de ellos. Cualquier mal uso de éstos será sancionado según la gravedad del hecho y los gastos de reparación o reposición serán de responsabilidad del apoderado o funcionario.

**Artículo N° 64:** La Dirección del establecimiento, mantendrá a disposición de alumnos o alumnas suspendidos de la jornada regular, por decisión del Consejo Escolar, la biblioteca, computadores y ayuda docente, en horarios de 15:00 a 18:00 horas, siempre en acuerdo y autorización del apoderado.

**Artículo N° 65:** Todas las materias no definidas en este Reglamento serán determinadas por la Dirección del Colegio y/o Consejo Escolar en su oportunidad, primando el criterio pedagógico. De estas determinaciones serán informados los padres y/o apoderados, mediante documentos escritos o reuniones de apoderados.

## **CAPÍTULO VIII: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA.**

### **Artículo N°66: Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.**

Los grupos de niños y niñas de párvulos están conformados de la siguiente manera:

- Primer Nivel de Transición de 4 a 5 años.
- Segundo Nivel de Transición de 5 a 6 años.  
Las características generales que se consideran para la configuración de cada uno de los niveles son por edad, según normativa vigente.
- Existe un plan de estrategias de transición educativa según decreto 373 del 17 de abril del 2017.

### **Artículo N°67: Uso de Uniforme escolar.**

Se usará uniforme tradicional para niños y niñas del nivel, esto es: pantalón gris, camisa blanca, zapatos negros y chaleco azul para niños y falda o jumper azul, blusa blanca, zapatos negros, calcetas azules y chaleco azul para niñas. También se permite el uso de buzo color azul y delantal, según acuerdo de la directiva de subcentro de padres de los Niveles NT1 Y NT2.

### **Artículo N°68: Plan Integral de Seguridad Escolar.**

Existe un plan de seguridad integral (PISE) en el presente reglamento que involucra a toda la comunidad educativa, este plan es de conocimiento público y ha sido difundido a toda la comunidad educativa con especial atención a la Educación Parvularia.

### **Artículo N°69: Medidas Orientadas a resguardar la salud de los niños y niñas en el establecimiento.**

- a) Se realizarán promociones de acciones preventivas, como campañas de vacunación masiva, (Cesfam) y recomendaciones de autocuidado a cargo de equipo de Convivencia Escolar.
- b) Se realizarán en forma periódica acciones especiales frente al indicio de enfermedades de alto riesgo; desinfección de ambientes, ventilación de espacios, prácticas de higiene y autocuidado a cargo de parvularias y asistentes de la educación.
- c) El suministro de medicamentos a párvulos será de exclusiva responsabilidad de padres y apoderados.
- d) El procedimiento para el traslado de párvulos a un centro de salud estará a cargo de parvularia y/o asistente quienes además informaran del hecho a madre, padre o apoderado y Dirección.

### **Artículo N°70: Regulaciones sobre salidas pedagógicas.**

- a) Las salidas pedagógicas, tanto en el entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje y están constituidas por las siguientes Normas y procedimientos.

- b) Autorización por escrito del apoderado. El párvulo que no cuenta con la referida autorización no podrá participar de la actividad.
- c) Individualización del grupo de adultos que participan de la actividad junto al equipo técnico del establecimiento en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de niños y niñas.
- d) Se adoptaran con anterioridad a la salida educativa medidas de prevención con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos ej. Visitar previamente el lugar donde van, señalizaciones, distancias, control y supervisión de párvulos, lugares y animales peligrosos entre otros.
- e) El detalle de las medidas de seguridad y datos de todos los participantes, responsabilidades, credenciales de estas salidas serán otorgados y dados a conocer por la persona encargada (Parvularia) a padres, madres, apoderados y dirección del establecimiento.
- f) El detalle de las medidas que se adoptaran con posterioridad a la realización de la actividad serán entregadas por la parvulario una vez que se regrese al establecimiento.

**Artículo N°71: Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia y Buen Trato.**

- a) Convivencia escolar: Todos los estamentos del establecimiento promueven la Sana convivencia escolar y la resolución de conflictos a través de la Mediación.
- b) Buen trato: El establecimiento promueve y motiva el buen trato entre todos los alumnos y también el buen trato de todos los adultos de la comunidad educativa hacia los párvulos, promoviendo la igualdad de sus derechos como así también la vulneración de los mismos.

**Artículo N°72: Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.**

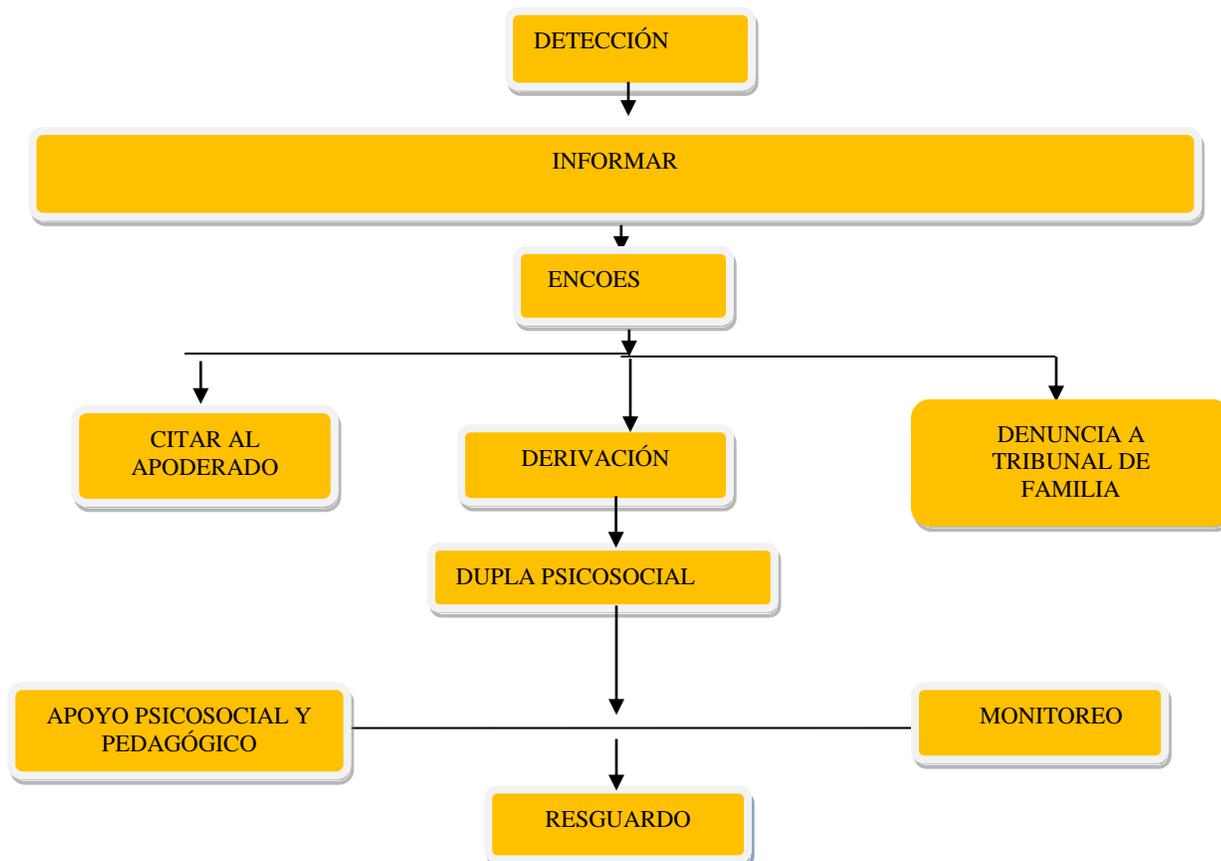
- a) No da a lugar ninguna medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta alteraciones de la sana convivencia entre niños y niñas como asimismo entre párvulo y un integrante de la comunidad educativa ya que están en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

**Artículo N°73: Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.**

- a) El medio a trabajar en la resolución de conflictos es “La Mediación”, destacando que será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

**Artículo N° 74. Protocolos de Actuación para Párvulos.**

**Art. 74.1:** Flujograma frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de los Párvulos.

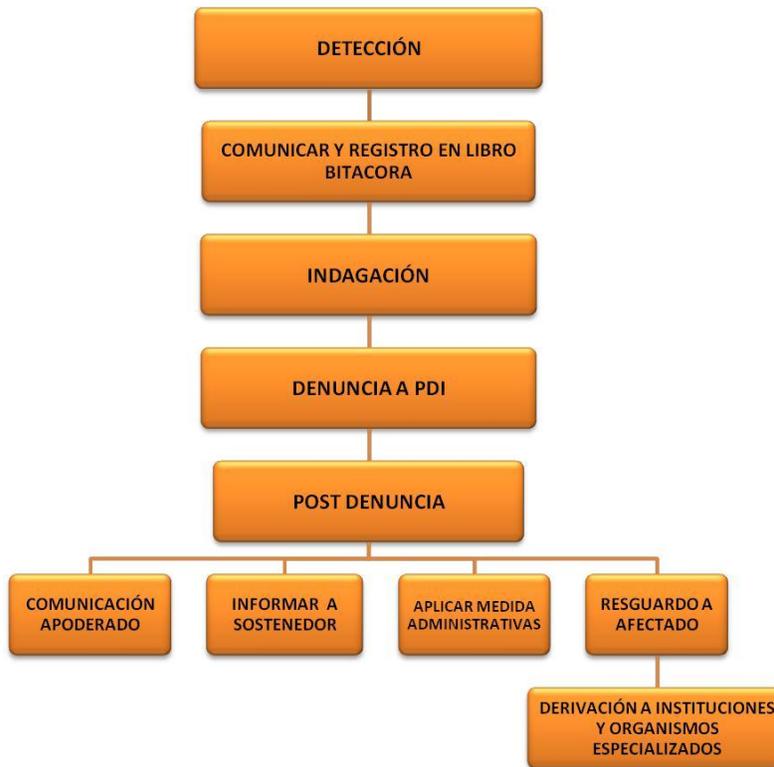


**Art. N° 74.2:** Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de los Párvulos.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección	Llevada a cabo por cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar	Entregar información a Directora, Jefa de U.T.P o ENCOES.
Informar	Encargado de Convivencia informa e instruye intervención si procede a dupla Psicosocial y al apoderado
Denuncia	Directora, jefa de U.T.P o ENCOES mediante oficio, correo electrónico o de forma presencial. Plazo de 48 horas
Derivación	Dupla Psicosocial
Apoyo	Dupla Psicosocial y Psicopedagoga

Monitoreo	Dupla Psicosocial
Resguardo	Se resguarda identidad del niño/a y del adulto involucrado. Todos los miembros del establecimiento anteriormente mencionados deben resguardar la identidad del adulto involucrado, el cual será suspendido o reubicado en sus labores.

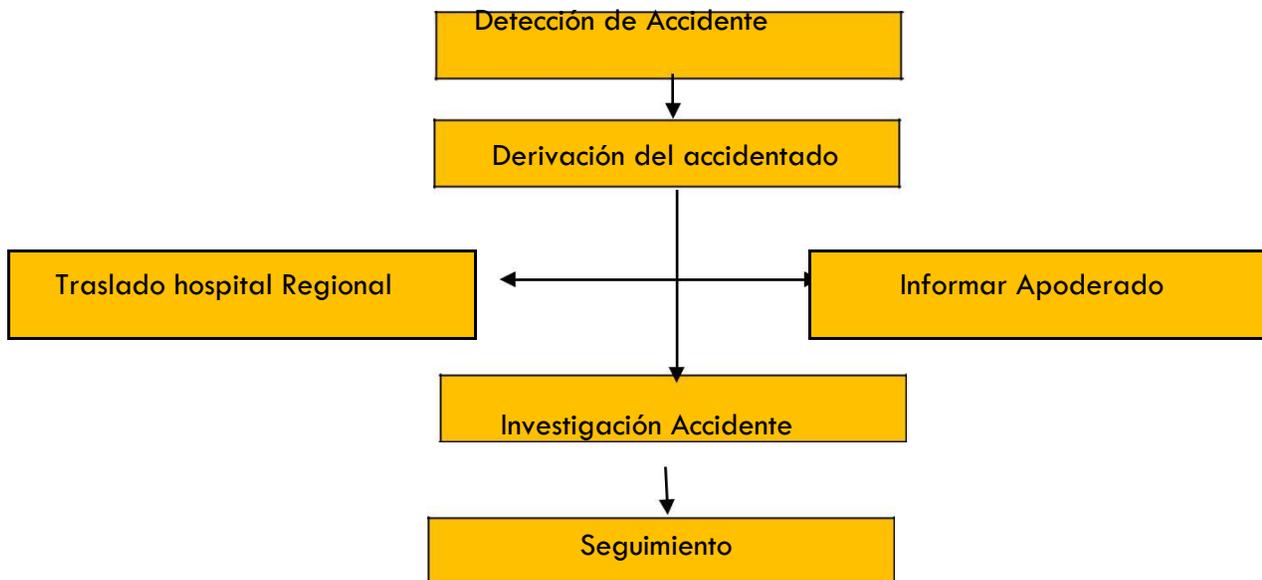
**Art. N° 74.3: Flujograma de Actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales**



**Art. 74.4: Protocolo de Actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un alumno(a).	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual o violación.
Comunicar	Quien recibe la información comunica al Director y/o a Encargado de Convivencia Escolar quien registra en bitácora foliada.
Se abre expediente.	Encargado de Convivencia Escolar abre expediente.
Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia. (Se recaban antecedentes de los hechos e involucrado)
Denunciar	Dirección del colegio y/o Encargado de Convivencia Escolar a PDI
Comunicar a Apoderado	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia informa de situación.
Informar a Sostenedor	Dirección del establecimiento comunica por escrito A sostenedor.
Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por sostenedor.
Resguardar al menor afectado	Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.
Post-denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

**Art. N°74.5: Flujograma de actuación frente a accidentes de los Párvulos.**



**Art. 74.6: Protocolo de actuación frente a accidentes de los Párvulos.**

Acciones	Responsables
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Derivación del accidentado	Funcionario encargado de salud. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. ( El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Traslado al Hospital Regional. En caso grave	SAMU, taxi
Informar apoderado	Dirección
Investigación del accidente	Encargado P.I.S.E
Seguimiento	ENCOES

