



**Reglamento Interno Colegio Leonardo  
Da Vinci de Las Condes 2021**

## ÍNDICE

- 1) **INTRODUCCIÓN (pág. 3)**
- 2) **DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (pág. 5)**
- 3) **REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. (pág. 15)**
- 4) **REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN (pág. 19)**
- 5) **REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR (pág. 21)**
- 6) **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. (pág. 22)**
- 7) **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD (pág. 39 )**
- 8) **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES (pág. 42)**
- 9) **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (pág. 58)**
- 10) **ANEXOS: (pág. 70)**
  - A) **REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PREBÁSICA**
  - B) **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2021**
  - C) **PROGRAMA DE INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**
  - D) **PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**
  - E) **PROTOCOLOS Y FLUJOGRAMAS PSICOSOCIALES**
  - F) **PROTOCOLO USO DE TELÉFONOS CELULARES**
  - G ) **NORMAS MEDIO AMBIENTALES**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Colegio Leonardo Da Vinci de Las Condes, pone de manifiesto que los alumnos/as son los principales miembros de nuestra Comunidad, por lo tanto, todo quehacer gira en torno a su formación académica, ética, valórica y social, de manera tal que les permita crecer como personas.

Cuando el alumno/a pasa a formar parte de la Comunidad Educativa, debe asumir que existen las normas de convivencia que regulan la disciplina y que deberá aceptar como válidas para su beneficio y crecimiento personal, como también para una armónica relación con sus pares y el resto de la comunidad escolar.

El presente reglamento está inspirado en el concepto de disciplina, entendida como una actitud personal frente al medio social, manifestada en el autocontrol, la adquisición de valores, virtudes y la creación de un ambiente adecuado para lograr el aprendizaje.

Las normas de convivencia escolar favorecen el logro de los objetivos de aprendizaje, se aplican de acuerdo a criterios formativos y orientadores, tomando en cuenta las diferencias y realidades individuales de los alumnos/as, para lograr el desarrollo del estudiante dentro de un marco centrado en la persona y en el respeto, exenta de cualquier tipo de discriminación.

Las medidas disciplinarias se aplicarán a los alumnos/as en caso de transgresión deliberada y/o reiterada de una norma. Tienen por objeto que el alumno/a asuma responsablemente las consecuencias de sus actos, salvaguardando el respeto por los demás y la convivencia adecuada de toda la Comunidad Educativa.

Nuestro sistema disciplinario intenta evitar tanto la sobre permisividad que dificulta la adaptación del alumno/a a las exigencias externas, como la excesiva estrictez o restricción que dificultan el desarrollo de la iniciativa personal, la creatividad y la seguridad en sí mismo.

El Colegio educa a sus alumnos/as sobre la base de valores que le permitan una sana y efectiva interacción con el medio, resaltando especialmente los valores de: Respeto, Responsabilidad, Perseverancia, Honestidad, Orden, Solidaridad, Patriotismo, Prudencia, Optimismo.

El presente reglamento reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los alumnos/as, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley. En ningún caso podrá el sostenedor, ni ningún otro miembro de la comunidad educativa, obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar que se establecen en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación y en los demás cuerpos normativos vigentes.

El presente reglamento prohíbe toda forma de discriminación arbitraria entre los miembros de la comunidad educativa, resguardando el derecho de cada uno de sus miembros a no ser objeto de distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable

### **1.1 FUENTES NORMATIVAS**

• Constitución Política del Estado de Chile. • Ley General de Educación (LEGE) N° 20.370. • Política Nacional de Convivencia Escolar. • Ley de Subvenciones a Establecimientos Educativos N° 20.637. • Ley de Violencia Escolar N° 20.536 • Ley que protege a Estudiantes en situación de embarazo y maternidad N°18.962 • Decreto que establece las Bases Curriculares. • Carta Fundamental de la Declaración de los Derechos Humanos. • Carta Fundamental de los Derechos de los Niños, UNICEF. • Ley de Salud N° 20.418 • Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084 • Ley de no discriminación N° 20.609 • Código Procesal Penal. • Código Penal y sus Modificaciones en la Ley N° 19.617 • Ley N° 19.927 • Ley N° 20.526 • Ley de Tribunales de Familia N° 19.968 • Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece Registro de dichas inhabilidades N° 20.594 • Ley sobre Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorias N° 20.201 • Ley de discapacidad N° 20.422 • Ley núm. 20.845 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado

### **1.2 PRINCIPIOS QUE REGULAN ESTE REGLAMENTO INTERNO A PARTIR DEL ENFOQUE DE DERECHOS EXPLICITADOS EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (LGE)**

- A) Dignidad del ser humano.
- B) Interés superior del niño
- C) No discriminación arbitraria
- D) Legalidad
- E) Justo y racional procedimiento
- F) Proporcionalidad
- G) Transparencia
- H) Participación
- I) Autonomía y Diversidad
- J) Responsabilidad

## **2. DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo los principios de igualdad, no discriminación, respeto mutuo y tolerancia.

Los alumnos/as, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia escolar.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley General de Educación y los demás cuerpos normativos que regulan la convivencia escolar los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

### **2.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

- a) Los alumnos/as tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de este establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Asimismo, los estudiantes tienen garantizados los siguientes derechos:

- b) Agruparse en su Centro de Alumnos, órgano oficial y representativo para la Dirección, el que canalizará las inquietudes de los estudiantes y será el portavoz oficial de ellos.
- c) Sin perjuicio de lo anterior cualquier alumno/a podrá, a través de los canales existentes, solicitar entrevista con la Dirección u otras autoridades del Colegio, respetando siempre el conducto regular estipulado para cada caso. (Solicitar una primera instancia a través de profesor/a jefe o asistente de la educación del curso)

- d) El alumno/a tendrá derecho a ser escuchado y que se consideren sus opiniones vertidas en un marco de respeto.
- e) Tendrá derecho a desarrollarse en un espacio educativo que privilegie la libertad y el respeto mutuo.
- f) Tendrá derecho a su seguridad e integridad física y moral, conocer las anotaciones positivas o negativas concernientes a su vida escolar.
- g) Participar en las actividades del Colegio.
- h) A solicitar asistencia o ayuda a la Dirección, Docentes o a los especialistas del Colegio ante situaciones de carácter personal.

Son deberes de los alumnos/as brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Asimismo, son obligaciones de los alumnos/as las siguientes:

- i) Es obligación del alumno/a asistir a actos y actividades organizadas fuera o dentro del Colegio, salvo cuando exista motivo o razón justificada para la inasistencia. La justificación se presentará, mediante una comunicación firmada por el apoderado en la agenda escolar o vía correo electrónico, dirigida al director del establecimiento.
- j) La adquisición, uso y buen mantenimiento de la agenda del colegio. Todo alumno/a debe poseer la agenda escolar del Colegio, la que deberá portar diariamente;
- k) Los alumnos/as no están autorizados/as a traer objetos de valor, joyas o sumas de dinero.
- l) Todos los alumnos/as deben velar por el mantenimiento del aseo dentro del Colegio.
- m) Los alumnos/as deben velar por la conservación de los bienes del establecimiento, tanto respecto de los bienes muebles como del inmueble.
- n) En lo académico, los alumnos/as se regirán por lo establecido en este reglamento interno, en el Anexo 2 Reglamento de Evaluación del colegio. Sin embargo, se establece que deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:
  - i. El alumno/a deberá realizar una adecuada preparación de sus tareas y deberes escolares y desarrollar con la más absoluta honestidad todo tipo de instrumentos de medición que implique una evaluación.

- ii. Todo alumno/a deberá presentarse a clases con los materiales esenciales para el trabajo escolar en el aula, esto es lápiz, cuadernos, libros de textos y otros materiales específicos solicitados para el sector que corresponda.
  - iii. Las pruebas serán aplicadas en la fecha establecida por el profesor de asignatura, las que serán comunicadas con a lo menos una semana de anticipación.
  - iv. La inasistencia del alumno/a a pruebas, controles, exámenes y/o evaluaciones debe ser justificada por el apoderado, presentando los debidos certificados el día que el alumno (a) se reincorpore a clases.
  - v. Es deber de los alumnos que se encuentren derivados al Centro de Aprendizaje, presentar autorización del apoderado para asistir a las citaciones programadas dentro de su horario escolar. En caso de inasistencia, el apoderado deberá justificarla, comunicando la justificación a la Inspectoría General del establecimiento (llamado telefónico, agenda escolar o correo electrónico). Se hace presente que el protocolo del Centro de Aprendizaje establece como requisito para acceder a los apoyos la asistencia de los alumnos/as a las citaciones programadas. En efecto, dicho protocolo establece que en caso de existir tres inasistencias a citaciones programadas, se retirarán los apoyos que entrega dicho Centro.
  - vi. Una vez terminada una prueba, control, examen o evaluación, el alumno (a) debe permanecer en la sala de clases hasta el término de la hora.
  - vii. Es obligación del alumno/a eximido de las asignaturas de inglés o religión, permanecer en absoluto orden en la sala de clases.
- o) Los trabajos de investigación deben ser elaborados de acuerdo a las instrucciones entregadas por el profesor y deben ser fiel reflejo del esfuerzo personal de cada alumno/a, entregando el trabajo en la fecha acordada por el docente.
- p) Los alumnos/as deben tener debidamente marcados sus materiales, prendas de vestir del uniforme del colegio y útiles requeridos por los diferentes sectores de aprendizaje. Asimismo, deben presentarse en el establecimiento con todos sus materiales, útiles, uniforme de la especialidad, equipo de Educación Física. No se recibirán durante la jornada de clases materiales, útiles o equipo de Educación Física. Queda expresamente prohibido interrumpir las clases o talleres para pedir prestados materiales o ropa a sus compañeros de otros cursos.
- q) Los alumnos/as deberán tener el siguiente comportamiento en la sala de clases:
- i. Escuchar con respeto a su profesor/a y compañeros, manteniendo un clima adecuado para el desarrollo de la clase.

- ii. Contribuir a que la sala de clase sea acogedora, ayudando a mantener un ambiente grato, limpio y con mobiliario en buen estado.
  - iii. Los alumnos/as deberán hacer abandono de la sala de clases durante los recreos.
  - iv. Durante los cambios de hora, los estudiantes deberán permanecer en la sala, sin perturbar el desarrollo de las clases contiguas.
  - v. Asumir una actitud de respeto y cuidado por los bienes y útiles de sus compañeros, los de su propiedad y los del colegio.
  - vi. Asumir una actitud congruente con las normas de urbanidad manteniendo patios y/o dependencias del Colegio, libre de basura o papeles, y absteniéndose de dañar los bienes del establecimiento.
- r) Los alumnos/as del colegio deben mantener durante los recreos un comportamiento de resguardo personal y de los demás. A saber:
- Evacuar con rapidez salas y pasillos.
  - Respetar las señaléticas de seguridad y protocolos sanitarios del colegio.
  - Hacer uso ordenado de las dependencias del colegio, con respeto y especial cuidado con niños pequeños, personas discapacitadas o de movilidad reducida.
  - Evitar la práctica de juegos bruscos que puedan resultar peligrosos para su integridad física y la de sus compañeros.
  - Permanecer dentro del área demarcada como límite del colegio.
  - Al concluir el recreo suspender el juego y dirigirse inmediatamente a su sala de clases y esperar al profesor(a).
- s) En los actos y asambleas, los alumnos/as deben mantener una actitud de respeto y deferencia, propiciando un ambiente de orden y solemnidad reflejado en la correcta presentación personal, guardando silencio mientras dure la ceremonia y no usando ningún tipo de dispositivo de sonido y/o teléfono celular, Tablet u otro similar.
- t) La biblioteca, laboratorio de computación y talleres de especialidad cuentan con un manual de procedimiento para su uso, los cuales deberán ser conocidos y respetados por todos los alumnos/as.
- u) Las actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento (salidas pedagógicas, encuentros deportivos, presentaciones artísticas y otras actividades similares), son consideradas actividades escolares, por lo tanto, regidas por las disposiciones del presente reglamento.



## **2.2 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES, APODERADOS**

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

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Poseen la calidad de padres y apoderados del colegio las personas que al momento de matricularse han quedado estipulados como tal en la ficha de matrícula, de manera como sigue: apoderado titular, responsable en primera instancia del alumno/a y su relación con el colegio y apoderado suplente que asume la función del primero en caso de que éste esté imposibilitado de cumplir su rol.

El apoderado debe asistir obligatoriamente a las reuniones de subcentros, asambleas generales, entrevistas con Dirección, Inspectoría General, Orientación, profesores jefes y de asignatura u otras instancias formativas de su pupilo/a, a las que sea citado.

Los apoderados deben respetar los horarios establecidos para las reuniones de subcentros, citaciones vía agenda, horarios de atención de apoderados, o citación de cualquier otro estamento que colabora en la formación de los alumnos/as.

### **SON DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES MADRES Y APODERADOS:**

- a) No ingresar a las salas durante las horas de clases.
- b) Revisar diariamente la agenda escolar de su pupilo(a).
- c) Mantener actualizado el número de teléfono, correo electrónico y otros antecedentes personales solicitados en la agenda escolar y/o ficha de matrícula para comunicación con el hogar ante cualquier eventualidad.
- d) Velar por que su pupilo cumpla con las normas de convivencia del colegio.
- e) Evitar los comentarios que dañen la imagen del colegio.

- f) Asumir su responsabilidad de controlar permanentemente la conducta, rendimiento, presentación personal, puntualidad y asistencia de su pupilo.
- g) Hacerse cargo y responder por los actos en que incurra su pupilo en daños a dependencias del colegio o a las personas de la comunidad educativa, debiendo asumir sanciones, costos y cancelando los valores que corresponda cuando el caso lo requiera.
- h) Respetar los conductos regulares en el colegio para tratar los asuntos académicos, disciplinarios y otros que atañen la vida estudiantil.
- i) Actuar con honestidad y probidad, no tomando el nombre del colegio o de cualquiera de sus miembros, no adulterar documentos oficiales, no hacer uso indebido de las dependencias, de las facultades de sus directivos, docentes y otras que correspondan.
- j) Le queda prohibido a los apoderados, cualquier tipo de acción indebida que busque el beneficio académico de su pupilo o pupila.
- k) Respetar las decisiones pedagógicas o administrativas emanadas del consejo de profesores respecto de situaciones académicas o disciplinarias de su pupilo/a.
- l) Responsabilizarse por la continuidad y seguimiento de sus hijos en los tratamientos médicos sugeridos por los especialistas, informando oportunamente al colegio.
- m) Queda prohibido a los apoderados del colegio dirigirse de manera ofensiva y/o agresiva a cualquier miembro de la comunidad educativa. Si el apoderado quisiera manifestar el descontento por la conducta de algún alumno, deberá dirigirse primero al establecimiento y comunicarlo al profesor jefe, siguiendo el conducto regular. Si el apoderado incurre en esta conducta ofensiva, y es comprobado, perderá la calidad de apoderado del colegio. (artículo n° 16 d, ley n°20.536).
- n) En caso de que el apoderado no asista a una citación por parte del colegio, se consignará en el libro de tutorías o en el registro de Inspectoría. Si las inasistencias del apoderado son reiteradas (más de tres ocasiones) y sin justificación, el equipo directivo solicitará entrevista al apoderado. En el caso de las inasistencias a reuniones de apoderados, la justificación debe ser enviada vía agenda escolar o correo electrónico (a Inspectoría general y profesor/a jefe) y, posteriormente, asistir o realizar vía videoconferencia una tutoría con profesor/a jefe.
- o) Otorgar a sus hijos, los útiles, implementos, libros y demás elementos escolares que sus profesores soliciten.
- p) Motivar y exigir a su pupilo, responsabilidad y actitud de alumno, que esté de acuerdo con las exigencias del establecimiento.
- q) Firmar la agenda escolar y/o bitácora de seguimiento.
- r) Concurrir en la fecha y hora indicada a toda citación que le haga, tanto ordinaria como extraordinaria, la dirección, los docentes como también personal autorizado para ello.

- s) Asistir a las reuniones de los padres y apoderados de los cursos.
- t) Justificar personalmente sus inasistencias a reuniones, jornadas, charlas y la falta a clases de sus pupilos según lo establecido en este Reglamento Interno, presentando la documentación correspondiente (si así fuere exigida).
- u) Reponer todo daño causado por su pupilo en equipos, instalaciones, material didáctico y dependencias del colegio, así como los elementos educativos de sus compañeros.
- v) Controlar diariamente Agenda Escolar y las tareas de sus pupilos.
- w) Toda entrevista o conversación de los apoderados con el docente, deberá hacerse en horas destinadas para ello, con el fin de no perjudicar las actividades normales de sus propios pupilos. En caso de tratarse un asunto urgente los padres y/o apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, ya que en el interior del grupo familiar se inculcan hábitos, se desarrollan capacidades y valores que posteriormente deberán ser complementadas y fortalecidas por la educación formal entregada por el colegio.
- x) Recibir personalmente el informe de calificaciones en las reuniones de apoderados o entrevistas con el profesor/a jefe.

### **2.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION**

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (LGE. artículo 10, c).

El docente debe poner todos sus esfuerzos para contribuir en el alumno el desarrollo de valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación.

La comunicación entre profesor y alumno debe ser fluida, participativa y valorativa, sin llegar jamás a lo despótico, impositivo y represivo, evitando toda forma discriminación.

El docente debe ser coherente en todo momento y debe predicar con el ejemplo en toda enseñanza que imparta, por cuanto para el alumno es fiel espejo que refleja sus propias actitudes y hábitos.

Todo el personal del colegio debe crear en todo momento las condiciones óptimas para una sana convivencia, respetando a los alumnos, apoderados, colegas y personal en general.

Los profesores de aula, en conocimiento de sus deberes y derechos, deben crear un ambiente que favorezca los aprendizajes en la sala de clases, siendo responsables del manejo disciplinario de los alumnos, velar por la presentación personal y de mantener adecuadamente las condiciones de limpieza de las salas de clases.

El profesional de educación del colegio debe cultivar las cualidades de empatía, autenticidad, un trato deferente a los alumnos, facilidad para crear un clima de armonía, dominio de temas y contenidos, dominio de curso, discreción y responsabilidad en la atención del curso y una actitud formadora permanente.

El personal del colegio debe actuar y comportarse de acuerdo a las exigencias de éste, tanto en su presentación personal, trato y su vocabulario con respeto.

Los profesores jefes deben comunicar oportunamente la situación académica y disciplinaria del alumno/a a su apoderado, así como llevar el registro de entrevistas realizadas y las remediales adoptadas para cada caso. Esto de acuerdo al manual de procedimientos del colegio.

Los profesores de asignatura deben mantener oportuna comunicación con los alumnos/as, los padres, apoderados y con el profesor jefe, entregándoles los antecedentes del proceso de aprendizaje en su asignatura (máximo 10 días hábiles para entrega de resultados de evaluaciones) y orientar los procedimientos según sea el caso, citando a entrevista a los padres, en su hora de atención de apoderados.

Cada profesor durante su asignatura se hace responsable por el cuidado del libro de clases, debe llenar el leccionario, registrar la asistencia y firma. El profesor de la segunda hora de la jornada debe dejar registro en el libro de clases, de la asistencia diaria para subvenciones, debe además solicitar justificativo a todos alumnos que registren inasistencia el día anterior. Los profesores de aula deben cuidar la mantención de la infraestructura del colegio, sala de clases e instalaciones, sobre todo mientras estén impartiendo su clase, así como velar por un adecuado uso de los recursos tecnológicos facilitados por el colegio.

Al finalizar su clase el profesor debe responsabilizarse de entregar el libro al profesor de la asignatura siguiente en horario y, en caso de ser recreo o almuerzo, debe cerrar la sala con llave (la que se encuentra en el libro de clases), indicando a los alumnos/as que NO pueden quedarse al interior del aula en dicho horario.

## **2.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION**

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

## **2.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS**

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda. (LGE. artículo 10, e).

## **2.6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. (LGE. artículo 10 ,f).

### 3 REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

#### 3.1 NIVELES DE ENSEÑANZA

El colegio imparte los siguientes Niveles de Enseñanza:

*Ed. Prebásica (2 cursos)– Ed. Básica (8 cursos) – Ed. Media (4 cursos)*

#### 3.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Jornada escolar completa (JEC) desde 3° básico (con horarios adaptados según contexto de emergencia sanitaria por covid 19).

Participan los **14 cursos (PK a IV M)** en modalidad presencial. Los cursos se dividen en dos grupos (**Grupos A y B**) y cada uno de estos asiste en distintas jornadas de mañana y tarde.

JORNADA MAÑANA	
HORARIO	CURSOS / GRUPO
08:00 a 12:00 horas.	PK a IV medio Grupo A
JORNADA TARDE	
HORARIO	CURSOS / GRUPO
13:00 a 17:00 horas.	PK a IV medio Grupo B

El **grupo A**, correspondiente a un total de **250 estudiantes**, quienes asisten en un horario ajustado desde las **08:00 a 12:00** horas, contando con un plan de estudios semanal de **30 horas de 35 minutos**. Este grupo recibirá desayuno en el colegio. El almuerzo será entregado a través de caja JUNAEB, por tanto, no habrá almuerzo presencial en el colegio.

El **grupo B**, correspondiente a un número cercano a los **250 estudiantes**, quienes asisten en un horario ajustado desde las **13:00 a 17:00** horas, contando con un plan de estudios semanal de **30 horas de 35 minutos**. Este grupo recibirá una colación de media tarde en el colegio. El almuerzo será entregado a través de caja JUNAEB, por tanto, no habrá almuerzo presencial en el colegio.

Almuerzo Escolar: Durante el periodo de clases adaptadas al contexto sanitario por covid 19, se entregarán las canastas de alimentos a las familias inscritas en programa de alimentación escolar (PAE); esto será gestionado por Subdirección, Inspectoría General y encargada del PAE en el colegio.

### **3.3 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL COLEGIO CON LOS APODERADOS:**

- a) Agenda Escolar
- b) Correo Electrónico
- c) Llamado Telefónico
- d) Tutorías/Entrevistas presenciales o a través de videollamada
- e) RRSS institucionales (Página Web, Facebook, Instagram)

### **3.4 CONDUCTOS REGULARES A SEGUIR ANTE SITUACIONES QUE INVOLUCREN A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

En relación a los procedimientos a seguir ante cualquier situación que involucre a algún miembro de la comunidad educativa, se debe ajustar a los conductos regulares estipulados para cada caso en el siguiente orden:

1.- Alumnos/as:

- a) Profesor/a de subsector
- b) Profesor/a jefe o asistente de la educación del curso (si es disciplinario)
- c) Coordinación Académica (si es académico) o Encargados de Convivencia del ciclo (si es disciplinario).
- d) Subdirector y/o Inspector General.
- e) Director



## 2.- Apoderados:

- f) Profesor/a de subsector
- g) Profesor/a jefe o asistente de la educación del curso (si es disciplinario)
- h) Coordinación Académica (si es académico) o Encargados de Convivencia del ciclo (si es disciplinario).
- i) Subdirector y/o Inspector General.
- j) Director

## 3.- Profesores/as.

- a) Profesor par.
- b) Jefe de Departamento
- c) Coordinación Académica (si es académico) o Encargado de Convivencia del ciclo (si es disciplinario).
- d) Subdirección y/o Inspector General
- e) Director

### **3.5 NORMAS RESPECTO DE LA ASISTENCIA A CLASE Y PUNTUALIDAD**

- a) La asistencia a clases de los alumnos/as se rige por el horario establecido en el Plan de estudios de cada curso.
- b) La asistencia mínima a clases es de un 85%, de las clases establecidas en el calendario escolar anual o las disposiciones que emanen de la autoridad de educación (Mineduc) en contexto de emergencia sanitaria por covid 19.
- c) En caso de enfermedad prolongada, el apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo que corresponda a la especialidad de la afección, con timbre y firma, el que será entregado a Inspectoría General. El certificado médico justifica la inasistencia, pero no borra la ausencia. En caso de que el alumno/a no presente documento que justifique la inasistencia a clases, el apoderado debe informar las razones a través de la agenda escolar al profesor/a jefe o asistente de la educación del curso, en casos de inasistencias prolongadas por enfermedades graves, viajes, problemas psicosociales u otros, se debe informar las razones a Inspectoría General vía correo electrónico o entrevista (presencial o videollamada).

- d) Los alumnos/as deben llegar puntualmente al colegio al inicio de la jornada escolar, de acuerdo a los horarios establecidos. Asimismo, los alumnos/as deben cumplir fielmente los horarios establecidos dentro de la jornada escolar, presentándose puntualmente a cada una de las clases, talleres y actividades que se desarrollan dentro de la jornada escolar.

Esto conlleva lo siguiente:

- i. En el momento de llegada y de salida todos los estudiantes deberán ingresar o salir del establecimiento y no agruparse en los accesos o salidas. El cumplimiento de esto será controlado por Inspectoría y profesores.
  - ii. Los alumnos deberán cumplir con el horario que establece el Colegio, en la hora de ingreso y de salida, de acuerdo a su Plan de estudio.
  - iii. Los alumnos/as que ingresen después de las 8:00 hrs. deben esperar en alguna de las dependencias del colegio designada por Dirección, hasta el cambio de hora a las 8:35 hrs. y luego entrar a su respectiva clase.
  - iv. Todo alumno/a que llegue pasado una hora de su horario de ingreso al colegio, será informado el apoderado a través de llamado telefónico o correo electrónico desde recepción.
- e) Todos los alumnos/as deben permanecer dentro del colegio durante la jornada de clases. En caso de necesitar salir durante este periodo de tiempo se operará de la siguiente manera:
- a. La salida anticipada de un alumno/a debe hacerla efectiva personalmente el apoderado titular o suplente, dejando la respectiva constancia del retiro, asumiendo la responsabilidad que este acto conlleva. En casos de emergencias o imposibilidad del apoderado para asistir a retirar al estudiante, podrá informar telefónicamente a Inspectoría General, a través de número telefónico de recepción, para solicitar excepcionalmente la autorización de salida del estudiante. Esto solo se permitirá a los alumnos/as de séptimo básico a cuarto medio.
  - b. El retiro del alumno (a) se realizará sólo en los cambios de hora o recreos.
- f) Todo alumno/a que haya faltado a clases y/o se encuentre suspendido de clases, no puede asistir a ninguna actividad extraprogramática organizada por el colegio, dentro o fuera del establecimiento.

## **4 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

Durante el mes de julio se entregará información respecto al proceso de postulación para alumnos/as nuevos de Pre Kínder a IV° medio, en concordancia con lo establecido en el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

### **4.1 ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN (SAE)**

1. Inscripción en el sitio web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>
2. Publicación en rrss institucionales y página web de fechas y resultados según calendarización ministerial.
3. Matrícula presencial de alumnos/as seleccionadas según las vacantes disponibles.
4. Periodo de regularización final (casos especiales: repitentes, lista de espera, entre otros)

### **4.2 REQUISITOS PARA POSTULAR**

- Edad correspondiente a la normativa ministerial de educación.
- Documentación:
  1. Certificado de Nacimiento para Escolaridad.
  2. Cédula de identidad del apoderado/a
- Aceptar Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Los documentos solicitados deberán ser presentados en el momento de la matrícula.
- De la totalidad de vacantes se dará prioridad de matrícula a los postulantes que tienen hermanos en el colegio a postular o aquellos hijos de funcionarios.

### **4.3 ENCARGADOS DEL PROCESO**

Este proceso está a cargo de Subdirección e Inspectoría General.

#### **PERIODO DE INSCRIPCIÓN.**

Se inicia en el mes de agosto, a través de la página web del Sistema de Admisión Escolar (SAE)

#### **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

Se realizará a través de la página web del Sistema de Admisión Escolar (SAE)

#### **PERIODO DE MATRÍCULA**

Se realiza en modo presencial con completación de formulario para alumnos/as nuevos y a través de formulario electrónico para alumnos/as de continuidad.

## **5 REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

- i. Se solicita el uso permanente del uniforme escolar o buzo escolar, según corresponda al contexto de las actividades a realizar.
- ii. Los alumnos/as deben ingresar y retirarse del colegio haciendo uso del uniforme. El uso del uniforme del colegio se establece para los alumnas/os desde Primero Básico a Cuarto año de Enseñanza Media.
- iii. Los cursos de Enseñanza Pre-básica asistirán con el buzo institucional.
  
- iv. El uniforme escolar del colegio es el siguiente:
  - Polera del colegio o camisa blanca
  - Suéter negro, plomo o azul marino
  - Pantalón escolar plomo
  - Falda escolar plisada del colegio
  - Zapatos o Zapatillas negras
  - Parka, abrigo o chaqueta azul marino o negra
  - Polerón del colegio o polerón azul/negro
  - Buzo del colegio

### **5.1 RESPECTO AL UNIFORME ESCOLAR DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

- 1) El uniforme de educación física es el siguiente:
  - Polera gris del colegio.
  - Pantalón corto azul marino
  - Calcetines blancos
  - Zapatillas deportivas
  - Buzo del Colegio
  
- 2) El uniforme de Educación Física es de uso personal, por lo tanto, no está permitido el préstamo del equipo durante la jornada de clases.

## **6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

### **6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

El PISE contempla los lineamientos establecidos para resguardar la seguridad integral de todos los miembros de la comunidad escolar ante situaciones de emergencia que ocurran durante el desarrollo de la jornada de clases (**Ver Anexo 3: PISE**)

### **6.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Se entenderá por situaciones de vulneración de derechos de estudiantes: cuando no se atiende las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo; cuando no se atiende las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono (circular superintendencia de educación, año 2018, 20/06/2018, página 21).

Frente a la detección de situaciones de vulnerabilidad de derechos hacia un estudiante del establecimiento se procede en primera instancia, por quien ha recogido el relato o ha tomado conocimiento de éste, a acoger al estudiante entregándole muestras de apoyo y comprensión por lo que le está sucediendo. Reafirmar al estudiante que no es culpable de la situación, que hizo bien en contarlo y que va a recibir apoyo y será ayudado por profesionales del colegio en caso de ser requerido.

- *Se informará inmediatamente del caso a Orientador/a o Coordinador/a de convivencia del ciclo quien activa el protocolo del nivel correspondiente, quien solicitará apoyo al psicólogo del ciclo a fin de entregar contención emocional al estudiante.*
- *Paralelamente, se informará al Equipo Directivo (Inspector General, Subdirector o Director) del colegio, quien de acuerdo a los hechos procederá a denunciar, en el caso que corresponda.*

- *En el caso de denuncia, la dirección del colegio solicitará a la asistente social que realice el trámite correspondiente en las primeras 24 horas de haberse conocido el caso.*
- *El orientador citará a los padres o apoderados, dentro de las primeras 24 horas, para informarles sobre las sospechas de vulneración de derechos que se detectaron con su pupilo y, por tanto, de las acciones que realizará el colegio. Esta citación se realizará a través de los siguientes medios y en el mismo orden: llamada telefónica, video llamada, correo electrónico o agenda escolar.*
- *De todo lo anterior será informado oportunamente a la Corporación de Salud y Educación de Las Condes.*
- *Todas las evidencias del caso quedarán registradas en la bitácora del orientador del ciclo.*
- *El director(a) del establecimiento coordinará con orientación los pasos a seguir en el proceso, con el objeto de prestar los apoyos correspondientes al alumno y a su familia.*

### **6.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PROGRAMAS Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA PREVENCIÓN

- Organización interna del colegio:
  - ✓ Recreos diferidos.
  - ✓ Horario diferido para el uso de baños.
  - ✓ Personal, según género, asignado para aseo y cuidado de baños.
  - ✓ Prohibición a los alumnos para salir sin autorización del colegio con el objetivo de evitar el contacto con desconocidos.

- ✓ Control riguroso en el acceso de apoderados y visitas al colegio.
- ✓ Las entrevistas o conversaciones hechas por directivos, profesores o personal del colegio serán siempre realizadas en espacios visibles (oficinas con ventanas y/o oficinas con puertas abiertas).
- Programa de sexualidad y afectividad (5° básico a IV° medio).
- Programa Comunal de Valores.
- Programa de Auto-cuidado.
- Programas ministeriales.
- Trabajo de orientación y comunicación en Reunión de Apoderados.
- Talleres formativos, valóricos y de habilidades sociales aplicados por profesionales del Centro de Aprendizaje.
- Profesores con carga horaria asignada para realizar entrevista de alumnos y apoderados.

#### EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UN PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

- Frente a la sospecha de abuso sexual a un alumno del establecimiento se procede en primera instancia a acoger al menor entregándole muestras de cariño, apoyo y comprensión por lo que le está sucediendo.
- El adulto que reciba el primer relato deberá comunicarse con orientador/a del ciclo, quienes implementarán el protocolo.
- El Orientador nombrará a un psicólogo para que se entreviste con el estudiante.
- Anotar el relato entregado por el menor o un adulto, sin presiones, sin sugerir respuestas y evitando los detalles excesivos. En este relato reafirmar al alumno(a) o al adulto que no es culpable de la situación, que hizo bien en contarlo y que va a recibir apoyo y será ayudado por profesionales.
- Se informa de esta situación al equipo directivo del establecimiento (Inspector General, Subdirector o Director) quien solicitará a la asistente social del establecimiento realizar la denuncia, si es que corresponde.



- La denuncia se debe realizar como máximo a las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.
- El director(a) del establecimiento se comunicará con el orientador para coordinar los pasos a seguir en el proceso de orientación y ayuda al alumno y su familia.
- De todo lo anterior será informado oportunamente el apoderado, **dentro de las primeras 24 horas**, vía llamado telefónico, videollamada, correo electrónico o visita domiciliaria.
- Todas las evidencias del caso quedarán registradas.
- Si el involucrado es un alumno del establecimiento se realizará un análisis de la situación ocurrida, por parte del equipo directivo del establecimiento, se establece la sanción que está estipulada en el reglamento interno del establecimiento si corresponde.
- Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se deben establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso:
  - Si el responsable es un funcionario, se deben tomar medidas de separación de su función directa con el o los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula.
  - Si es familiar, puede derivarse al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- Se resguardará la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

## MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.

### *¿QUÉ ENTENDEMOS POR MALTRATO?*

---

- *El **maltrato** es todo aquello que se opone al Buen Trato y a la promoción del bienestar de los niños. Todo comportamiento y/o discurso adulto que transgreda o interfiera con los Derechos del Niño será considerado como maltrato.*
- *Se entiende por **maltrato infantil** al que reúne a todas aquellas conductas que por acción u omisión interfieran con el desarrollo físico, psicológico y/o sexual de niños y jóvenes.*

## ¿CÓMO SE EXPRESA EL MALTRATO INFANTIL?

<b>MALTRATO FÍSICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se refiere a toda acción no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño o joven.</li><li>• Expresiones como: empujar, golpear con manos, pies u objetos, quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar, lanzar objetos y otras.</li></ul>
<b>MALTRATO PSICOLÓGICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se refiere al hostigamiento verbal habitual de un niño a través de: insultos, críticas recurrentes, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, constante bloqueo de las iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito, entre otras.</li><li>• Se ha llamado “invisible” porque no registra huellas corporales. Esto dificulta que aquellas personas que rodean al niño, puedan percibirlo y protegerlo.</li></ul>
<b>SER TESTIGO DE VIOLENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se refiere a la experiencia de niños que son espectadores directos o indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún miembro de la familia.</li><li>• Ser testigo de violencia siempre supone que el niño está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza, explícita o implícita, de poder ser directamente maltratado.</li></ul>
<b>ABANDONO Y NEGLIGENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se refiere a situaciones en que padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que el niño necesita para su desarrollo.</li><li>• Se expresa en la falta de cuidados físicos (alimentación, abrigo, cuidado de la salud), y en la falta de respuesta a necesidades psicológicas (contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección y supervisión, postura de límites).</li></ul>
<b>ABUSO SEXUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se refiere a situaciones en que un adulto o una persona, al menos cinco años mayor que el niño, utiliza la coerción o la seducción para involucrarlo en actividades sexuales de cualquier índole.</li><li>• Se manifiesta en insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración anal o vaginal.</li></ul>

## DETECCIÓN: ¿CÓMO RECONOCER QUE UN NIÑO/A ESTÁ SIENDO MALTRATADO?

### ¿Qué indicadores pueden dar cuenta de que un niño está siendo maltratado?

Existen ciertos indicadores que pueden dar cuenta que un niño o niña pueden estar siendo física y/o psicológicamente maltratado. Es importante considerar que la mayoría de las veces sólo se presentan algunas de ellas.

<b>Indicadores Físicos</b>	<b>Indicadores Conductuales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Magulladuras o moretones.</i></li> <li>• <i>Mordeduras humanas, especialmente cuando parecen de un adulto.</i></li> <li>• <i>Quemaduras de cigarros u objetos, como planchas o parrillas, quemaduras con líquidos calientes.</i></li> <li>• <i>Fracturas.</i></li> <li>• <i>Cortes o pinchazos.</i></li> <li>• <i>Heridas o raspaduras.</i></li> <li>• <i>Sucio y mal cuidado.</i></li> <li>• <i>Existencia de distintas lesiones repetidas en el tiempo.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El niño se muestra cauteloso o temeroso respecto al contacto con adultos.</i></li> <li>• <i>Se muestra preocupado cuando otros niños lloran.</i></li> <li>• <i>Manifiesta conductas extremas: agresividad, rechazo, inhibición.</i></li> <li>• <i>Parece tener miedo a sus padres.</i></li> <li>• <i>No quiere volver a la casa.</i></li> <li>• <i>Teme que se le entregue a los padres información sobre su rendimiento y conducta.</i></li> <li>• <i>No reconoce fácilmente que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que “se ha portado mal”.</i></li> <li>• <i>Cambios en su conducta y rendimientos habituales: problemas de atención y concentración, no cumple en tareas escolares.</i></li> <li>• <i>Se observa hiperactivo o hipervigilante.</i></li> <li>• <i>El niño parece triste y/o angustiado.</i></li> </ul>

***¿Qué hacer para detectar?***

- *Observar las lesiones y conductas del niño o niña.*
- *Observar la conducta y actitud de los padres respecto al niño.*
- *Contrastar su impresión con otros adultos confiables que tengan contacto con el niño, especialmente otras educadoras.*

***¿Qué hacer frente a un niño/a que está siendo maltratado?***

- *Lograr el acercamiento y acogida al niño.*
- *Se debe procurar generar un ambiente de confianza para el niño.*
- *No interrogar ni buscar verdades, lo cual es secundariamente victimizador para el niño.*

## *¿Qué hacer con la familia?*

*Al momento de realizar dicho contacto es posible encontrarse frente a dos situaciones:*

<b><i>La familia que reconoce que tiene un problema:</i></b>	<b><i>La familia que niega la existencia de un problema:</i></b>
<ul style="list-style-type: none"><li><i>• Corresponde a aquellas donde el maltrato a un niño responde a situaciones estresantes del entorno o al interior de ella.</i></li><li><i>• En estos casos los padres se muestran preocupados por lo que está ocurriendo, reconocen el sufrimiento del niño y piden o aceptan ayuda.</i></li><li><i>• En estas familias es posible observar que antes del maltrato actual fueron capaces de cuidar y proteger a los hijos y cumplieron de manera eficiente sus funciones.</i></li><li><i>• Esta familia puede derivarse a instituciones de ayuda: COSAM, centros de diagnóstico, centros de violencia intrafamiliar u otros que se encuentren disponibles.</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>• Corresponde a aquellas donde el maltrato es un modo de organizar las relaciones y generalmente se ha transmitido de generación en generación.</i></li><li><i>• Los padres o cuidadores aparecen insensibles a las necesidades del niño y muestran una percepción muy negativa de él: como malo, perverso, mentiroso.</i></li><li><i>• El sufrimiento del niño y el maltrato es para ellos invisible u ocultado, por lo tanto no piden ayuda.</i></li><li><i>• Esta familia debe ser enviada a instancias de intervención social: asistente social, corporaciones judiciales, SENAME y otras que se encuentren disponibles.</i></li></ul>

### **¡IMPORTANTE!**

*En Chile, cualquier persona que tenga conocimiento de hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual puede hacer la denuncia ante Carabineros, Policía Civil o Juzgados. En esta tarea se incluye, de acuerdo a la ley de menores, a las personas encargadas de la educación de los niños.*

*Recuerde que la responsabilidad de los sistemas educativos es proteger y prevenir, para ello una vez conocida una situación de maltrato infantil, abuso sexual y/o violencia al interior de la familia se debe tomar contacto con la red de apoyo existente en la comunidad, ya sea red SENAME, Servicios de Salud, Centros de apoyo en violencia intrafamiliar o la que se encuentre disponible.*

*Una vez realizada la denuncia es deber del Sistema Judicial investigar y sancionar los hechos.*

## ABUSO SEXUAL INFANTIL

### ¿QUÉ ES EL ABUSO SEXUAL?

- Es cuando un adulto utiliza **la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica** para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales de cualquier índole (insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, entre otras).
- También hablamos de abuso sexual cuando quien comete la acción es **cinco años mayor que el niño o la niña**. De este modo, el abuso sexual puede ser también perpetrado por adolescentes o niños mayores. Es importante considerar que un niño que abusa sexualmente de otro niño, muy probablemente ha sido a su vez víctima de abuso sexual.

### DETECCIÓN DE UN NIÑO O NIÑA QUE ESTÁ SIENDO ABUSADO SEXUALMENTE

- La detección del abuso sexual es un asunto complejo, sobre todo si consideramos que este tipo de maltrato ocurre en una atmósfera de secreto. Dado que la **ley del silencio** hace muy difícil la divulgación verbal por parte del niño o niña, se hace necesario poner atención a otros indicadores que alerten de un posible abuso sexual.
- Los indicadores son inespecíficos. Pueden obedecer a múltiples causas y, por ende, no señalan la presencia indiscutible del abuso sexual. Esto significa que ningún indicador está presente en el 100% de los niños abusados sexualmente.
- Los indicadores más concluyentes se encuentran en la esfera de la **conducta sexualizada**. Aun así estos no se encuentran presentes en todos los casos.
- Los indicadores ayudan a formular una sospecha de abuso sexual hacia un niño. La educadora debe estar atenta a una CONFIGURACIÓN de señales puesto que ninguna de ellas POR SÍ SOLA da cuenta de una situación de abuso.
- La detección temprana permite la efectiva protección del niño y disminuye los riesgos de efectos negativos en el largo plazo.

### ¿QUÉ INDICADORES PUEDEN DAR CUENTA QUE UN NIÑO O NIÑA ESTÁ SIENDO ABUSADO/A SEXUALMENTE?

INDICADORES DEL ÁREA FÍSICA	INDICADORES DEL ÁREA CONDUCTUAL	INDICADORES DEL ÁREA SEXUAL
Quejas de dolor en la zona genital o anal.	Cambios bruscos de conducta (hacia la inhibición o agresividad).	Interés excesivo hacia temas sexuales.
Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada.	Aparición de temores repentinos e infundados.	Conducta masturbatoria compulsiva y frecuente.
Irritación en zona genital o anal.	Miedo a estar solo, a los hombres o a alguna persona en especial.	Lenguaje y conducta que denotan el manejo de conocimientos detallados y

		<i>específicos en relación a conductas sexuales adultas.</i>
<i>Infecciones urinarias a repetición.</i>	<i>Rechazo a alguien en forma repentina.</i>	<i>Actitud seductora y/o erotizada.</i>
<i>Enfermedades de transmisión sexual.</i>	<i>Resistencia a desnudarse y bañarse (Ejemplo; en clases de Ed. Física o frente a exámenes médicos).</i>	<i>Erotización de relaciones y objetos no sexuales, ver todo como si fuera algo sexual.</i>
<i>Enuresis o encopresis.</i>	<i>Resistencia al contacto físico.</i>	<i>Agresión sexual hacia otros niños.</i>
<i>Síntomas que son signo de angustia (dolor abdominal, fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito).</i>	<i>Aislamiento y rechazo de las situaciones sociales.</i>	<i>Involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados.</i>
	<i>Problemas para concentrarse en clases e incumplimiento de tareas escolares.</i>	
	<i>Conductas regresivas y autodestructivas. Llantos frecuentes.</i>	

### **¿CÓMO DIFERENCIAR CONDUCTAS SEXUALES ESPERABLES DE CONDUCTAS SEXUALES PROBLEMÁTICAS?**

- ✓ *Todos los niños presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal.*
- ✓ *Muchas personas interpretan mal la conducta sexual infantil, pues la confunden con la sexualidad adulta. Conocer las conductas sexuales esperables en los niños ayuda a no caer en una sobredetección de abuso sexual.*
- ✓ *Las conductas sexuales problemáticas deben alertarnos, sin embargo no podemos dar por sentado que están siendo causadas por un abuso sexual.*

<b>CONDUCTAS SEXUALES ESPERABLES</b>	<b>CONDUCTAS SEXUALES PROBLEMÁTICAS</b>
<i>Los niños que participan en ellas tienen una relación de amistad previa</i>	<i>Los niños que participan en ellas apenas se conocen, no existe una relación de amistad.</i>
<i>Ocurren entre niños de edad similar o que se encuentran en la misma etapa del desarrollo.</i>	<i>Ocurren entre niños con más de tres años de edad de diferencia.</i>
<i>Existe un balance entre la curiosidad sexual y los intereses correspondientes a otras áreas de la vida del niño.</i>	<i>El niño prefiere realizar conductas sexuales que participar en actividades regulares o típicas de la infancia.</i>

<i>Frente a la intervención de un adulto los niños se detienen.</i>	<i>A pesar de la intervención de un adulto los niños no se detienen, no pueden controlar la conducta.</i>
<i>Las conductas sexuales son limitadas en cuanto a frecuencia e intensidad.</i>	<i>Las conductas sexuales se tornan persistentes y repetitivas.</i>
<i>Mientras las realiza la actitud de los niños es animada, alegre y de curiosidad.</i>	<i>La actitud de los niños es tensa, ansiosa, culposa, retraída, temerosa o agresiva.</i>
<i>Los niños participan en ellas de forma voluntaria.</i>	<i>Hay niños que son obligados a participan en ellas. Se utiliza coerción, manipulación o amenaza.</i>
<i>Su contenido se relaciona con mirar a otros niños y mostrarse.</i>	<i>Su contenido involucra tentativas de coito anal o vaginal, contacto oral genital y penetración con dedos u objetos.</i>

\*\*\* Conductas normales como los juegos sexuales o la masturbación pueden adquirir características problemáticas cuando siguen el patrón presentado en la columna de la derecha.

### **¿QUÉ HACER PARA DETECTAR?**

- ❖ *Permanezca alerta frente a las quejas y conductas del niño. Esté atento a cualquier cambio brusco de comportamiento y sin explicación aparente.*
- ❖ *Observe la conducta y el discurso de los padres o figuras cuidadoras respecto al niño, así como la conducta del niño frente a ellos.*
- ❖ *Apóyese en otros adultos confiables para usted y que tengan contacto con el niño, especialmente otras educadoras. Con ellas puede compartir y contrastar sus propias impresiones y le pueden ayudar a evaluar qué medidas tomar.*

#### **ATENCIÓN**

*Los niños que han sido o están siendo abusados están silenciados. Sin embargo, a través de sus cuerpos y de su comportamiento nos informan de lo ocurrido. Los adultos debemos aprender a mirar, escuchar y descifrar las señales y mensajes que ellos nos entregan.*

#### **¡IMPORTANTE!**

***Recuerde que el abuso sexual es un delito que debe ser denunciado para resguardo del niño o la niña. En Chile cualquier persona que conozca de un abuso sexual puede realizar la denuncia. Esta puede realizarse ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Juzgados.***

***En Chile existe obligatoriedad de denuncia para los funcionarios públicos que conozcan de situaciones de abuso sexual. La ley señala además que tienen esa tarea los maestros y encargados de la educación de los niños.***

***La denuncia puede ser realizada por los Jefes de Servicio y, en el caso de los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles, por los encargados de la Dirección.***

***Una vez realizada la denuncia es el Sistema Judicial el que debe investigar y proteger. Si usted ha realizado las derivaciones mencionadas, mantenga su vinculación con la familia y con el niño a modo de "seguimiento".***

## 6.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL

### EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PROGRAMAS Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA PREVENCIÓN

- *Programa comunal de valores*
- *Programa “Continuo preventivo” emanado de Senda.*
- *Programa de auto-cuidado*
- *Entrega de información y tratamiento de la problemática del consumo de alcohol y drogas en reunión de padres y apoderados*
- *Realización de charlas y ferias preventivas.*

#### A.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A “LA SOSPECHA” DE CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL

- *Frente a la **SOSPECHA** de sorprender a un alumno del establecimiento consumiendo, portando o traficando algún tipo de sustancia prohibida, sea esta alcohol o droga, **el adulto que reciba el primer relato deberá comunicarse con orientación , quienes implementarán el protocolo.***
  - ▶ *Luego se informa a Dirección del Colegio,*
  - ▶ *Orientación investigara la situación, escuchará y acogerá al alumno para inmediatamente prestarle el apoyo y la ayuda necesaria. De todo lo anterior se deja registro en el libro de clases.*
  - ▶ *Seguidamente se procede a la citación del apoderado, dentro de las primeras 24 hora, en donde se le informa sobre el hecho ocurrido y se le solicita autorización para derivar al alumno con la intención de que reciba la ayuda profesional necesaria.*
  - ▶ *El depto. de Orientación se confecciona ficha de derivación.*
  - ▶ *El equipo directivo a través de Inspectoría General del establecimiento y considerando la situación ocurrida, establece la sanción que está estipulada en el reglamento interno del colegio.( SI CORRESPONDE).*
  - ▶ *Independiente de la sanción que reciba el alumno, se mantiene la ayuda de los profesionales asignados para trabajar con el alumno.*
  - ▶ *El depto. de Orientación realizará un seguimiento periódico del caso y mantendrá informado al apoderado, al profesor jefe y a la dirección del establecimiento.*
  - ▶ *En todo momento se mantendrá una conducta de respeto y resguardo de la privacidad de los involucrados.*
  - ▶ *Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, la dirección realizará la denuncia como máximo 24 horas después del momento en que se toma conocimiento de los hechos.*



## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

### EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PROGRAMAS Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA PREVENCIÓN

- *Programa comunal de valores*
- *Programa “Continuo preventivo” emanado de Senda.*
- *Programa de auto-cuidado*
- *Entrega de información y tratamiento de la problemática del consumo de alcohol y drogas en reunión de padres y apoderados*
- *Realización de charlas y ferias preventivas.*

### B.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE “AL CONSUMO”

#### DE DROGAS Y ALCOHOL

- *Frente a la **certeza** de sorprender a un alumno del establecimiento **consumiendo** algún tipo de sustancia prohibida, sea esta alcohol o droga, **el adulto que reciba el primer relato deberá comunicarse con orientación , quienes implementarán el protocolo.***
  - ▶ *Luego se informa a equipo directivo del Colegio,*
  - ▶ *Orientador/a investigará la situación, escuchará y acogerá al alumno para inmediatamente prestarle el apoyo y la ayuda necesaria. De todo lo anterior se deja registro en el libro de clases.*
  - ▶ *Seguidamente se procede a la citación del apoderado dentro de las primeras 24 hora, en donde se le informa sobre el hecho ocurrido y se le solicita autorización para derivar al alumno con la intención de que reciba la ayuda profesional necesaria, sea esta proporcionada por el establecimiento o por instituciones especializadas en la problemática del consumo de alcohol y drogas, (Consultorio, Cosam).*
  - ▶ *El depto. de Orientación realiza derivación correspondiente.*
  - ▶ *El equipo directivo, a través de Inspectoría General y considerando la situación ocurrida, establece la sanción que está estipulada en el reglamento interno del colegio.*
  - ▶ *Independiente de la sanción que reciba el alumno, se mantiene la ayuda de los profesionales asignados para trabajar con el alumno por parte del establecimiento.*
  - ▶ *El depto. de Orientación realizará un seguimiento periódico del caso y mantendrá informado al apoderado, al profesor jefe y a la dirección del establecimiento.*
  - ▶ *En todo momento se mantendrá una conducta de respeto y resguardo de la privacidad de los involucrados.*
  - ▶ *Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, la dirección realizará la denuncia como máximo 24 horas después del momento en que se toma conocimiento de los hechos.*

## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

### EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PROGRAMAS Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA PREVENCIÓN

- *Programa comunal de valores.*
- *Programa “Continuo preventivo” emanado de Senda.*
- *Programa de auto-cuidado.*
- *Entrega de información y tratamiento de la problemática del consumo de alcohol y drogas en reunión de padres y apoderados.*
- *Realización de charlas y ferias preventivas.*

### C.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

- *Frente a la **certeza de sorprender a un alumno del establecimiento traficando** algún tipo de sustancia prohibida, sea esta alcohol o droga, **el adulto que reciba el primer relato deberá comunicarse con orientación , quienes implementarán el protocolo.***
- ▶ *Luego se informa a Dirección del Colegio,*
- ▶ *Orientador/a investigará la situación, escuchará y acogerá al alumno para inmediatamente prestarle el apoyo y la ayuda necesaria. De todo lo anterior se deja registro en el libro de clases.*
- ▶ *Seguidamente se procede a la citación del apoderado dentro de las primeras 24 hora, en donde se le informa sobre el hecho ocurrido y se le solicita autorización para derivar al alumno con la intención de que reciba la ayuda profesional necesaria, sea esta proporcionada por el establecimiento o por instituciones especializadas en la problemática del consumo de alcohol y drogas.*
- ▶ *El depto. de Orientación se confecciona ficha de derivación y se envía vía web.*
- ▶ *El equipo directivo a través de I. Gral. del establecimiento y considerando la situación ocurrida, establece la sanción que está estipulada en el reglamento interno del colegio.*
- ▶ *Independiente de la sanción que reciba el alumno, se mantiene la ayuda de los profesionales asignados para trabajar con el alumno por parte del establecimiento.*
- ▶ *El depto. de Orientación realizará un seguimiento periódico del caso y mantendrá informado al apoderado, al profesor jefe y a la dirección del establecimiento.*
- ▶ *En todo momento se mantendrá una conducta de respeto y resguardo de la privacidad de los involucrados.*
- ▶ *Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, la dirección realizará la denuncia como máximo 24 horas después del momento en que se toma conocimiento de los hechos.*

## 6.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

*En el caso de sufrir cualquier tipo de accidente **menor** se procederá de la siguiente manera:*

- *El/la alumno/a será llevado a la sala de enfermería por el profesor a cargo, inspector o funcionario adulto que presencie este accidente.  
Allí será atendido por la funcionaria a cargo de los primeros auxilios entregando atención inmediata (primera atención).*
- *Se avisará de inmediato al apoderado sobre lo sucedido y será este quien traslade al menor a un centro asistencial (si corresponde)*
- *Cuando el apoderado retire al alumno accidentado se le entrega el documento de seguro escolar.*

*En el caso de que un alumno se orine, defeqe, se vomite en su ropa o sufra cualquier percance con su ropa se procederá de la siguiente manera :*

- *El alumno será acogido y llevado a la sala de enfermería o baño por el profesor a cargo, inspector o funcionario adulto que presencie este accidente.*
- *Allí será atendido por la funcionaria a cargo de los primeros auxilios entregando atención inmediata (primera atención).*
- *Se avisará de inmediato al apoderado sobre lo sucedido*
- *El apoderado traerá ropa de cambio para el alumno. Lo podrá limpiar y cambiar en el lugar que habilite el colegio. En el caso que el apoderado no concurra al establecimiento, la asistente del curso correspondiente entregará lo necesario al menor para que este pueda autónomamente realizar su aseo personal.*
- *La educadora, profesor o asistente no podrá realizar la limpieza del alumno o cambio de ropa.*
- *El estudiante se reintegrará a las actividades normales, siempre y cuando esté en condiciones de hacerlo y bajo consentimiento de los padres, quienes podrán retirarlo si lo desean. En el caso de no estar presentes los padres, será la educadora quien tomará la decisión de retornar al menor a la sala o de buscar un lugar apropiado, a fin de resguardar al estudiante.*

*En el caso de sufrir un accidente **de mayor magnitud** se procederá de la siguiente manera:*

- *El alumno será atendido y evaluado por la técnico de enfermería en el lugar del suceso o accidente.*

- *Si procede es llevado a sala de enfermería, previa autorización de enfermera.*
- *Se avisará de inmediato al apoderado sobre lo sucedido vía telefónica.*
- *Cuando el apoderado retire al alumno accidentado se le entrega el documento de seguro escolar.*
- *Se avisará a Subdirección o Inspectoría general del colegio.*

*En caso que el accidente sea de **gran magnitud**, el alumno no es movido del lugar*

- *El alumno será atendido y evaluado por la técnico en enfermería en el lugar del suceso o accidente*
  - *Inspectoría llama a la ambulancia del SAPU.*
  - *Se avisará de inmediato al apoderado sobre lo sucedido.*
  - *Se avisará a la dirección del colegio.*
  - *Enfermera, mientras llega la ambulancia, realizará los primeros auxilios al alumno, si corresponde.*
  - *Al llegar la ambulancia el alumno será trasladado al servicio de urgencia del sector junto a su apoderado.*
  - *Un inspector o la técnico en enfermería acompañará al alumno al centro de urgencia , si el apoderado no ha llegado, **llevando el seguro escolar***
  - *Frente a cualquier procedimiento en urgencia al que deba ser sometido el estudiante debe ser autorizado por el apoderado.*
- *Cuando el accidente ocurre fuera del establecimiento (salida pedagógica, actividad extra-programática u otra), se realizan los mismos procedimientos de acuerdo a la gravedad del accidente.*
- *El profesor a cargo de la actividad evaluará la gravedad del accidente.*
- *El profesor a cargo se comunicará con colegio para informar sobre lo sucedido.*
- *Colegio informa al apoderado del accidente.*

- *Si el alumno requiere atención primaria, será trasladado por el profesor a cargo, al centro asistencial que corresponda, si es un accidente de mayor envergadura, el profesor se comunicará con servicio de urgencia más cercano y ejecutara el protocolo correspondiente.*
- *Se mantendrá una comunicación telefónica constante con los apoderados o padres de los alumnos sobre lo que se está realizando y para que frente a cualquier procedimiento al que deba ser sometido el estudiante éste informado y autorice la acción..*
- *Siempre se debe entregar la documentación del seguro escolar a la funcionaria que acompaña al alumno accidentado. Cuando viene el apoderado a retirar al alumno accidentado también se le entrega el documento de seguro escolar.*

## **6.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Medidas preventivas y de seguridad prescritas por el MINEDUC:

- **Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados:** Definir rutinas y encargados de ventilación de las salas de clases y espacios comunes cerrados, se recomienda realizarlos al menos 3 veces al día.
- **Eliminar los saludos con contacto físico entre personas** que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- **Disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clases** y pasillos del establecimiento educacional, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.
- **Implementar rutinas de lavado de manos frecuente** y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.
- **Retirar la basura:** Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.
- **Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y los espacios comunes,** de acuerdo al Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, disponible en [https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo\\_Limpieza.pdf](https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo_Limpieza.pdf)

- **Limpieza y desinfección frecuente**, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- **Establecer normas**: deberá indicarse a toda la comunidad escolar normas básicas de convivencia, tales como:
  - ✓ *Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia.*
  - ✓ *Realización de clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo distancia de al menos 1 metro entre alumnos.*
  - ✓ *Mantener informada a la comunidad respecto a cómo se limpia y desinfecta a diario el establecimiento, y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales.*
- **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar**: Todas las medidas que tomará el establecimiento educacional deberán ser comunicadas antes del retorno, a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados.

## **7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD**

### **7.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS**

Los lineamientos que regulan los aspectos técnico pedagógicos del colegio están presentados en el Reglamento de Evaluación (Ver Anexo 2)

### **7.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN**

(Ver anexo 2 Reglamento de Evaluación 2021)

### **7.3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la LGE, al disponer que: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

Derechos

- 1.- No ser discriminada arbitrariamente.
- 2.- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- 3.- Respeto a la integridad física , psicológica y moral de los estudiantes.
- 4.- Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.
- 5.- Participar en la vida cultural deportiva y recreativa del establecimiento.
- 6.- Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su información y desarrollo integral. (resolución exenta n° 137 , 2018).

1. El colegio no discrimina, bajo ningún punto de vista, a aquellas estudiantes que presenten estados de embarazo o sean madres o padres , de igual forma lo hace con aquellas estudiantes que presenten esta condición y deseen matricularse en nuestro establecimiento.

2. Cuando un funcionario del establecimiento recibe la información de embarazo de alguna de nuestras estudiantes, comunica de inmediato a la dirección del establecimiento para, en primer término, acoger y brindar todo el apoyo que la estudiante necesite. Acto seguido, corresponde informar de esta situación a los padres o apoderados de la estudiante.
3. Asimismo, en el caso de estudiantes embarazadas con necesidades educativas especiales, serán acompañadas por profesionales del equipo de integración durante todo el proceso de embarazo, a fin de fortalecer su desarrollo personal y el desarrollo de habilidades parentales.
4. Las estudiantes embarazadas podrán participar de las clases de educación física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante.
5. Si fuese necesario se brindará apoyo psicológico, social o psiquiátrico a la estudiante que se encuentre embarazada o que sea madre. Del mismo modo, si fuese necesario, se le prestará apoyo a los apoderados.
6. No deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, siempre que las inasistencias sean debidamente justificadas.
7. Se brindará todo el apoyo, los permisos y las facilidades académicas y administrativas para que el(la) estudiante (padre/ madre) pueda sacar adelante sus estudios secundarios.
8. Toda estudiante embarazada tendrá derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera.

#### **7.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio del establecimiento se seguirán los siguientes protocolos:

El encargado (a) de salidas pedagógicas del colegio (Inspector General), se comunicará con el Departamento Provincial de Educación Oriente sobre la salida, al menos 10 días antes de su realización por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:



1. Datos del establecimiento
2. Datos del director
3. Datos de la actividad: fecha y hora , lugar, nivel o curso(s), participantes
4. Datos que el/la profesora responsable de la salida debe gestionar junto a asistente de la educación del ciclo:

#### Autorizaciones de los padres o apoderado firmado

- ✓ El/la encargado/a de la actividad extra-programáticas enviará por escrito la autorización a todos los estudiantes que participarán en la salida pedagógica.
  - ✓ Esta debe ser firmada por el apoderado y enviada de regreso al establecimiento para que el estudiante pueda participar en la salida. (en caso excepcional el apoderado puede enviar un correo electrónico de autorización).
  - ✓ El estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar en la actividad.
  - ✓ Entregar a coordinación académica material pedagógico para estudiantes que no participen de la salida.
  - ✓ Las autorizaciones firmadas quedarán en recepción junto al listado de los participantes en la salida.
5. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad:
    - ✓ 2 nombres,2 apellidos
    - ✓ Rut.
  6. Listado de docentes que asistirán a la actividad
    - ✓ El número de adultos responsables de los estudiantes será el suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de estos (1 adulto por cada 10 estudiantes)
    - ✓ En el caso de alumnos de párvulos y primer ciclo el acompañamiento será de 1 adulto cada 8 estudiantes.
  7. Listado de apoderados que asistirán, si corresponde.
  8. Planificación técnico pedagógica (entrega en coordinación académica)
  9. Objetivos Transversales de la actividad (entrega en coordinación académica)

10. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, patente del vehículo será registrado por escrito por asistente de la educación del ciclo, dicho registro queda en libro de salida (Inspectoría General).

En caso de accidente durante la salida pedagógica, el director del establecimiento levanta el acta para el seguro escolar.

## **8 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **8.1 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE ACUERDO AL NIVEL EDUCATIVO DE LOS ESTUDIANTES Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.**

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Las autoridades del establecimiento adoptarán las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que a continuación señalan, en los casos que se regulan a continuación. La aplicación de dichas medidas tendrá los siguientes enfoques, en concordancia con el Plan de Gestión de la Convivencia y la Política Nacional de Convivencia:

1. Enfoque formativo: El enfoque formativo implica que todas las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia deben estar orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir basados en el respeto a las diferencias. Se trata de concebir la Convivencia Escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjugan los aspectos cognitivos con los emocionales y relacionales.
2. Enfoque inclusivo: El enfoque inclusivo apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en la escuela, convirtiendo de este modo a la escuela/liceo en una comunidad que valora la diversidad como eje orientador de la actividad académica y formativa de los establecimientos.
3. Enfoque participativo: El enfoque participativo fomenta que las escuelas se organicen en equipos de trabajo y valoren la apertura a la comunidad como un atributo fundamental para

formar en los estudiantes su sentido de responsabilidad social y compromiso ciudadano, dentro de un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas.

4. Enfoque territorial: El enfoque territorial apuesta a incorporar elementos identitarios de las comunidades locales a las que se adscriben los establecimientos educacionales para hacer culturalmente más pertinente el aprendizaje de la convivencia y ampliar su ejercicio a la comunidad circundante.
5. Enfoque ético: El enfoque ético acentúa una pedagogía basada en el valor de la confianza y el cuidado que deben sustentar las relaciones interpersonales que se establecen entre todos quienes conforman la comunidad escolar.
6. Enfoque de derechos: El enfoque de derechos considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo con la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la buena convivencia escolar.

## **8.2 DEFINICIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS, PEDAGÓGICAS O DISCIPLINARIAS**

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

Se garantiza el derecho de los alumnos a un procedimiento previo, racional y justo.

El alumno (a) que sea objeto de una acusación, tendrá derecho a que se le explique con claridad en que consiste la presunta violación de prohibiciones o el supuesto incumplimiento de los deberes que se le imputan.

- a. Que se escuche lo que tiene que decir al respecto.
- b. Pedir que se practiquen pruebas.
- c. Solicitar la presencia del Inspector General frente al procedimiento por faltas graves.

- d. Interponer los recursos establecidos en este Manual de acuerdo a los plazos estipulados.
- e. El alumno (a) tendrá la oportunidad de conocer los cargos o acusaciones en su contra, de reconocer o no su validez y presentar sus descargos.
- f. En casos de faltas gravísimas, en los cuales la posible sanción sea el retiro definitivo del establecimiento, el alumno (a) tendrá la oportunidad de presentarse y dirigirse al Equipo de Convivencia. La función del representante de los alumnos en dicho comité será la de presentar lo positivo sobre su compañero (a).

Se debe respetar y garantizar el derecho de los alumnos y alumnas a ser escuchados, presumiéndose su inocencia y reconociendo el derecho a la presentación de los recursos regulados en el presente reglamento, así como el derecho a acompañar al procedimiento las pruebas e información al procedimiento.

El no cumplimiento de las normas del presente reglamento se considera una falta. Las faltas se graduarán de acuerdo con su gravedad, en **leves, graves y gravísimas**.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Toda medida será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, mediante un debido proceso previo, racional y justo, y procurando la mayor protección y reparación del afectado.

Toda medida disciplinaria que se aplique debe promover el aprendizaje y la reparación de la falta cometida, respetar la dignidad de los y las estudiantes, debe basarse en un procedimiento no discriminatorio, previo, racional y justo, debe ser proporcional a la falta cometida, y debe tomar en consideración el nivel educativo del alumno sancionado.

En la hoja de vida del alumno o alumna se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Es así como se deben registrar las anotaciones positivas, las anotaciones negativas y todas las medidas disciplinarias aplicadas al alumno o alumna, así como las medidas correctivas y pedagógicas aplicadas.

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;
  - i. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores tales como:
    - 1. El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
    - 2. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
    - 3. Actuar a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
    - 4. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- c. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
- d. La conducta anterior del responsable;
- e. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra; y
- f. La discapacidad o indefensión del afectado.

Se consideran como circunstancias atenuantes las siguientes:

- a. La edad y desarrollo psicológico y afectivo del alumno;
- b. Haber reconocido la falta;
- c. Haber corregido el daño o compensado el daño causado;

Se consideran como circunstancias agravantes las siguientes:

- a. El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
- b. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- c. Actuar a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- d. Haber aprovechado la debilidad de otro o la condición de superioridad propia para cometer la falta.

### **FALTAS LEVES**

Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que alteren levemente la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, impidiendo en forma leve la interrelación positiva entre ellos y entorpeciendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes y perturbando el normal desarrollo del proceso escolar de enseñanza y aprendizaje, sin que se produzca un daño físico ni psicológico a otro miembro de la comunidad escolar.

**Serán consideradas como Faltas Leves:**

- a) Comer en clases.

- b) Lanzar objetos en clases, cuando no se produzca lesión o perjuicio a las personas.
- c) Interrumpir el transcurso de la clase sin causa justificada.
- d) Incumplimiento de las tareas, trabajos e instrucciones que imparta el profesor.
- e) Presentarse a clases sin los materiales para su trabajo.
- f) Impuntualidad en la hora de llegada al colegio y durante la jornada escolar.
- g) No traer las comunicaciones firmadas por el apoderado.
- h) Escuchar música en clases.
- i) Contestar celular o cualquier otro dispositivo de comunicación móvil en clases.
- j) Jugar juegos de salón durante el desarrollo de la clase.
- k) Traer al colegio elementos que perturben el normal desarrollo de la clase tales como: radios, juegos electrónicos, juguetes, celulares, mp3, mp4, ipod, pc portátil y otros dispositivos que no guarden relación y puedan entorpecer el desarrollo de la clase.

### **PROTOCOLO PARA FALTAS LEVES**

Una vez detectada la comisión de una falta leve, el respectivo docente, profesor jefe o profesor de asignatura según corresponda, o el inspector del curso en su caso, aplicará las sanciones que a continuación se señalan.

Se garantiza el derecho del alumno/a a ser escuchado y a pedir la reconsideración de la medida disciplinaria.

Previo a la aplicación de una sanción se preguntará al alumno o alumna su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias en que se comete la falta.

De las sanciones distintas de la amonestación verbal se podrá apelar ante el encargado de convivencia escolar, mediante presentación escrita vía correo electrónico en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la sanción. El encargado de convivencia escolar resolverá la apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente y a sus padres y/o apoderados.

De toda sanción o medida que se aplique se dejará constancia en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno.

Las notificaciones a los apoderados se efectuarán mediante la agenda escolar de comunicaciones o vía correo electrónico.

Dentro de las sanciones establecidas para las faltas leves, el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe o Inspector, podrá aplicar las siguientes sanciones al alumno(a), dependiendo de la gravedad y reiteración de la falta:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita. Se notificará al padre, madre o apoderado mediante la agenda escolar o vía correo electrónico.
- c. Citación al padre, madre o apoderado. Se citará al padre, madre o apoderado mediante la agenda escolar, en caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de llamado telefónico o correo electrónico registrado en ficha de matrícula. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirá el profesional que haya impuesto la sanción y el encargado de convivencia.

La aplicación de una sanción por una falta leve siempre irá acompañada de una medida pedagógica. Se aplicará, según corresponda y a criterio de quien impone la sanción, alguna de las siguientes medidas pedagógicas:

- a) Diálogo personal pedagógico de reflexión sobre la falta
- b) Diálogo grupal pedagógico de reflexión sobre la falta

## **PUNTUALIDAD**

- a) Los alumnos/as que tengan 6 atrasos acumulativos, a la hora de entrada del Colegio, de cada hora de clase, recreo y almuerzo, recibirán una notificación escrita para el apoderado, quien debe firmarla y enviar de vuelta al colegio para ser presentada en Inspectoría General.
- b) En caso de incurrir en un atraso luego de la sanción antes señalada, se procederá a la citación del padre, madre o apoderado. Se citará al padre, madre o apoderado mediante la respectiva libreta de comunicaciones, en caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de llamado telefónico o correo electrónico. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos



logrados. A dicha entrevista asistirá el profesional que haya impuesto la sanción y el encargado de convivencia.

## **PROTOCOLO PARA LA REITERACIÓN DE FALTAS LEVES.**

En caso de reiteración de una o más faltas leves se procederá a la citación del padre, madre o apoderado, mediante la respectiva agenda escolar o correo electrónico. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirán el o la profesor jefe y el encargado de convivencia escolar del ciclo.

En caso de constatarse que se produce la reiteración de faltas leves luego de la entrevista con el padre, madre o apoderado, se remitirá el caso al encargado de convivencia escolar. El encargado de convivencia escolar, en un procedimiento breve, requerirá los antecedentes y citará al alumno o alumna involucrado y a sus padres o apoderados a una entrevista para los efectos de comunicarles de la aplicación de la medida disciplinaria.

Asimismo, el encargado de convivencia procederá a la derivación del alumno (a) al equipo psicosocial de forma que se determine la conveniencia de la aplicación de medidas. El equipo psicosocial realizará un informe por escrito, señalando las medidas que se aplicarán.

En caso de aplicarse medidas disciplinarias, se comunicará a los apoderados mediante la respectiva libreta, dejando constancia en la hoja de vida del alumno (a). Asimismo, el equipo psicosocial informará por escrito al encargado de convivencia escolar de las medidas que aplicaron, para que se realice el respectivo seguimiento.

De dicha medida se podrá apelar ante el encargado de convivencia escolar, mediante presentación escrita vía correo electrónico en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la medida ante el Equipo de Convivencia Escolar. El Equipo de Convivencia Escolar resolverá la apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente al alumno (a) y a su padre, madre o apoderado, mediante la agenda escolar o vía correo e.

## **FALTAS GRAVES**

Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que alteren gravemente la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, impidiendo en forma grave la interrelación positiva entre ellos y entorpeciendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, y perjudiquen el bien común de la comunidad educativa y los valores fundamentales de la institución.

### **Serán consideradas Faltas Graves:**

- a) Tomar actitudes de indiferencia en la clase como estudiar otras asignaturas, hacer otras actividades distintas a las planteadas por el profesor/a o negarse a realizar las actividades propuestas por el docente.
- b) Presentarse sin justificativo médico o del apoderado luego de una inasistencia al colegio.
- c) Correr, gritar o causar ruidos molestos en hora de clases.
- d) Practicar juegos bruscos que atenten contra la integridad física.
- e) No traer comunicaciones firmadas por el apoderado en forma reiterada.
- f) Rayar, pintar con expresiones groseras, destruir el mobiliario o murallas de la sala de clases o de cualquier lugar del colegio.
- g) Permanecer fuera de la sala de clases sin autorización.
- h) Insistir en una conducta, después de tres llamados de atención por parte del profesor/a o del inspector.
- i) Efectuar demostraciones de afecto, que vayan reñida con la moral y las buenas costumbres.
- j) Incumplimiento de una orden emanada de una autoridad del colegio.
- k) Falta de honestidad en las evaluaciones.
- l) Desórdenes e interrupciones que atenten contra el normal desarrollo de las clases, actividades y/o un Acto Oficial del Colegio.

## **PROTOCOLO PARA LAS FALTAS GRAVES**

Una vez detectada la comisión de una falta grave, el respectivo docente, profesor jefe o profesor de asignatura según corresponda, o el inspector en su caso, aplicará las sanciones que a continuación se señalan.

Se garantiza el derecho del alumno a ser escuchado y a pedir la reconsideración de la medida disciplinaria.

Previo a la aplicación de una sanción se preguntará al alumno o alumna su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias en que se comete la falta.

La aplicación de toda sanción o medida se registrará en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno.

De las sanciones se podrá apelar ante el encargado de convivencia escolar, mediante presentación escrita en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la sanción. El encargado de convivencia escolar resolverá a apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente y a sus padres y/o apoderados.

Las notificaciones a los apoderados se efectuarán mediante la respectiva libreta de comunicaciones.

### **SANCIONES FALTAS GRAVES**

Dentro de las sanciones establecidas para las faltas graves, el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe o Inspector, podrá aplicar las siguientes sanciones al alumno(a), dependiendo de la gravedad y reiteración de la falta:

- a. Amonestación escrita. Se notificará al padre, madre o apoderado mediante la respectiva agenda escolar, llamado telefónico o correo electrónico.
- b. Citación al padre, madre o apoderado. Se citará al padre, madre o apoderado mediante la respectiva libreta de comunicaciones, en caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de llamado telefónico o correo electrónico. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirá el profesional que haya impuesto la sanción y el encargado de convivencia.
- c. Servicio comunitario. Consiste en la realización de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa:
  - i. Limpieza de algún espacio del establecimiento;
  - ii. Ayudar en los recreos;
  - iii. Ordenar materiales.
- d. Suspensión de clases de 1 a 3 días considerando agravantes y atenuantes.

En caso de aplicarse esta sanción, el profesor o inspector que la aplique notificará por escrito vía correo electrónico al encargado de convivencia escolar, para que determine la medida a aplicar.

- a. Determinará la medida aplicar el encargado de convivencia escolar, notificando personalmente al alumno (a) y a sus apoderados a través de agenda escolar, llamado telefónico o correo electrónico.
- b. Servicio pedagógico. Consiste en la realización de una actividad supervisada por un docente del establecimiento, tal como la elaboración de material para alguna clase, clasificación de textos, apoyo a otros estudiantes.

En caso de aplicarse esta sanción, el profesor o inspector que la aplique notificará por escrito vía correo electrónico al encargado de convivencia escolar, para que determine la medida a aplicar.

Determinará la medida aplicar el encargado de convivencia escolar, notificando personalmente al alumno (a) y a sus apoderados a través de la agenda escolar, llamado telefónico o vía correo electrónico.

La aplicación de una sanción por una falta grave siempre irá acompañada de una medida pedagógica. Se aplicará, según corresponda y a criterio de quien impone la sanción, alguna de las siguientes medidas pedagógicas:

- a) Diálogo personal pedagógico;
- b) Diálogo grupal pedagógico;
- c) Petición de disculpas.

## **INSTANCIAS REPARATORIAS**

Se podrán determinar las siguientes instancias reparatorias.

- a. Acciones para reparar o restituir el daño causado.
- b. Servicios en beneficio de la comunidad.

En caso de aplicarse instancias reparatorias, el profesor o inspector que la aplique notificará por escrito al encargado de convivencia escolar, para que determine la medida a aplicar.

- a. Determinará la medida aplicar el encargado de convivencia escolar, notificando personalmente al alumno (a) y a sus apoderados a través de la agenda escolar, llamado telefónico o correo electrónico.

## **PROTOCOLO PARA LA REITERACIÓN DE FALTAS GRAVES**

En caso de reiteración de una falta grave se procederá a la citación del padre, madre o apoderado, mediante la respectiva libreta de comunicaciones, en caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de llamado telefónico o correo electrónico. De la entrevista con el apoderado se levantará un acta, que firmarán todos los intervinientes, en la que se consignarán los temas tratados y los acuerdos logrados. A dicha entrevista asistirán el o la profesor jefe y el encargado de convivencia escolar.

En caso de constatarse que se produce la reiteración de faltas graves, luego de la entrevista con el padre, madre o apoderado, se remitirá el caso al encargado de convivencia escolar. El encargado de convivencia escolar, en un procedimiento breve, requerirá los antecedentes y citará al alumno o alumna involucrado y a sus padres o apoderados a una entrevista para los efectos de comunicarles de la aplicación de la medida disciplinaria (amonestación escrita, suspensión de clases, acto reparatorio).

De dicha medida se podrá apelar ante el encargado de convivencia escolar, mediante presentación escrita en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la medida ante el Equipo de Convivencia Escolar. El Equipo de Convivencia Escolar resolverá a apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente al alumno (a) y a su padre, madre o apoderado, lo que se realizará a través de la respectiva libreta de comunicaciones.

Si persiste por parte del alumno (a) la reiteración en la falta grave se procederá a citar al padre, madre y/o apoderado con el objeto de informar respecto de la reiteración de la falta.

De las actuaciones antes descritas se dejará constancia en la hoja de vida del alumno (a).

## **FALTAS GRAVÍSIMAS**

Son aquellas acciones, omisiones, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psíquica y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, o que pongan en riesgo

la integridad física, psíquica y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, constituirán faltas gravísimas aquellas acciones u omisiones que sean constitutivas de delito y están prohibidas por el ordenamiento jurídico nacional.

**Serán consideradas Faltas Gravísimas:**

- a) Adulterar, alterar o falsificar documentación oficial del Colegio, así como presentar documentación falsa de cualquier tipo para justificar inasistencias, ya sea certificados médicos u otros.
- b) El mal uso de la agenda escolar, adulteración de firma, ocultamiento de comunicaciones y/o certificados médicos.
- c) Causar daño a bienes del Establecimiento Educacional.
- d) Abandonar el colegio sin autorización.
- e) Realizar actos reñidos con la verdad y la honradez tales como: tomar el nombre de un profesor sin su consentimiento, mentir utilizando el nombre de alguno de los integrantes de la comunidad escolar del colegio.
- f) Sustraer documentación oficial del colegio, tales como: libros de clases, certificados, pruebas, etc.
- g) Ingresar al Colegio fuera del horario de clases y favorecer el ingreso de terceros.
- h) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, 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.
- i) Ingresar, consumir o traficar drogas y/o alcohol y todo tipo fármacos u otros psicotrópicos en el establecimiento o en las entradas al mismo.
- j) Portar en el establecimiento instrumento corto punzante y/o arma blanca.
- k) Porte y/o uso en el establecimiento de armas de fuego y explosivos
- l) Participar directa o indirectamente en la ocupación ilegal del colegio.
- m) Introducir al establecimiento escolar textos, fotografías, revistas u otro material pornográfico, en cualquier formato.
- n) Apropiarse, sin la voluntad de su dueño, de bienes ajenos, ya sea en forma subrepticia, o utilizando violencia, fuerza o intimidación.
- o) Todo acto de discriminación arbitrario ejercido por un miembro de la comunidad educativa en contra de otro miembro de la comunidad educativa. Para los efectos de este reglamento, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de

los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

- p) Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa por otro integrante de la comunidad educativa.
- q) Cualquier tipo de maltrato escolar, tanto físico como psicológico, efectuado por cualquier medio, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- r) Cualquier tipo de atentado contra la integridad física, psíquica o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, por cualquier medio.
- s) Producir, publicar y/o difundir a través de las diferentes redes sociales residentes en internet, material de audio, imágenes y/o audiovisual que atente contra la integridad física, psicológica y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- t) Acciones u omisiones constitutivas de acoso escolar. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- u) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar a otro miembro de la comunidad educativa;
- v) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta que constituya una falta gravísima.

### **SANCIONES FALTAS GRAVÍSIMAS**

Dentro de las sanciones establecidas para las faltas gravísimas se podrá aplicar las siguientes sanciones, en la forma y por los órganos que a continuación se señala:

El equipo de convivencia escolar podrá aplicar, luego del procedimiento antes señalado, las siguientes sanciones:

- a. Amonestación Escrita.

- b. Citación de apoderado.
- c. Suspensión de clases de 1 a 5 días considerando agravantes y atenuantes.
- d. Tutoría con Encargado de Convivencia y/o Inspector General
- e. Escrito reparatorio
  
- f. Servicio comunitario. Consiste en la realización de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa:
  - i. Limpieza de algún espacio del establecimiento;
  - ii. Ayudar en los recreos;
  - iii. Ordenar materiales.
  
- e. Determinará la medida el encargado de convivencia escolar, notificando personalmente al alumno (a) y a sus apoderados a través de la agenda escolar, llamado telefónico o correo electrónico.

### **PROTOCOLO DE SANCIÓN ANTE FALTA GRAVÍSIMA**

Una vez determinada la sanción, el encargado de convivencia escolar citará al padre, madre o apoderado a una reunión con el alumno (a) en la que se determinarán los compromisos que asumirá el alumno (a). De dicha actuación se levantará un acta, la que firmarán los intervinientes, en la que se consignarán los respectivos compromisos asumidos.

Asimismo, se determinará la fecha en la que se revisará el avance y/ cumplimiento en los compromisos adquiridos y el levantamiento de la medida en caso de cumplirse éstos.

De dicha medida se podrá apelar ante el encargado de convivencia escolar, mediante presentación escrita en un plazo de 3 días hábiles desde la aplicación de la medida ante el Equipo de Convivencia Escolar. El Equipo de Convivencia Escolar resolverá a apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente al alumno (a) y a su padre, madre o apoderado.

De las actuaciones antes descritas se dejará constancia en la hoja de vida del alumno (a).

Asimismo, el encargado de convivencia procederá a la derivación del alumno (a) al equipo psicosocial de forma que se determine la conveniencia de la aplicación de medidas. El equipo



psicosocial realizará un informe por escrito, señalando las medidas que se aplicarán (amonestación escrita, suspensión de clases, suspensión de clases, tutoría con Encargado de Convivencia, escritos reparatorios).

- a. En caso de aplicarse medidas, se comunicará a los apoderados mediante la respectiva agenda escolar, llamado telefónico o vía correo electrónico, dejando constancia en la hoja de vida del alumno (a). Asimismo, el equipo psicosocial informará por escrito al encargado de convivencia escolar de las medidas que aplicaron, para que se realice el respectivo seguimiento.

De dicha medida se podrá apelar ante el encargado de convivencia escolar, mediante presentación escrita vía correo electrónico en un plazo de 5 días hábiles desde la aplicación de la medida ante el Equipo de Convivencia Escolar. El Equipo de Convivencia Escolar resolverá la apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente al alumno (a) y a su padre, madre o apoderado a través de entrevista presencial o de una videollamada.

El director podrá aplicar las siguientes sanciones

1. Suspensión de 1 a 5 días de clases
  2. Cancelación de la matrícula.
  3. Expulsión.
- 
- 9 Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.
  - 10 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

## **9 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **9.1 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Existirá un encargado de convivencia escolar el cual será nombrado por la dirección del establecimiento, comunicándose por escrito a los miembros del Consejo Escolar de dicho nombramiento.

El encargado de convivencia escolar es responsable de:

- a. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar en materia de convivencia escolar;
- b. Informar al consejo escolar respecto del cumplimiento del plan convivencia escolar;
- c. Investigar las denuncias de transgresiones a las normas de convivencia escolar del presente reglamento, de acuerdo con los protocolos y procedimientos que se indican en el presente reglamento;
- d. Determinar las responsabilidades en los casos de transgresión a las normas de convivencia escolar que conozca y a determinar la sanción aplicable y las medidas correctivas, pedagógicas y psicosociales que correspondan, de acuerdo a los protocolos del presente Reglamento.
- e. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, en consenso con la Dirección del Establecimiento conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar y el equipo de Convivencia.
- f. Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión, que deberá tener un fuerte énfasis en lo preventivo y ser de carácter formativo.
- g. Sistemáticamente informar al equipo directivo, al Consejo Escolar y la comunidad educativa de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión, de los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia y acoso escolar.

### **9.2 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Existirá un equipo de convivencia escolar, el que estará integrado por las siguientes personas:

1. Subdirector (a) e/o Inspector General;
2. Encargado (a) de convivencia escolar;
3. Orientador (a);
4. Docentes Coordinadores de convivencia escolar.

El equipo de convivencia escolar será un órgano colegiado que tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- b. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- c. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- d. Hacer el seguimiento de los casos de faltas a la convivencia escolar que ha conocido en ejercicio de sus atribuciones, y verificar el cumplimiento de las medidas aplicadas;
- e. Determinar las responsabilidades en los casos de transgresión a las normas de convivencia escolar que conozca y a determinar la sanción aplicable de acuerdo con las reglas del presente Reglamento;
- f. Solicitar a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;

El Equipo de Convivencia Escolar sesionará con la asistencia de todos sus miembros, y sus acuerdos se adoptarán mediante la mayoría absoluta de los votos conformes.

En caso que uno o más de sus miembros no puedan asistir a las reuniones o citaciones, el encargado de convivencia escolar informará a la Dirección del colegio para que ésta nombre él o los respectivos suplentes.

En el desempeño de sus funciones, el equipo de convivencia escolar podrá requerir la intervención de profesionales y docentes internos o externos al establecimiento educacional, en carácter consultivo.

### **9.3 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

Respecto de la participación, en el Art. 15° la LGE, expresa que “los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento”. Y añade, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad

educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

El Establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, de carácter consultivo, informativo y propositivo, integrado por:

1. El Director del Establecimiento que lo presidirá.
2. El Sostenedor o un representante designado por él. Comunicará de dicho nombramiento por escrito al Director del Establecimiento.
3. Un docente elegido por los profesores del Establecimiento. Comunicarán de dicho nombramiento por escrito al Director del Establecimiento.
4. El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Comunicará de dicho nombramiento por escrito al Director del Establecimiento.
5. Un representante de los Asistentes de la Educación, elegido por los Asistentes de la Educación. Comunicarán de dicho nombramiento por escrito al Director del Establecimiento.
6. Un representante del Centro de alumnos, elegido por el centro de alumnos. Comunicarán de dicho nombramiento por escrito al Director del Establecimiento.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

El Director informará y consultará al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otras materias. El consejo escolar no tendrá carácter resolutivo.

El consejo escolar sesionará a lo menos 4 veces al año, y será citado mediante cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.

De cada sesión de se levantará un acta, en la que se consignarán los asistentes, los temas tratados y las demás cuestiones que se susciten. Dicha acta será firmada por todos los intervinientes, se dejará expresa constancia de la negativa de alguno de los asistentes a firmar el acta respectiva.

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Para estos efectos, los miembros del consejo escolar señalarán por escrito un domicilio para efectos de notificaciones, así como un correo electrónico para estos mismos efectos. Será obligación de cada miembro del Consejo Escolar el proporcionar dicha información a la dirección del establecimiento, luego de su nombramiento.

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

1. Identificación del establecimiento;
2. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
3. Integración del Consejo Escolar;
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
5. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) De los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- f) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
- g) Respecto de todas las medidas tendientes a promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) precedentes, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas anteriormente.

#### **9.4 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El colegio cuenta con un Plan anual 2021 de Convivencia en el que se definen objetivos, acciones, indicadores, responsables, metas y evaluación para gestionar la convivencia escolar en nuestra comunidad educativa. **(Ver anexo 5: Plan Anual de gestión de la convivencia escolar)**

## 9.5 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El colegio cuenta con un programa de Mediación Escolar cuya función será el ser una instancia de solución pacífica de problemas de convivencia escolar y prevención de situaciones conflictivas de los alumnos entre ellos y/o miembros de la comunidad escolar.

### 1.- Definición

La mediación escolar es un proceso de resolución pacífica de conflicto en la cual un tercer neutral, capacitado como mediador escolar, en este caso puede ser un profesor o alumno, es quien facilita la cooperación y el dialogo entre las personas en conflicto de manera que estas lleguen a un acuerdo que contenga los intereses y necesidades de ambas partes.

### 2.- Participantes

- a) Participantes activos: todos los docentes, no docentes, paradocentes y alumnos/a que estén capacitados como mediadores escolares.
- b) Participantes pasivos: toda la comunidad escolar puede acceder a un proceso de mediación escolar en caso de tener un conflicto entre dos o más personas.
- c) El colegio cuenta con un Departamento de Mediación Escolar a cargo de mediadores escolares que designe el Director del Colegio (Orientadores del Colegio). Participan de este Departamento todos los mediadores escolares inscritos para realizar los procesos de mediación escolar.
- d) Dos o más alumnos o alumnas que tengan algún tipo de conflicto entre ellos, ya sea de tipo de relaciones interpersonales, conductual, de convivencia o de agresiones tanto físicas, psicológicas como tecnológicas, deberán ser derivadas por un profesor al Departamento de Mediación Escolar con el fin de determinar si el conflicto es mediable o no. Esto lo determinará el coordinador de Mediación Escolar y/o Inspectoría General.
- e) Todos los alumnos que lo precisen, deberán ser derivados a un proceso de mediación escolar de manera de resolver sus conflictos de manera pacífica. Esto implica la asistencia obligatoria por parte de los alumnos o alumnas para asistir una primera entrevista de mediación.
- f) Los procesos de mediación escolar se realizarán dentro del establecimiento escolar en un lugar que propicie la confidencialidad de las partes, y en el horario determinado por el/la coordinador/a del Departamento de Mediación Escolar.

### 3.- Acuerdos



- a) Los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación escolar serán de carácter público, estos deberán ser comunicados al profesor jefe de los participantes por las personas que realizan la mediación escolar, Los profesores Jefes deberán velar para que los acuerdos alcanzados se cumplan en el tiempo.
- b) Si los acuerdos no se cumplen deberán ser revisados en un segundo proceso de mediación escolar por los mismos mediadores escolares que iniciaron el caso.
- c) Si los acuerdos no se cumplen a pesar de los procesos de mediaciones el Colegio tomará las medidas disciplinarias correspondientes, y el caso será derivado al Comité de Convivencia Escolar.

#### 4.- De los Apoderados

- a) Los apoderados de los alumnos o alumnas que ingresen en un proceso de mediación, serán citados por los mediadores para informar de la situación, teniendo el derecho de solicitar informes respecto al estado del proceso de mediación en el que se encuentre su pupilo. Ello implicará la obligación de los apoderados de asistir a reuniones con los mediadores y/o Inspectoría General en caso de ser necesario.
- b) Los apoderados se comprometen a apoyar las medidas pedagógico-correctivas que el Comité de Convivencia Escolar estime pertinente sobre la base de desarrollar conductas estimulantes de valores que promuevan la sana convivencia (labores extra escolares para los alumnos, asistencia a Talleres para Padre, Programa de Apoyo Familiar, entrevista con Equipo de Mediación y otros). La asistencia de los apoderados tiene un carácter obligatorio.

### **9.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **EL COLEGIO CUENTA CON PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN.**

- Programa comunal de valores.
- Afiches con frases motivadoras y mensajes que promueven una sana convivencia escolar.
- Mediación escolar.
- Programa de autocuidado comunal
- Talleres formativos, valóricos y de habilidades sociales aplicados por profesionales del centro de aprendizaje.
- Profesores con carga horaria asignada para realizar entrevista de alumnos y apoderados.

- Entrega de información y tratamiento de la problemática de violencia, en sus distintas formas, en reunión de padres y apoderados.
- Equipo de líderes escolares que promueven la buena convivencia escolar.

### **EL COLEGIO CUENTA CON UN PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA**

- Frente a la sospecha de actos de violencia, maltrato físico, acoso escolar y/o psicológico hacia un alumno del establecimiento se procede en primera instancia a acoger al menor entregándole muestras de cariño, apoyo y comprensión por lo que le está sucediendo.
- El adulto que reciba el primer relato deberá comunicarse con Inspectoría General, Encargado De Convivencia Escolar o con Orientador/a, quien como parte del equipo de convivencia escolar aplicará el protocolo.
- Orientador/a nombrará a un psicólogo para que se entreviste con el estudiante.
- El orientador o el psicólogo designado registra por escrito en acta el relato entregado por el menor o un adulto, sin presiones, sin sugerir respuestas y evitando los detalles excesivos. En este relato reafirmar al alumno(a) o al adulto que no es culpable de la situación, que hizo bien en contar, que va a recibir apoyo y será ayudado por profesionales.
- Se informa de inmediato esta situación a la Dirección del colegio quien de acuerdo a los hechos (sospecha de maltrato y/o bullying) procederá a denunciar a los tribunales competentes y/o Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones.
- La denuncia se realizará como máximo a las 24 horas siguientes del momento en que se toma conocimiento del hecho.
- El director(a) del establecimiento se comunicará con el orientador para coordinar los pasos a seguir en el proceso de orientación y/o derivación psicológica para la ayuda al alumno/a y su familia.
- De todo lo anterior será informado oportunamente el apoderado, vía teléfono, celular y/o correo electrónico. (dentro del plazo establecido, 24 horas como máximo)
- Todas las evidencias del caso quedarán registradas en una carpeta de investigación, foliada y de carácter reservado, con acceso del equipo de convivencia escolar
- Si el involucrado es un alumno del establecimiento, se realizará un análisis de la situación ocurrida, por parte del equipo directivo del colegio, se establece la sanción que está estipulada en el reglamento interno del establecimiento si corresponde, así como la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.

### **EL COLEGIO CUENTA CON MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL.**

El equipo de convivencia escolar realizará una evaluación de la persona que ha denunciado ser víctima de una de las faltas gravísimas. De dicha evaluación se levantará un acta por escrito, en la que se determinará el estado psicológico y anímico en que se encuentra la víctima, considerando

especialmente su edad y estado de desarrollo psicológico. Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

- i. Medidas de contención y apoyo;
  - ii. Participación en proceso de mediación escolar a cargo del equipo de convivencia escolar.
  - iii. Medidas de apoyo pedagógico para flexibilizar plazos de rendición de evaluaciones, tutoría docente con los estudiantes implicados.
  - iv. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;
  - v. Visita de la asistente social a la familia de la víctima;
  - vi. Derivación a un profesional externo;
  - vii. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente;
  - viii. Solicitud de medidas especiales de protección, en caso ser los hechos que se indagaran constitutivos de delito y de haberse realizado la denuncia respectiva, ante el respectivo Fiscal del Ministerio Público.
- Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se deben establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso:
    - Si el responsable es un funcionario, se deben tomar medidas de separación de su función directa con el o los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula.
    - Si es familiar, puede derivarse al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
  - Se resguardará la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

## **EL COLEGIO CUENTA CON PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE CIBERBULLYNG PARA CONTEXTO ESCOLAR DE EDUCACIÓN A DISTANCIA O MODALIDAD MIXTA (PRESENCIAL Y A DISTANCIA)**

### **Paso 1. Recepción de la Denuncia.**

- El alumno que requiera ayuda se comunica directamente con la persona del colegio que le parece más cercana.
- Quien reciba la denuncia o detecte una situación de maltrato, debe informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.
- Quien realiza la denuncia podrá hacerlo por la vía que esté a su alcance. (whatsapp, vía telefónica, correo electrónico)
- Encargado lo deja por escrito.

### **Paso 2.- Apoyo de especialistas a la víctima.**

- 1.- Encargado de Convivencia se contacta de inmediato con el alumno afectado y con sus apoderados, les informa que él(ella) recibirá atención de especialistas.
- 2- Solicita apoyo técnico para medidas de contención y apoyo al Centro de Aprendizajes de Las Condes (CDA) quien designa al psicólogo a cargo del ciclo en el colegio.
- 3.- En caso que la situación lo amerite, (delito) solicita medidas de protección al Tribunal de Familia Competente. Dejando constancia de esta acción mediante el respectivo proceso y registro administrativo.
- 4.- Establecer comunicación con el profesor jefe para informarle de la situación.

### **Paso 3- Establecer Posibles Sanciones.**

- Habiendo realizado las diligencias necesarias, la Dirección del colegio aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo al reglamento escolar vigente.

### **Paso 4.-Seguimiento**

- El encargado de Convivencia solicita al psicólogo/a tratante que ingrese la información a PpNapsis.
- Dirección, Inspector General y Profesor Jefe, deberán tener acceso a esta información.

## **9.7 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL COLEGIO**

El colegio cuenta con instancias participativas para la organización de los diferentes estamentos de la comunidad, quienes a su vez participan del Consejo Escolar con un miembro como representante:

- Centro de alumnos y Consejo de presidentes de curso desde 7° básico a 4° medio.
- Centro de padres y apoderados (personalidad jurídica distinta del colegio)
- Consejo de profesores
- Consejo Escolar
- Reuniones de asamblea de asistentes de la educación

**ANEXOS:**

- 1. Reglamento Educación Prebásica**
- 2. Reglamento de evaluación 2021**
- 3. Plan Integral de Seguridad 2021 (PISE)**
- 4. Plan anual de gestión de la convivencia escolar**
- 5. Protocolos y Flujogramas Psicosociales**
- 6. Protocolo sobre uso de celulares**
- 7. Normas de convivencia ambiental**

## ANEXO 1



### REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

#### PREKÍNDER - KÍNDER

En el siguiente Reglamento Interno de Educación Parvularia del Colegio Leonardo Da Vinci de Las Condes, detallamos aspectos relevantes para dar a conocer a las familias sobre los lineamientos educativos de formación general, que favorecerán un adecuado ambiente escolar que beneficie el aprendizaje de todos los estudiantes.

#### **Descripción del ciclo de Educación Parvularia.**

El Ciclo de Enseñanza Pre Básica de nuestro colegio cuenta con un curso por nivel:

Pre Kínder (NT1) y Kínder (NT2).

- Ambos, asisten en la jornada de la mañana desde las 8:00 a 13:15 horas, siendo atendidos por su educadora de párvulos, su asistente de aula, educadora diferencial y/u otro especialista del equipo multidisciplinario PIE, en el caso de ser necesario.

Las asignaturas de inglés y Circuito Neuromotor son realizadas por profesores especialistas en cada área, quienes siempre se encontrarán acompañados por la asistente de párvulos.

#### **Periodo de adaptación**

El período de adaptación es el tiempo que necesita un niño para ingresar por primera vez al colegio, no sólo el que estuvo escolarizado previamente, sino sobre todo para aquellos niños que se separan por primera vez del núcleo familiar. En este tiempo y hasta que llega a integrarse al colegio, necesita expresar sus sentimientos, emociones, temores hasta poder llegar a pasar la jornada escolar confiando en sí mismo y en los demás. Este proceso requiere de las colaboraciones de docentes y familia, para apoyar a que los niños/as vean la escuela como un espacio de seguridad y confianza que les permita

satisfacer sus necesidades, que les estimule y que responda a sus necesidades psicosociales, de modo que puedan conocerse, comunicarse y conocer cuánto les rodea.

### **Recomendaciones para las familias durante este periodo de adaptación:**

- El ingreso al colegio es una situación desconocida, ya que se enfrenta a espacios, materiales, adultos y niños diferentes a los conocidos en su ambiente cercano o familiar. Este cambio hará que el niño/a amplíe su mundo, descubra patrones de comportamiento de los grupos sociales en los que se desarrollan y maduren en otros niveles psicosociales.
- Esta combinación de factores puede generar en el niño una serie de comportamientos: falta del control de esfínteres, llanto o mayor dependencia de los seres queridos. Todos estos comportamientos se irán superando a medida que el pequeño comience a adaptarse. Por ello, tenemos que considerar estas conductas como normales, sin presiones ni preocupaciones.
- Para ser capaz de adaptarse cada niño tiene su tiempo específico. Hay que tener en cuenta que no todos los niños son iguales, por lo que la adaptación de uno y el otro tampoco lo será. Debemos evitar las comparaciones con los otros niños.
- Hablar con el niño sobre el colegio y sus beneficios y actividades a realizar en él.
- Cuando llevemos al niño/a al colegio, es aconsejable hacer una despedida corta pero alegre y hablarle con cariño.
- Evitar, al retirarlo, frases como “pobrecito, que le hemos dejado solito”, “¿que te han hecho?”
- Puede que el niño, en el reencuentro con los padres lllore o muestre indiferencia, estas son algunas manifestaciones que los padres deben tener en cuenta, y no deben angustiarlos. A veces el niño/a también experimenta sentimientos ambivalentes, contradictorios, al mismo tiempo siente la separación con la profesora y el deseo de ir con sus padres.
- La familia, al igual que el niño también sufre de un período de adaptación. Los temores y la angustia de las familias son captadas por el niño. Si los padres viven con dificultad y ansiedad el comienzo de la escuela, el niño va a vivirlo igual.

### **El programa de trabajo**

En las edades en las que se encuentran los niños y niñas de pre básica, el cerebro está permeable a cualquier aprendizaje. Esta plataforma elemental crece en el tiempo: según avanza el desarrollo de



un niño, en su cerebro se irán realizando múltiples conexiones neuronales, que representarán la base de sus esquemas mentales previos al aprendizaje y procesos madurativos específicos.

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia, en conformidad a lo estipulado por el Ministerio de Educación, representan el marco teórico referencial para elaborar el Plan de Trabajo Anual, de cada nivel de enseñanza, donde se describen los temas a trabajar mensualmente en forma transversal en los distintos ámbitos de aprendizaje.

### **Tipos de Evaluaciones**

Evaluación Diagnóstica: permite obtener información sobre los niveles de desarrollo cognitivos, las habilidades, y destrezas de cada estudiante al ingresar al sistema escolar; esta se realiza al inicio del proceso educativo.

Evaluación Semestral: determina si se han logrado los objetivos propuestos en cada área de desarrollo del estudiante.

Evaluación Final: esta evaluación será desarrollada y ejecutada para determinar los logros obtenidos de cada niño/a, al finalizar el año escolar.

### **Acercas de la conducta de entrada de los niños.**

¿Qué son las conductas de entrada?

Son todas aquellas competencias necesarias para que un estudiante que ingresa a la educación parvularia, tenga un adecuado proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo.

Como conductas de entrada generales para Pre kínder y Kínder, el niño debe ser capaz de:

Tener autonomía y madurez para permanecer en el colegio durante la jornada escolar.

Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Realizar, por sí mismo, las siguientes conductas:

Ir al baño, ponerse y sacarse prendas de vestir, identificar sus pertenencias (mochila, parka, entre otros), limpiarse la nariz.

- Conversar, cantar, realizar y responder preguntas.
  - Compartir con sus pares en juegos grupales, trabajos, bailes, cantos, etc.
- Seguir instrucciones y respetar la normativa vigente.

El colegio Leonardo da Vinci de Las Condes parte de la base, en lo relativo a educación parvularia, que los y las estudiantes que asisten a estos niveles, están en un proceso de iniciación y adaptación a un sistema distinto del familiar, que cada una de ellos/as proviene de ambientes únicos y diferentes que los/as han llevado a comportarse y desarrollar habilidades y competencias diversas y que estos años iniciales son los que marcan sus primeras experiencias en el ámbito de las relaciones interpersonales, la formación de amistades, el trabajo colaborativo y el cumplimiento de normas y protocolos de sana convivencia.

Se comprende que en esta etapa de desarrollo, los/as estudiantes están en proceso de asimilación e interiorización de las normas de sana convivencia, las cuales deben ser consensuadas y guiadas paulatinamente por todos quienes participan en la formación del niño, tanto en el colegio, como en el hogar.

Lo anterior establece una alianza colegio-familia, cuyo fin único es lograr el desarrollo del estudiante en todos sus ámbitos, favoreciendo la autonomía, el autocontrol y la empatía, entre otros aspectos, de manera que ellos/as desarrollen habilidades psicosociales que le permitan una adecuación a las normas del colegio y del entorno en que se desenvuelven.

**Por tanto, el colegio:**

- Confía en que los/as estudiantes son capaces de desarrollar las habilidades necesarias para su adaptación conductual.
- Facilita y ayuda a los/as estudiantes a adaptarse al ambiente, reglas y actividades de sus cursos.
- Apoya y estimula al/la alumno/a en el desarrollo del conocimiento y habilidades necesarias para el adecuado aprendizaje y convivencia escolar en comunidad con otros.

### **Para ello el currículum de la educación parvularia:**

- Tiene como componente central el desarrollo de habilidades psicosociales a través de metodologías lúdicas que desarrollen el pensamiento a través de la imaginación y fantasía, de trabajo en pareja y en grupo, de la toma de decisiones, desarrollo de la autonomía y autorregulación.
- Se preocupa de incorporar actividades que desarrollen las habilidades físicas, emocionales, cognitivas, sociales y valóricas del estudiante.
- Estimula el desarrollo de habilidades de comunicación a través de competencias verbales de comprensión, expresión y fluidez.
- Tiene una aproximación al aprendizaje basada en lo lúdico, centrada en la utilización de artes, manualidades, movimiento, juegos dentro y fuera de la sala y resolución de problemas en base al modelaje y mediación.
- Fortalece en los/as estudiantes el concepto de comunidad, donde las acciones tienen consecuencias directas tanto para quien las lleva a cabo como para la comunidad.

### **Conductas disarmónicas.**

Dentro de todo proceso que implica aprender normas, relacionarse con otros y trabajar en conjunto, es inevitable que se produzcan dificultades de convivencia y de incumplimiento de normas, protocolos y acuerdos.

Es especialmente importante ir modelando y acompañando en la corrección de ciertas conductas que interfieren negativamente en el clima escolar.

Frente a estas situaciones, tales como: no trabaja en clases, interrumpe a sus compañeras, no sigue instrucciones, rompe el material, se muestra opositor y desafiante, la educadora, seguirá el protocolo de corrección que a continuación se describe:

- Corrección individual de la falta.
- Reflexionará con él/ella respecto a cuáles son las consecuencias de ese comportamiento, y establecerá un objetivo concreto a corto plazo, para remediar la conducta fallida.

- Utilizará un sistema de refuerzo positivo frente a la generación de la conducta deseada, a través de un registro (punto, ficha, etc.) que le permita en alguna instancia definida elegir una actividad alternativa reparatoria.
- Se le dará el tiempo necesario para autorregularse, lo cual consiste en esperar y monitorear el estado emocional del niño para luego reflexionar y volver a la tranquilidad necesaria que le permita reintegrarse a la clase.
- Informará a los padres de lo ocurrido, si esto se repite en la semana, a través de la libreta de comunicaciones.
- Educadoras entrevistarán a los padres, para evaluar los pasos a seguir. Que puede consistir en un mayor refuerzo en la casa de alguna habilidad, derivación psicológica.
- Dependiendo de la gravedad y/o reiteración, los padres tendrán una entrevista y se informará a la subdirección, para evaluar los pasos a seguir, según cada caso particular.

### **Dificultades de Convivencia**

Estos son comportamientos reiterados que afectan la convivencia entre miembros de la comunidad, curso o colegio, que debilitan las interacciones positivas entre compañeros/as. Se refieren a situaciones en que se descalifica, insulta, incita a la aislación de una compañera, golpea, muerde, destruye o roba objetos de propiedad de otro, etc.

Frente a una situación de este tipo, observada directamente o informada por algún adulto o estudiante, la educadora deberá:

1. Contener y escuchar ambas partes en conflicto.
2. Reflexionar en conjunto, sobre las consecuencias de sus acciones y ayudar a empatizar con los sentimientos del otro. Es importante plantearse también cuáles son las motivaciones que lo/la llevan a este actuar.
3. Mediar entre las partes, ayudándoles a expresar sus necesidades y modelando formas adecuadas de resolución del problema.
4. Pensar, junto con él/ella, en un acto reparatorio frente al/la estudiante que ha agredido de alguna forma. Idealmente este acto reparatorio saldrá de él/la estudiante.

5. Si la situación se ha repetido, la educadora informará al Encargado de Convivencia del colegio, quien pondrá a los padres, de la víctima como del agresor, al tanto de lo que ocurre.
6. Se aplica el protocolo de acción para casos de acoso escolar o bullying, descrito en el Reglamento del colegio.

### **Acerca del aseo y cambio de ropa de los niños.**

La prevención y acción garantiza un ambiente protector para los/as alumnos/as a través de medidas que aumentan la transparencia y potencian conductas de autocuidado y prevención.

En el caso particular en que por cualquier causa un alumno o alumna accidentalmente no controle su esfínter, se hará contacto con el apoderado o la persona que éste previamente autorizada por escrito para que acuda al Establecimiento Educacional a fin de asear a su hijo o hija, para ello pondremos a disposición los elementos con los que cuenta el baño para estos casos y que será utilizada solo si el apoderado lo requiere. En el intertanto, el Establecimiento adoptará todas las medidas de resguardo para no exponer psicológicamente al alumno afectado. Como se señala anteriormente, ninguno de los miembros de la Comunidad educativa está autorizado para tocar, cambiar o lavar las partes íntimas de un alumno en caso de pérdida del control de esfínter, u otra situación excepcional.

A la hora de ir al baño los/as estudiantes serán llevados por la asistente y/o educadora de párvulos quien los observará desde la puerta. Éstos serán llevados por turnos según su sexo. En casos excepcionales, en los cuales algún alumno quisiera ir al baño durante las clases, éste ira de forma autónoma ya que el baño se encuentra conectado con nuestra sala.

Por lo anteriormente expuesto, la higiene de los niños será de total responsabilidad del apoderado, esto incluye que el apoderado deberá enseñar en el hogar y previo a la fecha del inicio del año escolar las siguientes conductas a su hijo/a:

- Control de esfínter (retención de orina)
- Limpiarse después de ir al baño
- Comer los alimentos entregados por el colegio (o certificar que es alérgico a alguno de ellos) o colación traída desde su hogar en caso de requerirlo la familia.
- Lavar y secar su cara y manos
- Abotonar su delantal o cotona

- Cambiarse de ropa en caso de que haya excesivo calor o sudor.

### **Sobre la colación.**

A los alumnos del establecimiento que asisten a NT1 y NT2 se les brinda desayuno y almuerzo. En caso de existir alguna situación especial, ya sea de alergias alimentarias u otras similares, los padres pueden enviar la colación y el almuerzo a su hijo/a.

### **Sobre el uniforme .**

El Colegio Leonardo da Vinci de Las Condes, de acuerdo a la normativa vigente, no exige el uso de un determinado uniforme escolar, sin embargo, se recomienda usar un delantal de color rosado cuadrillé las niñas y una cotona azul marino los varones, además de un buzo deportivo que facilite la movilidad del niño/a.

### **Notas Importantes**

Todos los alumnos del colegio, deberán tener marcado con su nombre, tanto el delantal, como los útiles u otras pertenencias, tales como parkas, loncheras u otros.

Lo anterior, para evitar pérdidas o confusiones entre ellos.

### **Puntualidad.**

La puntualidad es un valor relacionado con el respeto por los demás compañeros, el uso de los propios tiempos y los de otros. En esta etapa los niños y niñas dependen de los adultos. Invitamos a los padres de nuestros alumnos, en este sentido, a colaborar en la formación de este hábito. Es por ello que es importante que se actúe como modelo para ir afianzando estas conductas.

Es imprescindible no interrumpir los momentos de inicio y término de la jornada escolar. Como procedimiento Padres y Apoderados deberán dejar a los niños y niñas en el hall del Colegio.

Igual medida es válida para el horario de salida, en que deben esperar a sus hijos e hijas en el hall central del colegio, hasta que sean entregados por sus educadoras.

## **Horarios de Ingreso y Salida**

El ingreso de los alumnos es de acuerdo al horario establecido de cada jornada: 08:00 horas y deberán esperar en el hall central hasta que las educadoras inicien la recepción de los alumnos.

La salida de los alumnos será por la puerta principal del establecimiento.

Salida pre kínder y kínder, de lunes a viernes: 13:15 horas

Se recomienda puntualidad tanto en la hora de inicio, como al término de la jornada, como una forma de evitar algún tipo de angustia o frustración en el niño/a.

### **En caso de accidente.**

En caso de accidente tanto dentro como fuera de la sala (patio), el alumno es enviado a enfermería por la Educadora o por la Técnico en Párvulo para que la Técnico en Enfermería evalúe e informe a los apoderados sobre lo ocurrido por medio de vía telefónica o comunicación.

En caso de un accidente mayor, se requerirá la autorización del apoderado para trasladar al estudiante al centro de atención médica que él indique.

### **Conducto regular de información.**

Es esencial conocer el procedimiento frente a situaciones que afecten a nuestros alumnos y alumnas: los Padres y Apoderados deben seguir el conducto regular de información, que comienza en todas las ocasiones por la Educadora de Párvulos, luego UTP o Inspector, según corresponda y posteriormente la Dirección.

El medio de comunicación oficial entre el Colegio y los hogares es la Agenda, por ello los niños y niñas deben traerla y llevarla a casa, todos los días.

### **Entrevistas o Tutorías**

Estas tienen como objetivo profundizar el conocimiento de cada uno de los niños y niñas e informar en relación al aprendizaje y desarrollo de cada uno. Cada Educadora de Párvulos tiene un horario de atención y debe ser solicitada una hora a través de la agenda.

### **Reunión de apoderados:**

Se solicita a los padres y apoderados que, por respeto a cada familia, las situaciones particulares o globales que dicen relación con el desarrollo afectivo-emocional y académico de los niños y niñas, sean conversadas personalmente con cada Educadora de Párvulos y no se transmitan o compartan en reuniones de apoderados.

Las reuniones de apoderados se organizan como instancia para mantener a los señores apoderados informados del rendimiento y necesidades de sus pupilos. La asistencia es obligatoria. Si por motivos muy justificados no pudiese asistir, deberá justificar en Inspectoría y a la vez solicitar entrevistarse con la Educadora de Párvulos.

### **Retiro de los Alumnos**

Los alumnos, pueden ser retirados, preferentemente por sus padres o apoderados, en caso de enviar a otra persona debe informarlo en Inspectoría o a la Educadora de Párvulos entregando nombre y Rut de la persona que retira. En caso que el apoderado no informe a la Educadora o Técnico en párvulos, la persona que retire deberá dirigirse a inspectoría para que estos se comuniquen con el apoderado y corroboren la información.

De igual forma, el apoderado debe informar a la educadora del nivel, en el caso que el estudiante sea retirado por algún transportista escolar, indicando el nombre de quien lo lleva.



## **ANEXO 2**

### **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA COLEGIO LEONARDO DA VINCI DE LAS CONDES**

#### **I DE LA ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN**

##### **ARTÍCULO 1. ELABORACIÓN.**

El equipo directivo y técnico-pedagógico del Colegio Leonardo Da Vinci de Las Condes, elaboró el presente Reglamento de Evaluación de Educación básica y media, en conjunto con el Consejo de Profesores presentado al Centro de Alumnos y al Consejo Escolar, teniendo en vista el decreto exento N°67/2018 de evaluación y promoción escolar emanado del MINEDUC, el cual deroga los decretos exentos N°511/1997, N°112/1999 y N°83/2001.

##### **ARTÍCULO 2. COMUNICACIÓN.**

En el proceso de postulación y matrícula, la Dirección del establecimiento informará el Reglamento de Evaluación a todos los padres y/o apoderados. Al inicio del año escolar se publicará en página web institucional, se sociabilizará y analizará con los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) y miembros de la comunidad escolar. Asimismo, en la primera reunión de apoderados del año escolar se sociabilizará y analizará el reglamento de evaluación y demás protocolos asociados.

#### **II ORIENTACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS**

##### **ARTÍCULO 3. RÉGIMEN DE ESTUDIOS.**

El régimen de estudios será semestral en cada una de las asignaturas del plan de estudio del colegio.

#### **ARTÍCULO 4. DE LA EVALUACIÓN.**

Se entiende por evaluación a aquel conjunto de acciones lideradas por los docentes para que tanto ellos como los NNA 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 proceso de evaluación de los NNA se deben considerar las siguientes dimensiones:

- a. Cognitiva:* Logro de los objetivos de aprendizajes del currículum nacional y de los programas y planes de estudio propios.
- b. Procedimental:* Desarrollo de diferentes tipos de habilidades y destrezas en el NNA.
- c. Actitudinal:* Fomentar la positiva predisposición para enfrentar con éxito los diversos y desafiantes escenarios basados en los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT), el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Comunal de Valores.

Los principios que sustentan la evaluación en su rol pedagógico, como parte intrínseca del proceso de enseñanza, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los NNA considerando la diversidad en el aula son:

- Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los NNA están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional como, por ejemplo: los Proyectos Educativos STEAM y ABP.
- No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. Las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.

## **ARTÍCULO 5. TIPOS DE EVALUACIÓN.**

La evaluación escolar debe responder a distintos objetivos. Por tanto, se emplean los instrumentos de evaluación en función del propósito de ella. Considerando este contexto, en el proceso de aprendizaje se utilizarán los siguientes tipos de evaluación:

### ***Según su finalidad y función:***

**a. *Evaluación formativa:*** Tiene una constante función de retroalimentación, recalcando el carácter educativo y orientador propio de la evaluación. La evaluación formativa está basada en los principios de refuerzo, ejercicio y transferencia de los aprendizajes; cumpliendo los siguientes propósitos: verificar el grado de dominio del aprendizaje y los aspectos específicos en que no se han logrado los aprendizajes.

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

Se espera que, durante el desarrollo de la clase, el docente monitoree y retroalimente formativamente a los NNA, reforzando positivamente los logros y utilizando el error como una oportunidad de aprendizaje. Además, el departamento en conjunto con Coordinación Académica podrá determinar, en atención a las debilidades detectadas, un periodo de tiempo destinado a fortalecer los aprendizajes más descendidos de los NNA.

**b. *Evaluación acumulativa o sumativa:*** es aquella que tiene por objeto certificar, genéricamente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los NNA. Entrega evidencias acerca de la efectividad del proceso de enseñanza - aprendizaje. Cumple el propósito de asignar calificaciones a fin de informar sobre el avance de los aprendizajes e incide en la aprobación de una asignatura.

### ***Según los agentes evaluadores:***

**a. *Evaluación interna:*** es aquella que es llevada a cabo y es promovida por los propios integrantes del establecimiento.

**b. Evaluación externa:** es aquella que es llevada a cabo por agentes no integrantes del establecimiento. Entidades como instituciones ministeriales o corporativas, entre otros.

**c. Según el momento de aplicación:**

**1. Evaluación inicial:** se realiza al comienzo de una unidad de aprendizaje, de la implantación de un programa educativo, del funcionamiento de una institución escolar, etc. Consiste en la recogida de datos en la situación de partida.

**b. Evaluación procesual:** consiste en la valoración a través de la recogida continua y sistemática de datos, del funcionamiento de un centro, de un programa educativo, del proceso de aprendizaje de un NNA, de la eficacia de un profesor, etc., a lo largo del periodo de tiempo fijado para la consecución de unas metas u objetivos.

**c. Evaluación final:** consiste en la recogida y valoración de unos datos al finalizar un periodo de tiempo previsto para la realización de un aprendizaje, un programa, un trabajo, un curso escolar, etc. o para la consecución de unos objetivos.

## **ARTÍCULO 6. EXÁMENES FINALES**

El colegio **NO** aplicará procedimiento de evaluación final tipo examen y/o prueba especial.

## **ARTÍCULO 7. EVALUACIÓN RECUPERATIVA POR INASISTENCIA**

La evaluación recuperativa es aquella evaluación que permite que los NNA que por razones justificadas se ausenta a una evaluación, previamente calendarizada, tenga la oportunidad de demostrar su desempeño y logro de aprendizajes. Esta evaluación considerará los mismos OA/AE y/o Indicadores de Evaluación que fueron considerados en la evaluación a la cual el NNA se ausentó y tendrá el mismo nivel de exigencia.

Tendrán derecho a la evaluación recuperativa los NNA que se encuentren en las siguientes situaciones:

*a. Inasistencia justificada a evaluaciones calendarizadas por razones de salud:* El apoderado del NNA justificará la ausencia adjuntando el certificado médico correspondiente o los argumentos **por escrito** que justifiquen la ausencia, en un plazo no superior a 48 horas. No se aceptarán llamados telefónicos. La fecha y hora de la evaluación recuperativa se realizará según “*Protocolo de Evaluaciones Atrasadas*”. Desde Inspectoría, se informará telefónicamente a los apoderados del día y horario de aplicación de la evaluación al NNA.

*b. Inasistencia injustificada a evaluaciones calendarizadas o negación a dar una evaluación estando en el establecimiento:* El docente procederá a anotar objetivamente en la hoja de vida del NNA su conducta y dará aviso a la Coordinación Académica. La Coordinación Académica a través del o la profesora jefe u Orientador(a) citará al apoderado a una reunión de carácter informativo (incumplimiento del NNA, anotación y fecha de la evaluación atrasada). La reiteración injustificada de esta conducta significa que el docente deberá mediar con el NNA la forma de hacer efectiva su evaluación, si la conducta aún persiste **se podrá calificar al NNA con la nota mínima** sin derecho a una nueva oportunidad evaluativa.

*c. Reintegro a clases luego de una suspensión:* La evaluación se aplicará según “*Protocolo de Evaluaciones Atrasadas*”  
Será deber del docente informar oportunamente a la Coordinación Académica de la inasistencia de los NNA a las evaluaciones calendarizadas y de la entrega de los instrumentos para su evaluación.

Si el NNA, sin justificación alguna, no asiste a la evaluación recuperativa, el docente podrá mediar con el NNA la forma de hacer efectiva su evaluación, previo aviso al apoderado.

## **ARTÍCULO 8. DE LA MANERA EN QUE SE PROMOVERÁ QUE LOS NNA CONOZCAN QUÉ SE ESPERA QUE APRENDAN.**

Tanto el docente como los NNA deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes, por ende, se seguirán los siguientes procedimientos respecto a los OA vigentes:

- a. Al inicio de cada clase:* Cada docente de asignatura al inicio de su clase, y en toda otra ocasión que lo amerite, dará a conocer los objetivos de aprendizaje (o aprendizajes esperados) que se espera logre el NNA, quedando la constancia en el cuaderno del NNA y/o en el libro de clases.
  
- b. Al inicio de cada unidad:* El docente al inicio de cada unidad entregará por escrito los OA (Objetivos de aprendizaje), los Indicadores de Evaluación, el tipo de evaluación que se desarrollará, dejando la constancia en el cuaderno del NNA.
  
- c. Al inicio del año lectivo:* El profesor jefe, al inicio del año lectivo y en toda otra ocasión que lo amerite, dará a conocer los ámbitos de observación del desarrollo de objetivos de aprendizaje transversales (OAT) para la preparación del informe de desarrollo personal de cada NNA del curso. Este informe de desarrollo personal será confeccionado por el profesor jefe semestralmente.

## **ARTÍCULO 9. PLAZO PARA LA CORRECCIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS EVALUACIONES**

- a. Sobre el plazo:* Los profesores dispondrán de diez (10) días hábiles máximo para realizar la corrección de todo instrumento de evaluación aplicado a los NNA, consignar la nota en el libro de clases, entregar la prueba a cada NNA y hacer la correspondiente retroalimentación.
  
- b. Sobre la Retroalimentación:* Dado que el propósito esencial de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los NNA, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada NNA pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los NNA y la ajuste en función de esa reflexión.

## **ARTÍCULO 10. DEL CUMPLIMIENTO DE EVALUACIONES DEL SELLO ARTÍSTICO INSTITUCIONAL**

El procedimiento de entrega y/o cumplimiento de evaluaciones encomendadas por los departamentos del área visual y musical se regirán por “*Protocolo de cumplimiento de evaluaciones de sello artístico institucional*” anexo en este reglamento.

## **ARTÍCULO 11. ENTREGA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA A LOS NNA Y APODERADOS.**

Se entenderá por proceso de aprendizaje, todos aquellos aspectos e instancias que reflejan cómo el NNA va aprendiendo. El colegio informará a los apoderados vía presencial (tutorías), reuniones de apoderados, página web y correo electrónico de los principales aspectos del proceso académico de sus NNA. Para hacer eficiente este último medio de comunicación, es deber de cada apoderado informar en la primera reunión si hubo cambios en su correo electrónico o de referencia al profesor jefe, ya que se cuenta con la información proporcionada al momento de la matrícula.

### **a. *Sobre evaluaciones mensuales:***

Las fechas de las evaluaciones serán determinadas por cada profesor a cargo de la asignatura, Coordinación Académica confeccionará el calendario mensual de las fechas propuestas para cada nivel. Las fechas programadas **no** podrán sufrir cambios sin autorización de Coordinación Académica. En caso de cambios en la programación, visados desde Coordinación Académica, esta será oportunamente informada por el profesor jefe vía correo electrónico a padres y apoderados.

### **b. *Sobre el progreso, logros de aprendizaje y calificaciones de los NNA:***

La información será entregada a los NNA y apoderados en reuniones de apoderados, tutorías con profesor jefe y/o Coordinación Académica, en las siguientes fechas (susceptibles a modificación)

- Informe Parcial de calificaciones, en reunión de apoderados (mes de mayo y septiembre) y/o en tutorías citadas desde la jefatura de curso y/o Coordinación Académica.

- Informe Semestral de calificaciones e Informe de Personalidad en reunión de apoderados (mes de julio y diciembre) y/o en tutorías citadas desde la jefatura de curso y/o Coordinación Académica.
- Certificado Anual de Estudios se solicita en recepción en el mes de diciembre o enero, según calendario interno del establecimiento.
- Indistintamente de las acciones antes mencionadas, el apoderado del NNA podrá solicitar al profesor jefe clave de acceso a plataforma Napsis para conocer las calificaciones online. El profesor jefe gestionará la clave de acceso del apoderado mediante solicitud realizada a Coordinación Académica, quien tramitará clave con encargado de informática del colegio.
- Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe podrá citar a los padres, madres y apoderados en forma personal, en horario de atención de apoderados con la finalidad de informar del proceso, progreso y logro de su hijo/a mediante una tutoría, estimulando el compromiso y vínculo parental. Este proceso será monitoreado por Coordinación Académica.

### **III ORIENTACIONES PARA LA DIVERSIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

#### **ARTÍCULO 12. DIVERSIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

Se entiende por diversificación de la evaluación a responder adecuadamente a las distintas competencias, necesidades y características de los NNA, considerando sus estilos y ritmos de aprendizaje de modo que puedan mostrar lo que han aprendido valorando la inclusión y la diversidad presente en los NNA de toda aula.

La evaluación diversificada permite contar con procedimientos específicos que se aplicarán a los NNA que tengan impedimento para cursar en forma regular una asignatura de aprendizaje. Estos procedimientos pedagógicos le permiten al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares que alcanzan aquellos NNA que por diferentes necesidades (psicológicas, emocionales, educativas, físicas, de salud en general, entre otras) están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.



### **ARTÍCULO 13. ESTRATEGIAS DIVERSIFICADAS**

- a.** Las estrategias a utilizar para aquellos NNA que lo requieran pueden ser entre otras: mayor tiempo para desarrollar la actividad de evaluación, mediación permanente del profesor/a dentro del periodo estipulado para la evaluación, que contempla entre otras alternativas el cambio de ambiente, modalidad de evaluación (oral, escrita, multimedia, kinestésica, manipulable, entre otras) o modificar el tipo de instrumento. Por tanto, Lo expuesto anteriormente debe ser considerado no sólo para NNA que pertenezcan al Programa de Integración Escolar (PIE); entendiéndose por “necesidades educativas” las necesidades educativas transitorias, permanentes, emocionales, físicas, conductuales, psicológicas, de salud, entre otras, que se manifiestan en los NNA durante su trayectoria escolar. Coordinación Académica y los profesores de asignatura en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje velarán por abordar y presentar la evaluación de los aprendizajes en diferentes formas.
- b.** El profesor de la asignatura deberá proveer de, al menos dos opciones para que los NNA puedan elegir la forma en que serán evaluados en al menos una oportunidad en el semestre. La propuesta evaluativa deberá ser visada previamente en Coordinación Académica para su implementación en la asignatura, siendo regido el plazo por el protocolo de entrega de evaluaciones a coordinación académica e informando respectivamente al apoderado.
- c.** Aquellos NNA del PIE que pueden presentan NEE Permanentes o bien transitorias muy significativas y no logran acceder al currículum con estrategias diversificadas ni con adecuaciones de acceso, requieren de la elaboración de un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) que interviene objetivos y contenidos de su nivel, previo proceso de evaluación integral realizado por el PIE. Dicho Plan elaborado por profesionales del PIE y profesores de asignatura, sugiere modalidades de evaluación adecuadas a las necesidades del NNA.
- d.** Los NNA que cuentan con PACI, deberán lograr los objetivos establecidos en este en un 70% para ser promovidos al curso siguiente y cumplir con la normativa establecida en el presente reglamento para la promoción de curso. Esta instancia no implica necesariamente que el NNA al término del periodo escolar sea calificado con la nota mínima de aprobación, vale decir 4,0 o que no pueda llegar a obtener una calificación superior que eventualmente pueda llegar a 7,0, pues ello estará sujeto al esfuerzo y responsabilidad personal del NNA, al apoyo y tratamientos internos y externos que su situación requiera.

- e. Los NNA que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE) serán evaluados con el mismo porcentaje de exigencia, sin embargo, Coordinación Académica y los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) cuando estos pertenecen a dicho programa, velarán por la adecuación del instrumento de evaluación de acuerdo a cada caso. Además del cumplimiento de los plazos establecidos para enviar por parte de los docentes los instrumentos a Coordinación Académica para su revisión y posterior envío a profesoras diferenciales para realizar las adecuaciones pertinentes en los plazos establecidos en el “Protocolo de Entrega de Evaluaciones” que regula dicho funcionamiento.

#### **ARTÍCULO 14. PLAZOS PARA OPTAR A LA EVALUACIÓN DIVERSIFICADA**

La presentación de la documentación (Certificación de especialistas clínicos y/o pedagógicos) por parte del apoderado para optar a *procedimientos específicos de evaluación diversificada o adecuaciones de acceso* tiene como fecha tope el **último día hábil del mes de marzo del año en curso** y debe ser entregada personalmente a la Coordinación Académica. En caso de entrega de documentación extemporánea deberá ser entregada a Coordinación Académica para ser autorizada, previa reunión con profesor de asignatura, profesor jefe y/o psicólogo del ciclo en los casos que corresponde. Dicha evaluación será determinada por un equipo multidisciplinario, profesor de asignatura, coordinación académica, psicólogo y/o PIE en los casos que corresponda.

En el caso que la solicitud sea acogida, el apoderado deberá traer los informes a coordinación académica o a PIE (en caso que el NNA sea del PIE) del o los especialistas (clínicos o pedagógicos) periódicamente conforme a los apoyos que el colegio considere necesarios.

Aquellos NNA que presentan necesidades educativas, pero que no pertenezcan al PIE, deben ser derivados para su atención con sus correspondientes informes y diagnósticos desde la unidad pertinente, (Convivencia Escolar, Coordinación Académica, Orientación, jefatura de curso), siguiendo Protocolo establecido por el departamento Psicosocial.

## **I. CALIFICACIONES, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN**

### **ARTÍCULO 15. ESCALA NUMÉRICA DE NOTAS**

La calificación anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

### **ARTÍCULO 16. EVALUACIÓN DE LAS ASIGNATURAS DE ORIENTACIÓN Y AUTOCUIDADO, RELIGIÓN Y CONSEJO DE CURSO**

Las calificaciones de las asignaturas de Orientación y Autocuidado, Religión y Consejo de Curso presentes en el plan de estudio no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los NNA.

Durante el año, las calificaciones parciales y semestrales de estas asignaturas se expresarán en notas igual que las otras asignaturas. La nota final, semestral y anual será en conceptos en las Actas y Certificados, bajo la siguiente nomenclatura:

7.0	a	6.0	MB	Muy Bueno
5.9	a	5.0	B	Bueno
4.9	a	4.0	S	Suficiente
3.9	a	2.0	I	Insuficiente

### **ARTÍCULO 17. NÚMERO DE CALIFICACIONES POR ASIGNATURA SEMESTRALMENTE**

La cantidad de las calificaciones será determinada a inicios del año escolar, por el departamento al que pertenece la asignatura en conjunto con la Coordinación Académica del colegio quienes tomarán como punto de partida la cantidad de horas de clase por asignatura.

Todas las evaluaciones serán coeficiente uno (1), sin perjuicio que una misma evaluación pueda tener dos notas, una de proceso y una final.

La cantidad de calificaciones de la asignatura semestral será informada a los NNA por los profesores de las respectivas asignaturas. Esta información será entregada durante el mes de marzo y será comunicada a padres y apoderados, vía profesor jefe, en la primera reunión de apoderados a realizarse en el mes indicado.

### **ARTÍCULO 18. NÚMERO DE EVALUACIONES POR DÍA**

Se podrán aplicar hasta tres (3) evaluaciones coeficiente uno (1) en un día, evaluaciones con nota directa al libro. Cuando corresponda una evaluación de síntesis de unidad, si esta se estableciera, no se podrá programar ninguna otra evaluación, a excepción de aquellas instancias de evaluación que correspondan a Educación Física, talleres artísticos, evaluaciones atrasadas y/o trabajos prácticos desarrollados en la hora de clases.

### **ARTÍCULO 19. TIPOS DE CALIFICACIONES**

Para efectos de la promoción de los NNA se utilizan en su cálculo las siguientes calificaciones:

- **Calificaciones Parciales:** Corresponden a calificaciones que los NNA hayan logrado en el proceso de aprendizaje en cada uno de las asignaturas o módulos y se expresarán con un decimal.
- **Calificación Semestrales:** Corresponderá al promedio de las calificaciones parciales obtenidas en cada asignatura. Queda expresado con un decimal sin aproximación.
- **Calificaciones Finales de cada asignatura:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas en cada asignatura. Se aproxima la centésima a la décima; si la centésima es inferior a 5 queda la décima que se tenía, si la centésima es igual o superior a 5, se aproxima a la décima siguiente.

## ARTÍCULO 20. EXIMICIÓN DE ASIGNATURAS

Los NNA **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.

Respecto a las siguientes asignaturas:

- a. Religión:* Según el Decreto 924/1983, la asignatura de Religión es **optativa** y el apoderado deberá **solicitarlo a Coordinación Académica en el momento de completar la ficha de matrícula o a más tardar, el último día hábil del mes de marzo del año académico en curso.** Después de esa instancia el NNA no podrá optar a la eximición. El NNA que opta por no tomar Religión, no puede abandonar la sala de clases durante el periodo que dure dicha asignatura, debiendo permanecer en la sala con trabajo personal y/o trabajos colaborativos para STEAM /ABP.
- b. Educación Física:* En lo que respecta a Educación Física, en caso de enfermedad o problemas físicos debidamente acreditados, contempla la no realización de las clases prácticas. Los NNA podrán ser evaluados a través de trabajos teóricos y/o responsabilidades afines a la asignatura. Respecto a lo anterior, el profesor implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de la asignatura en caso de los NNA que así lo requieran.

La presentación de la documentación por parte del apoderado para solicitar las adecuaciones pertinentes en la asignatura de Educación Física, tiene fecha tope **el último día hábil del mes de marzo** para los casos de enfermedad crónica (cardíaco, respiratorio, articular, etc.), si ya presentó el certificado médico el año anterior, deberá traer uno actualizado antes de la fecha indicada. A los NNA que se les detecte alguna enfermedad crónica posterior a los plazos establecidos, deberán presentar a Coordinación Académica todos los antecedentes ,a más tardar quince (15) días corridos después del diagnóstico.

## ARTÍCULO 21. CÁLCULO DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL

-

La calificación semestral corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre en las respectivas asignaturas, las que se expresarán con un decimal, con aproximación.

La calificación anual corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones semestrales de cada asignatura. Estas calificaciones se expresarán con un decimal, con aproximación de las centésimas igual o superior a 5.

-

En caso que el promedio anual de cada asignatura y/o módulo sea 3,9 se considera la rendición de una evaluación extraordinaria para definir su aproximación a 3,8 o 4,0. Esta evaluación será administrada por el profesor de la asignatura y será visada desde Coordinación Académica. Procedimiento similar se observará en el caso que un NNA obtenga un 6,9 promedio anual para definir su aproximación a 7,0 mediante una evaluación extraordinaria.

## **ARTÍCULO 22. FORMAS DE PROCEDER EN CASO DE ERRORES EN CALIFICACIONES**

Las calificaciones serán registradas en el libro de clases con lápiz pasta azul por el docente de cada asignatura en forma oportuna, en un plazo no superior a los diez días desde la aplicación de la evaluación y de acuerdo al calendario de evaluaciones informado a NNA, padres y apoderados difundido en página web del colegio y enviado vía mail a las familias.

En el caso de cometer errores en el registro de notas del libro de clases, se procederá de la siguiente manera:

**a.** El docente deberá informar del error en el transcurso de la jornada en que se cometió al Coordinador Académico del ciclo respectivo, el que a su vez corregirá la calificación en el libro de clases en presencia del docente y se dejará constancia a través de la firma de la enmendadura tanto del docente como del Coordinador Académico.

**b.** Si el error ocurre en la plataforma NAPSIS el docente deberá corregir oportunamente la calificación para que exista coherencia entre las notas del libro de clases y la plataforma.

**c.** Solamente el docente encargado de la Asignatura podrá modificar notas en el libro de clases o en NAPSIS informando oportunamente a Coordinador Académico.

**d.** La única excepción a lo anterior es cuando se presente un caso de fuerza mayor, donde la Coordinación Académica podrá ingresar y/o modificar calificaciones tanto en el libro de

clases como en NAPSIS siempre y cuando el docente encargado de la asignatura lo autorice o se encuentre impedido por licencia médica prolongada u otro caso de fuerza mayor.

- e. Al término de cada semestre todos los NNA de cada curso deberán tener registradas sus calificaciones sin quedar ninguna situación pendiente, exceptuando aquellas que estén autorizadas y en proceso de solución por la Coordinación Académica.

### **ARTÍCULO 23. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN ESCOLAR**

En la promoción de los NNA se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases:

**a. *Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los NNA que:***

- Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

**b. *En relación con la asistencia a clases:*** serán promovidos los NNA que tenga un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los NNA en eventos previamente autorizados por el Colegio, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, cultura, literatura, las ciencias y las artes u otros espacios formativos.

Sin perjuicio de lo señalado, quienes no cumplan con estos requisitos de asistencia, quedarán en situación de riesgo de repitencia. El Director del colegio y Coordinación Académica consultando al Consejo de Profesores, podrán autorizar la promoción de NNA con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Los NNA que cumplan con los requisitos antes mencionados en *a)* y *b)*, serán automáticamente promovidos.

## **ARTÍCULO 24. CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR.**

*a. El ingreso tardío de un NNA a clases, proveniente de otra institución escolar.* Coordinación Académica informará las calificaciones que el NNA trae desde la otra institución para ser incorporadas en el libro de clases, siendo el encargado de Informática quien las ingresará a NAPSIS. Si no tiene calificaciones o estas son menores en cantidad, según lo establecido en este reglamento, se calendarizarán las evaluaciones pendientes en consenso con el docente y el NNA previa organización de los OA/AE que requiere lograr.

*b. El ingreso tardío a clases de un NNA proveniente de nuestra institución, por motivos de enfermedad física, psicológica u otra, debidamente certificada por un profesional idóneo.* La Coordinación Académica gestionará su regularización académica en acuerdo con los docentes involucrados, el NNA y su apoderado, proveyendo un calendario de evaluaciones pendientes.

*c. El ingreso tardío de un NNA a clases por estar realizando el Servicio Militar, o estar participando en certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros.* Coordinación Académica gestionará su regularización académica en acuerdo con los docentes involucrados, el NNA y su apoderado.

*d. El ingreso tardío a clases de un NNA migrante.* La Coordinación académica gestionará su regularización académica en acuerdo con los docentes involucrados, el NNA y su apoderado, y acatará las directrices emanadas por el Departamento Provincial de Educación para efectuar las validaciones correspondientes.

*e. NNA con ausencias a clases por períodos prolongados por una condición física o psicosocial delicada, por enfermedad grave de familiar directo que requiera la presencia o cuidado por parte del NNA y que esté debidamente certificada por profesionales pertinentes.* La Coordinación Académica gestionará su regularización académica en acuerdo con los docentes involucrados, el NNA y su apoderado o representante, dentro de año lectivo.

*f. NNA madres o padres.* La Coordinación Académica procederá en concordancia con el artículo 11 de la Ley General de Educación, el Decreto 79 del año 2004 del Ministerio de



Educación y la Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba *Circular de Alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes*, facilitando su proceso evaluativo.

- g. *NNA afectos a medida de suspensión de clases.*** Si un NNA ha sido suspendido de clases, será responsabilidad del Inspector General informar a la Coordinación Académica de los días y condiciones de la suspensión de clases con la finalidad de coordinar con los docentes de las asignaturas las actividades pedagógicas a realizar y proveer del material de estudio y/o trabajos a dicho NNA a través de su apoderado, quien será responsable que el NNA responda a los requerimientos pedagógicos una vez reincorporado a clases. El profesor jefe del NNA hará el seguimiento que corresponda para cautelar sus aprendizajes, informando de cualquier situación relevante a la Coordinación Académica y a su apoderado.
- h. *NNA que presenten enfermedades crónicas debidamente certificadas por el profesional pertinente y que afecten su rendimiento físico.*** La Coordinación Académica informará al docente que corresponda la situación médica del NNA para que proceda a la diversificación de la evaluación.
- i. *Cierre anticipado de semestre:*** Coordinación Académica enviará a la Dirección del colegio la solicitud fundada del apoderado y se resolverá al mérito de los antecedentes fundantes, el contexto y la trayectoria de los aprendizajes del NNA. Esta solicitud será resuelta y comunicada al apoderado dentro de cinco días (5) hábiles contados desde la presentación de los antecedentes al director del establecimiento.

## **ARTÍCULO 25. CRITERIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LOS NNA.**

En relación al logro de los aprendizajes de aquellos NNA que se encuentren en riesgo de repitencia el director, el equipo de gestión y los docentes considerarán los siguientes criterios en el análisis para su promoción o repitencia:

- a.** El progreso en el aprendizaje que ha tenido el NNA en el año.
- b.** La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el NNA y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

- c.* Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del NNA y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

A partir del análisis realizado por el equipo directivo y docente, en el cual también deben ser consultados los NNA y apoderados involucrados, la Dirección y Coordinación Académica tomarán la decisión final de promoción o repitencia del NNA, mediante la emisión de un Informe fundado que deberá contener a lo menos:

1. Identificación del NNA y nivel educativo.
2. Proceso de deliberación explicitando los criterios, consideraciones que fundamentan la decisión y los apoyos que recibió el NNA durante el año escolar.
3. Las medidas de acompañamiento pedagógico al NNA y sus lineamientos generales para el siguiente año escolar.
4. Este informe será confidencial y se entregará una copia firmada al apoderado y NNA al concluir el año escolar.

El colegio, a través de Coordinación Académica, deberá durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas de acompañamiento pedagógico de los NNA que, según lo dispuesto anteriormente, hayan o no sido promovidos. Estas medidas serán, entre otras, las siguientes:

*a.* La Coordinación Académica respectiva, el(los/as) profesor(as/es) de la(s) asignatura(a)s con bajo logro en el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje verificados en el NNA y el Programa de Integración Escolar (en caso que el NNA sea PIE), coordinarán remediales o nivelaciones en sus aprendizajes, tales como tutorías o programas de reforzamiento, a los cuales el NNA deberá asistir y cumplir con los requerimientos de este, el cual será evaluado sumativamente, previa autorización del apoderado.

*b.* El horario de aplicación de estos programas de apoyo pedagógico podrá realizarse, una vez concluida la jornada de clases del NNA y/o en un horario por definir por Coordinación académica.

*c.* Eventual acompañamiento psicosocial y/o de Orientación en el caso de que el NNA lo requiera.

*d.* Planificación de la asignatura ajustada a sus necesidades educativas.

La situación final de promoción o repitencia del NNA deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el colegio entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

**ARTÍCULO 26. DE LAS MEDIDAS QUE SE CONSIDERARÁN PARA LA OBTENCIÓN DE EVIDENCIA FIDEDIGNA SOBRE EL APRENDIZAJE EN CASOS DE PLAGIO O COPIA.**

El docente al tener evidencia objetiva de copia en una prueba, ubicará al NNA al lado de su escritorio y separado del resto de los NNA y le proporcionará guías de contenido, apuntes u otro material para que el NNA escriba en su cuaderno los mismos OA/AE, unidad de trabajo o tópicos que se están midiendo en la oportunidad en que sucede la copia, fuera de horario de clases, en dependencias de Coordinación Académica, quien devolverá la prueba terminada al docente para su revisión. Si el NNA, sin mediar justificación alguna, no asiste a la evaluación recuperativa el docente podrá calificar al NNA con la nota mínima sin derecho a una nueva oportunidad evaluativa.

Terminada la prueba por el resto de los NNA del curso, el profesor conversará con el NNA acerca de su actitud reñida con el Reglamento de Evaluación y los valores declarados en el PEI y los motivos que lo llevaron a este comportamiento. El profesor informará al departamento de orientación a fin de realizar un acompañamiento pedagógico del NNA.

El docente procederá a anotar objetivamente en la hoja de vida del NNA su conducta y dará aviso a la Coordinación Académica y a Inspectoría General. Procederá la sanción correspondiente según el Reglamento de Convivencia Escolar, previa citación del apoderado.

## **ARTÍCULO 27. ENTREGA DE LICENCIAS DE EDUCACIÓN MEDIA.**

La licencia de educación media será entregada por el colegio y esta permitirá optar a la continuidad de estudios en la Educación superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

## **ARTÍCULO 28. ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los NNA, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de cédula de identidad, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada NNA y la situación final correspondiente.

## **II. OTRAS CONSIDERACIONES**

### **ARTÍCULO 29. DE LA ELECTIVIDAD DE ASIGNATURAS EN TERCER Y CUARTO AÑO MEDIO.**

La electividad de las asignaturas de tercer y cuarto año medio ,según plan de estudio ministerial,se realizará previo conocimiento de los NNA e informada a los apoderados . Esta labor de conocimiento, difusión y electividad será liderada por Coordinación Académica, jefatura de curso,orientación y los departamentos involucrados y el cual contempla los siguientes aspectos:

- La electividad de las asignaturas será realizar durante el mes de noviembre, debiendo el NNA elegir las a más tardar en la última semana del año en curso, previo a ser promovido(a) a tercer o cuarto año medio, según corresponda.
- Existirá un periodo de retracto a la asignatura o asignaturas elegidas que vence el último día hábil del mes de marzo y deberá ser fundada mediante solicitud escrita dirigida a la Dirección del establecimiento, realizada por el NNA y firmada por el apoderado.
- La dirección del establecimiento deberá pronunciarse a su favor, a más tardar dentro de los cinco días hábiles de presentada la solicitud.

- En el caso de realizar una segunda solicitud en el año escolar para el cambio de asignatura(s) electiva(s), esta será rechazada.

### **ARTÍCULO 30. DE LAS TAREAS ESCOLARES.**

En relación a las tareas escolares en general:

- a. En educación básica:* las asignaturas realizarán sus actividades pedagógicas en su jornada de clases, por lo cual no se enviará tareas a los NNA para ser realizadas en el hogar.
- b. En educación media:* Los docentes en las asignaturas podrán enviar al hogar tareas formativas o con calificación, privilegiando la adquisición de habilidades que puedan desarrollar en ABP y/o proyectos colaborativos, fomentando la creatividad, emprendimiento, habilidades artísticas, uso de TICS, entre otras.

Al enviar tareas al hogar, se debe cautelar la retroalimentación al NNA, con el fin de hacer de esta una actividad formativa, por ende, cada una de las actividades que se deban realizar en el hogar deben ir acompañadas de un instrumento de evaluación, como rúbrica, escala de apreciación, pauta de cotejo, autoevaluación, entre otros, con la finalidad de facilitar la retroalimentación al NNA.

### **ARTÍCULO 31. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Para que el diseño de las estrategias de evaluación permita formular juicios sobre los aprendizajes de los NNA, sean de la más alta calidad posible y estén lo más claramente alineados con aprendizajes fundamentales y relevantes y además promuevan la motivación de los NNA por seguir aprendiendo, el Colegio Leonardo Da Vinci de Las Condes promoverá los siguientes criterios de calidad mínimos:

- a.* El docente se debe asegurar que se esté evaluando los Objetivos de Aprendizaje de la asignatura abordados en el currículum y que implica el logro de aprendizajes significativos para el NNA.
- b.* Los instrumentos de evaluación con su respectiva tabla de especificaciones, rúbrica y/o lista de cotejo planificados y preparados por el docente deberán ser entregados a la Coordinación

Académica en los plazos establecidos según “*Protocolo diseño y entrega de material de evaluación y apoyo pedagógico*” antes de su aplicación para su revisión, archivo (como evidencia del trabajo desarrollado en las horas no lectivas dedicadas al fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje) y multicopiado. En el caso de los instrumentos de los NNA que pertenecen al PIE, estos deben ser enviados por coordinación académica a PIE, con al menos dos(2) días hábiles de anticipación, con pauta de corrección, rúbrica y hojas de respuesta cuando corresponde a preguntas de desarrollo. Esto para realizar las adecuaciones pertinentes a cada instrumento de evaluación en función de las necesidades de los NNA.

- c. Todos los instrumentos de evaluación deberán contemplar los elementos administrativos y pedagógicos que entrega según protocolo Coordinación Académica a los docentes, tales como: identificación y logo del colegio, departamento de origen del instrumento evaluativo, identificación de asignatura, OA/AE o Indicadores evaluados, nombre del NNA, curso puntaje total, puntaje obtenido, fecha e instrucciones.
- d. En atención a los OA/AE como integración de conocimientos, habilidades y actitudes, podrán aplicarse variados procedimientos e instrumentos de evaluación, tales como:
  - Escalas de observación, registro anecdótico, diarios de clase, monografías, resúmenes, bitácoras, textos escritos, producciones orales, producciones musicales, producciones videográficas, investigaciones, juegos de simulación y dramáticos, expresión corporal, diálogo, entrevista, debates, trabajos en laboratorio, pruebas objetivas y de ensayo, cuestionarios, interpretación de datos, exposición de un tema, análisis de caso, análisis de textos, proyectos.
  - Para cualquiera de los procedimientos o instrumentos de evaluación antes descrito, el docente debe preparar la respectiva pauta de especificaciones del instrumento utilizado, que contemple los indicadores y puntaje asignado a cada uno de ellos. Esta pauta debe ser entregada a Coordinación Académica quien la visará y el profesor deberá registrar en el libro de clases su aplicación y deberá ser entregada al NNA previa a su evaluación para su conocimiento y deberá quedar como evidencia en su cuaderno en el momento en que el profesor presenta la estrategia evaluativa a los NNA.

## **ARTÍCULO 32. SITUACIONES IMPREVISTAS**

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación.

## **ARTÍCULO 33. DISPOSICIONES QUE DEFINAN ESPACIOS PARA QUE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN PUEDAN DISCUTIR Y ACORDAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y TIPOS DE EVIDENCIA CENTRALES EN CADA ASIGNATURA Y FOMENTAR UN TRABAJO COLABORATIVO.**

*a.* Equipo de Gestión (E.G.E): se reunirá semestralmente para determinar lineamientos pedagógicos comunes y hoja de ruta para aunar criterios, generar reflexión y orientar los procesos de liderazgo pedagógico-administrativos de la comunidad educativa con la finalidad de lograr mejores aprendizajes y tomar decisiones fundadas en información recolectada del proceso pedagógico.

*b.* El equipo directivo y de gestión, proporcionará las condiciones para que la evaluación formativa se fortalezca al interior del colegio, a través de:

1. *Proyectos STEAM y ABP:* Promoción del trabajo colaborativo con el propósito de: Compartir experiencias, estrategias, recursos, ideas conocimientos y analizar las estrategias que tienen impacto positivo en el desarrollo del aprendizaje de los distintos cursos de cada nivel, etc. El desarrollo de los Proyectos STEAM y ABP por esencia logran el desarrollo de experiencias de aprendizaje y trabajo colaborativo entre los NNA.
2. *Reuniones de UTP, profesores de asignatura, profesores jefes y/o de departamentos:* los docentes comunicarán los procesos evaluativos y logros de los NNA, con el fin de contar con el máximo de información para la toma de decisiones en relación al proceso educativo de cada NNA, considerando estrategias remediales en el caso de ser necesarias.
3. *Equipo de Coordinación Académica:* se reunirá semanalmente para fijar criterios referidos a esta área, compartir información relevante, reflexionar en el ámbito de aplicación del currículo y de los procesos evaluativos, preparar material de trabajo,

etc. Todo esto, con la finalidad de mejorar los aprendizajes de los NNA, acompañar la labor docente y tomar decisiones en este ámbito.

4. *Equipo Psicosocial*: se reunirá semanalmente y en forma emergente si es necesario, con la finalidad de monitorear el proceso formativo de aquellos NNA que requieren adecuar o flexibilizar ciertas labores escolares en beneficio de lograr los objetivos de aprendizaje respondiendo a sus necesidades individuales y/o colectivas del grupo curso vinculadas con la sana convivencia.
5. *Reuniones de GPT*: Se reunirá mensualmente y desde el desarrollo profesional docente se busca alcanzar en esta instancia de participación un alto nivel de reflexión, análisis y diálogo, que permita la toma de decisiones relevantes para la comunidad educativa y que apunten al mejoramiento de los procesos de aprendizajes de todos los NNA.
6. *Reuniones de PIE, Coordinación Académica, Profesores Jefes, Psicólogos y Psicopedagogía*: Se reunirán mensualmente para la recolección de la información de los avances de aprendizajes de los alumnos del Programa de Integración Escolar, de aquellos en atención psicológica y psicopedagógica, para la toma de decisiones orientadas al mejoramiento de los aprendizajes en cada nivel de enseñanza.
7. *Reuniones de departamentos*: Se reunirán semanalmente para la recolección de la información de los avances de aprendizajes de los NNA en la(s) asignatura(s) que integran el departamento para tomar decisiones orientadas al mejoramiento de los aprendizajes de los NNA.
8. *Reuniones de Proyectos STEAM y ABP*: Se reunirán quincenalmente para la planificación, monitoreo y seguimiento de los progresos en los proyectos STEAM y ABP.

## ANEXO



## PROTOCOLO DISEÑO Y ENTREGA DE MATERIAL DE EVALUACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO

El siguiente protocolo, está orientado principalmente a la entrega de guías u otros documentos de uso didáctico que serán utilizados en las clases con fin pedagógico.

### **I. SOBRE LOS PLAZOS:**

Respecto a los plazos de entrega de guías, pruebas y otros:

1. Los docentes deben presentar Instrumentos de evaluación a UTP según los siguientes plazos, considerando tiempo de corrección y retroalimentación del jefe técnico:

#### **a. GUÍAS:**

i. Elaboradas por el departamento: **Al menos con 48 horas de anticipación.**

ii. Elaboradas por Editoriales: **Al menos con 24 horas de anticipación.**

#### **b. PRUEBAS, PAUTAS DE COTEJO, ESCALA DE APRECIACIÓN U OTRO TIPO DE RECURSO:**

i. Al menos con **7 días hábiles de antelación** a la aplicación.

### **II. SOBRE LAS FORMALIDADES DE ENTREGA:**

Se solicita en lo posible, enviar **archivos digitales**, siguiendo las siguientes indicaciones:

1. Los materiales deben ser enviados al coordinador de ciclo correspondiente quién hará la primera revisión y retroalimentación si es necesario (se revisará la formulación de ítems, en caso de las pruebas, descripción de criterios en Rúbricas e indicadores en Pautas y Escalas, entre otros).
- 
2. La segunda revisión la realizará la Coordinadora de 2º ciclo, Silvana Villagrán S. quién editará el material de ser necesario y dará el visto bueno final.
3. El siguiente paso será enviar **desde UTP** las pruebas de lenguaje y matemática a PIE con 2 días hábiles de anticipación para su adecuación según la NEE de cada NNA.

4. Luego PIE (Profesora Diferencial) envía copia a UTP de la adecuación y entrega la prueba adecuada al profesor de asignatura en la cantidad de copias necesarias para los NNA PIE de cada curso.
5. UTP enviará las guías u otros documentos para su multicopiado.
6. Cada profesor debe retirar el material fotocopiado.

### III .CONSIDERACIONES PARA LA FORMULACIÓN DE PREGUNTAS, ÍTEMS, REACTIVOS:

1. Las **pruebas de síntesis de unidad** deben ser de selección múltiple en al menos Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia, con el fin de facilitar la revisión y el análisis de resultados.
2. Se solicita agregar a estas pruebas, **AL MENOS 1 pregunta abierta** que mida habilidades superiores. De esta manera también se potenciará la habilidad de escritura.
3. Desde 3° básico a II medio las alternativas deben contener 4 opciones de **respuesta simple**:

1. ENCABEZADO
A. XXXXXX
B. XXXXXX
C. XXXXXX
D. XXXXXX

4. En III y IV medio se sugiere incluir preguntas de respuesta simple, de respuestas múltiples, y tipo PSU (ver ejemplos en DEMRE) y agregar una alternativa más (total 5 alternativas):

Por ejemplo:

1. ENCABEZADO
1. XXXXXX
1. XXXXXXXX
1. XXXXXXXXXX
1. XXXXXXXXXXXX

- |    |                |
|----|----------------|
| A. | Solo I         |
| B. | Solo II        |
| C. | I y II         |
| D. | I, III y IV    |
| E. | I, II, III, IV |

5. Evitar usar distractores tales como:

Todas las anteriores.

Ninguna de las anteriores.

A y B son correctas.

6. Propender a usar preguntas formuladas en positivo. A pesar de esto, si su encabezado contiene una palabra en negativo (**FALSO, INCORRECTO, NO**), se solicita poner esa palabra en mayúscula y negrita, para evitar confusiones de los NNA.

#### IV SOBRE LA TABLA DE ESPECIFICACIONES

1. Se solicita usar tabla de especificaciones\* basada en la taxonomía de Anderson para las **pruebas de síntesis de unidad**, tal como muestra el ejemplo:

2. En las pruebas, sobre todo en las de síntesis de unidad se debe transitar a incluir más preguntas que evalúen habilidades superiores (Interpretación, análisis de texto, análisis de datos, creación, etc.).

La proporción propuesta es la siguiente:

- 20% nivel inicial
- 50% nivel intermedio
- 30% nivel avanzado

Por ejemplo, en una prueba de 30 preguntas la proporción sería la siguiente:

Niveles	Porcentaje	Cant. de preguntas
Nivel inicial	20%	6

Nivel intermedio	50%	15
Nivel avanzado	30%	9

3. El tipo de letra para el material que ustedes diseñen de preferencia debe ser Calibri, tamaño 11, sin espaciados. Hoja tamaño 8,5 x 13 cm.

**TABLA DE ESPECIFICACIONES**

**ASIGNATURA:** \_\_\_\_\_

**DOCENTE:** \_\_\_\_\_

**PRUEBA:** \_\_\_\_\_

**CURSO:** \_\_\_\_\_

		INICIAL	INTERMEDIO		AVANZADO		
EJE TEMÁTICO	INDICADOR DE EVALUACIÓN (según programa de estudios)	MEMORIZAR	COMPRENDER	APLICAR	ANALIZAR	EVALUAR	CREAR
Geometría	Describen e identifican posiciones de objetos en mapas o planos reales de ciudades, del metro, etc.			1			

Geometría	Identifican vértices, aristas y caras en modelos o dibujos de figuras 3D.	2 – 3			4	5	
<b>PONDERACION Y CANTIDAD DE PREGUNTAS POR NIVEL</b>		<b>2</b>	<b>1</b>		<b>2</b>		
<b>PONDERACION DE PREGUNTAS POR NIVEL</b>		<b>30%</b>	<b>50%</b>		<b>20%</b>		

### **PROTOCOLO DE PRUEBAS ATRASADAS**

El protocolo de pruebas atrasadas busca establecer un mecanismo formativo, planificado y claro, para que los NNA que se ausenten a un procedimiento evaluativo establecido en el calendario de evaluaciones mensuales, puedan a la brevedad regularizar su situación académica.

A continuación, se expondrá, las responsabilidades de los diversos actores involucrados y las normas que regirán las pruebas atrasadas.

**NNA**

**Primero a Cuarto Básico.**

- a.* Tendrán derecho a rendir pruebas atrasadas con un 60% de exigencia, todos los NNA que habiendo faltado a clases el día de aplicación, presenten: certificado médico entregado en Coordinación Académica o justificación personal del apoderado con la coordinación académica del ciclo durante las próximas **48 horas** de haberse ausentado.
- b.* Las pruebas atrasadas en los niveles 1° y 2° básico serán aplicadas por la Profesora Jefe y/o Coordinadora durante la jornada escolar.
- c.* A través de la agenda escolar se les informa a los padres y apoderados de la fecha y asignatura en que los NNA rendirán las pruebas atrasadas.
- d.* Si el NNA falta dos veces a la misma evaluación, sin justificativo, se evaluará con la nota mínima (**2,0**) dejando registro en su hoja de vida y comunicando la medida al apoderado.

#### **Quinto Básico a Cuarto Medio**

- a.* Tendrán derecho a rendir pruebas atrasadas con un 60% de exigencia, todos los NNA que habiendo faltado a clases el día de aplicación, presenten: certificado médico entregado en la Coordinación Académica respectiva o justificación personal del apoderado con la coordinación del ciclo durante las próximas **48 horas** de haberse ausentado.
- b.* En el caso de certificado médico, este deberá contener explícitamente la fecha de la ausencia a clases y en el caso de la justificación personal deberá exponer explícitamente a la Coordinación del ciclo correspondiente que el NNA faltó a dicha evaluación.
- c.* Respecto a los NNA que no presenten justificativo de su ausencia a evaluaciones avisadas con antelación, el porcentaje de exigencia para la prueba atrasada será 80%.
- d.* Los instrumentos que se apliquen en esta instancia serán distintos a los aplicados inicialmente, debiendo mantener su nivel de exigencia y los objetivos de aprendizaje medidos.
- e.* Los NNA que, habiendo presentado justificación, (por su inasistencia a la evaluación) y no asistan a rendir pruebas atrasadas en la fecha definida, serán calificados con nota mínima 2,0 según su nivel, dejando registro en su hoja de vida e informando al apoderado.
- f.* No existe ninguna excusa para que un NNA, estando presente en el establecimiento, no rinda una evaluación previamente calendarizada. En casos de extrema excepción, será la Coordinación Académica quien resuelva la situación extraordinaria.
- g.* Las pruebas atrasadas de los niveles de quinto básico a cuarto medio, serán aplicadas en el siguiente horario:

Día **MIÉRCOLES** para la rendición de pruebas atrasadas en la siguiente modalidad:

Cursos impares:

- 5° y 7° Básico - 14:30 hrs
- I y III Medio - 15:45 hrs

Día **VIERNES** para los siguientes niveles:

Cursos pares:

- 6° y 8° Básico - 13:30 hrs.
- II y IV Medio - 13:30 hrs.

*a.* En esos niveles las pruebas atrasadas serán aplicadas por la Coordinación de ciclo respectiva o quien esta coordinación designe.

*b.* Los NNA que se ausenten a una prueba contenida en el calendario de evaluaciones, por razones de representación del Colegio en actividades culturales, artísticas, deportivas, etc., deberán rendir las pruebas atrasadas con un 60% de exigencia en el horario asignado previamente. Los responsables de cada una de estas actividades y/o jefes de departamento, serán los encargados de comunicar oportunamente a la Coordinación Académica el nombre de los NNA que se encuentren en esta situación, y esta a su vez, a los profesores involucrados.

*c.* La reiteración de ausencia a pruebas atrasadas por parte de un NNA dará paso a una entrevista de la Coordinación de ciclo con el apoderado, para explicitar la situación.

*d.* Las pruebas atrasadas calendarizadas el día de su aplicación, tendrán prioridad por sobre las demás actividades planificadas para aquel día.

*e.* Los NNA con más de dos (2) evaluaciones pendientes rendirán las más antiguas en orden cronológico, postergando las más recientes para la fecha en el día y horario establecido por el Colegio.

*f.* A los NNA que se les sorprenda copiando durante una prueba atrasada, serán evaluados con la nota mínima de acuerdo a su nivel, y se registrará la anotación correspondiente en el libro de clases adjuntando las evidencias, testigo o testimonio. (celulares, torpedos, fotos, etc.) Posteriormente la Coordinación de ciclo citará al apoderado para informar dicha situación. Para los NNA que facilitaron información durante una evaluación, trabajos, etc. se les registrará una observación negativa en su

hoja de vida, informándose a su apoderado. La utilización de celulares durante una evaluación será considerada como un acto de copia sancionado.

*g.* Los NNA que durante la jornada escolar tengan evaluaciones, solo podrán ser retirados por controles médicos u otra situación de extrema urgencia, previa entrevista con la coordinación de ciclo respectiva.

## **DOCENTES**

*a.* El profesor de asignatura deberá consignar en la hoja de registro, en el instante de la aplicación de una prueba, el nombre de todos los NNA ausentes a dicha medición y en la prueba que los NNA adeuden.

*b.* El inspector(a) del nivel, sobre la base de la información proporcionada por el profesor de asignatura, deberá entregar la hoja de registro con la información de justificativos a la Coordinación de ciclo, la cual generará la nómina de NNA con pruebas atrasadas y aplicará el porcentaje de exigencias de estas.

*c.* Con esta información el Profesor de Asignatura deberá disponer la cantidad de instrumentos de evaluación necesarios para su aplicación en fecha de pruebas atrasadas, debiendo ser entregada un día antes a su aplicación.

*d.* La Coordinación de Ciclo, a través del Profesor de Asignatura/a deberá informar a los padres y apoderados la situación de los NNA que no den cumplimiento con este protocolo, solicitándoles que justifiquen personalmente la ausencia al procedimiento de evaluación.

**Cualquier situación no contemplada en este protocolo de pruebas atrasadas será resuelta por la Coordinación Académica en diálogo con los profesores involucrados.**



## ANEXO 3

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Leonardo Da Vinci de Las Condes, es un recurso técnico y táctico que contiene objetivos, roles, funciones y procedimientos a desarrollar, reforzando hábitos y actitudes que promueven la prevención y la seguridad de las personas que interactúan dentro de la institución, estableciendo, además, las responsabilidades de los integrantes del comité de seguridad, los que deben cautelar el cumplimiento del plan de seguridad por todos los miembros de la comunidad escolar.

**INSTITUYE:** Un Comité de Seguridad integrado por todos los estamentos de la comunidad escolar, como también la integración de las entidades técnicas externas competentes.

**CONTIENE:** Un conjunto de acciones y procedimiento para desalojar el recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones, situaciones de riesgo y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad.

El Plan, cubre las siguientes contingencias:

- **Incendios:** Un incendio es la ocurrencia de fuego no controlada que puede abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras y a seres vivos. La exposición a un incendio puede producir la muerte, generalmente por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por la intoxicación y posteriormente quemaduras graves.
- **Sismos:** Un sismo o temblor es un movimiento vibratorio que se origina en el interior de la tierra y se propaga por ella en todas direcciones en forma de ondas.
- **Accidentes Personales:** Se define como accidente cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, da lugar a una lesión corporal.
- **Robos:** El robo es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en la persona.

• **Atentados:** Un atentado en general es el acto de agredir la integridad moral o física de las personas, animales o cosas.

## **I. OBJETIVO GENERAL:**

Conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su desalojo en caso de eventos catastróficos naturales o de otra índole que presente riesgos, entregando un ambiente seguro a alumnos, educadores, personal, padres y apoderados y todo aquel que se encuentre en el establecimiento durante un evento.

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Definir funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos a realizar para el positivo y efectivo actuar de los diferentes miembros del establecimiento ante una emergencia y evacuación.
2. Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del Colegio Leonardo Da Vinci de Las Condes, hábitos y actitudes propicios de prevención y seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia, logrando una adecuada actuación ante cada una de ellas.
3. Recuperar la capacidad operativa del establecimiento una vez controlada la emergencia por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad destinadas dentro y/o la evacuación fuera de la unidad educativa.

## **III. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La misión del Comité de Seguridad Escolar del Colegio Leonardo Da Vinci de Las Condes, a través de la representación de sus diferentes estamentos, alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos de la ACHS, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Eventualmente se incorporará a Carabineros, Bomberos, Salud y SAPU.

#### IV. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

N°	INTEGRANTES	NOMBRE	FONO
1	Director	Sr. Juan Ricotti	227207201
2	Sub director	Sr. Jorge Mosqueira	227207202
3	Inspector General	Fabián Cabrera	227207202
4	Coordinador general de seguridad	Iris Bracamonte	227207200
5	Coordinador general de seguridad	Rodrigo García	227207200
6	Coordinador piso 1	Daniela Ávila	227207200
7	Coordinador piso 2	Manuel Morales	227207200
8	Enfermera	Inés Pérez	227207211
9	Representante de los profesores	Álvaro Ramírez	227207200
10	Representante de los no docentes	Alfredo Morales/Hugo Argandoña	227207200
11	Representante comité paritario	Rodrigo García	227207200
12	Representante de los alumnos	Roberto López	227207200
13	Representante de padres y apoderados	Florencia Cerda	227207200
14	Apoyo logístico	Alejandra Farfán	227207200
15	Apoyo logístico	Elizabeth Navarro	227207200
16	Asesor prevención de riesgos ACHS	Carolina Madariaga	225156679

#### V. ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el Director, quién es responsable definitivo de la seguridad en la unidad Educativa y en dicha calidad le corresponde **cautelar el cumplimiento íntegro y cabal por parte de los funcionarios, estudiantes, padres y apoderados**, de las acciones que defina el comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.
2. El Coordinador General de seguridad escolar del establecimiento, en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que implemente el comité. El coordinador deberá integrar de manera armónica la participación de cada uno de los

integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, como reuniones periódicas registros de actas y documentos emitidos por el comité.

3. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las unidades de Bomberos, carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
4. Representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados y asistentes de la Educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a La Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
5. Se considerará la invitación a otros organismos tales como Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), entidad asesora de la corporación en materias de Seguridad y Prevención y Consultorio Apoquindo situado a un costado del establecimiento a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

## **VI. ASPECTOS GENERALES IMPORTANTES A CUMPLIR.**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

Este plan y los procedimientos de actuación son dirigidos por el Coordinador General y obligatoriamente lo tienen que realizar todas las personas que se encuentren en el establecimiento al momento del evento o simulacro.

Además, los funcionarios tendrán que cumplir con sus responsabilidades asignadas.

La información y capacitación necesaria se realizará al inicio del año escolar, a todos los funcionarios, y a los alumnos al inicio del año lectivo. A los funcionarios que vayan ingresando durante el año serán instruidos por el Coordinador General. Este documento junto con los otros documentos oficiales del colegio será entregado en un CD y estarán publicados en la página web del colegio.

## **2. OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La observación de los desempeños de los funcionarios en las prácticas o simulacros estará a cargo de:

Director, Coordinador General, Coordinadores de cada piso y Directiva del Comité Paritario.

## **3. INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.**

Las inspecciones de las condiciones físicas del recinto se encargarán el Comité Paritario y/o Coordinador General.

## **4. VIGENCIA.**

El presente Plan de Seguridad Escolar será monitoreado y evaluado en cada práctica o simulacro y de ser necesario será revisado y actualizado. Si la estructura física del colegio fuera trasformada o se detecten falencias en algunas fases del proceso, dará paso a la revisión inmediata de este instrumento, corrigiendo y aplicando la nueva implementación. Corresponderá a los observadores del desempeño monitorear y evaluar este plan.

## **5. REQUISITOS.**

Será requisito fundamental que cada uno de los responsables realice sus funciones estipuladas en este plan integral de seguridad escolar.

## **6. PUNTOS CLAVES.**

- a) Acatar este instrumento es clave para un proceder eficaz, ante cualquier emergencia.
- b) Este plan tienen que conocerlo, cumplirlo y respetarlo toda la Comunidad Educativa y quienes interactúan diariamente en el colegio.
- c) La asignación de las ZS tienen que ser respetadas a cabalidad.
- d) Toda la señalética tiene que mantenerse visible y en perfecto estado.

- e) Las vías de evacuación internas y externas tienen que mantenerse señalizadas, visibles y en perfecto estado.
- f) Todos los elementos de seguridad: extintores, mangueras, elementos de primeros auxilios, etc. tienen que estar en perfectas condiciones y en cantidad suficiente.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA OTRAS EMERGENCIAS.**

- a) Ante la ocurrencia de emergencias distintas a las descritas en el presente Plan Integral de Seguridad Escolar, tales como: inundaciones, disturbios sociales y otros, se aplicarán los procedimientos establecidos, tanto en la evacuación a ZS internas y/o externas y término de las actividades escolares.
- b) A la comunidad escolar se mantendrá informada a través del sistema de comunicaciones establecido en este plan.

## **8. COMUNICACION DE EMERGENCIAS.**

Se dispondrá información oportuna sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través del fono: **227207200**

## **9. PRÁCTICAS Y SIMULACROS.**

- a) Para que estos procedimientos tengan una ejecución óptima y comportamiento ejemplar, de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos procedimientos, se hace necesario realizar simulacros, de este modo, se podrán monitorear y descubrir algunas falencias y debilidades, y buscar alternativas para mejorarlas.
- b) Por ello, se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo a lo que se estipula:
  - Marzo: con cada curso en particular, con el propósito de que los líderes y los estudiantes entiendan la dinámica.
  - Desde Abril en adelante una vez al mes y sin aviso, para monitorear el comportamiento de los involucrados y corregir las falencias, inmediatamente.

## 10. RESPONSABILIDADES.

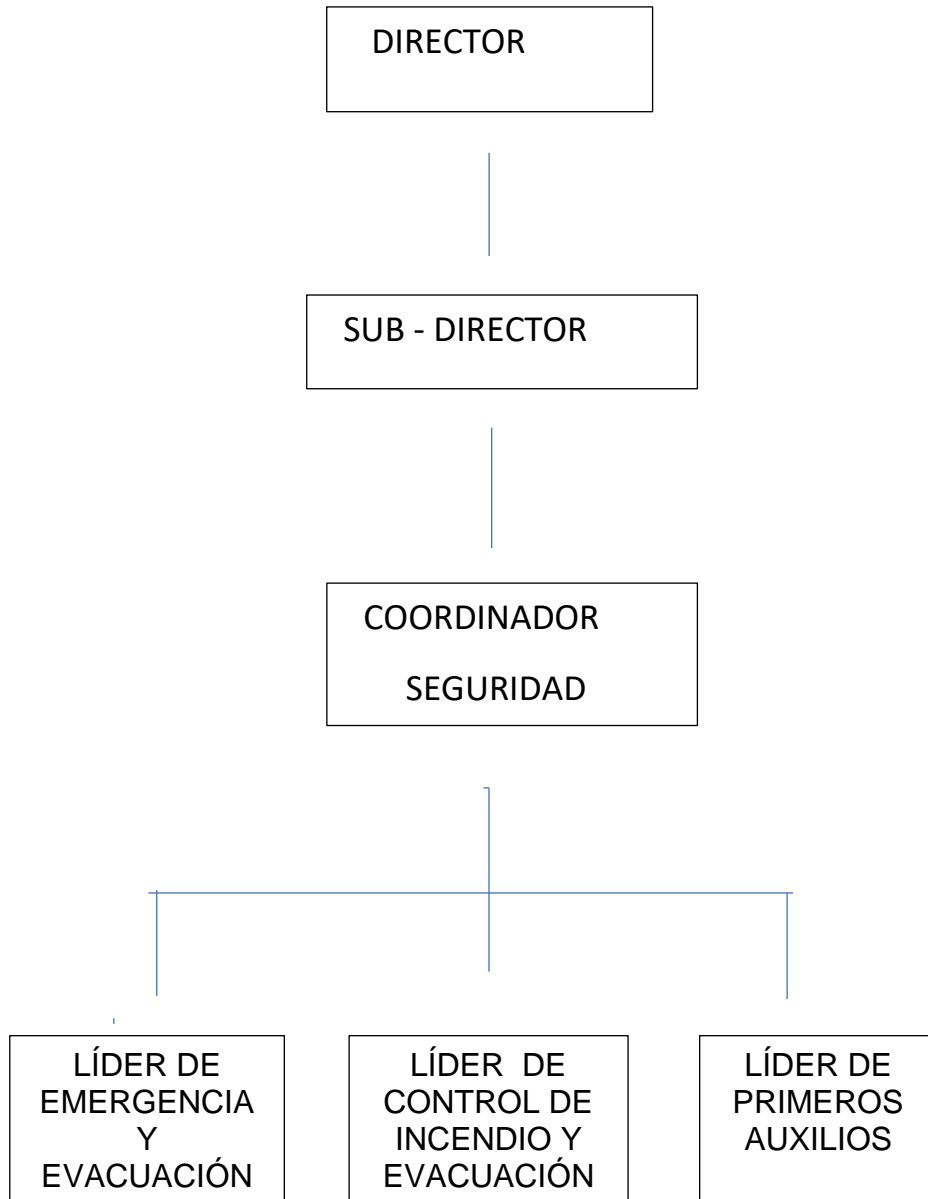
- a) Coordinadores y Profesores: Son responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.
- b) Alumnos: Son responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes soliciten cumplir.
- c) Padres y Apoderados: Son responsables de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del colegio, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento).
- d) La administración general y la dirección: deberán liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integra de este plan.
- e) El Comité Paritario: investigará las causas de otros accidentes derivados de esta emergencia, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar debilidades estructurales y/o en los elementos de prevención y seguridad.
- f) Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

Actividad	Encargado
Toque de campana	Srta. Daniela Ávila.
Toque de megáfono	Jorge Mosqueira - Rodrigo García - Iris Bracamonte
Abrir portón de entrada y puerta de acceso	Sra. Karen Lara
Abrir puerta costado sala de profesores	Sr. Matías González
Abrir puerta estacionamiento	Sr. Juan Cortés y/o Rodrigo García
Abrir puerta acceso estacionamientos	Sr. Juan Cortés y/o Rodrigo García
Puerta de acceso a kínder (puerta)	Sra. Carol Cortés
Cortar el suministro eléctrico y habilitar sistema	Sr. Hugo Argandoña-Matías González
Secretaria de acta	
Primeros auxilios	Srta. Inés Pérez - Enfermera
Revisión salas 2do piso	Sr. Juan Caro - Alfredo Morales
Revisión salas 1er piso	Sr. Juan Ricotti-Fabián Cabrera
Brigada escolar	Roberto López
Evacuación 1er piso	Elizabeth Navarro-Ana Ormazabal

Evacuación 2do piso	Manuel Morales-Alfredo Morales
Seguridad patio a zonas de evacuación	Sr. Jorge Mosqueira- Iris Bracamonte - Rodrigo García
Apoyo seguridad patio	Elizabeth Navarro-Manuel Morales

**VII. ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.





## **VIII. FUNCIONES OPERATIVAS.**

### **1. DIRECTOR:**

El Director es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y le evacuación de las dependencias del Colegio Leonardo Da Vinci de Las Condes. El Director asume la condición de **Líder N°1** del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo.

**Líder N° 2** Sub-Director – Inspector General

**Líder N° 3** Coordinador de Seguridad.

**Líder N° 4** Líderes de Emergencias y Evacuación

### **2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

- a) Responsable de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.
- b) Entregará las instrucciones a los respectivos líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- c) Ante una emergencia deberá dirigir en conjunto con la dirección del establecimiento las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.
- d) Evaluará la emergencia y definirá de acuerdo a la emergencia la evacuación parcial o total, tanto interna como externa.
- e) Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.
- f) Mantendrá informada al Director del establecimiento.
- g) Ante su ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por presidente comité paritario.
- h) Coordinará en conjunto con el Director del establecimiento las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.
- i) Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

### **3. LIDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN.**

Los líderes de emergencias y evacuación, son los profesores y/o los adultos responsables de cada sala de clase o dependencias tales como: biblioteca, cocina, etc. en el momento de la emergencia, además de los líderes del comité de seguridad a los que se les ha asignado una responsabilidad.

### **4. LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.**

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

- a) Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.
- b) El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por la Directora del establecimiento.
- c) El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas Zonas de Seguridad.
- d) El Coordinar de Seguridad Escolar, en conjunto con la dirección del establecimiento se encargara de activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- e) La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.
- f) Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informará al Coordinador de Seguridad Escolar.
- g) El Coordinar de Control de Incendios cautelará que los extintores y red húmeda se encuentre permanentemente operativa

### **5. LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIDENTES PERSONALES.**

La responsable de la Unidad de Enfermería del Colegio Leonardo Da Vinci de Las Condes tendrá la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados.

Constituirá un equipo integrado por un profesor y un auxiliar, quienes desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados.
- b) En caso de ocurrir accidentes durante la jornada escolar en el interior del colegio, estos serán atendidos en enfermería del establecimiento, y de acuerdo a la gravedad de las lesiones serán derivados al hospital previa evaluación realizada por enfermera y médico del consultorio.
- c) En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.
- d) La Enfermera coordinadora cautelará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles en adecuado estado.

#### **6. PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS AMBITOS ANTES INDICADOS.**

Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo y colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

#### **7. REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

- a) Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.
- b) Participarán en la evaluación de los simulacros y en la implementación del Plan.
- c) Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

## **IX. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.**

### **1. VIAS DE EVACUACIÓN:**

Todas las vías de evacuación del colegio están debidamente señalizadas.

Las vías de evacuaciones son seguras y expeditas. Por lo que se puede actuar en forma rápida (sin correr), oportuna y conscientes que está en juego no sólo la seguridad propia, sino también la de los demás.

### **2. ZONAS DE SEGURIDAD:**

Se dispone de siete Zonas de Seguridad Interna, las que se encuentran en:

**ZONA A:** Corresponde al pasillo de entrada al colegio.

**ZONA B:** Corresponde al patio frente a sala de profesores.

**ZONA C:** Corresponde al patio de entrada al colegio.

**ZONA D:** Corresponde al patio frente a biblioteca.

**ZONA E:** Corresponde al patio desde el kiosco hasta salida de talleres.

**ZONA F:** Corresponde al patio frente al comedor de profesores.

**ZONA G:** Corresponde al patio frente al comedor.

Se define además Zonas de Seguridad Externas: N°1 frente al colegio en los estacionamientos de Calle Cerro Altar.

En adelante todas las zonas de seguridad se identificarán con ZS y su respectivo número. Todas están identificadas en el plano del recinto.

### **3. EVACUACIÓN DEL RECINTO:**

La evacuación del recinto lo determina el líder N° 1 según la información entregada por el coordinador general. Esta evacuación se realizará por las vías que indique cada líder de zona de seguridad una vez recibida las instrucciones del coordinador general.

La vía evacuación del recinto dependerá de la situación y de los espacios más expeditos para efectuarla, esto porque existen dos vías de evacuación del recinto, según las zonas de seguridad internas.

## X. SISTEMA DE COMUNICACIONES.

La comunicación con el personal del colegio, como también con entidades externas, obedece a una acción adecuada de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del colegio de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de éste.

1. Comunicación con el personal del Centro Educacional: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la Secretaria de Dirección, al fono: 27207200 quien dará aviso inmediato a: Director, y en su ausencia a sub-director, y en su ausencia al Jefe de UTP.

Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación, la secretaria, informará personalmente del hecho al líder que corresponda, según el orden antes indicado.

2. Se dispondrá de información oportuna sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de secretaría en el teléfono: 27207200

Comunicación con entidades externas a la organización:

	ENTIDAD	FONO
1.	Emergencia Ambulancia SAPU	227670000
2.	SAMU	227305584
3.	ACHS (Ambulancia)	1404
4.	ACHS (Administrativo)	6006002247
5.	ACHS (Ejecutivo)	956089554
6.	Bomberos	132--222297897
7.	Carabineros - Plan cuadrante	133—999291913 (cel)
8.	Policía de Investigaciones	134
9.	Emergencia Eléctrica	6006960000
10.	Emergencia Aguas Cordillera	227312400
11.	Emergencia Gas	6006007599

## **XI. PROCEDIMIENTOS PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.**

### **1. INSTRUCCIONES GENERALES PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Las presentes Instrucciones Generales son para que sean acatadas por todo el personal del Establecimiento, desde los auxiliares hasta los directivos, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural

#### **EN LA SALA DE CLASES: (en caso de sismo)**

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general ocupando la zona de seguridad en la sala.
- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala.
- Todos los alumnos deben, en caso de sismo proteger su cabeza y cuerpo, si es posible, al costado o debajo de la mesa.-
- El profesor debe protegerse debajo de su mesa de trabajo.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones del personal de seguridad para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso a su zona asignada.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y salga con su libro de clases.
- Los alumnos y profesores no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal y salir a ocupar su zona de seguridad.

#### **HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD:**

- Las Zonas de Seguridad de nuestro colegio, están claramente asignadas y se encuentran en los patios del colegio, evitando las zonas bajo el patio techado.
- Cada profesor debe conducir a su curso hacia dichas zonas, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, sin empujones y sin chocotear con sus compañeros.
- Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

- Los cursos situados en el segundo piso, deben bajar en orden por las escalas asignadas para tal efecto, evitando correr y/o empujar a los compañeros con el fin de evitar accidentes.
- Los profesores que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.

## **2. OPERATIVO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E.**

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO, SE REALIZARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA.**

#### **a) PRIMERA ALARMA:**

Se escuchará un toque de campana de no más de un minuto y en forma repetitiva. Al momento que suene esta alarma, se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y se busca refugio al costado o debajo de la mesa. Se abre la puerta de la sala. Se verificará, por los encargados de seguridad, antes del toque de megáfono la realización del procedimiento.

#### **b) SEGUNDA ALARMA:**

Se tocará después de un minuto de la primera alarma y es un toque de sirena de megáfono largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases.

Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr.

Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO, SE REALIZARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA.**

#### **a) ALARMA:**

- Se escuchará un toque largo y constante de campana, el que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto (sismo).

En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad poniendo atención a las instrucciones del grupo de seguridad del establecimiento en caso de tener que realizar una evacuación externa.

## **b) ZONAS DE SEGURIDAD PARA AMBOS CASOS**

### **ZONA A:**

Corresponde al pasillo de entrada al colegio, En esta zona deben evacuar los funcionarios que se encuentren en las oficinas y en el hall de acceso al colegio. Además de todos los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio en el momento de una evacuación. También salen por ese sector todos los alumnos que se encuentren en esa zona (entre puerta principal del establecimiento y hall de acceso).

### **ZONA B:**

Corresponde al patio frente a sala de profesores, en esta zona deben evacuar todos los funcionarios que se encuentren en sala de profesores.

### **ZONA C:**

Corresponde al patio de entrada al colegio, en esta zona deben evacuar todos los funcionarios de Administración, Dirección y de Inspectoría. En ella se ubican los siguientes cursos:

Auditorium; Salas de música; Sala de enlace; TEL; Psicopedagogía; Apoyo pedagógico.

### **ZONA D:**

Corresponde al patio frente a biblioteca: En ella se ubican los siguientes cursos: 4º Medio; 3º Medio; Kínder; Pre-Kínder; Enfermería; Biblioteca y sala de reunión.

### **ZONA E:**

Corresponde al patio desde el kiosco hasta salida de talleres. En ella se ubican los siguientes cursos:

1º Básico; 2º Básico; 3º Básico; 7º Básico; 8º Básico; 1º Medio; 2º Medio; talleres; sala de auxiliares; alumnos (as) Educación física.

### **ZONA F:**

Corresponde al patio frente al comedor de profesores. En ella se ubican los siguientes cursos:



Laboratorio de computación; Laboratorio de ciencias; 4° Básico; 5° Básico, 6to Básico; Duplicidad Lenguaje y Matemática

**ZONA G:**

Corresponde al patio frente al comedor. En ella se ubican: Manipuladoras de alimento y personal que se encuentre en comedor.

**3. EL OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR ES PARA TODAS LAS PERSONAS**

**DENTRO DEL COLEGIO.**

**a) DE LA RESPONSABILIDAD:**

- Se determinan para el buen desarrollo del operativo de seguridad escolar las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

Actividad	Encargado
Toque de campana	Srta. Daniela Ávila.
Toque de megáfono	Jorge Mosqueira-Rodrigo García - Iris Bracamonte
Abrir portón de entrada y puerta de acceso:	Srta. Karen Lara
Abrir puerta costado sala de profesores	Sr. Matías González
Abrir puerta estacionamiento:	Sr. Juan Cortés y/o Rodrigo García
Abrir puerta acceso estacionamientos	Sr. Juan Cortés y/o Rodrigo García
Puerta de acceso a kínder (puerta)	Sra. Carol Cortes
Cortar el suministro eléctrico y habilitar sistema	Hugo Argandoña-Matías González
Secretaria de acta	Srta. Daniela Ávila.
Primeros auxilios	Srta. Inés Pérez – Enfermera
Revisión salas 2do piso	Sr. Juan Caro - Alfredo Morales
Revisión salas 1er piso	Sr. Juan Ricotti-Fabián Cabrera
Brigada escolar	Roberto López
Evacuación alumnos 1er piso	Elizabeth Navarro-Ana Ormazabal

Evacuación 2do piso	Manuel Morales-Alfredo Morales
Seguridad patio a zonas de evacuación	Sr. Jorge Mosqueira - Iris Bracamonte - Rodrigo García
Apoyo seguridad patio	Elizabeth Navarro-Manuel Morales

**b) DE LA COLABORACIÓN:**

- Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presente en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

**4. INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN**

**a) IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA:**

- Toque de campana corto y repetitivo, (Primera alarma) solo en caso de sismo, en el que los alumnos (as) se deben colocar en su lugar protegido de la sala durante un tiempo determinado o mientras dure el sismo.
- Toque sirena de megáfono largo y constante, (Segunda alarma) después de sismo y para simulacro de salida a zonas de seguridad; y salida en caso de incendio.

**b) EN LA SALA DE CLASES:**

- El primer alumno abre la puerta.
- Los alumnos se ubican debajo o al lado de las mesas.
- Se protegen de los vidrios.
- Los alumnos cubren sus cabezas y cuerpo al costado o debajo de la mesa.
- El profesor se protege debajo su escritorio.
- Se preparan para desalojo de la sala.

**c) DURANTE EL RECREO Y ALMUERZO:**

- Los alumnos y profesores ocupan zonas de seguridad más cercanas procurando ir a las zonas designadas a su curso.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos o encargados acerca de dónde ir.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

**d) DURANTE UN SISMO Y/O INCENDIO:**

- Mantener la calma y recordar instrucciones indicadas para proceder.
- No asustarse ni alarmar a sus compañeros, nuestro edificio es antisísmico.
- Buscar protección, especialmente cabeza y cuerpo. Estar atento a indicaciones a seguir.

**e) PERSONAS RESPONSABLES:**

- Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:

**\*Directivos Docentes:** Sr. Juan Ricotti

Sr. Jorge Mosqueira

Sr. Fabián Cabrera

**\*Jefe del Operativo:** Sra. Iris Bracamonte

Sr. Rodrigo García

\*Delegados de seguridad de 5° Básico a 4° Medio

\*Profesores en general.

**5. ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO**

**TRATAR DE NO REALIZARLAS, EVITANDO ASÍ ACCIDENTES:**

**a) DENTRO DE LA SALA DE CLASE:**

- Correr dentro de la sala.

- Pararse sobre las sillas y mesas.
- Salir por las ventanas.
- Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
- Ponerse a gritar y / o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor.

**b) DURANTE EL DESALOJO DE LA SALA: ACCIONES INSEGURAS:**

- Correr por los patios del colegio.
- Hacer desorden y gritar durante la marcha.
- Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos en general.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado.
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

**c) DESPUÉS DEL OPERATIVO: ACCIONES INSEGURAS**


- No seguir instrucciones dadas por los directivos del colegio y encargados de seguridad.
- Volver a sus salas corriendo.

**d) DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:**

- Todos los cursos que están en clases en los Talleres, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir de las salas en orden y ocupar las zonas de seguridad asignadas por los encargados para los talleres.


## ANEXO 5

### PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2021


 Colegio Leonardo da Vinci de las Condes  
 Equipo de Convivencia Escolar

**PLAN ANUAL DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2021**  
 COLEGIO LEONARDO DA VINCI DE LAS CONDES

OBJETIVOS	METAS	FECHAS	ACCIONES	RECURSOS Y/O RESPONSABLES	EVALUACIÓN/ INDICADORES
1. Socializar el reglamento de convivencia escolar con los profesores	El 100% de los profesores conoce el reglamento de convivencia escolar	Marzo 2021	-Entrega reglamento via correo electrónico a profesores  - Reglamento enviado a mails	Recurso: Reglamento de convivencia impreso y enviado a mails.  Responsables: Subdirección y Encargado de Convivencia Escolar.	- Reglamento de convivencia impreso y en archivo digital  - copia de correo enviado a todos los docentes con reglamento
2. Conocer el reglamento de convivencia escolar por parte de toda la comunidad educativa	La comunidad educativa conoce el reglamento de convivencia y los protocolos de acción ante diversas situaciones.	Abril 2021	- Entregar el reglamento de convivencia a todos los apoderados del colegio por mail -Presentación de aspectos relevantes del reglamento en reunión de apoderados. - Difusión mediante página web -Reunión explicativa de protocolos de acción con equipo docente, asistentes de la educación y otros funcionarios. -En reunión de apoderados se refuerza el tema del reglamento de convivencia	- Recurso: Reglamento de convivencia impreso. Página web del colegio donde se publica el reglamento. Reglamento en pdf enviado a los mails apoderados. -Resumen del <del>Power point</del> institucional de Reglamento de Convivencia con las nuevas actualizaciones ministeriales. -PDF explicativo de protocolos de acción  - Responsables: Subdirección y Encargado de convivencia escolar Encargado de Página web	- mails enviados de respaldo a los apoderados.  - Reglamento publicado en página web  -Lista de asistencia reunión docentes y asistentes de la educación.
3. Dar a conocer a los estudiantes las normas, deberes y derechos del reglamento de convivencia	El 100% de los estudiantes conoce las normas deberes y derechos del reglamento de convivencia que favorecen un Buen trato	Marzo 2021	- Los Profesores Jefes revisan con los estudiantes, dentro de las primeras semanas de clases, el reglamento de convivencia	- Recurso: Reglamento de convivencia impreso. <del>Power point</del> institucional con las últimas actualizaciones ministeriales del Reglamento de Convivencia.  - Responsable: Profesor jefe	- Consignación de la actividad en el libro de clases


 Colegio Leonardo da Vinci de las Condes  
 Equipo de Convivencia Escolar

**PLAN ANUAL DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2021**  
 COLEGIO LEONARDO DA VINCI DE LAS CONDES

OBJETIVOS	METAS	FECHAS	ACCIONES	RECURSOS Y/O RESPONSABLES	EVALUACIÓN/ INDICADORES
4. Sesionar el equipo de convivencia escolar	El equipo de convivencia escolar realiza al menos 4 sesiones al año, donde se revisa el plan de gestión de convivencia, e implementa propuestas para el buen trato en el colegio	2 sesiones en el primer semestre 2 sesiones en el segundo semestre del 2021	- Sesiones del equipo de convivencia escolar - Seguimiento al plan de gestión convivencia - Apoyo con propuestas para el buen trato - Análisis de casos de estudiantes que requieren apoyo psicosocial - Sugerencias para aplicación de medidas disciplinarias.	- Recurso: Sala de reuniones, data show  - Responsables: Encargado de convivencia escolar y Equipo de convivencia escolar	- Actas de sesión equipo de convivencia escolar y lista de asistencia.
5. Fomentar en los estudiantes valores y competencias que favorezcan el buen trato y la sana convivencia, así como el aprendizaje socioemocional.	Aplicar el programa de valores comunal "Autocuidado y formación ciudadana", al menos 2 sesiones mensuales  Implementación paneles de valores 1 dentro y 1 fuera de la sala de clases	De marzo a diciembre del 2021, 2 sesiones cada mes	- Realización de dos actividades mensuales del libro o del material enviado sobre valores comunal, dentro de las sesiones de autocuidado y orientación. - Decoración de los paneles dentro y fuera de la sala de clases con los valores mensuales, realizados por los estudiantes junto a su profesor jefe	- Recurso: Libro de valores de cada profesor jefe, material multicopiado para los estudiantes, pizarra, data show de ser necesario, paneles de valores. Archivadores en biblioteca.  - Responsables: Profesor jefe, estudiantes, Coordinador de convivencia escolar del ciclo	- Consignación de las actividades en el libro de clases, leccionario. - Archivadores para colocar materiales realizados por los cursos, en biblioteca. - Ficha de registro comunal de revisión de los paneles de valores dentro y fuera de la sala de clases.
6. Desarrollar en el colegio un clima escolar que favorezca el buen trato y la sana convivencia, favoreciendo el aprendizaje.	Aplicación programa externo de convivencia escolar "volando en V" que apoya mediante estudiantes líderes el buen trato y la sana convivencia. Prevención	Marzo a Diciembre 2021	- Plan de apoyo externo para formación de líderes en buena convivencia escolar por parte de equipo "volando en V". - Actividades para los cursos, talleres y o charlas organizadas por los líderes de volando en V. - Recepción de posibles denuncias para temas de <del>bullying</del> o cyberbullying.	- Recurso: sala de reuniones, data show, fotocopias, actas de reunión y lista de asistentes  - Responsable: Coordinador de convivencia de enseñanza media.	- Actas de reuniones de volando en V  - Calendario de actividades anuales del colegio, drive. - Registro fotográfico, publicación en redes sociales



PLAN ANUAL DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2021  
COLEGIO LEONARDO DA VINCI DE LAS CONDES

OBJETIVOS	METAS	FECHAS	ACCIONES	RECURSOS Y/O RESPONSABLES	EVALUACIÓN/ INDICADORES	
	de situaciones de posible bullying.					
7.	Reconocer a los estudiantes que destacan por conductas valóricas que promueven un buen trato	Entregar a un alumno por nivel el reconocimiento del valor mensual, en ceremonia semestral	1 ceremonia cada semestre	- Entrega de chapitas con el valor del mes, a cada alumno por nivel de curso, en ceremonia semestral - Publicación en la página web y redes sociales del colegio de los estudiantes premiados cada semestre	Recursos: Chapitas para cada alumno que recibe premio, amplificación, micrófono  Responsables: <u>Orientadores y coordinadores de convivencia de ambos ciclos.</u>	- Registro fotográfico de la entrega de chapitas  - Publicación listado estudiantes premiados en página web del colegio y fotografías en redes sociales del colegio
8.	Reconocer a los cursos que destacan incentivando conductas valóricas que promueven un buen trato	Entregar al mejor curso por nivel (pre básica, 1er ciclo, 2º ciclo y media) una vez al semestre, un reconocimiento (Diploma) por el desarrollo destacado de sus paneles de valor dentro y fuera de la sala de clases	1 ceremonia cada semestre	- Entrega de diplomas con el valor del mes al mejor curso por nivel (Pre a 6º Básico y de 7º Básico a 4º Medio) en la ceremonia semestral - Publicación en la página web y redes sociales del colegio.	Recursos: Diplomas para cada curso que recibe premio, amplificación, micrófono  Responsables: <u>Orientadores y coordinadores de convivencia de ambos ciclos.</u>	- Registro fotográfico de la entrega de diplomas  - Publicación listado estudiantes premiados en página web del colegio y redes sociales del colegio
9.	Implementar la mediación como mecanismo de resolución de conflictos entre estudiantes	Realizar mediación entre estudiantes cuando se desarrolle un conflicto, instancia complementaria al trabajo de inspección.	De marzo a Diciembre del 2021	- Los mediadores del colegio, orientadores y coordinadores de convivencia, realizan mediación entre estudiantes cuando inspección requiere apoyo a la resolución de algún conflicto. Se contará con el apoyo del área de Psicología cuando el conflicto sea entre 3 o más	- Recursos: Hoja de registro de mediación, sala para realizar la mediación.  - Responsables: <u>orientadores, Psicólogos, Coordinadores de convivencia por ciclos.</u>	- Hoja de registro de mediaciones, archivada en Inspección General.  - Listado de registros de mediaciones en archivador de orientación.



PLAN ANUAL DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2021  
COLEGIO LEONARDO DA VINCI DE LAS CONDES

OBJETIVOS	METAS	FECHAS	ACCIONES	RECURSOS Y/O RESPONSABLES	EVALUACIÓN/ INDICADORES	
			estudiantes o cuando los mediadores lo estimen conveniente.			
10.	Apoyar a los estudiantes que presentan dificultades emocionales que afectan el buen trato y clima al interior del establecimiento	Mejorar la conducta de los estudiantes con problemas de manejo emocional	De marzo a Diciembre 2021	- Realizar derivaciones a psicología por parte de los profesores jefes y enviarlas a los orientadores del ciclo en caso de que el alumno presente dificultades de manejo emocional que afecten significativamente el clima y buen trato en el establecimiento  - Psicólogos realizan apoyo y seguimiento en caso de recibir la derivación respectiva	- Recursos: Fichas de derivación psicológica, nómina de estudiantes derivados  - Responsables: Profesores jefes realizan derivaciones, <u>Orientadores, suben las derivaciones a la plataforma PPApis, Psicólogos</u> realizan apoyo a los estudiantes Utilización de Planilla con resumen de atenciones (Google Drive)	- Nómina de estudiantes derivados  - Ficha de derivación psicológica  - Informes de avance de derivaciones psicológicas  - Planilla con resumen de atenciones (Google drive)
11.	Sesionar al equipo psicosocial	El equipo psicosocial se reúne al menos una vez al mes monitoreo de los casos derivados a psicología	Sesiones al menos una vez al mes, de marzo a diciembre 2021	- Sesiones del equipo psicosocial - Seguimiento al plan de gestión de convivencia escolar - Análisis de casos de estudiantes que requieren apoyo psicosocial - Sugerencias para abordaje medidas en casos y abordaje situaciones cursos.	- Recurso: Sala de reuniones, data show  - Responsables: Coordinador de equipo psicosocial	- Actas de sesión de equipo psicosocial  - Lista de asistencia



PLAN ANUAL DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2021  
COLEGIO LEONARDO DA VINCI DE LAS CONDES



OBJETIVOS	METAS	FECHAS	ACCIONES	RECURSOS Y/O RESPONSABLES	EVALUACIÓN/ INDICADORES
12. Fortalecer y fomentar la participación de los estudiantes y sus familias en actividades que profundicen la identidad del colegio	Los estudiantes del colegio y sus familias participan en diversas actividades para fomentar la identidad de colegio; campeonatos deportivos, actividades artísticas entre otros	Marzo a Diciembre 2021	- Estudiantes participan en exposiciones, conciertos, presentaciones artísticas, obras de teatro, actividades deportivas a lo largo del año y actividades extraescolares.	- Recursos: Fotocopias, implementos deportivos, instrumentos musicales, materiales artes visuales  - Responsables: Profesores de Áreas artísticas, visual y musical, profesores de educación física. Apoyo en difusión a través de representantes del consejo escolar.	- Registro fotográfico de las actividades realizadas, publicación en redes sociales  - Boletín resumen con actividades enviado a los mails apoderados.  - Calendario de actividades del Colegio, en Drive.
13. Difundir a la comunidad educativa actividades realizadas durante el año a través de página web y redes sociales del colegio, para fortalecer el vínculo familia - colegio.	Publicar actividades importantes que se realizan en el colegio por parte de los estudiantes en la página web y redes sociales del colegio	Marzo a Diciembre 2021	- Los profesores, coordinadores de áreas y coordinadores de ciclo entregan información al encargado página web y de redes de las actividades importantes que se difundirán a través de la página web del colegio y redes sociales  - Encargado página web y de redes publica la información	- Recursos: información escrita de cada actividad, fotos en formato digital de las actividades realizadas  - Responsables: Profesores y coordinadores envían información al encargado encargado web y encargado de redes sociales	- Publicación de las actividades en página web del colegio y redes sociales.  - Boletín resumen con actividades enviado a los mails apoderados
14. Apoyar el desarrollo vocacional de los estudiantes de enseñanza media, de 2° Medio y 4° Medio, mediante test vocacional	Todos los estudiantes de cuarto medio y segundo medio, realizan test vocacional, que	Marzo 2021 y Agosto 2021	- Estudiantes de cuarto medio y segundo medio realizan en sala de computación test vocacional, presentado por Psicomatrix.	- Recursos: Sala de computación, computadores para cada alumno, resultados test impresos o en formato digital a color, data show y ppt	- Registro fotográfico de aplicación test  - Resultados test de los estudiantes en formato digital



PLAN ANUAL DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2021  
COLEGIO LEONARDO DA VINCI DE LAS CONDES

	apoyará su decisión vocacional		- Entrega de los resultados del test a los estudiantes de manera individual y retroalimentación a todo el curso	- Responsables: Orientadora de Enseñanza Media y profesores jefes de segundo medio y cuarto medio	
--	--------------------------------	--	---	---	--

OBJETIVOS	METAS	FECHAS	ACCIONES	RECURSOS Y/O RESPONSABLES	EVALUACIÓN/ INDICADORES
15. Fomentar la reflexión en los estudiantes acerca del buen trato y la sana convivencia	Todos los estudiantes del colegio participan en actividad sobre el buen trato, la sana convivencia y antibullying.	Al menos una actividad al mes.	- Estudiantes participan en actividades deportivas, artísticas y/o de reflexión, que fomenten la sana convivencia y la integración de los estudiantes. organizadas por los estudiantes de Volando en V en conjunto con el equipo de convivencia.	- Recursos: Juegos, carteles informativos. - Responsables: Encargado de convivencia escolar y equipo de convivencia escolar. Equipo de Volando en V. Colaboran en la difusión representantes del consejo escolar.	- Registro fotográfico de las actividades realizadas, publicación en redes sociales.  - Calendario de actividades del Colegio, en Drive.
16. Apoyar a los padres y apoderados del colegio en habilidades parentales, mediante charlas y talleres	Fomentar el desarrollo de habilidades parentales en reuniones de apoderados	De marzo a diciembre en reuniones de apoderados	- Desarrollo de talleres y charlas para diferentes cursos en los que se fomentará en los padres y apoderados, la reflexión sobre temas como : sexualidad, formación de valores, habilidades parentales, aprendizaje socioemocional entre otros)	- Recursos: Sala de clases, data show, ppt, expositor, hoja de registro de asistencia a reunión  - Responsables: Corporación de educación y salud de las condes, Profesores Jefes, Orientadores.	- Hoja de registro de asistencia de apoderados a taller y charlas  - Registro fotográfico de asistencia apoderados a talleres y charlas
17. Apoyar a los estudiantes con problemas de conducta por reiteración de faltas leves, graves y/o gravísimas.	Intervención de manera multidisciplinaria para ayudar a los estudiantes con problemas conductuales, buscando disminuir el número de ellos	De marzo a Diciembre 2021, 2 reuniones al semestre equipo de convivencia escolar para revisar casos	- Análisis, en reuniones del equipo de convivencia, de casos estudiantes en con problemas de conductas para definir y realizar intervención multidisciplinaria, con el fin de ayudar y acompañar a los estudiantes.	- Recursos: Lista con registro de estudiantes con problemas conductuales. Ficha de registro de tutoría individual  - Responsables: Equipo de convivencia escolar.	- Listado estudiantes con problemas conductuales.  - Ficha de tutoría realizada a los estudiantes por parte de los responsables



PLAN ANUAL DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2021  
COLEGIO LEONARDO DA VINCI DE LAS CONDES

--	--	--	--	--	--

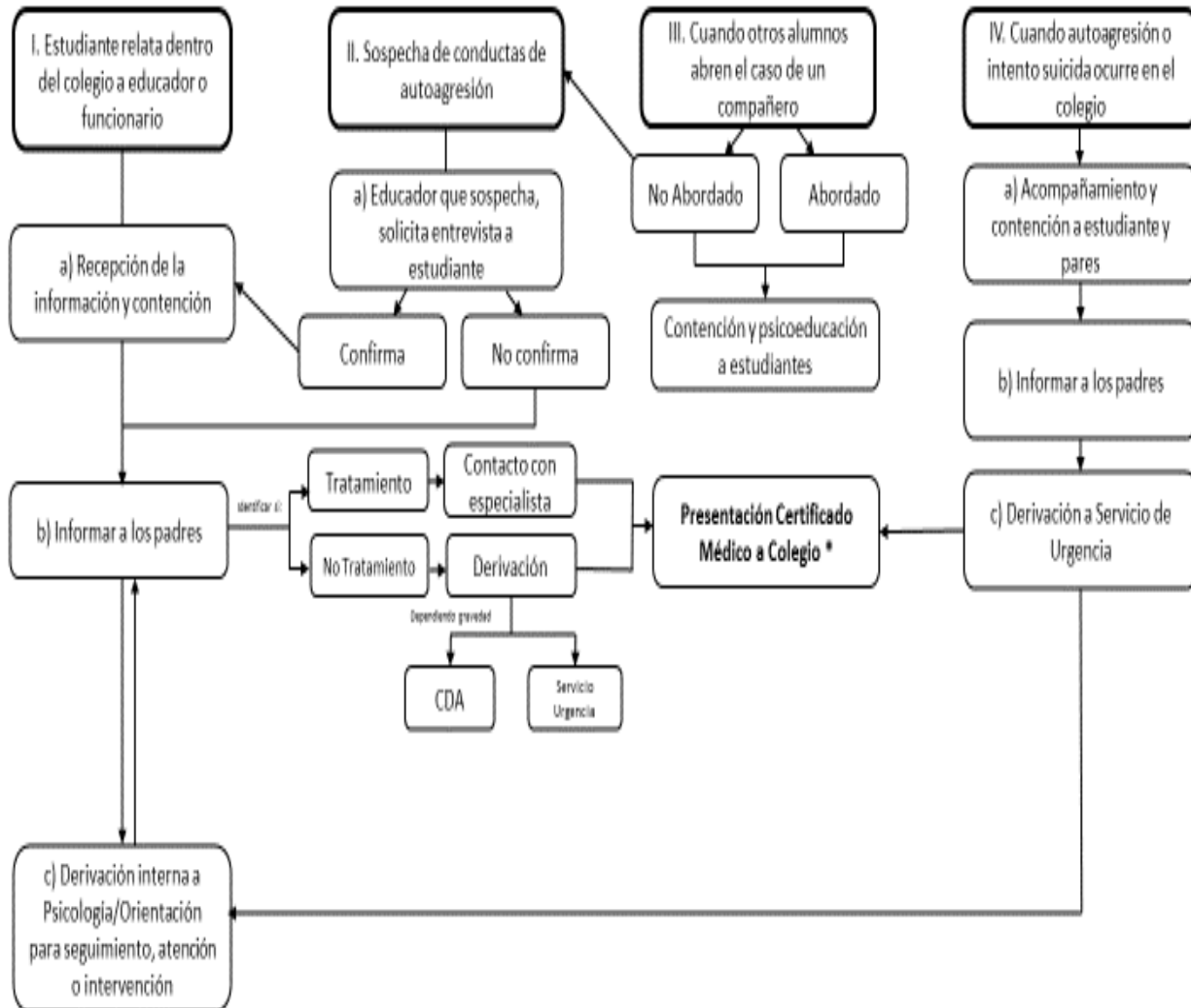
OBJETIVOS	METAS	FECHAS	ACCIONES	RECURSOS Y/O RESPONSABLES	EVALUACIÓN/ INDICADORES
18. Fomentar la prevención sobre el consumo de drogas y alcohol en los estudiantes	Participación de apoderados y estudiantes en talleres y actividades del continuo preventivo.	A partir del mes de agosto, 4 sesiones y 1 sesión de apoderados.	Aplicación del programa continuo preventivo de senda desde PK a 10 <sup>o</sup> Medio	-Recursos: Libros de SENDA Continuo preventivo. Data Show.  -Responsables: Profesores Jefes aplican material, orientadora y coordinadores de convivencia monitorean su aplicación.	- Actividad registrada en leccionario  - Hoja de registro de uso material continuo preventivo (noviembre)
19. Fomentar la conciencia ecológica y el cuidado del medio ambiente en los estudiantes del colegio.	Los estudiantes del colegio participan de al menos una actividad en el año que tenga relación con el fomento de la conciencia ecológica y el cuidado del medio ambiente.	De marzo a Diciembre	-Realizar charlas y talleres que fomenten la conciencia ecológica, el reciclado y cuidado del medio ambiente, - Campaña de reciclaje para fomentar la reutilización de los recursos.	-Material audiovisual, material impreso, afiches entre otros.  -Responsables: Coordinadora Certificación medio ambiental.	- Actividad registrada en leccionario  -Registro fotográfico en formato digital.  -Difusión en redes sociales



## ANEXO 5

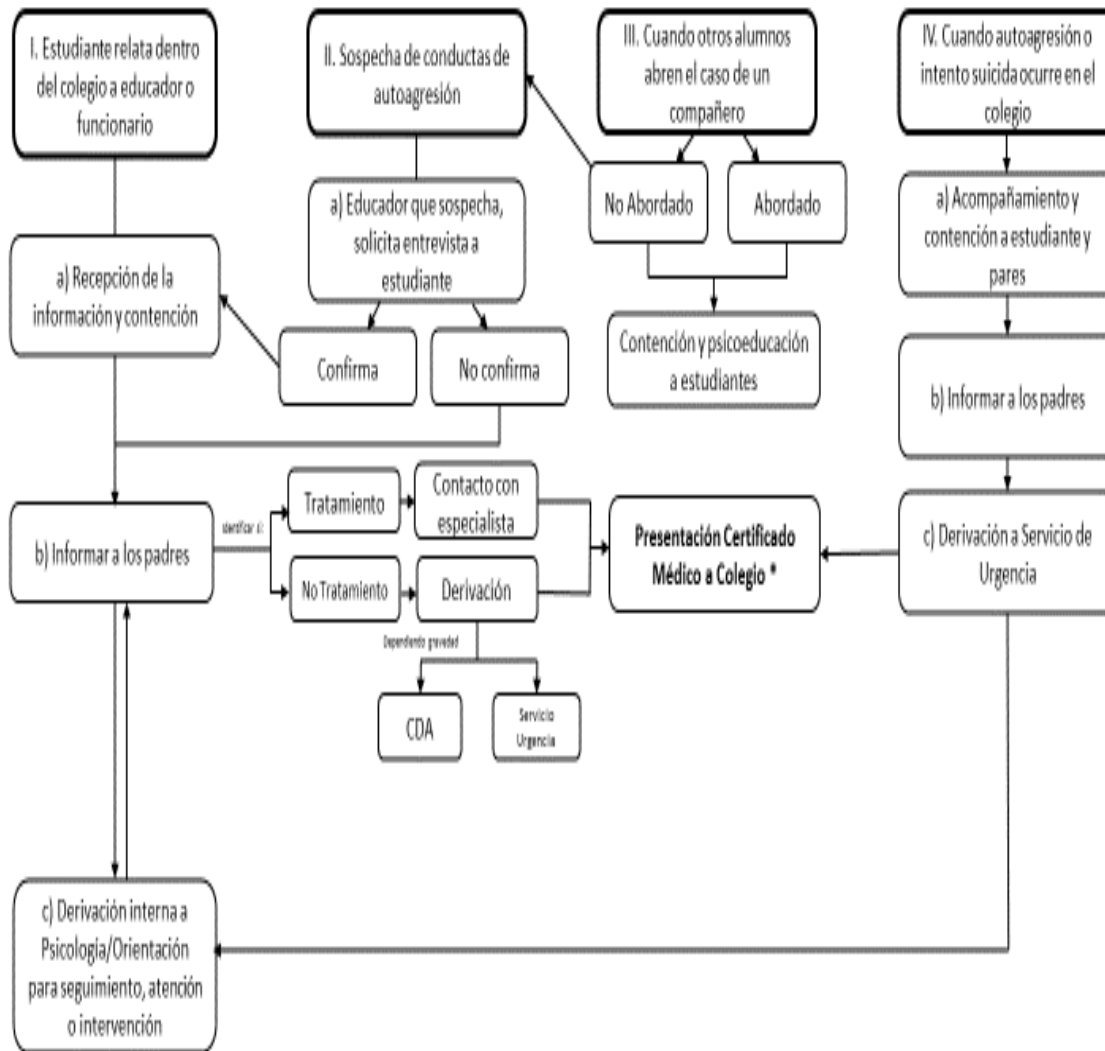
### PROTOCOLOS Y FLUJOGRAMAS PSICOSOCIALES

#### PROTOCOLO AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN E INTENTO SUICIDA



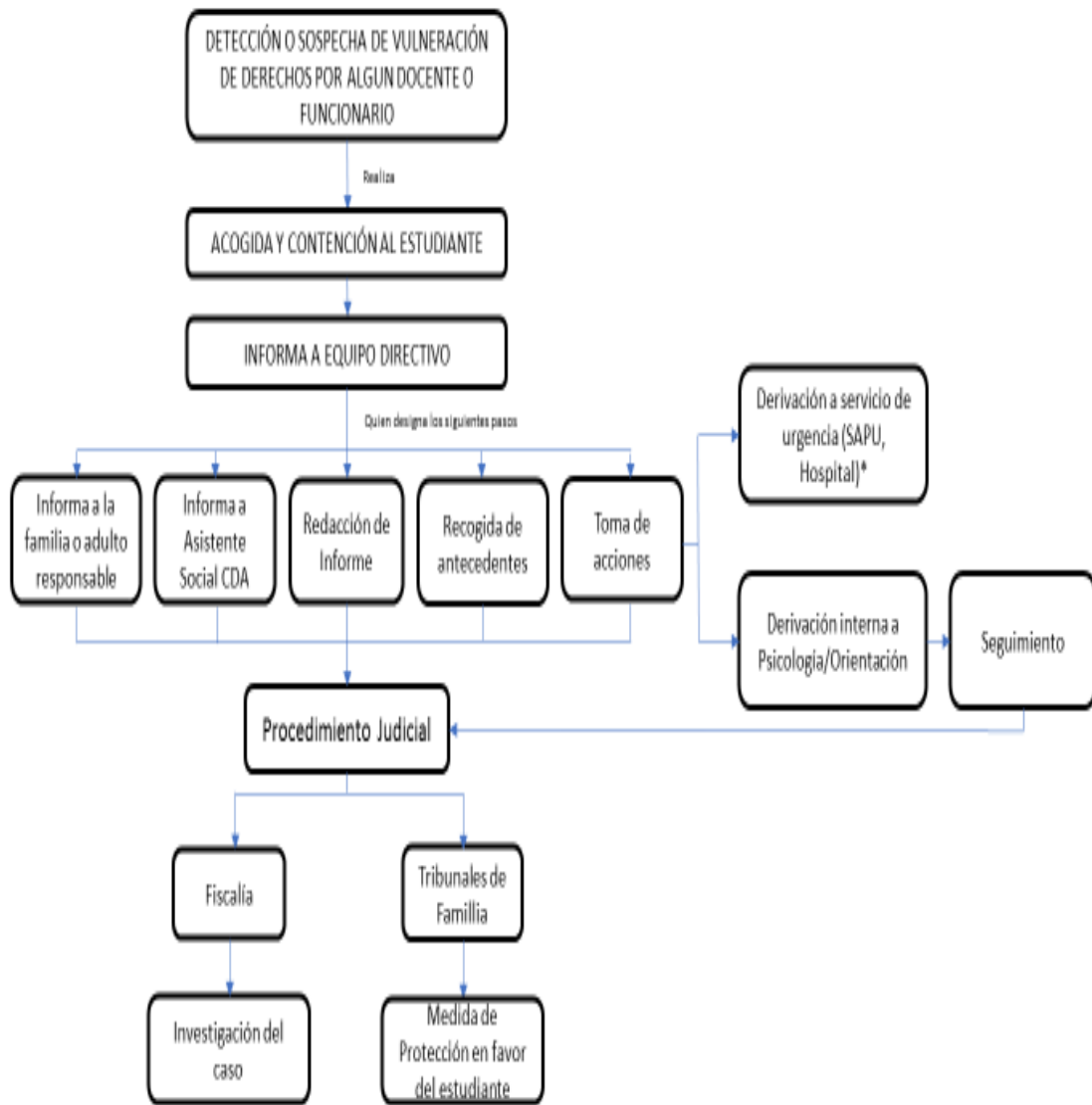
\*La no presentación de este documento, será un indicador de actitud negligente, por lo que se considerará como vulneración de derechos, procediendo a activar dicho protocolo.

## PROTOCOLO AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN E INTENTO SUICIDA



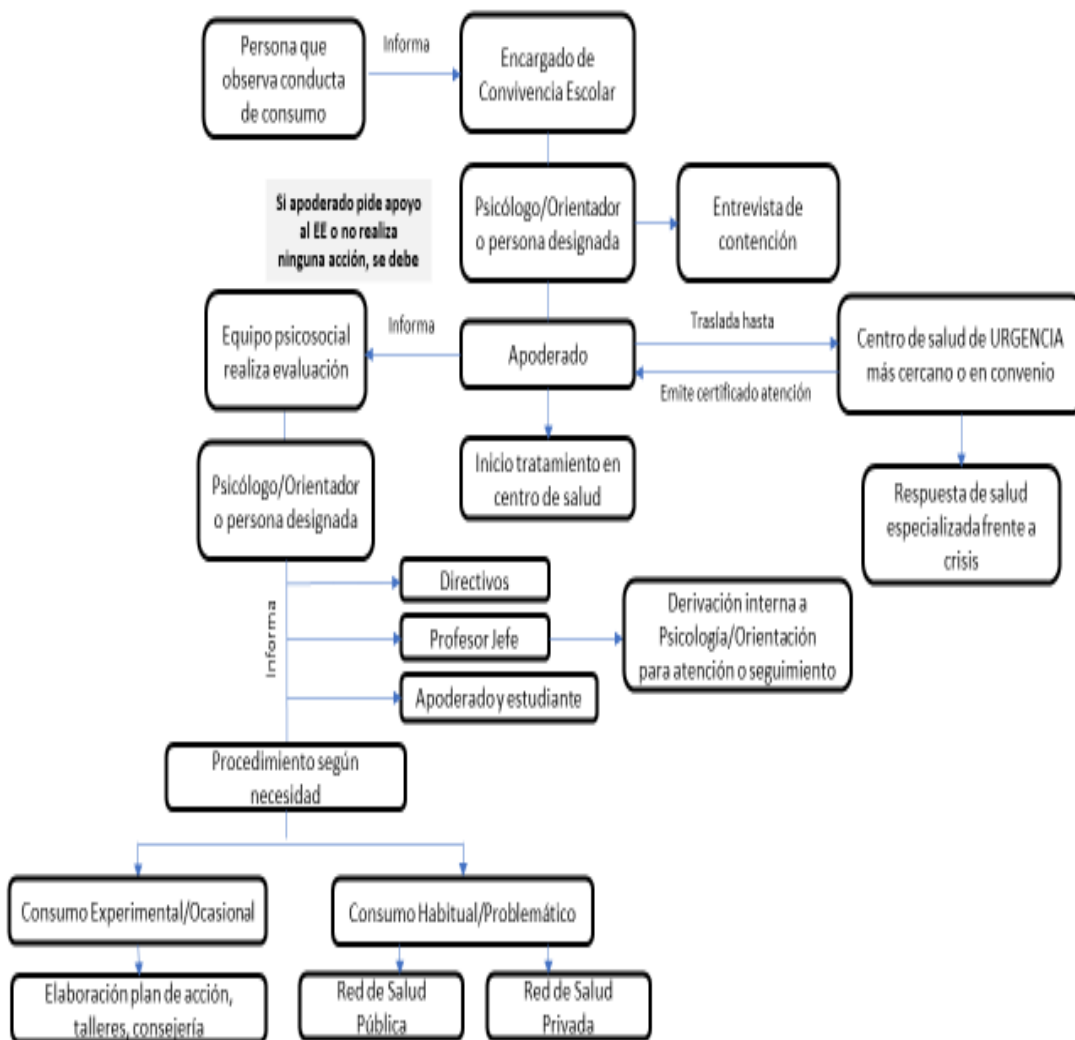
\*La no presentación de este documento, será un indicador de actitud negligente, por lo que se considerará como vulneración de derechos, procediendo a activar dicho protocolo.

## PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS

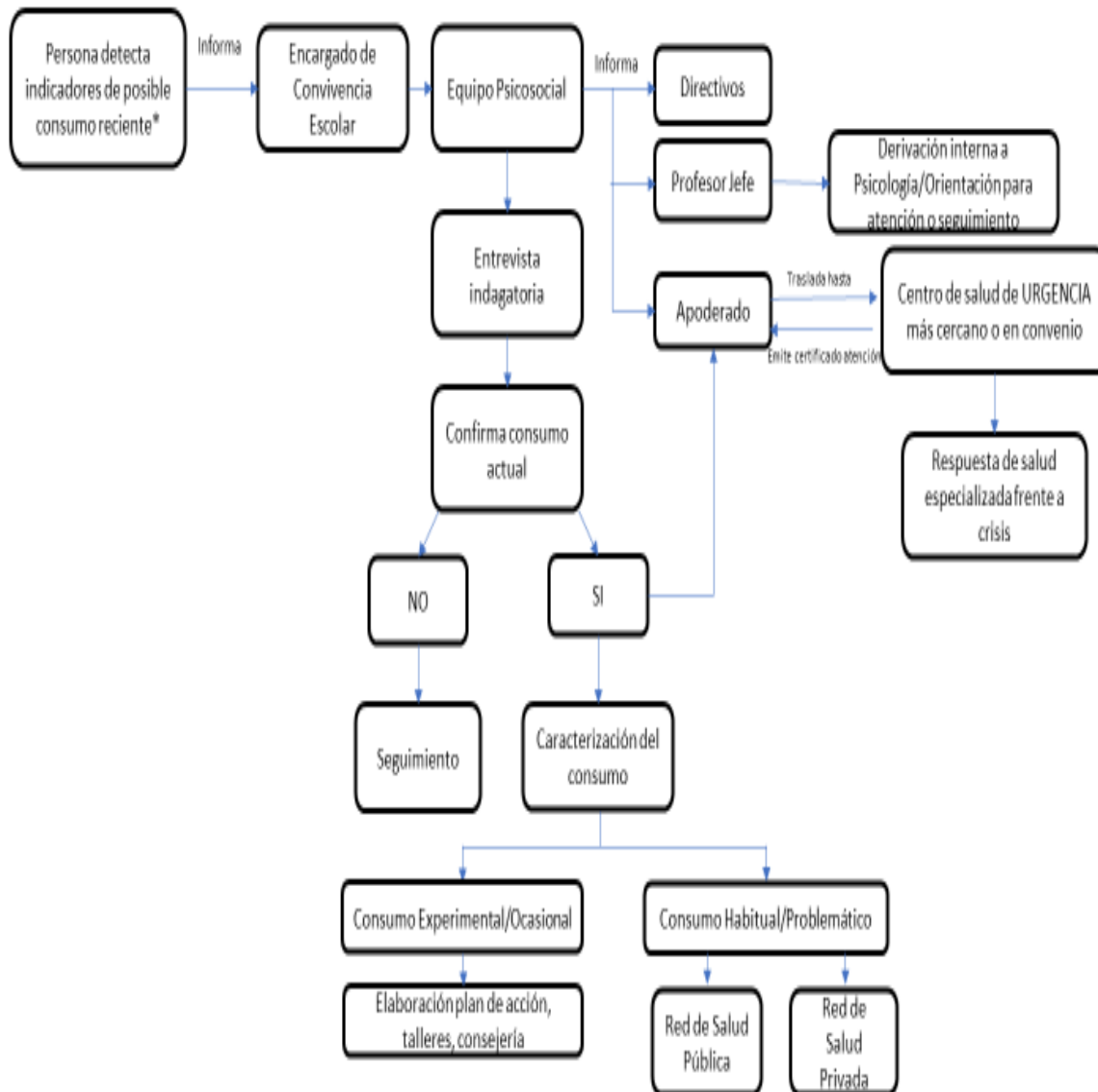


\* Derivación dependerá de la situación que motive la activación del protocolo (agresión física o sexual)

## PROTOCOLO DETECCIÓN CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

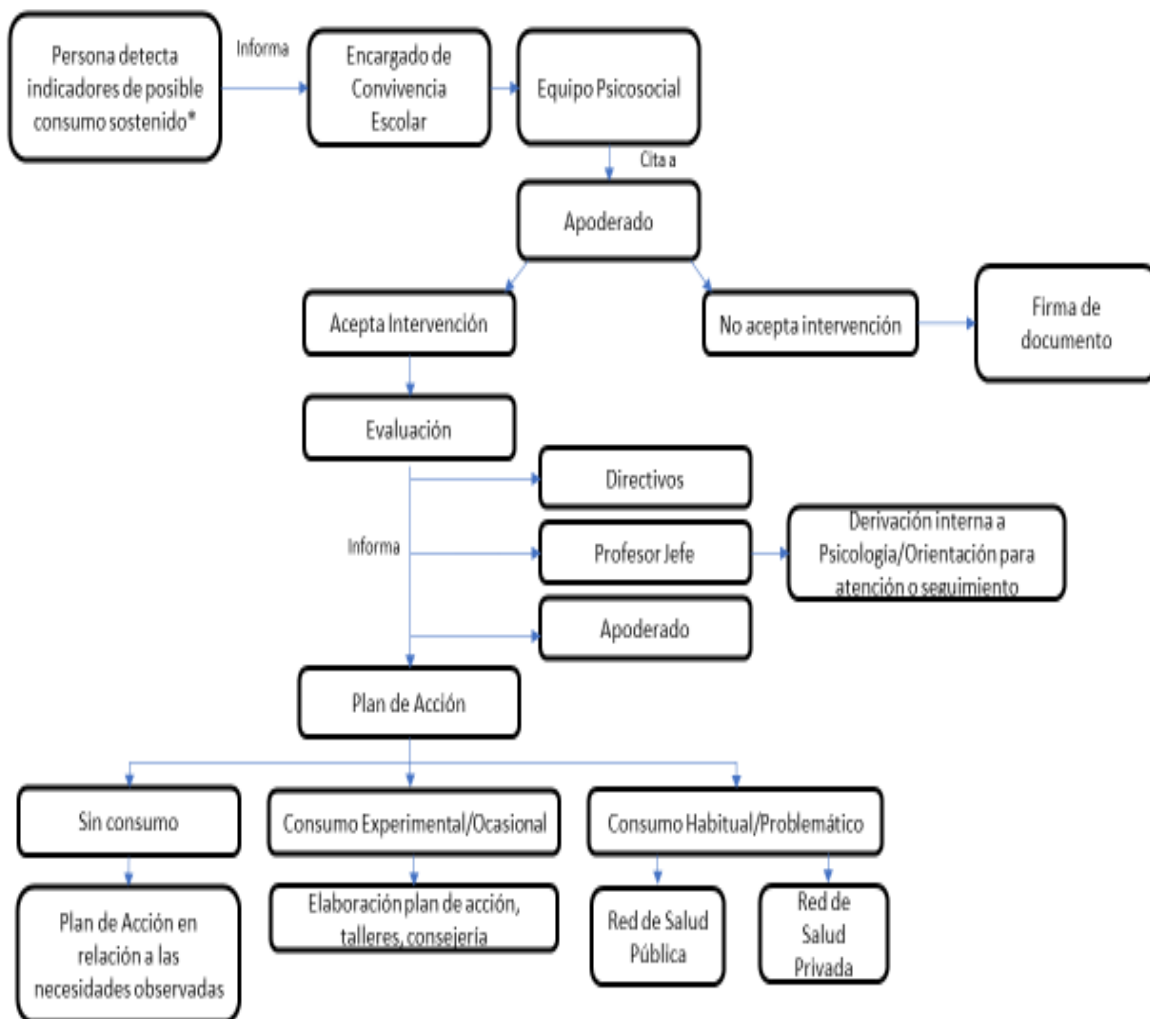


PROTOCOLO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL  
 Versión 1: SOSPECHA CONSUMO RECIENTE DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



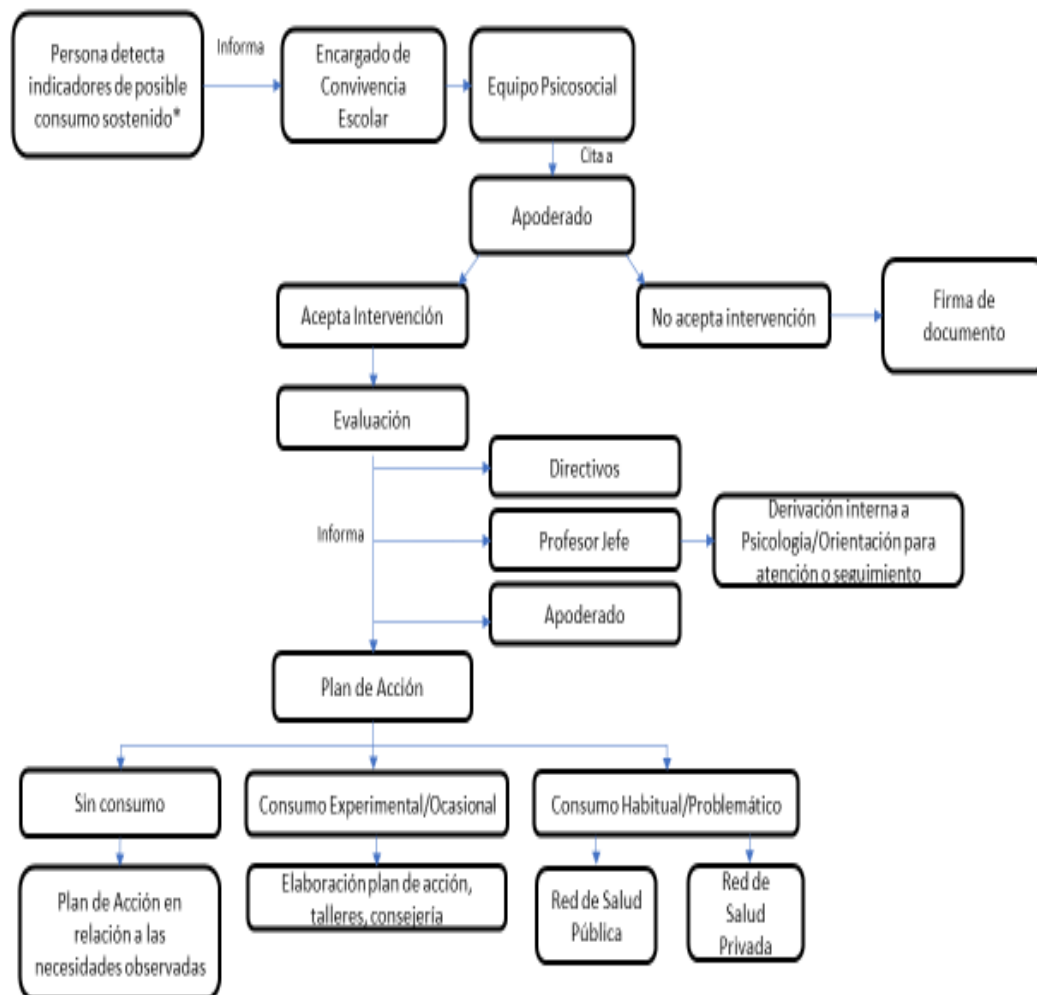
\* Indicadores referidos a síntomas físicos y conductuales

PROTOCOLO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL  
 Versión 2: SOSPECHA CONSUMO SOSTENIDO EN EL TIEMPO



\* Indicadores referidos a síntomas físicos y conductuales, así como cambios emocionales, bajo rendimiento, aislamiento social, entre otros, sostenido en el tiempo

PROTOCOLO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL  
 Versión 2: SOSPECHA CONSUMO SOSTENIDO EN EL TIEMPO



\* Indicadores referidos a síntomas físicos y conductuales, así como cambios emocionales, bajo rendimiento, aislamiento social, entre otros, sostenido en el tiempo

## ANEXO 6

### **PROTOCOLO PARA EL USO DE CELULARES**

Está prohibido el uso de celulares, MP3, MP4, Ipod, Tablets, Ipad, Notebook, y otros artefactos similares durante el desarrollo de las clases y/o actividades académicas, excepto si el docente autoriza su utilización con fines pedagógicos.

Se establece que estos elementos solamente podrán ser usados durante las horas de recreo y/o almuerzo.

El Colegio no se hace responsable frente a daños o pérdidas de dichas pertenencias; por lo tanto, son de exclusiva responsabilidad del alumno el porte de artículos como MP3, MP4, Ipod, Notebook, celulares, juegos electrónicos y/u otros.

El alumno/a que utilice en clases, sin autorización, del profesor alguno de los artículos mencionados, le será retirado por el profesor y entregado a Subdirección o Inspectoría General. El artículo le será devuelto al alumno/a al término de la jornada escolar. En caso de repetir por segunda vez esta acción, el artículo tendrá que ser retirado por el apoderado.

En situaciones de emergencia el apoderado podrá llamar al colegio para comunicarse con su hijo(a), a través de Inspectoría General. Del mismo modo el estudiante que, por razones de fuerza mayor, deba comunicarse con su apoderado, podrá hacerlo por el mismo medio.



## **ANEXO 7**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA AMBIENTAL**

#### **DERECHOS**

Todo miembro de la comunidad educativa, ya sean alumnos, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres y apoderados, tienen pleno derecho a vivir y desarrollarse en un ambiente protegido, limpio y coherente con los principios de la sana convivencia, ya sea social o ambiental.

#### **DEBERES**

Es deber de cada miembro de la comunidad educativa, velar por el cuidado apropiado de los recursos medioambientales a disposición, así como por su entorno inmediato.

#### **DEL RECURSO AGUA**

Cualquier miembro de la comunidad educativa está llamado a dar aviso sobre pérdidas, filtraciones, deterioro o roturas de cañerías, llaves, o cualquiera que implique la pérdida de este recurso.

#### **DEL RECURSO ENERGÍA**

Todo miembro del colegio, ha de procurar cuidar y no malgastar este recurso, procurando dar aviso de situaciones como rotura de focos, enchufes, o mal funcionamiento de cualquier equipo eléctrico, así como de ampolletas o tubos defectuosos o quemados.

#### **DEL CUIDADO DE LA NATURALEZA Y EL MEDIO AMBIENTE**

Todo miembro de nuestra unidad educativa, ha de procurar el cuidado apropiado de las especies animales y vegetales que existen tanto en nuestro colegio, así como en su entorno, e idealmente en sus propios hogares.

Asimismo, para velar por este interés, se realizarán programas dentro de nuestro colegio, que plantean la necesidad de disminuir los residuos sólidos domiciliarios, mediante la aplicación de técnicas como el reciclaje, la reutilización de algunos productos de interés, como papeles,

cartones, plásticos, tetrapack, aluminios o similares, el manejo de residuos orgánicos para la elaboración de compost, entre algunos ejemplos.