

REGLAMENTO INTERNO  
DE LA COMUNIDAD CONTÉMPORA



# **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMUNIDAD CONTÉMPORA**

## **1.- Presentación**

El presente reglamento interno se ha elaborado para contribuir significativamente al proceso de crecimiento y autoafirmación personal, de manera que la relación de los niños con sus semejantes sea fortalecida y afianzada desde una dimensión ética, coherente con los desafíos valóricos actuales, pretendiendo ayudar en el desarrollo de personas que practiquen y promuevan el bien común, siendo inclusivas, humanistas, ambientalistas, trabajadoras, creativas y solidarias.

## **2.-Introducción**

El reglamento interno de la comunidad Contémpora, surge buscando regular el quehacer educativo en todos los estamentos que la conforman. En él se determinan normas que contribuyen a la formación y desarrollo de los alumnos, por cuanto su objetivo fundamental es constituirse en un medio que facilite la internalización de hábitos, valores y formas de actuar, permitiendo afianzar conductas como parte de una educación de gran alcance. Se trata, por tanto, de un marco de orientación que pretende favorecer la conquista de un ambiente sereno y el logro de la autodisciplina

Nuestra realidad hace urgente que educadores y padres posibilitemos una educación centrada en valores, teniendo presente que la niñez es la etapa fecunda para promoverlos. En este documento se han formulado una serie de normas y procederes que han surgido del anhelo de educar en forma integral, según la visión de los diferentes estamentos de nuestra comunidad, representados en el Consejo Escolar.

La experiencia indica que en los detalles se cultiva la grandeza y que los niños pueden responder a las exigencias si se les enseña con respeto, fomentando el aprecio a sí mismo y a los demás. Estas son normas orientadoras, cuyo objetivo es que los alumnos asuman un compromiso responsable y consciente con su propia formación en los diferentes ámbitos de su personalidad.

Consideramos fundamental e imprescindible el compromiso de los padres en el apoyo al cumplimiento del presente reglamento, teniendo siempre claro que este es un medio para alcanzar los objetivos trazados en el perfil del alumno que buscamos. Si ejercitamos hoy con nuestros niños, relaciones amables, estaremos colaborando en la construcción de un mundo más humanizado y acogedor.

Los invitamos a leer con atención y a reflexionar con sus hijos las normas disciplinarias que a continuación se entregan, haciendo presente los objetivos que pretendemos lograr a través de ellas.

Nuestra Comunidad Contemporánea está comprometida y acoge como fuente normativa y orientadora la LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, de la que destacamos aquí los siguientes artículos esenciales:

**LGE Artículo N°10, letra a, inciso 1°**

Los alumnos y alumnas 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 interno

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 cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

### **LGE Artículo N°10, letra a, inciso 2°**

Son deberes de los alumnos y alumnas 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 del Colegio y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. Los alumnos deben también colaborar con el profesor y seguir sus instrucciones en las actividades curriculares y extracurriculares, y permitir y facilitar el desarrollo de las actividades por sus compañeros. El interferir en las actividades de clase o extracurriculares es una falta.

El Colegio considera un valor principal la solución dialogada y no violenta de los conflictos y diferencias.

### **3.-Principios y Objetivos de nuestro Colegio**

El Colegio Contémpora constituye una propuesta educativa para la formación de personas íntegras, que se preparan para ser parte de una sociedad en la que protagonizarán y promoverán cambios, reconociendo que hoy (no mañana) son personas en constante evolución. Es por ello que nuestro propósito educativo recoge principios fundamentales, considerando que todos los estudiantes deben tener las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad en un entorno inclusivo, sustentable e intercultural.

#### **4.-Perfil de los Alumnos Contémpora**

Anhelamos participar en la educación para la vida, por cuanto nuestra dedicación profesional apunta a desarrollar en los niños sus habilidades cognitivas e intelectuales paralelamente con sus habilidades emocionales y sociales, necesarias para su vida presente y que serán bases fundamentales en su vida adulta.

Así entonces, nuestros alumnos son personas que:

##### **-En su relación con los demás:**

Valoran y promueven la convivencia democrática, respetando las decisiones de la mayoría, sin menospreciar a la minoría.

Bondadosas, solidarias, tolerantes, respetuosas de la diversidad, reconocen sus propias virtudes y las de los otros, amistosas, leales a sus familias, amigos, a su colegio y a su país.

##### **-En su relación consigo mismo:**

Aman la vida, son alegres, buscan el bien para conocerlo, practicarlo y construir una convivencia armónica. Valoran el amor y el afecto, reflexionan sobre su dimensión espiritual y religiosa. Buscan conocerse a sí mismos. Ejercitan la autocrítica; pueden darse cuenta de sus errores sin dañar su autoestima. Son responsables y comprometidos con su trabajo. Son perseverantes, constantes, estudiosos, buscan el conocimiento, el uso de la razón y el placer de saber. Tienen espíritu de superación.

##### **-En su relación con el entorno:**

Buscan y valoran el bien común. Protegen y cuidan su entorno. Fomentan y participan en proyectos de la comunidad escolar. Saben que la limpieza y la higiene de los ambientes facilitan y armonizan la tarea educativa. Cuidan su

colegio, trabajan en sus áreas verdes, saben que los recursos energéticos no se deben derrochar y los usan correctamente.

**Todos nosotros, la Dirección, los Profesores, los Alumnos y Apoderados trabajamos para desarrollar estas cualidades en su totalidad, comprendiendo y aceptando las diferencias naturales de un grupo humano diverso como es el alumnado.**

## **TÍTULO I**

### **DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD CONTÉMPORA**

Las normativas expresadas en el presente Reglamento Interno se inspiran en nuestros sellos educativos: “Humanista”, “Inclusivo” y “Ambientalista” que permiten iluminar una interacción constructiva en toda la comunidad escolar y que tiene como propósito que:

1.- El ideal de ser humano Contémpora traspase todo el quehacer educativo en todos los cursos y favorezca los lazos afectivos y sociales en toda su comunidad, favoreciendo una cultura escolar positiva.

2.- Los estudiantes conozcan claramente su límite de acción y adhieran a las normas del colegio con la convicción de que este ordenamiento social es necesario para facilitar una buena convivencia, propiciando una comunidad de aprendizaje.

3.- El diálogo sea una herramienta de encuentro fraterno en la diversidad.

Nuestra Comunidad está llamada a cumplir cabalmente con los siguientes artículos del presente reglamento:

## **A.- De los derechos y deberes de los estudiantes**

### **A.1 De los derechos de los estudiantes**

Los estudiantes del colegio participan activamente en su desarrollo personal y ejercen los siguientes derechos, de acuerdo a su rol en la comunidad:

- 1.- Ser respetados como individualidad
- 2.- Desarrollarse en comunidad
- 3.- Conocer el Reglamento Interno y de evaluación y/o de cualquier protocolo que le permita desenvolverse de manera informada y con seguridad en su vida escolar.
- 4.- Aprender en un ambiente limpio, luminoso, cálido y preparado para un sano aprendizaje.
- 5.- Adquirir los conocimientos y habilidades establecidos en el Curriculum Nacional de acuerdo a los planes y programas del Ministerio de Educación.
- 6.- Ser evaluados a través de diferentes instrumentos que dan cuenta de su aprendizaje.
- 7.- Ser informados de cómo y cuándo serán evaluados.
- 8.- Ser retroalimentados después de una evaluación.
- 9.- Solicitar ayuda e informar de situaciones de conflictos de cualquier índole y que lo afecten en su bienestar, a su Profesor/a Jefe, a profesores de asignatura, Convivencia Escolar o Dirección.
- 10.- Informar de situaciones de conflicto que afecten a otro miembro de la comunidad, al Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Convivencia Escolar o Dirección.
- 11.- Representar sus dudas o discrepancias a sus profesores en un lenguaje formal y de respeto.



12.- Informarse de la ley vigente en aquellas situaciones que pudieran afectarle (Ley de Inclusión, Ley de Violencia Escolar).

13.- Resolver un conflicto en forma pacífica con cualquier miembro de la comunidad según los procedimientos establecidos por colegio.

14.- Participar en el Centro de Alumnos, como elector, o representante elegido.

## **A.2- De los deberes de los estudiantes**

1.- Asistir regularmente a clases en los horarios establecidos.

2.- Tratar con cortesía y respeto a cada integrante de la comunidad escolar, utilizando un lenguaje y gestos adecuados a todos los espacios del colegio.

3.- Ser crecientemente responsable de sus aprendizajes y de una actitud positiva y activa en cuanto a su desarrollo personal, de acuerdo a los niveles de desarrollo y edad.

4.- Seguir las indicaciones de orden y normas de la sala y la clase, dadas por el profesor/a para realizar sus actividades de aprendizaje.

5.- Orientarse e informarse acerca de las normas vigentes en el colegio y de la ley vigente.

6.- Respetar el silencio y las horas de trabajo al interior de la sala de clases sin interrumpir el trabajo propio ni del resto.

7.- Valorar y respetar las indicaciones acerca de la modalidad de trabajo en la sala de clases u otro espacio que determine el profesor/a.

8.- Cumplir con tareas, trabajos y evaluaciones en la fecha establecida.

9.- Ser puntual en el inicio de cada hora de clases y participar íntegramente en ellas, manteniendo una actitud que favorezca el aprendizaje.

10.- Plantear sus inquietudes y discrepancias en forma respetuosa y en el momento oportuno a través de los conductos regulares que les ofrece el colegio.

11.- Acoger y tratar solidariamente a todos los compañeros.

12.- Respetar la salud e integridad física y psíquica propia y ajena.

13.- Rehusarse siempre a participar en actividades que originen un ambiente escolar humillante, intimidatorio u ofensivo para otros estudiantes.

14.- Promover la buena convivencia en la comunidad escolar, evitando el maltrato físico o moral de cualquier miembro de la comunidad escolar.

15.- No involucrarse jamás en acciones directas o indirectas de acoso que incluyan los siguientes aspectos: abuso físico o psicológico, insultos de connotación racial, expresiones étnicas despectivas, expresiones sexuales molestas, comentarios o chistes de naturaleza sexual, ya sea en forma presencial o virtual (redes sociales).

16.- El estudiante en sus relaciones hombre-mujer, se trate de estudiantes, profesores u otro miembro del colegio se caracterizará por el respeto y delicadeza en el trato.

17.- Al saludar, si desea sólo incluirá un beso en la mejilla o un abrazo con el consenso de ambas partes.

18.- Mantener y practicar relaciones humanas de afecto apropiadas al espacio escolar, de tal forma que las expresiones como besos, abrazos y caricias de pareja sentimental o de noviazgo, las efectuaran los estudiantes en el contexto familiar u otro y con la esperable y correspondiente anuencia e información de sus padres.

19.-Expresarse siempre en un lenguaje correcto, cortés, respetuoso, sin utilizar términos despectivos o groserías, insultos, burlas, sarcasmos, sobrenombres u otra expresión irrespetuosa hacia otro miembro de la comunidad, ni dentro, ni fuera del colegio, sea cual fuere el medio para esto, incluyendo las redes sociales.

- 20.- Ser honrado consigo mismo y valorar los resultados del propio esfuerzo.
- 21.- Ser respetuoso de la propiedad ajena y personal en el uso de los bienes materiales e intelectuales.
- 22.- Reconocer los propios errores, aceptando y asumiendo las consecuencias que se derivan de ellos, tales como reparar el daño causado a personas y/o bienes y cumplir las sanciones que correspondan.
- 23.- Respetar los valores nacionales, celebraciones y símbolos nacionales, del Colegio y de otras culturas.
- 24.-Mantener el orden y la limpieza en todas las dependencias del Colegio.
- 25.-Cuidar y preservar el medio ambiente.
- 26.- El estudiante utilizará adecuadamente los aparatos y herramientas tecnológicas como medio de comunicación y aprendizaje.
- 27.- El estudiante no divulgará información que dañe la honra o estima de cualquier miembro de la comunidad escolar, sea por el medio que fuere.
- 28.- Traer firmadas por los apoderados, las colillas de autorizaciones para aquellas actividades que se requiera (visitas pedagógicas y recreativas, actividades extraprogramáticas).
- 29.-Abstenerse de conductas de riesgo para su salud física y psíquica.
- 30.- Abstenerse de conductas que estén reñidas y penadas por ley (la legislación chilena considera imputable a los individuos desde los 14 años).
- 31.-Participar en todas las actividades o charlas que colaboren en una buena orientación para la toma de conciencia de su autocuidado personal y de la comunidad.
- 32.- Abstenerse de filmar, fotografiar en clases, patios, a estudiantes, a colaboradores, profesores, apoderados o a cualquier otro miembro de la

comunidad Contémpera, salvo que se otorgue la autorización correspondiente por los involucrados, y con fin conocido, aceptado, constructivo y pertinente a la vida escolar.

## **B.- De los derechos y deberes de los apoderados**

### **B.1- De los derechos**

- 1.- Ser recibidos en entrevistas, siguiendo los conductos regulares, comenzando por el Profesor jefe, Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Profesor de Asignatura.
- 2.- Participar en actividades extra programáticas del colegio.
- 3.- Integrar y participar de manera activa como delegados de curso.
- 4.- Recibir un trato respetuoso y amable por parte de todo el personal de la institución, lo cual se refleja a través de una atención deferente y cordial por quienes representan el colegio.
- 5.- A que se respete a su hijo/a como persona única e irrepetible, con objeto de favorecer su desarrollo humano, académico y social.
- 6.- A ser informados acerca del proceso académico y formativo de sus hijos/as.
- 7.- A plantear sus consultas, inquietudes, quejas, respecto del proceso educativo de sus hijos u otros aspectos administrativos a través de los conductos regulares (comunicaciones en agenda escolar y entrevistas personales).
- 8.- A presentar informes de especialistas externos que puedan dar indicaciones de trabajo con su hijo/a en una o más asignaturas.

## **B.2- De los deberes**

- 1.- Adherir al Proyecto Educativo del colegio y a regirse según sus Reglamentos, de tal forma de contribuir con el desarrollo de la comunidad, el aprendizaje de sus hijos y la sana de convivencia.
- 2.- Facilitar la asistencia regular de sus hijos/as a clases, respetar y hacer respetar las normas del Colegio y de acompañar al Colegio en el proceso educativo de estos.
- 3.- Leer e informarse por los medios que entrega el colegio del PEI, el Reglamento Interno, de Evaluación del colegio y cualquier otra documentación atinente a la formación de sus hijos/as.
- 4.- Justificar toda inasistencia a clases del estudiante mediante una comunicación escrita y certificado médico después de tres o más días de ausencia.
- 5.- Asistir a las entrevistas personales a los que son citados, tomando conocimiento de información relevante del desarrollo académico y formativo de su hijo/a.
- 6.- Asistir a las reuniones de apoderados tomando conocimiento de la vida escolar de su hijo en comunidad.
- 7.- Cumplir con los compromisos prescritos en este reglamento ante las eventuales consecuencias frente a las faltas en que pudiere incurrir su hijo/a, que son consignados en el libro de clases, cartas de compromiso, modificación de horario de clases o reducción de jornada, previo acuerdo de ambas partes, apoyo o acciones reparativas concretas dentro del establecimiento y fuera del horario escolar, condicionalidad extrema u otro documento que tenga el colegio para tal efecto.
- 8.- Cumplir con las sugerencias de atenciones externas de especialistas en lo académico, psicológico o fisiológico propuestas por el colegio, en caso de ser

necesario, para el mejor desarrollo del potencial de su hijo/a, ya que previenen cualquier problemática importante para el desarrollo presente o futuro de su hijo/a.

9.- Apoyar las acciones de reparación propuestas por el colegio, a algún comportamiento que transgreda las normas de este reglamento, las que afecten a la buena convivencia y el bienestar personal de su hijo/a, comprendiendo que estas reparaciones son una oportunidad para reflexionar acerca de la enorme capacidad de cambio que tenemos los seres humanos. Ofrecer disculpas y aceptarlas, nos enriquece y hace mejores personas.

10.- Cancelar regularmente los compromisos financieros contraídos con el Colegio.

11.- Hacerse responsables de las opiniones que emitan respecto de los distintos miembros de la comunidad o sobre aspectos institucionales del Colegio, que generen un perjuicio a su imagen pública o prestigio. En estos casos, el colegio se reserva el derecho de impetrar las acciones judiciales o extrajudiciales ante los organismos que estime pertinentes.

12.- Comunicarse formalmente y a través de los conductos regulares del colegio, para manifestarse frente a situaciones que deseen aclarar o resolver.

13.- Dirigirse formalmente y con un lenguaje respetuoso a los miembros de la comunidad en caso de desear comunicar alguna situación.

14.- Firmar los informes académicos de sus hijos tomando conocimiento del desarrollo de éstos.

15.- Asistir a entrevistas citadas por la Dirección, Profesor Jefe, Profesor de Asignatura o Encargada de Convivencia Escolar.

16.- Asistir a los eventuales talleres o reuniones para padres citados por Dirección Académica, o el equipo de Convivencia Escolar para dar a conocer el funcionamiento del colegio, interiorizarse en actividades pedagógicas o actitudinales que serán una orientación del proceso educativo del colegio.

17.- Informar de cualquier cambio de conducta, enfermedad o situación especial que el alumno experimente y que deba ser considerada por el personal docente en el colegio.

18.- Firmar las colillas de comunicaciones y autorizaciones de sus hijos/as.

19.- Estar dispuestos a prestar servicios o participar como delegados de sus cursos.

20.- Reponer, reparar, cancelar y responsabilizarse de cualquier daño o destrozo del mobiliario o inmueble en el cual haya participado voluntariamente su hijo/a.

21.- Proveer de los útiles escolares, textos de estudio y uniforme que solicita el colegio.

22.-Responsabilizarse por fomentar el buen uso de la tecnología en sus hogares, tomando conciencia de posibles vulnerabilidades que genera ésta de no estar limitada.

23.- Respetar los espacios y horarios de clases, sin ingresar a las salas de clases, salvo las actividades previamente programadas e informadas por el Profesor Jefe.

24.- Promover el interés de su hijo por los acontecimientos a nivel nacional e internacional y por las diversas expresiones culturales.

25.-Propiciar para sus hijos momentos de esparcimiento y vida al aire libre que favorezcan el desarrollo de la capacidad de asombro y respeto por la naturaleza.

26.- Autorizar a su hijo a participar en las actividades que organiza el Colegio, donde socializan y participan de la comunidad, desarrollando habilidades sociales para la vida, previa entrega de la información mediante comunicación formal a los apoderados.

27.- Acompañar a sus hijos en eventos importantes internos y externos (encuentros deportivos, artísticos, salidas culturales, paseos, etc.) reforzando positivamente sus logros fortaleciendo sus lazos familiares y afectivos.

28.- Cautelar el buen uso de herramientas tecnológicas según la edad de sus hijos, evitando situaciones que comprometan gravemente la integridad física, moral o psíquica de estos o de sus compañeros.

29.- Informarse e informar a sus hijos de las leyes vigentes, asociadas a un desarrollo sano e integral, evitando así riesgos para ellos.

30.- Hacerse cargo del cuidado extraordinario de sus hijos (as) en caso de surgir alguna enfermedad que requiera de un cuidado personal muy intenso.

### **C.- De los derechos y deberes del Colegio**

El colegio debe ofrecer a los estudiantes un espacio de formación académica y humana acorde a los principios y valores que lo rigen, cumpliendo los siguientes derechos:

#### **C.1-De los Derechos**

1.- Llevar a cabo su Proyecto Educativo, definiendo su PEI, Reglamento Interno; Plan de estudio, Reglamento de Evaluación, metodología y actividades de participación comunitarias.

2.-Solicitar la adhesión de los padres para llevar a cabo su Proyecto Educativo y lograr colaborativamente el desarrollo del potencial de hijos/as.

3.-Exigir un trato correcto y respetuoso de parte los alumnos/as y el apoderados/as hacía el personal docente, administrativo, asistentes de la educación, como a todo colaborador que cumpla funciones laborales en el establecimiento. Al ser transgredido notablemente ese trato, el colegio se reserva el derecho de impetrar las acciones judiciales o extrajudiciales ante los organismos que estime pertinentes.



4.- Renovar, modificar e innovar en su plan de estudio y modelo educativo para entregar la mejor educación a sus estudiantes, respetando la ley vigente.

5.- Aplicar sus reglamentos para promover la sana convivencia y desarrollar su proyecto educativo y formativo.

6.- Aplicar sus procedimientos reparatorios ante las faltas de los estudiantes a las normas de buena de convivencia, ya sea de tipo pedagógico y/o formativo.

7.-Hacer presente a los padres y/o apoderados de la situación escolar de sus hijos en el ámbito cognitivo, social, emocional o físico, favoreciendo el desarrollo integral de sus estudiantes.

8.-Caducar matrículas en caso de que se transgreda el Reglamento Interno, sólo según el mérito y habiendo cumplido con los protocolos descritos en este manual de convivencia y con el seguimiento respectivo.

9.- Convocar, consultar y orientarse en los organismos pertinentes, para proceder en casos de accidentes, o eventuales delitos, cumpliendo con la ley vigente, resguardando la seguridad e integridad de todos los miembros de la comunidad.

10.-Actualizar su normativa interna toda vez que lo requiera en función de materializar su Proyecto Educativo.

11.-Suspender la asistencia de un alumno, por resguardo de su integridad física y psíquica si se encuentra en riesgo, si se presenta alguna enfermedad que no pueda ser manejada con los recursos humanos y materiales del Colegio. Los padres deben asumir esta responsabilidad y facilitar la información médica necesaria que garantice el bienestar del alumno.

12.- En caso de que los alumnos se presenten de modo evidente, en mal estado de salud, por ejemplo, con fiebre, vómitos recurrentes, tos persistente, enfermedades de índole contagiosa, como conjuntivitis, pestes, infecciones, etc., el colegio se reserva del derecho de mantener a los alumnos apartados de la sala

y protegidos en enfermería, a la espera de ser retirados a la brevedad por un adulto familiar responsable.

## **C.2- De los Deberes**

1.-Entregar formación académica y valórica a los estudiantes de acuerdo a la normativa vigente.

2.-Informar a los estudiantes, mediante sus docentes y/o directivos, de sus deberes y derechos.

3.-Aplicar el Reglamento Interno como parte del aprendizaje formativo de sus estudiantes, cuidando de su bienestar y crecimiento personal.

4.-Promover la buena convivencia a través de actividades de encuentro interpersonal

5.-Informar a los padres de cualquier situación de conflicto que afecte el bienestar personal del estudiante.

6.-Promover en todo el personal, es decir, personal docente, directivos y/o los asistentes de la educación, el deber de ser atentos y afables con los estudiantes y los padres de éstos, resolviendo sus dudas o requerimientos a través de los conductos regulares establecidos e informados.

7.-Todo el personal del Colegio, debe dar cuenta inmediata a sus superiores de accidentes, robos, delitos y cualquier otro tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el establecimiento, y que afectan la integridad física o moral de un estudiante y la sana convivencia.

8.-Cada docente tiene el deber de preparar el proceso de enseñanza-aprendizaje considerando a todos los estudiantes, buscando el máximo desarrollo de su potencial.

9.-Velar por la integridad física, cognitiva, emocional y espiritual de los miembros de su comunidad y tomar las medidas preventivas, reparativas y sancionatorias en función de este bien común.

10.-Resguardar la privacidad de los estudiantes y su comunidad, por lo cual las grabaciones de imágenes, fotografías y audios deben estar debidamente autorizadas por Dirección, ya que sólo se usarán para fines educativos e informativos publicables (por ejemplo diarios murales, página web, cuenta Youtube del colegio). Si un apoderado desea que su pupilo sea excluido de imágenes publicables de la comunidad, debe explicitarlo formalmente a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección.

11.- Promover la mediación como mecanismo y herramienta de resolución de conflicto y aprendizaje para la vida.

## **TÍTULO II**

- **REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

Entre éstas se entienden comprendidas todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento de nuestro establecimiento.

### **A.- Nivel de enseñanza y jornada escolar**

-Nuestro Colegio Contémpora es una Corporación sin fines de lucro, con Financiamiento Compartido y acogido a la Ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley Sep), que imparte Educación Parvularia en el Primer Nivel de Transición, Segundo Nivel de Transición y Educación General Básica desde Primero a Octavo Año.

El colegio se adscribe al régimen de jornada escolar completa.

## **B.- Horario de clases**

Los alumnos deben asistir regular y puntualmente a todas las clases y/o actividades curriculares programadas en los horarios establecidos por el Colegio. El establecimiento se abre a las 8:00 Horas. y cierra a las 18:00 Horas.

Las clases se realizan según lo establecido para cada nivel, contemplando recreos y horario de almuerzo.

-El horario de entrada a clases es 08:45 horas de lunes a viernes, en tanto que el horario de salida de clases es a las 16:00 horas de lunes a jueves y 14:25 horas los viernes.

-Respecto de la suspensión de actividades, esta se ajusta, a lo dispuesto en las instrucciones de carácter general que dicta para tal efecto, la Superintendencia de Educación.

## **C.-Recreos**

-Los recreos en el colegio son acompañados por cinco adultos: Encargada de Convivencia Escolar, Inspectora de Patio, , colaboradora de aseo en sector baños, colaborador mantención en sector entrada al colegio. Asistente de Primero Básico desde el segundo recreo.

Durante el recreo, los cursos se distribuyen en dos zonas:

-En el Patio Cordillera (zona de columpios), se ubican los alumnos de 1° a 3°.

-En el Patio Central y Cancha, se ubican los alumnos de 4° a 8°.

- El recreo de los alumnos de Educación Parvularia, se realiza en horario diferido, y es supervisado por su Educadora y Asistente de Párvulos, en el Patio Cordillera.

El uso de la cancha está organizado por cursos, pudiendo ocuparla cada uno al menos una vez por semana.

El uso de los implementos deportivos y recreativos autorizados está organizado, de manera que todos los alumnos respeten las normas de uso para evitar conflictos.

El término de cada recreo es indicado con el toque de la campana. Los alumnos se dirigen a sus respectivas salas para ingresar junto al profesor correspondiente.

#### **D.- Almuerzo**

El horario de almuerzo de los alumnos comienza a las 13:40 horas y termina a las 14:05 horas, sólo desde ese momento los niños pueden estar en el patio, hasta el inicio de clases a las 14:35 horas.

#### **Para el almuerzo de los alumnos se deben considerar los siguientes aspectos:**

- 1.-El alumno trae su almuerzo al inicio de la jornada, y lo deja en su sala; si hay que calentarlo, lo ubica en la caja correspondiente; si es frío, permanece en su lonchera.
- 2.-El apoderado o la persona que esté asignado lo entrega en portería para que sea entregado al alumno, hasta las 12:30 horas.
- 3.-Al finalizar la sexta hora de clases, los alumnos se preparan para almorzar; dejan la mesa despejada, van a lavarse las manos, extienden un individual en su mesa, servicio y servilleta (que portan diariamente en su lonchera).
- 4.- Dos alumnos van a buscar a la sala de los microondas, la caja con los almuerzos temperados. Estos son entregados por el profesor/a a cada alumno.
- 5.- Los alumnos que esperan almuerzos que traen de su casa, pueden ir a buscarlos a la sala de microondas.
- 6.-El almuerzo se desarrolla en un clima de tranquilidad. A medida que van terminando, los alumnos van ordenando sus cosas, dejando limpio y ordenado.
- 7.-Permanecen en la sala hasta que el profesor indique la salida (14:05 horas).

8.-Al finalizar el almuerzo, guardan envases en la lonchera. Limpian la mesa con toalla de papel o paño de aseo que se use en la sala.

9.-Esperar el toque de campana de las 14:05 horas para salir a recreo. Antes de esta hora ningún alumno circula por el patio.

10.-Salen al baño efectuar aseo bucal.

11.-Profesor supervisor debe dejar la puerta cerrada al finalizar el almuerzo.

## **D.- Ingreso y salida diaria de alumnos**

### **D.1- Ingreso diario.**

A partir de las 08:00 Horas. se inicia el ingreso de los niños al colegio, siendo recibidos por la persona encargada de la puerta. Se dirigen a sus respectivas salas para dejar sus pertenencias y luego pueden permanecer en la sala o en el patio, hasta que comience la primera hora de clases.

A las 08:45 horas, avisado con un toque de campana, se inician las clases. Los alumnos se dirigen inmediatamente a sus respectivas salas, siguiendo el protocolo de entrada.

### **D.2-Ingreso con atraso**

Si un alumno llega atrasado, deberá pasar a sala de profesores para hacer el registro de su atraso, en carpeta destinada a ese fin, y luego concurrir a la sala.

### **D.3-Salida diaria**

1. La salida es a las 16:00 Hrs, de lunes a jueves; y a las 14:25 Hrs. el viernes.
2. En la puerta permanece la Encargada de Convivencia Escolar, durante los 15 minutos siguientes a la hora de salida.
3. Los alumnos de 1° a 4° que se van con sus apoderados o en furgón deben permanecer en la sala hasta que los pasen a retirar.
4. Los alumnos de 5° a 8° que se van con sus apoderados o en furgón, deben permanecer en el patio hasta que los pasen a buscar.

5. Los alumnos que se van solos deben hacerlo, previa autorización escrita del apoderado, lo que se realiza al inicio del año escolar. Deben portar, además, su carné de autorización de salida.
6. A las 16:30 de lunes a jueves y 14:50 los viernes, la Encargada de Convivencia Escolar cierra el portón, sin posibilidad de que los alumnos se retiren por este acceso.
7. Ningún niño deambula por el antejardín o saliendo y entrando del colegio.
8. Los apoderados que llegan posterior a este horario, deben tocar el timbre y subir a las oficinas para retirar a sus hijos.

#### **D.4 Salida anticipada**

Si un alumno debe retirarse antes de la hora correspondiente, el apoderado u otro adulto responsable, tendrá que asistir a firmar el libro de salida en oficina (2° piso).

#### **F. Actividades Fuera del Establecimiento**

Es tarea y responsabilidad del profesor a cargo de la salida:

1. Salir con una lista de nombres y apellidos de los alumnos, teléfonos de la casa, celular o del trabajo del apoderado. Si esta lista no se lleva, los alumnos deberían asistir siempre con la agenda, sin embargo se recomienda la primera, como forma más segura y expedita de obtener los datos.
2. Los alumnos de Párvulos, 1º, 2º, y 3º Básico deben llevar en cada salida un identificador con su nombre, curso, colegio, n° telefónico del colegio y de la casa, escrito con letra legible, puede ser cartulina, cartón u otro material habilitado a modo de "credencial".
3. Los alumnos deben asistir siempre con el uniforme del Colegio, que permitirá facilitar su ubicación en ambiente masivo.

4. Llevar un formulario de accidentes escolares, para que en la eventualidad, se atienda al accidentado en cualquier recinto de salud pública, que no pertenezca al sector del Colegio.

5. Portar un botiquín de primeros auxilios con: agua oxigenada o suero fisiológico, algodón, para lavar heridas, gasa, tela adhesiva, parches curitas, venda.

6. El profesor a cargo debe informar en la pizarra de la sala de profesores, la dirección, el teléfono y el nombre del sitio al que asisten los alumnos, y en lo posible el n° de su teléfono móvil personal, que sólo ante la eventualidad de un accidente será informado al apoderado.

7. El Hospital Eloísa Díaz Insunza, es el centro de atención de urgencias que por sector, corresponde al Colegio. Está ubicado en Av. Froilán Roa n° 6542, La Florida.

8. Consultar en el recinto de la actividad, si lo hubiere, quien es el encargado de seguridad o cómo se procede en caso de emergencia.

9. Si ocurriera un sismo estando fuera del establecimiento, los profesores deben promover la calma, encargarse de los alumnos agrupándolos en un lugar seguro, libre de cables o estructuras que pudieran caer, siempre observando a la totalidad de los alumnos y cerciorándose de que se encuentren todos, revisando la lista. Por ningún motivo deben abandonar el lugar. Y en lo inmediato comunicarse con el establecimiento.

10. Definir a un profesor como encargado de comunicarse y dar informaciones, así se evitarán confusiones.

11. Si la salida será con 2 o más profesores, se debe designar a uno de ellos como *profesor a cargo*, para que la información se maneje ordenadamente. Si la salida es de cursos con sus respectivos profesores jefes, éstos deben llevar las listas de su curso.



## **G.-Salidas Pedagógicas**

Las salidas pedagógicas tienen siempre un carácter y objetivos formativos porque están referidas al reforzamiento de aprendizajes que los docentes promueven en clases. Son oportunidades para un acercamiento directo y objetivo en la apreciación de la realidad o información que curricularmente se plantea en uno o más subsectores.

Los profesores y alumnos conocen el Plan de Seguridad para Actividades Pedagógicas fuera del recinto escolar y Plan de Seguridad para Paseos Escolares. Dichos planes se han enviado impresos a los apoderados.

Al respecto, nuestro colegio determina que las Salidas Pedagógicas:

1. Se proponen por los Docentes y el Equipo Directivo al inicio del Año Escolar y se informan en la primera reunión de apoderados. Serán máximo cuatro. Dos antes y dos después de vacaciones de invierno.
2. Son experiencias interesantes en lo académico por lo que ningún alumno debe abstenerse de participar. Tales experiencias generan aprendizajes que podrán ser evaluados formalmente por el profesor, y por tanto significar una calificación registrada en el libro de clases.
3. Se financian completamente por el apoderado (transporte y eventualmente pago de entradas al teatro, cine, parques nacionales, museos, etc)
4. Tienen un encargado que es el profesor de asignatura relacionado con el lugar a visitar y/o un miembro de Equipo Directivo.
5. Se organizan por el encargado con el siguiente procedimiento:
  - Contacta con la administración del lugar a visitar, recaba información sobre visitas guiadas, si así procede. Revisa página web del lugar, se informa de medidas de seguridad del lugar.
  - Contacta el transporte, asegurándose de que la empresa dispone de buses que cumplan con normativa vigente (cinturones de seguridad, permiso de conducir apropiado del conductor).

- Calcula montos a pagar por los alumnos, cautelando cubrir totalmente el financiamiento de las entradas al lugar y el transporte, asumiendo que regularmente se abstiene entre 10% y 20% de alumnos.
- Recibe los pagos que envíen los apoderados y acusa recibo del dinero, con comunicación al apoderado.
- Envía una comunicación al apoderado detallando:
  - Objetivo pedagógico de la actividad.
  - Identificación y dirección, teléfono y página web del lugar a visitar.
  - Horarios de salida desde el colegio y horario de regreso al colegio.
  - Indicaciones respecto de vestuario, colaciones, pago de transporte y entrada a los recintos.
  - Monto a pagar y última fecha para recibir el pago
  - Formulario de Autorización para salidas con desplazamiento. El que debe ser obligatoriamente devuelto por el apoderado, completando los datos con su nombre, Rut y firma. El apoderado puede no autorizar la salida de su pupilo.

#### **F. Otras consideraciones acerca de las Salidas Pedagógicas**

1. El día de la salida asiste el Profesor de Asignatura, el Profesor Jefe y/o la Encargada de Convivencia Escolar, según sea el número de alumnos (en general, por cada 15 alumnos asiste un adulto).
2. Ocasionalmente se solicitará con anticipación de una semana, la compañía de apoderados para colaborar en el cuidado de los alumnos.
3. Si el profesor a cargo considera que **uno o más alumnos evidencian conductas riesgosas para su seguridad y que requieren de un cuidado personalizado, se lo hará saber oportunamente al apoderado para que acompañe a su pupilo** en la salida pedagógica (también puede acompañarlo otro familiar adulto)
4. Los alumnos que eventualmente no sean autorizados por sus apoderados para una salida pedagógica, pueden asistir al colegio ese día. La Dirección

del colegio se encargará de que se les imparta clases respetando el horario correspondiente. Siempre y cuando la salida pedagógica corresponda a algunos cursos y no a la totalidad, en ese caso el alumno no autorizado, debe abstenerse de asistir al colegio, porque será un día sin clases y con autorización ministerial.

5. El profesor lee y actualiza el día anterior a la salida, los planes de seguridad formales, correspondientes a las salidas pedagógicas y a los paseos escolares.

### **G. Paseos de Curso**

1. La Dirección del Colegio autoriza dos fechas en diciembre para que se efectúe un paseo recreativo en cada curso.
2. El paseo es una instancia de convivencia y entretención al finalizar el año escolar y debe ser responsablemente organizado por el profesor jefe y los apoderados del curso.
3. Para cumplir con las fechas que estipule la Dirección, se debe considerar entonces, cotizar y revisar las alternativas de sitios a visitar con anticipación.
4. El horario de la actividad debe comprender el tiempo que dura la jornada escolar reglamentaria.
5. Desde 2011, no se aceptarán cambios de fechas.
6. **Es obligación del Profesor Jefe asistir al Paseo de Curso**, aunque asistan algunos o la totalidad de los apoderados.
7. El Profesor Jefe debe llevar consigo la **lista de los alumnos, su nombre completo y datos de sus padres** y apoderados (nombres y teléfono). Para que en caso de urgencia los ubique rápidamente.
8. El profesor jefe debe enterarse, al llegar al recinto, del **protocolo de seguridad o como mínimo, ubicar las vías de escape y evacuación**. Debe reunir a los concurrentes y dar indicación para, en caso de incendio, temblor o terremoto u otra situación de riesgo, dónde reunirse para evacuar o

permanecer hasta que finalice el evento.

9. Llevar un **botiquín básico**.
10. Llevar **talónario de Seguro de Accidente Escolar**, para que en caso de ocurrir, se traslade al alumno al hospital más cercano.
11. El paseo se efectuará, durante las horas correspondientes a una jornada normal de clases. La extensión del mismo será decisión voluntaria del Profesor Jefe, sin perjuicio de ello, será deber suyo tener a los alumnos a su resguardo hasta que sean retirados por un adulto autorizado.
12. El Profesor Jefe debe procurar la convivencia e integración de los niños y sus acompañantes, promoviendo juegos o actividades adecuadas.
13. Se recomienda al profesor evitar asistir con hijos o familiares, que pudieran distraer la necesaria atención que debe brindar a sus alumnos.
14. Siempre se debe tener presente que, aun siendo una actividad recreativa, los alumnos están bajo su tutoría, con o sin la asistencia de apoderados. El Profesor Jefe es la autoridad del colegio, responsable y presente en esa instancia y es su deber resguardar la seguridad y la sana convivencia entre los asistentes.
15. En los paseos de curso y cualquier otra instancia extra programática, **ningún adulto fuma ni bebe alcohol, ni cerveza**.
16. Si en la fecha asignada, eventualmente al Profesor Jefe le corresponde una jornada parcial de trabajo, o no tiene horario en el colegio, debe recordarle con antelación a la Dirección para acordar un horario compensado.

#### **H.-Uso de la sala de computación**

El Reglamento para el Uso y Funcionamiento de la Sala de Computación está publicado en dicha sala y debe ser difundido en los consejos de cursos.

Reglamento para uso de Sala de Computación:

1. El profesor debe hacer la inscripción en el Planificador de uso, ubicado en sala

CRA, registrando en el horario disponible, su nombre, el día, bloque (hora) y asignatura.

2. Al inicio del bloque de clases en que se utilizará la sala de computación, el profesor concurre a la sala del curso y, luego de saludar a los alumnos, entregar las indicaciones pertinentes y dejar ordenada la sala, se dirige a la sala de computación junto al grupo curso, dejando la sala de clases cerrada con llave.
3. Los alumnos se forman para ingresar a la sala, y el profesor designa los puestos y equipos de trabajo de cada alumno, previa revisión de objetos que pudieran haber quedado olvidados de cursos anteriores.
4. El profesor permanentemente monitorea el trabajo de los alumnos.
5. Los alumnos siempre son acompañados por el profesor u otro adulto del colegio.
6. El profesor se hace responsable de las actividades y dinámica de clases al interior de la sala de computación.
7. Al término de la clase, el profesor verifica que todos los alumnos dejen apagados los equipos y la sala despejada.
8. En el caso que se produzca algún accidente, se seguirá el protocolo establecido en el Plan de Seguridad del Colegio.
9. Al término del trimestre, la coordinadora de la Sala de Computación entrega a la Dirección, el informe de uso de la sala en términos de cursos, asignaturas y profesores.
10. Asimismo el coordinador, evalúa la demanda de la sala y de los equipos computacionales para una toma de decisiones.

### **I.-Uso y funcionamiento de la Biblioteca Escolar, CRA y la Sala de Recreo Entretenido**

Poder imaginar lo que está escrito en un libro es una tarea que se desarrolla en el “centro” de nuestros pensamientos, entonces es conveniente que haya silencio para poder entrar en la historia y los lugares que nos cuentan los autores de los

cuentos.

Los materiales de nuestras Biblioteca y Sala de Recreo Entretenido están al alcance de todos nosotros y podrán ser usados y consultados respetando las siguientes consideraciones:

1. La Biblioteca, ubicada en el segundo piso del colegio, estará abierta para ser consultada, en toda su variedad de libros, revistas, mapas y material audiovisual durante las horas de clase, para un curso a la vez, según planificación curricular.
2. Cada curso debe asistir con un profesor y contará con la presencia y supervisión de la Encargada de Biblioteca.
3. El horario para el uso de este recinto, por los cursos, es lunes a viernes en horas de clases.
4. La Sala Recreo Entretenido ubicada en el primer piso del colegio podrá ser visitada durante los recreos: lunes a jueves recreos de 10:10, 11:55 y 14:05 horas. Los viernes en los dos recreos de la mañana, debido a que hay clases sólo en la jornada de la mañana.
5. Los libros y otros materiales que están en ambos recintos, Biblio-CRA y Sala de Recreo Entretenido, deben manipularse con cuidado, durante su consulta, evitando su maltrato y deterioro.
6. Los libros, revistas y materiales tienen un lugar definido en los estantes y repisas, por lo tanto cada usuario los colocará en el mismo sitio, luego de su consulta.
7. Los libros y revistas pueden ser llevados como préstamo a casa por hasta tres días seguidos y luego de su devolución se puede solicitar otro préstamo.
8. Para solicitar libros o revistas, los alumnos deben presentar su Carné de Biblioteca a la Encargada de Biblioteca, quien registrará el préstamo con las fechas correspondientes.
9. Cuando un libro o revista se devuelve maltratado o muy deteriorado, el alumno

deberá repararlo o reponerlo según indique la Encargada de Biblioteca, quien enviará una nota al apoderado.

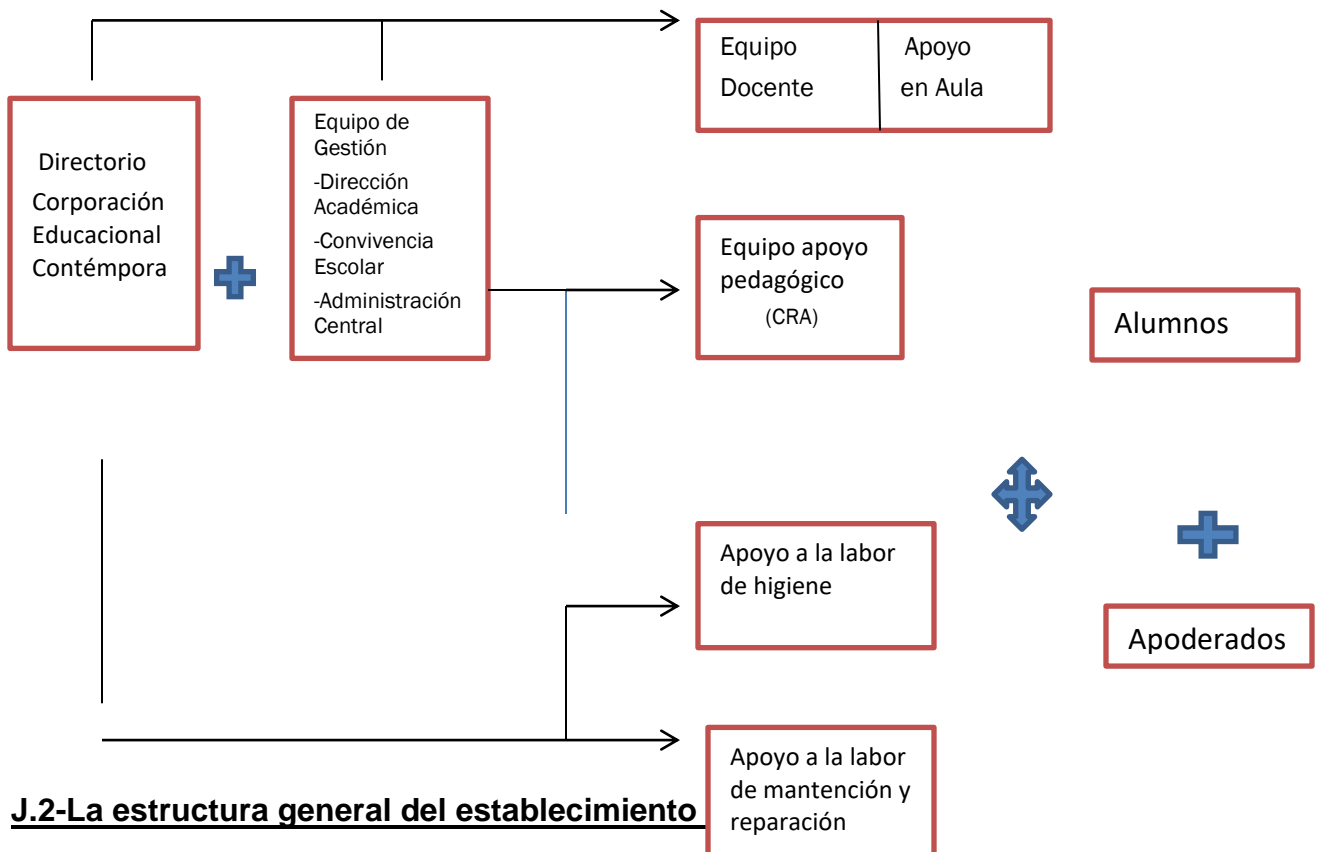
10. Asimismo, en caso de extravío de un libro, el alumno deberá reponerlo o entregar otro de características similares.

11. En el caso de que un alumno no cumpla el punto 7 y/u 8 anterior, no podrá solicitar nuevos préstamos, y sólo podrá acceder al uso de libros sin retirarlos de la biblioteca.

*Los libros son propiedad de toda nuestra comunidad; en ellos encontramos aventuras, información, entretenimiento y sobre todo un gran y maravilloso espacio para la imaginación y el razonamiento.*

## J.-Organigrama del establecimiento, roles y funciones de docentes, directivos, asistentes y auxiliares.

### J.1-Organigrama



### J.2-La estructura general del establecimiento

- Representante Legal
- Dirección- Unidad administrativa
- Dirección Académica-Unidad técnico Pedagógica
- Convivencia Escolar
- CRA
- Equipo de Gestión
- Consejos Docentes

**-El Representante Legal** es la persona designada para obrar en nombre de la Corporación, quien ha sido reconocido (a) por la ley como tal. El representante legal actúa en nombre de su representado, así que lo obliga en cuanto no exceda los parámetros y condiciones de la delegación que le ha sido confiada.

- **La Dirección** es la instancia de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos.

- **La Dirección Académica y la Unidad Técnico Pedagógica** son los organismos encargados de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Está integrada por el personal idóneo relativo a Evaluación y Planes y Programas que determine la Representación Legal y bajo la dependencia inmediata de la Dirección.

-**Convivencia Escolar** es la unidad encargada de conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar, planteado en la Política de Convivencia, así como la normativa que la define y regula y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.



**-Centro de Recursos Audiovisuales (CRA)** es una unidad que tiene por tarea fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. También trabaja para que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado.

**- La Unidad de Administración** está conformada por funcionarios administrativos, dispuestos por la Representación Legal para el cumplimiento de tareas de disciplina escolar, económicas, burocráticas, de estadísticas, conservación, control y mantenimiento de dependencias y servicios.

El conjunto de funciones y personal de índole administrativo y paradocente, depende operacionalmente de las facultades supervisoras de la Dirección y de las modalidades especiales de control y supervisión que fije la Representación Legal respecto de la oficina de presupuesto.

**-El Equipo de Gestión** lo integrará la Dirección del colegio, quien asume la función de Presidente del mismo, la unidad de Dirección Académica, la unidad de Convivencia Escolar, La Unidad Administrativa y uno o más miembros del Cuerpo Docente, elegidos por los mismos. Uno de sus miembros será designado por Dirección como secretario, quien tomará acta de cada consejo y archivará lo acordado. Las resoluciones acordadas al interior del consejo deberán tener unanimidad.

El equipo de Gestión es el encargado de asesorar a la Dirección del Establecimiento, cumpliendo funciones de:

- a.-Programar, supervisar y coordinar actividades generales del establecimiento.
- b.-Estudiar las disposiciones de nivel central o regional para su aplicación
- c.-Estudiar las iniciativas creadoras en beneficio de toda la comunidad escolar.
- d.- Estudiar los problemas de tipo general que afectan al Establecimiento

e.-Estudiar las evaluaciones generales y parciales de interés general.

**-Los Consejos Docentes** lo constituyen las actividades colegiadas, periódicas o extraordinarias, programadas por la Dirección por sí o a requerimiento de la Dirección Académica, con el cuerpo de Profesores y Profesionales Asistentes de la Educación, con la finalidad de recepcionar instrucciones operativas, fijar criterios comunes, participar y colaborar en la organización interna, evaluar y retroalimentar los procesos curriculares en general, operar como órganos consultivos o resolutivos, según sea su naturaleza.

Los Consejos Docentes se llevarán a cabo bajo Presidencia de Dirección o del funcionario a quien éste delegue tal cometido y de su temario se llevará acta regular.

Los consejos Docentes se clasifican en:

- a.-Consejos Generales de Profesores
- b.-Consejo de UTP
- c.-Consejos de Departamentos por asignatura
- d.-Consejos de Jefatura de Curso
- e.-Consejo de Actividades Extraescolares

El personal del Colegio se clasifica en:

- a.-Docentes Superiores
- b.-Docentes de Aula
- c.- Asistentes de la Educación
  - c.1 Profesionales
  - c.2 Paradocentes
  - c.3 Administrativos

c.4 De servicios

### **J.3- De las Funciones**

Son funciones del Representante Legal:

- a) El cumplimiento de las funciones en todo orden conducentes a la conservación de calidad de cooperador de la función docente del Estado.
- b) Otorgar la conformidad de los requerimientos de la autoridad y necesidades pedagógicas, los recursos materiales para el adecuado cumplimiento de los procesos educacionales.
- c) La Representación Legal y Extralegal Administrativa, laboral, comercial y contractual de todo orden en la Escuela.
- d) Seleccionar el personal idóneo para los diversos estamentos de la escuela, asesorado por la Dirección del establecimiento.
- e) Resolver sobre la contratación del personal, de acuerdo a las normas laborales vigentes a la fecha.
- f) Instruir y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de todo orden aplicable a la acción de la Escuela, a través de su Dirección.
- g) Tomar conocimiento anualmente del marco de referencia de operaciones que proponga la Dirección, U.T.P. e Inspección General en cuanto a: currículo, recursos humanos y materiales.
- h) Delegar atribuciones de su competencia, asignar funciones o responsabilidades específicas al personal bajo su dependencia.

Son funciones del(a) Director(a):

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del P.E.I.
- b) Supervisar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento.
- c) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento de la calidad del proceso educativo.

- d) Velar porque el profesorado en general realice sus actividades planificadas y coordinadas, procurando su activa participación en las distintas organizaciones e instancias técnico-pedagógicas administrativas existentes.
- f) Cautelar y procurar la existencia de recursos humanos idóneos para la función respectiva y material didáctico suficiente y adecuado a los niveles y modalidades de enseñanza.
- g) Estimular el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia como la investigación y experimentación educativa
- h) Informar al personal sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, en materias referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
- i) Fijar y evaluar las pautas orgánicas y de prioridades en que ha de desenvolverse el quehacer administrativo y de servicio del plantel.
- j) Hacer cumplir la legalidad y reglamentación vigente de la Escuela que emanen de servicios educativos.
- k) Asumir, en ausencia de la Representación Legal o por delegación expresa, la calidad de autoridad superior del establecimiento.
- l) Asumir la responsabilidad por la gestión íntegra de la Escuela a su cargo.
- m) Presidir el Consejo de Profesores y el Consejo del Equipo de Gestión.
- n) Velar por la estabilidad psíquica y física del personal docente y auxiliar.
- Ñ) Dictar las resoluciones por permisos y licencias del personal.
- o) Mantener un registro de las observaciones del personal docente.
- p) Toda la función que, con arreglo a las normas vigentes, le sean encomendadas a futuro por la autoridad competente.

Son funciones del(a) Director(a) Académico(a) y la Unidad a su cargo:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
- b) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, proponiendo las programaciones necesarias para tal fin o actuando sobre los medios, métodos y técnicas en aplicación.

- c) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con criterio de flexibilidad curricular.
- d) Evaluar durante y al finalizar el proceso, las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del P.E.I., con los fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes en acuerdo con la Dirección.
- e) Supervisar el correcto uso, por parte de los docentes, de los libros de clases, ingreso de notas, registro de contenidos y registro de horas mensuales y anuales.
- f) Asesorar al cuerpo docente en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del P.E.I., en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- g) Orientar al cuerpo docente hacia la correcta aplicación e interpretación de las normas legales sobre evaluación y promoción escolar.
- h) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales y el proceso de requerimiento del alumno con panoramas acordes con los programas de estudio.
- i) Implementar, mantener e incrementar un banco de información curricular y evaluativa perteneciente al colegio y accesible a los docentes y docentes superiores.
- j) Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que están realizando a nivel de alumnos y profesores.
- k) Organizar los comités de estudio de alumnos (nivelación, apoyo pedagógico, reforzamiento).
- l) Planificar y organizar talleres para los padres y apoderados acorde con las necesidades observadas y/o planteadas por el Consejo de Profesores y Dirección.
- m) Asesorar a los profesores jefes en su labor de guía del alumno y a los profesores de asignatura en materia de rendimiento escolar.

- n) Proponer la adquisición y/o confección de material y textos de estudio acorde a los rendimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
- o) Promover, organizar y evaluar el adecuado uso de los textos escolares y materiales que el colegio tenga a disposición del alumnado, a través de los docentes.
- p) Organizar, coordinar y supervisar la confección de informes de personalidad, informes de notas, certificados anuales y actas de calificación.
- q) Desarrollar las actividades de orden técnico pedagógico que le sean asignadas por la Dirección.
- r) Realizar el diagnóstico de alumnos que presenten alguna dificultad de aprendizaje.
- s) Implementar y realizar el seguimiento de alumnos con necesidades de aprendizajes especiales.
- t) Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de instrucción complementaria para su aplicación en el plantel.
- u) Realizar el seguimiento de alumnos diagnosticados que involucren trabajos con Apoderados.
- v) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional para los alumnos en la continuación de estudios de Enseñanza Media.
- w) Asesorar a Profesores Jefes y Profesores de Asignatura respecto de formas y estrategias de trabajo para desarrollar en clases.
- x) Implementar un sistema de evaluación diagnóstica a todo el alumnado en relación a habilidades cognitivas.
- y) Asesorar a Dirección y UTP, respecto de diseños de estrategias a aplicar en clases y expectativas de logros en relación a alumnos.

Son funciones del(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar

- a) Asumir el carácter de autoridad superior de la escuela en materia de disciplina escolar.

- b) Hacer respetar por parte de los diversos estamentos las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigente para la Escuela.
- c) Desarrollar un enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- d) Proponer y llevar a cabo la resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar.
- e) Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- f) Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- g) Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión, en conjunto con el equipo técnico.
- h) Proponer anualmente a la Dirección el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto al horario de la Escuela y alumnos; jornadas, disponibilidades físicas, modalidades de control y otros referidos a la organización material del proceso educativo; mejor empleo del recurso material y humano; y lograr el más adecuado ambiente organizativo, disciplinario y académico de la Escuela.
- i) Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajo y funciones por parte del personal.
- j) Coordinar las actividades extraprogramáticas y paraacadémicas que se desarrollen en el plantel.
- k) Supervisar eficientemente el manejo estadístico de instrumentos en cualquier orden, establecidos para el efecto, en cuanto a matrícula y asistencia de alumnado.
- l) Asumir las funciones en forma específica que le encomienda la Representación Legal, Dirección o legislación futura.

- m) Establecer las modalidades de control en cuanto a la conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y materiales pedagógicos.
- n) Establecer las modalidades de control y protección necesarias para la custodia y conservación de los registros de matrícula, materia y evaluaciones.
- o) Controlar y coordinar las labores de paradocentes y personal auxiliar bajo su dependencia.
- p) Brindar a padres, apoderados, guardadores y el personal de su dependencia, la atención que le sea requerida sobre rendimiento, disciplina y otras materias relacionadas con el alumno.
- q) Coordinar el uso óptimo del establecimiento y otras actividades que se programen.
- r) Informar sistemáticamente al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Son funciones del(a) Encargado(a) CRA:

- **Administrar:** Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.
- **Facilitar:** Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.
- **Mediar:** Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los



diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.

Son funciones de los Consejos Docentes:

- a) Coordinar en su seno la acción de los niveles de dirección, planificación, supervisión y ejecución dentro del establecimiento, entendiendo por tales, los así definidos en Ord. 175 de 1981 del Sr. Subsecretario de Educación.
- b) Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el establecimiento.
- c) Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- d) Establecer criterios de unidad de aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- e) Proponer e impulsar acciones que promuevan al perfeccionamiento del proceso educativo.
- f) Coordinar e integrar las asignaturas del plan de estudio.
- g) Analizar situaciones específicas del alumnado y proponer soluciones cuando procedan.
- h) Analizar el rendimiento individual y colectivo de los alumnos.
- i) Evaluar el plan operativo anual del colegio.
- j) Conocer todas las materias específicas o generales que señale en tabla la Dirección.

Son funciones del personal docente en general:

- a) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el P.E.A. correspondiente a su subsector, disciplina o actividad de conformidad a las directivas integradas por la Escuela a través de la U.T.P.
- b) Dar cumplimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación, reforzamiento y otros propios de la planificación, desarrollo y finalización del proceso.
- c) Participar de las actividades de orden técnico pedagógico necesarias para el mejoramiento de la calidad de la Educación, perfeccionamiento del personal y coordinación de las actividades generales de la Escuela.

- d) Cumplir los horarios de trabajo pactados, incluidos en tales, la concurrencia a Consejos Docentes, visitas dirigidas, actos oficiales y culturales, dispuestos por la autoridad y la Escuela.
- e) Cumplir los cometidos funcionarios de la Dirección o Representación Legal que a través de ella sea encomendada.
- f) Anotar, mantener y conservar los registros, informes y más instrumentos educacionales o estadísticos que le sean encomendados o requeridos por la Dirección.
- g) Dar cumplimiento a las cláusulas definitorias de funciones y horarios establecidos en el contrato de trabajo.
- h) Atender cortés y esmeradamente al público, funcionarios o visitantes que con ocasión de sus funciones requieran de su actuación.
- i) Responsabilizarse de los actos disciplinarios de alumnado, haciendo cumplir las normas dispuestas en el reglamento presente.
- j) Velar en todo momento por el desarrollo integral del alumno.
- k) Contribuir al desarrollo del alumnado en relación a valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la Educación Nacional.
- l) Colaborar y participar en actividades paraacadémicas, extraescolares o no sistemáticas cuando le sea requerido por la Dirección.

Son funciones específicas de los Profesores Jefes:

- a) Atender en forma preferente la formación integral del alumnado a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar y otras.
- b) Cumplir la labor de guía de curso a través de la jefatura de curso y actividades de orientación vocacional en el Segundo Ciclo Básico.
- c) Mantener comunicación permanente con padres y apoderados para vincularlos al desarrollo del proceso educativo de sus hijos.
- d) Confeccionar, conservar y hacer entrega a quien corresponda de los documentos e instrumentos que dan fe de la calificación y grado de provecho educacional de los alumnos a su cargo.

- e) Servir de enlace en la relación alumno-escuela-apoderado.
- f) Atender en los horarios que se establezcan a los padres y apoderados que así lo requieran.
- g) Dar cumplimiento a las instrucciones generales que en relación con su función entreguen Dirección, Inspectoría General y Unidad Técnico Pedagógica.
- h) Orientar y apoyar a los alumnos en sus tareas y obligaciones.
- i) Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los alumnos.
- j) Guiar y apoyar el P.E.I.

Son las funciones del personal administrativo:

- a) Atender las labores propias de secretaría, manejo de archivo, dactilografía, tramitación de documentos y otros semejantes.
- b) Llevar a cabo tareas específicas que le sean asignadas como: estadística, manejo de archivo, controles de foliación y correspondencia, atención de público, promoción y otro.

Corresponde al personal de servicio:

- a) Desarrollar las tareas específicas que sean asignadas o a las propias de la naturaleza de su contratación, incluyendo en la función la conservación y custodia de los instrumentos de trabajo.
- b) Vigilar y mantener las dependencias, que son de su responsabilidad en cuanto a aseo, conservación y reparación.

### **K.-Comunicación entre el colegio y las madres, padres y apoderados.**

La formación integral y educación de los niños, niñas y adolescentes corresponde a un deber conjunto entre los padres, madres y apoderados y el colegio.

Nuestra comunidad acompañará a los padres y apoderados en materias relativas al desarrollo y educación de sus hijos/as de la siguiente manera:

Planificando horas de consultas y programando reuniones de padres y apoderados.

Para todas las reuniones EXTRAORDINARIAS que se celebren entre representantes del colegio y los padres y/o apoderados, deberá redactarse en el Libro de Clases, en Hoja de Vida del alumno, al menos el tema general. En particular se registrará en Carpeta Personal del Alumno, previa indicación en Libro de Clases. El registro debe incluir los temas tratados, los acuerdos contraídos y las acciones o compromisos pendientes.

Los padres y apoderados deberán preocuparse de que sus hijos/as asistan regularmente a clases, que tengan el material necesario, que acaten las reglas sociales de convivencia y que cuiden la propiedad, la infraestructura y los bienes del colegio.

La Dirección se reserva el derecho de citar por escrito a reuniones o actividades escolares a padres y apoderados en las oportunidades que sean necesarias. La asistencia a estas citaciones es obligatoria y su inasistencia debe ser justificada con antelación para así reprogramar la citación.

En el caso de que el alumno esté impedido, por motivos de salud u otros, para asistir a clases o a otras actividades escolares consideradas obligatorias, serán los apoderados los que deberán comunicar este hecho al Profesor Jefe.

En el caso de inasistencia a evaluaciones avisadas, se requiere una justificación del apoderado antes, durante o el día siguiente de la prueba.

El colegio se reserva el derecho de pedir un certificado médico. El que debe ser presentado con el diagnóstico y el periodo de licencia. El certificado debe ser entregado directamente en Convivencia Escolar para llevar un registro de ello.

La página web y el correo electrónico de software Myschool del colegio son otros canales de comunicación, en las que se enviará comunicaciones masivas; a través de las cuales, los padres y apoderados recibirán y/o accederán a información

oficial del colegio; por lo que se requiere su constante revisión de parte de los padres y apoderados.

No se permitirá a los padres y/o apoderados el acceso a las dependencias del establecimiento mientras se desarrollan las clases, salvo que tuviesen autorización de Dirección o Convivencia Escolar.

En caso de presentarse alguna situación que pueda amenazar o afectar la salud de los alumnos, profesores o apoderados, como brotes epidémicos, enfermedades contagiosas u otros, el colegio podrá adoptar las medidas que correspondan de acuerdo a la normas legales y sanitarias que rijan la materia, debiendo en todo caso, los apoderados cumplir tales instrucciones y comunicar en forma oportuna el padecimiento de un alumno bajo su responsabilidad de alguna afección de las antes descritas.

#### **L.-Modalidades de participación**

Nuestra comunidad escolar incluye, a todos los estudiantes y sus apoderados, profesores, asistentes de la educación, directivos, y sus representantes. El respeto y los valores que son base de este reglamento se extienden no sólo a la comunidad educativa, sino que a todas aquellas personas que por diversas razones ingresan transitoriamente al establecimiento o prestan algún servicio temporal. El colegio reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley, promoviendo el ejercicio de estos derechos, 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 (Art. 2°, n°5, letra m).

Conforme a la normativa de la Ley de Inclusión Escolar, el colegio, asegura a la comunidad educativa:

- El derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo de conformidad a la normativa vigente.

- La participación de padres y madres que lo deseen, con normas explícitamente detalladas en el Reglamento Interno.
- El desarrollo de estrategias específicas para potenciar la participación de la comunidad educativa.
- La existencia de procedimientos ordenados y regulares para la entrega de la información.
- La realización de actividades relativas a la vinculación de la familia con el colegio, como por ejemplo las Reuniones de Apoderados.
- La facilitación de espacios físicos para la organización y asociación con diferentes miembros de la comunidad educativa.
- La realización de acciones orientadas al desarrollo de habilidades ciudadanas y democráticas, que promuevan el diálogo entre los actores educativos.
- El derecho de libre asociación de todos los miembros de la comunidad escolar, en grupos que representen sus intereses, cuidando siempre de no vulnerar la adecuada convivencia escolar.
- La libre coordinación entre las instancias de participación, ya sea por medio del colegio o de forma directa.

### **L.1-Del Consejo escolar**

El consejo escolar es un órgano de carácter informativo, consultivo y propositivo constituido por:

Dirección de establecimiento o su representante. Designado por éste.

- Representante de los Docente.
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Representante del Centro de Padres y Apoderados.

- Representante del Centro de Alumnos.

La constitución, funcionamiento y facultades del Consejo Escolar, se encuentran establecidas en Ley N° 20.370, en la Ley N° 19.979, por el Decreto N°24 de 2005 del Ministerio de Educación y por el reglamento interno que lo rige.

El Consejo Escolar deberá sesionar a lo menos 4 veces en el año y tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causada a través de cualquier medio, incluso los digitales (redes sociales, videos, internet, etc.), Además será puesto en conocimiento y consultado de manera no vinculante respecto de las modificaciones al presente reglamento. Para cumplir con su tarea, el colegio cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, las que constarán en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

A su vez el Consejo escolar tiene como misión:

1. Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo;
2. Promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia;
3. Velar por la elaboración de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es un instrumento coherente con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno, que contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar haya definido como relevantes.

### **L.2-Del Centro de Alumnos**

El centro de Alumnos es un espacio propicio que poseen los niños/as para canalizar sus ideas, inquietudes y planes de manera tal que, a través del ejercicio del debate de ideas, acuerdos y coordinaciones aprenden a concretar la voluntad

de acción y la participación democrática. El Centro de Alumnos estará formado por los estudiantes de quinto a octavo básico del colegio.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

b) Promover en los estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.

c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.

e) Tener un representante dentro del Consejo Escolar.

f) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

Se regirá por lo establecido en su Estatuto propio, la normativa institucional y en el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006).

### **L.3 Del Centro General de Padres y Apoderados**

Como comunidad educativa promovemos la participación de los padres y apoderados en forma amplia, concibiendo que pueda darse de manera individual u organizada. El centro de padres y apoderados agrupa a los padres y apoderados del colegio motivados por el bienestar de sus hijos, que voluntariamente deseen participar en esta organización.

Es una forma de colaborar de manera colectiva y organizada en la educación escolar. A su vez es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio y tiene como misión fundamental el promover la



solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros; apoyar organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar y representar sus intereses en el Consejo Escolar.

Se regirá por su estatuto propio, por la normativa institucional y por lo establecido por el Decreto 565 del 06 de junio de 1990.

El Centro de padres y apoderados necesita definir cuáles son las acciones a desarrollar y responsabilidades de cada uno, para así asumir de la mejor forma su misión. El Decreto Supremo N° 732 del 9 de diciembre de 1997 describe los roles del directorio (art. 28) y del presidente, secretario y tesorero (arts. 32-36).

Las personas que son elegidas para cumplir estos cargos pasan a ser los dirigentes del centro de padres, quienes tienen la función de representar a los padres ante el resto del colegio y la comunidad local. Esta representación significa dar a conocer los intereses y problemas de los padres, además de aportar en las estrategias para darles solución.

La normativa educacional es clara en proteger los derechos de los padres y madres a ser parte del desarrollo y formación de sus hijos, no importando si son apoderados o no. Los padres y madres, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos tienen derecho a participar en las organizaciones de padres y apoderados.

#### **L.4 Referido a Directivas de Apoderados de Curso:**

Por su parte, en cada curso del colegio, se formará una Directiva de Apoderados que los representará, y será constituida en la primera reunión de apoderados y en presencia del Profesor Jefe a través de votación directa. La directiva electa representará en las instancias con la Dirección del Colegio, a la totalidad de los apoderados del curso.

#### **Referido a Reuniones de Apoderados de curso Ordinarias y Extraordinarias:**

Las reuniones ordinarias son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter obligatorias para los apoderados. Con independencia de lo anterior, en el caso que un curso requiera sostener reuniones por motivos propios de su dinámica, se podrá convocar a las reuniones necesarias. Participar en dichas reuniones, es un deber y derecho de los padres, se considera una falta grave a los deberes de un apoderado ausentarse injustificadamente y en forma reiterada a las reuniones convocadas por el colegio y como consecuencia de ello el Colegio puede solicitar el cambio de apoderado en pos del bien superior del niño.

El apoderado que se ausenta a una reunión de apoderados, deberá al día siguiente asistir personalmente al colegio justificar con Encargada de Convivencia Escolar su ausencia, explicando y registrando por escrito.

#### **L.5 Referido al Consejo de Profesores**

Es la instancia de reunión de los docentes del establecimiento, distribuidos por área o nivel con el equipo directivo, que cuenta con carácter consultivo sobre las regulaciones técnicas pedagógicas y promoción y evaluación. En dichos consejos, se expresará la opinión profesional de sus integrantes de conformidad a las materias que se expongan en tabla en concordancia con el proyecto educativo del establecimiento y se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas propios del colegio y del Ministerio de Educación.

El reglamento reconoce expresamente las instancias de asociación de los padres madres y apoderados, de los estudiantes y funcionarios de conformidad a la ley. Los distintos estamentos e instancias de participación podrán ser convocados al Consejo Escolar, y reunirse entre ellos, con el equipo directivo o, cada vez que las necesidades del establecimiento o de los grupos que representan lo requieran.

#### **M -De la Encargada de Convivencia Escolar**

La encargada de Convivencia es una persona idónea, dinamizadora de los procesos de formación para una convivencia justa y positiva, mediadora e

imparcial en la toma de decisiones. Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los alumnos, apoderados y demás miembros de la comunidad escolar, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento Interno. Además, es la responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Se ocupará conforme a las instrucciones emanadas de la Dirección de la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión. Debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión e informar al Equipo Directivo de los avances o dificultades en la implementación de dicho plan.

**M.1-Las funciones de la Encargada de Convivencia Escolar son las siguientes:**

1. Es responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los demás miembros de la comunidad escolar. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha podido ser resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores.
2. Informar en forma veraz y periódica a la dirección del establecimiento, respecto de los casos de convivencia escolar que se presenten.
3. Orienta la dirección de los alumnos, por parte de los funcionarios del colegio, para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
4. Participa en el organigrama y cronograma de actividades del colegio, planeamiento general y elaboración de contenidos relativos a la sana convivencia escolar.
5. Hacer el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo.

6. Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamiento de sus hijos.

7. Velar por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.

8. Realizar las investigaciones de denuncia de maltrato escolar o asimiles contenidas en este Reglamento cuando se les encomiende.

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

No debemos olvidar que somos una “comunidad educativa”, de manera que en primera instancia los encargados de resolver los conflictos de convivencia entre alumnos son los propios estudiantes y en caso de ser necesario, contarán con la colaboración activa de sus profesores e inspectores si fuera posible. Consideramos que esta instancia previa, ayuda a la formación de los valores que sustentan nuestro proyecto educativo. No obstante, lo anterior, si el conflicto no pudiere ser resuelto previamente por los mismos, o bien, si la falta cometida amerita una sanción, o cuando existan adultos involucrados, el procedimiento será realizado por la Encargado de Convivencia.

#### **N.- Regulaciones referidas a los procesos de admisión y matrícula**

Respecto del proceso de admisión a nuestra comunidad, este se adhiere y sustenta en el artículo 12 de la Ley General de Educación, con las modificaciones instruidas por la ley de inclusión.

Es así que, en nuestro establecimiento, el sistema de admisión garantiza la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades y vela por el derecho de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. Así como también en ningún caso se considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante.

Al inicio del proceso de admisión y/o convocatoria el establecimiento a través de sus sostenedoras o encargados darán cuenta de:

- 1.- Número de vacantes
- 2.- Criterios generales de admisión
- 3.- Plazos de postulación y fecha de publicación de los resultados
- 4.- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- 5.- Monto y condiciones de cobro en términos de matrícula, pago de centro de padres y mensualidad.
- 6.- Proyecto educativo del establecimiento.

#### **Ñ.-En relación a la matrícula de los alumnos.**

1. Todo alumno deberá mantener la documentación requerida según el curso en el cual está inscrito: Certificado de Nacimiento, Certificado de Estudios, Ficha del Alumno completa y actualizada, especificando claramente si el niño está sujeto a algún seguro médico o de atención de emergencia móvil, Informes Médicos, psicológicos u otro documento de interés respecto del alumno, especialmente documentos judiciales referidos a cuidado personal u otros, emitidos por organismos oficiales.

2. El proceso de matrícula y de iniciación y término del año escolar se realizará dentro de las fechas fijadas por la Dirección del Establecimiento.

3. Si eventualmente un alumno se ausentara durante el mes de marzo y su

apoderado no justificara personalmente el hecho, el colegio se reservará el derecho de destinar ese cupo a otro niño.

4. La matrícula en el colegio significa para el padre o apoderado y para los alumnos, la aceptación de la reglamentación y de las normas establecidas por la Institución.

#### **O.- SOBRE LA PUNTUALIDAD**

1. El horario de entrada a las clases es 08.45 horas.
2. Los alumnos que lleguen con posterioridad a este horario se consideran atrasados y deben registrar su atraso en carpeta para ese efecto.
3. Los atrasos pueden ocurrir hasta tres veces entre marzo y julio y tres veces entre agosto y diciembre (3 atrasos antes de vacaciones y 3 atrasos después de vacaciones de invierno)
4. El tercer atraso, dará lugar a una citación al apoderado para el día siguiente, con el fin de que este justifique la situación irregular.
5. Si el atraso fue explicado y fundamentado personalmente por el Apoderado, no se considerará como falta y causal de citación posterior.
6. Los alumnos que llegan en furgones escolares deben cumplir igualmente con la norma. Al ocurrir atrasos en la llegada, es el encargado del transporte quien debe justificar pertinentemente. Por lo tanto, el Apoderado debe cautelar que el servicio contratado le asegure puntualidad.
7. Durante la jornada y luego de cada recreo, los alumnos deben ingresar puntualmente a clases. El atraso en estos casos será considerado como una falta grave, registrándose en la Hoja de Vida del Alumno, debido a que altera el ambiente de la clase y además perjudica su propio aprendizaje.

8. Los alumnos autorizados a almorzar en casa, deben retornar a clases a las 14:35 horas, como máximo. El atraso será consignado.

## **P.-Regulaciones sobre pagos o becas**

### **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EXENCIÓN DE COBROS**

### **ACTUALIZADO PARA EL AÑO 2019.**

#### **INTRODUCCIÓN:**

1. El Colegio Contémpora, RBD 25.831-8, es administrado por Sociedad Profesional de Educación AGD. Ltda. Está ubicado en Santa Victoria N° 9518, comuna de La Florida.

Actualmente funciona como un Colegio Subvencionado con Financiamiento Compartido, reconocimiento que le fue otorgado por el Ministerio de Educación con fecha 20 de noviembre de 2003.

#### **FUNDAMENTOS:**

2. La Sociedad Profesional de Educación AGD. Ltda., a través del Colegio Contémpora, contempla entre sus propósitos esenciales:

- La contribución significativa al proceso de crecimiento y autoafirmación personal de los niños, participando en una educación para la vida.
- El compromiso fundamental que nos pone al servicio de nuestros alumnos, pretendiendo llevarles una formación no sólo efectiva sino también accesible a todos, sin discriminación de ninguna especie.

3. Considerando lo anterior, afirmamos que:

- Ningún sistema educacional, por moderno y sofisticado que pretenda ser, podrá alcanzar niveles óptimos de rendimiento si no se apoya en una sólida y comprometida formación valórica.

4. De este modo, pretendemos:

- Que los alumnos del Colegio que respondan a los requerimientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional, no queden marginados del establecimiento por razones de orden socioeconómicas.

- Asumir la solidaridad como un valor permanente, por cuanto las familias que tienen mayor estabilidad económica efectuarán sus pagos en forma oportuna y completa, lo que significará una gran ayuda hacia quienes han perdido dicha estabilidad.

### **SISTEMA DE BECAS:**

5. La ley 19.532 creó el Sistema de Exención de Cobros, cuya finalidad es eximir total o parcialmente del pago de las escolaridades que mensualmente deben efectuar los padres de aquellos alumnos que se determine, de acuerdo al presente reglamento.

6. El sistema de exención de cobros funcionará a través de un Fondo de Becas, el que se financiará con aportes de la Sociedad Profesional de Educación AGD. Ltda., proveniente de los cobros por financiamiento compartido.

7. El aporte del Sostenedor al Fondo de Becas corresponderá a un porcentaje que se aplicará a los ingresos del sostenedor por concepto de cuotas mensuales de escolaridad. Ellos se proyectarán al mes de noviembre de cada año.

8. A lo menos las dos terceras partes resultantes de la aplicación del presente Sistema de Exenciones de Cobros se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos matriculados y su grupo familiar, las que serán calificadas por el Comité de Becas, conforme al presente reglamento.

9. Para esto, se considerará el Decreto N° 196, que contempla a los alumnos vulnerables.

10. El tercio restante será de libre disponibilidad del Sostenedor, así como las becas que se otorguen sobre ese mínimo y podrán asignarse por razones distintas a las socioeconómicas.

### **MODALIDAD DE POSTULACIÓN:**



11. La solicitud de postulación al programa de becas es intransferible y sólo contempla una postulación por familia.

12. La solicitud deberá presentarse con todos los datos completos y con letra de imprenta, junto con los documentos que acrediten la situación socioeconómica. Esto deberá entregarse en la Secretaría del Colegio.

13. Para determinar la vulnerabilidad socioeconómica de un alumno o postulante se considerará el Decreto N° 196.

### **PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE BECAS:**

14. Al formulario de solicitud deberá adjuntarse fotocopias legalizadas o autenticadas por la Dirección, ya que los documentos que acompañen la solicitud para acreditar razones socioeconómicas no serán devueltos.

15. El Sistema de Exención de Cobros establece criterios y procedimientos objetivos y transparentes para la selección de los alumnos beneficiarios, así como para la calificación socioeconómica de los alumnos y su grupo familiar, considerando aspectos como ingreso per-cápita, situación laboral del jefe de hogar y características sociales del grupo familiar

16. Posteriormente al plazo estipulado y durante el transcurso del año escolar, el Sostenedor sólo podrá incorporar al Sistema de Exención de Cobros nuevos alumnos, siempre que algún beneficiario sea retirado por caso fortuito o se produzca una renuncia voluntaria y expresa respecto de la exención.

17. Para operacionalizar “razones socioeconómicas” se considerarán variables como: Escolaridad de la madre, lugar de residencia ingreso familiar per-cápita, número de hermanos estudiando, si tiene casa propia, monto de deudas hipotecarias, situaciones de salud del alumno y/o su grupo familiar, entre otras.

18. Para la acreditación de las distintas variables se puede utilizar: certificado de escolaridad de la madre, certificado de residencia, 3 últimas liquidaciones de sueldo, certificado de cotizaciones previsionales (últimos 12 meses), declaración de impuestos, certificado de renta de ambos padres, finiquito, pagos de cesantía, informe socioeconómico / Ficha CASEN, pagos de dividendo o arriendo, certificados médicos.

19. Las razones socioeconómicas que se invoquen para postular a Becas deben ser respaldadas por la documentación respectiva. En caso contrario, los rubros sin documentar no tendrán puntaje.

### **COMITÉ DE BECAS:**

20. El Comité de Becas del Colegio calificará las condiciones socioeconómicas y la selección de los beneficiarios. Este comité estará integrado por:

- El Equipo Directivo del Colegio, quienes lo presidirán
- Dos docentes
- Dos representantes del Centro de Padres

21. El Comité de Becas recibirá las solicitudes de Postulación de alumnos antiguos al Programa de Becas en el período comprendido desde el 15 de diciembre y hasta el martes 02 de enero del año 2018.

22. Recibida la propuesta de exención de cobros del Comité de Becas, el Sostenedor citará a dicho Comité y, posteriormente, hará entrega de la resolución definitiva a partir del 28 de febrero del año escolar en curso.

23. La Exención o Beca tendrá validez y se mantendrá sólo hasta el término del año escolar respectivo, pudiendo volver a postular los interesados para el próximo año.

24. Los alumnos nuevos que ingresen al Establecimiento para el siguiente año escolar, efectuarán el proceso de postulación rigiéndose como alumnos antiguos.

25. Los alumnos nuevos que ingresen al establecimiento habiéndose iniciado el año escolar, podrán postular al momento de efectuar la matrícula, debiendo cumplir con las mismas exigencias de presentación de documentos y requisitos que se han señalado anteriormente.

26. La resolución para los alumnos anteriormente mencionados, se entregará al apoderado al cabo de 15 días hábiles.

### **MECANISMOS DE APELACIÓN:**

27. Los padres que consideren que la decisión adoptada por el Comité de Becas, con respecto a su postulación, no está basada en el principio de equidad y que le perjudica, podrán presentar una apelación por escrito.

28. El recurso de apelación deberá interponerse por los padres durante la primera semana de marzo, mediante carta entregada en la secretaría del Colegio.

29. Las resoluciones, en esta segunda instancia, a las solicitudes de apelación tendrán el carácter de definitivas y serán comunicadas por escrito a los apelantes.

30. Lo anterior se llevará a efecto, a más tardar, el 20 de marzo del año en curso.

31. Aquellas personas que hubieren presentado información en general que contenga falsedades o certificados y documentos que hayan sido adulterados, o hagan uso malicioso de ellos, serán sancionados con la caducidad del derecho a solicitar beneficios por este concepto durante el período de dos años.

#### **EXTRACTO DECRETO N° 196 (alumnos vulnerables)**

Artículo 2°.- El presente reglamento determinará la forma de medir y ponderar la vulnerabilidad socioeconómica de un alumno o postulante referida en el artículo precedente, para lo cual se considerará el nivel socioeconómico de la familia, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados y el entorno del establecimiento.

Artículo 3°.- Para determinar el nivel socioeconómico de la familia y el nivel de escolaridad de los padres o apoderados se considerará el puntaje obtenido por la familia en la Ficha de Caracterización Socioeconómica (CAS) establecida por el Decreto Supremo N°414, de 1991, del Ministerio de Planificación, o en el instrumento que la reemplace. El entorno del establecimiento, por su parte, se determinará de acuerdo al porcentaje de no pobres a nivel regional de la zona geográfica, rural o urbana, en que se encuentra ubicado el establecimiento en una Región determinada. La clasificación de rural o urbana de una zona geográfica, así como la determinación de su nivel de pobreza se hará de acuerdo a la Encuesta de Caracterización Socioeconómica Nacional (CASEN) que realiza el Ministerio de Planificación (MIDEPLAN).

Para determinar la vulnerabilidad socioeconómica de un alumno o postulante se sumarán el puntaje de la Ficha CAS, que se ponderará en un 90% del puntaje total, y el puntaje del entorno del establecimiento que se ponderará en el 10% restante del puntaje total, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Ficha CAS del alumno} \times 0.9 + \text{Porcentaje a nivel regional de no pobres de la zona geográfica donde se emplaza el establecimiento} \times 0.1 = \text{Puntaje Vulnerabilidad Socioeconómica del Alumno.}$$

Artículo 4°.- Serán considerados vulnerables para los efectos del literal a bis) del artículo 6° del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación y del presente reglamento, aquellos postulantes o alumnos que obtengan un puntaje de vulnerabilidad socioeconómica igual o inferior al puntaje de corte determinado de acuerdo a las siguientes variables y fórmula:

Puntaje de corte regional establecido para la Ficha CAS, que se ponderará en un 90% y el porcentaje de no pobres a nivel nacional de la zona geográfica, rural o urbana, en que se emplaza el establecimiento, el cual se ponderará en un 10%.

Fórmula: 
$$\text{Puntaje corte regional Ficha CAS} \times 0.9 + \text{porcentaje a nivel nacional de no pobres de la zona geográfica donde se emplaza el establecimiento} \times 0.1 = \text{Puntaje de Corte Regional de Vulnerabilidad Socioeconómica.}$$

Excepcionalmente, en aquellos casos en que la familia no cuente con puntaje en la Ficha CAS, o en el instrumento que la reemplace, el Puntaje de Vulnerabilidad Socioeconómica del Alumno se obtendrá utilizando la fórmula contenida en el inciso final del artículo anterior, reemplazando la variable Puntaje Ficha CAS del alumno por años de escolaridad de la madre.

Asimismo, en el caso del inciso precedente, el Puntaje de Corte Regional de Vulnerabilidad Socioeconómica se determinará de acuerdo a la fórmula de dicho inciso, reemplazando la variable Puntaje corte regional Ficha CAS por Puntaje corte regional para escolaridad de la madre.

Artículo 5°.- Corresponderá a cada establecimiento, de acuerdo con las normas establecidas anteriormente, determinar a los postulantes en condiciones de

vulnerabilidad socioeconómica que se le presenten, para lo cual el establecimiento deberá consultar a los postulantes o a sus familias sobre su situación y revisar la documentación que le presenten (certificado de escolaridad de la madre, certificado de residencia, otro), pudiendo siempre verificar las condiciones de vulnerabilidad socioeconómica de los postulantes en el Sistema de Consultas de Alumnos Vulnerables que lleva para estos efectos la JUNAEB.

En todo caso, cada establecimiento deberá guardar todas las postulaciones presentadas con sus respectivos antecedentes, tanto de las aceptadas como de las rechazadas y, en este último caso, de las causales por las que se rechazaron. Tanto las postulaciones como sus antecedentes deberán encontrarse a disposición del Ministerio de Educación para efectuar la fiscalización correspondiente. Asimismo, todo establecimiento educacional deberá entregar un comprobante a cada postulante o a su familia que acredite su postulación a dicho establecimiento.

Artículo 6°.- Los alumnos considerados vulnerables mantendrán esa calidad mientras cumplan con las condiciones establecidas precedentemente. Los beneficiarios o sus familias deberán informar en el más breve plazo que han dejado de cumplir las condiciones que los califican como vulnerables para los efectos de la ley y de este reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento reevaluará la vulnerabilidad socioeconómica de sus alumnos utilizando el Sistema de Consultas de Alumnos Vulnerables, con una periodicidad que no podrá ser inferior a 2 años ni superior a 4 años.

Artículo 7°.- Los establecimientos deberán recibir a todos los postulantes considerados como vulnerables de acuerdo a las normas precedentes hasta alcanzar a lo menos el 15% de su matrícula.

Artículo 8°.- Se considerará la matrícula total del establecimiento para determinar si cumple con tener a lo menos el 15% de ella en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica determinada conforme a este reglamento.

Artículo 9º.- Los alumnos considerados vulnerables de conformidad con este reglamento no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno.

Artículo 10º.- Los alumnos con exención total otorgada exclusivamente por razones socioeconómicas y que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad se entenderán incluidos dentro del 15% exigido en la letra a) bis del artículo 6º del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación.

Artículo 11.- La obligación impuesta por la ley y el presente reglamento no será obstáculo para aplicar las sanciones disciplinarias que señale el respectivo reglamento interno del establecimiento.

Artículo 12.- El incumplimiento de la obligación a que se refiere este reglamento, de conformidad al Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación será sancionado como infracción grave de acuerdo con lo dispuesto en la letra h) del artículo 50 de este cuerpo legal, salvo que no se hayan presentado postulaciones suficientes para cubrir el porcentaje requerido. Lo anterior, sin perjuicio de la imposibilidad de impetrar subvención.

Artículo 13.- Introdúcense las siguientes modificaciones al Decreto Supremo N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación:

1.- Modifícase el artículo 7º de la siguiente manera: a) Reemplázase en el primer párrafo la frase "particulares gratuitos" por "educacionales". b) Incorpórese el siguiente literal b) nuevo, pasando el actual a ser c) y así sucesivamente: "b) Que al menos un 15% de sus alumnos presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica, salvo que no se hayan presentado postulaciones suficientes para cubrir dicho porcentaje."

2.- Incorpórase en el artículo 12, letra A, el siguiente literal e) nuevo:

"e) El listado de alumnos que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica de acuerdo con el literal a) bis del artículo 6° del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación."

3.- Agrégase en el artículo 25 el siguiente literal f) nuevo: "f) No dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal b) del artículo 7°."

4.- Introdúcese en el artículo 42, a continuación del literal i), el siguiente literal j) nuevo: "j) Listado actualizado de los alumnos que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica, de acuerdo con el literal e) del artículo 12 A del presente reglamento."

Artículo transitorio.- La obligación que imponen la ley y el presente reglamento se exigirá gradualmente a los establecimientos desde el primer curso que ofrezcan, a contar del proceso de selección para el año escolar que se inicie inmediatamente después de la entrada en vigencia de este reglamento, para el curso siguiente el próximo año y así sucesivamente hasta completar todos los niveles o hasta que a lo menos un 15% de la matrícula total sea vulnerable de conformidad con las normas precedentes.

Anótese, tómese razón y publíquese.-

RICARDO LAGOS ESCOBAR, Presidente de la República.-

Sergio Bitar Chacra, Ministro de Educación.-

Nicolás Eyzaguirre Guzmán, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo para su conocimiento.-

Saluda atentamente a usted, Pedro Montt Leiva, Subsecretario de Educación.

#### **Q.-Regulaciones sobre uso de uniforme escolar y/o presentación personal**

1.-Los alumnos deben vestir el buzo uniforme que consta de un pantalón de buzo o pantalón azul largo y/o corto, para el verano polerón con el nombre del colegio grabado en la espalda, poleras de manga larga o corta, con la insignia bordada. En días de sol pueden usar jockeys en colores sobrios. No está permitido:

pantalones “apitillados”, poleras ajustadas y ropa que no corresponda al uniforme oficial.

2.-Para Educación Física se usará una polera exclusiva para esa clase, con el nombre del colegio bordado, combinada con el pantalón largo o el corto del buzo uniforme.

3.-Los alumnos de Educación Parvularia, 1°, 2° y 3° Básico deben usar además del buzo uniforme, el delantal, la cotona institucional, o pechera.

4.-Sugerimos calzar zapatillas en colores sobrios y de diseños cómodos.

5.-No se permite venir a clases con “piercings”, expansiones, mechones teñidos, pelos rapados, mohicanos, tatuajes visibles, maquillaje, uñas pintadas, etc.

6.-Los varones deben asistir con pelo corto; niñas y niños deben usarlo ordenado con el rostro completamente descubierto. Evitar cortes “urbanos” de moda que cubran una parte del rostro: En resumen, “CABEZA ORDENADA Y CARA DESPEJADA”

7.-Al inicio de la jornada, el alumno debe evidenciar una presentación pulcra, cabello limpio y correctamente peinado; cara, manos y uñas limpias, dientes cepillados.

8.-Después de los recreos, el alumno debe entrar a clase en condiciones presentables, es decir, lavadas las manos y la cara y vestuario ordenado.

9.-En invierno, usar parkas, polerones o chalecos azul marino. Pueden llevar "cuellos", gorros y bufandas en los colores que identifican al colegio.

10.-Cada prenda de vestir debe estar marcada con el nombre bordado en el interior de los cuellos de polerones o poleras, con letras claras.

11.-El colegio no se hace responsable ante la pérdida de las prendas de vestir de los alumnos.



## **R.- Plan Integral de Seguridad Escolar**

El siguiente plan integral de seguridad escolar expone en detalle las acciones que deben ejecutar ante los accidentes o problemas de salud que presenten los estudiantes. Teniendo en cuenta que muchos de estos eventos pueden evitarse con las medidas de seguridad debidamente tomadas y la oportuna vigilancia y supervisión de los adultos tanto en clase como en recreos. También contempla las acciones a seguir ante los dos siniestros más relevantes que pueden afectar al establecimiento, como son un sismo y un incendio.

El sismo se presenta sin aviso y su envergadura se denota en los primeros instantes, por tanto siempre es conveniente cautelar ciertos aspectos tan sencillos como son: **Mantener siempre libres y despejadas las salidas de las diversas zonas del colegio.** Revisar que los niños usen sus sillas solamente como asientos, incentivando el uso de las perchas y los estantes de las salas para colgar mochilas, parcas y bolsas de colaciones. En el caso de los incendios además de cautelar las medidas descritas es necesario supervisar detallada y cuidadosamente el uso eventual de elementos o materiales inflamables.

Este Plan también contiene un instructivo de acciones preventivas para actividades con alumnos que se realicen fuera del establecimiento en horarios de clase (visitas culturales y paseos).

### **Atención al estudiante en caso de accidentes o problemas de salud.**

La profesora encargada de enfermería supervisa en recreos las situaciones relativas a malestares de salud y accidentes, es quien decide acciones para situaciones sencillas (rasmilladuras, chichones, dolores y malestares de resfrío) e informa al Profesor/a Jefe, a Encargada de Convivencia Escolar y a Dirección cuando el hecho es de especial consideración (caídas o golpes que generan sangramiento, torceduras de pies y brazos, reacciones alérgicas, etc.)

### **-Procedimiento**

**Registrar en cuaderno de enfermería, datos del alumno, lesión, procedimiento y nombre del adulto que atendió.**

Cuando un alumno manifiesta sentirse indispuesto, ya sea con dolor de cabeza o de estómago, se le ofrece apartarse de la clase, tomar un descanso en la enfermería y beber una infusión de hierbas. Definir criterio si procede y llamar al apoderado para informar.

**En el colegio NO se administran medicamentos a los alumnos.**

Si el alumno continúa con su malestar, luego de 15 minutos, se llamará al apoderado para que se entere de la situación y evalúe el retiro del alumno.

Cuando un alumno sufre una caída o golpe en alguna parte de su cuerpo, se observa la zona lesionada, y dependiendo de su envergadura se puede proceder a limpiar el rasmillón o herida y aplicar una curación sencilla. Se envía comunicación al apoderado. Si es posible se le llama y avisa lo ocurrido, especialmente en casos de niños de Ed. Parvularia hasta 4to básico.

Si el alumno sufre un golpe en la cabeza o una torcedura de pie o brazo con inmediata hinchazón y que genera importante dolor, inmediatamente debe ser recostado y aplicar hielo en la zona afectada. Si el golpe o lesión es un corte o perforación que genera un importante sangramiento, la herida se lava con suero fisiológico y sangramiento será contenido con vendas.

En todos estos casos debe llevarse al alumno al Servicio de Urgencia Infantil del Hospital Eloísa Díaz Insunza, con el Certificado de Accidente Escolar. Se debe llamar al apoderado para que decida concurrir al establecimiento y llevarlo personalmente o si prefiere, que el colegio se encargue de dicha acción. **Se ubique o no al apoderado, en estos casos el alumno/a debe ser llevado al hospital.**

Es de suma importancia que la concurrencia al hospital sea portando el Certificado de Accidente Escolar que extiende el colegio. Solo con este documento se activa el Seguro Escolar Obligatorio, de lo contrario será atendido en forma particular y

según su previsión de salud. Por tanto, si procede, debe entregarse dicho documento al apoderado.

Si el alumno cuenta con un plan de atención mediante ambulancias a domicilios (“Unidad coronaria móvil”, “Help”, “Rescate familiar” u otras) deben estar claramente informados los n° telefónicos de dicho servicio, en su agenda escolar y en su ficha personal.

### **En caso de un sismo:**

#### **La señal de alarma es el sonido sostenido de campana**

##### **- Procedimiento de Emergencia en la sala de clase:**

1. Suena Señal de alarma (campana)
2. Mantener la calma
3. Los alumnos se paran de sus sillas, los mueven hacia atrás y se ubican encucillados con la cabeza en las rodillas.
4. Al término del sismo, caminan hacia la salida de la sala, sin mochilas.
5. El profesor supervisa la salida y luego de que todo el curso abandona la sala, sale el profesor, portando solamente el Libro de Clase (no carteras, ni abrigos o mochilas).
6. Cada curso con el profesor que esté en la sala acude a la Zona de Seguridad.
7. Los cursos que estén en Ed. Física, o en actividades de otra asignatura en el patio, acuden a su zona sin materiales, el profesor lo hace sólo con el libro de clase.
8. La zonas de Seguridad están indicadas con un número en el suelo, sobre ese número se debe parar el profesor y frente a él su curso. Los cursos con zona de seguridad en el patio central se ubican mirando hacia el sur y los profesores

mirando hacia el norte y en modo inverso los cursos que tienen su zona en la cancha, el propósito de esto es que los profesores puedan verse entre ellos.

**- Procedimiento de Emergencia cuando la clase se efectúa en el patio u otra dependencia del colegio:**

1.-Desde la sala de Computación: Salir por la puerta y caminar en fila apegados a la baranda del pasillo, bajar la escalera por el costado derecho, usando también la escalera que da al centro del patio central, no se deben usar las escaleras angostas que dan al pasillo (frente a la cocina).

2.-Desde la Biblioteca: Salir por la puerta de la biblioteca y harán recorrido descrito para la sala de computación.

3.-Desde el comedor de profesores: Pasar por la cocina y salir por la puerta de la sala de profesores, bajar por el centro de la escalera.

4.-Las Zonas de Seguridad están en la cancha, los alumnos deben llegar a ella caminando por el espacio que está entre las jardineras con árboles, no saltar sobre ellas.

5.-Los adultos en los tres casos deben salir después de haber evacuado a los niños de las salas.

6.-Si los alumnos se encuentran en el patio (por Ed. Física, actividad de una clase, ensayo de acto, etc.) el profesor los dirige a su zona de seguridad, sin llevar materiales o implementos en las manos, el profesor sólo porta libro de clase.

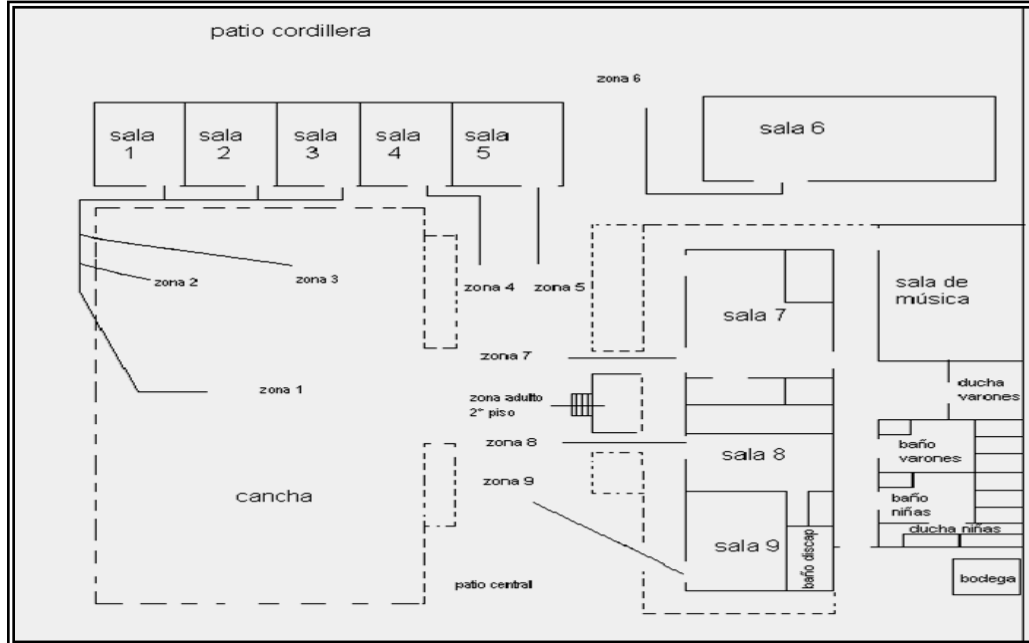
7.-Las personas que se encuentran en oficinas y sala de profesores bajan al primer piso por escalera central hacia patio central (no usar escalera de madera que da al antejardín)

8.-Dejar siempre las puertas abiertas al evacuar cualquier espacio del colegio.

### **Procedimiento de Emergencia en horario de recreo:**

1. Suena la alarma
2. Profesores deben bajar al primer piso, a la zona de seguridad del curso de su jefatura. Los adultos que supervisan recreos se dirigen inmediatamente a la zona de seguridad.
3. En ausencia del profesor jefe, serán los profesores de asignatura los tutores del curso que les corresponda por horario.
4. Se espera que los alumnos acudan a su zona de seguridad.
5. Profesores que no tengan curso, y otros adultos presentes, deben supervisar que en patio y baños no queden niños.
6. Nadie irá al baño a menos que pueda ir con un adulto.
7. Permanecer en Zona de Seguridad hasta que la Dirección lo indique.
8. Instruir insistentemente a los alumnos en la necesidad de tener el suelo despejado de mochilas y ropas u otros objetos que obstaculicen el caminar hacia la salida de las salas.
9. Durante el sismo todas las personas permanecerán en sus zonas de seguridad, nadie saldrá a la calle, niños ni adultos. Esperaremos en el colegio que los alumnos sean retirados por sus apoderados o familiares que el niño identifique.
10. Cada profesor jefe o el profesor que esté a cargo del curso, debe tener una lista clara de qué niños se han retirado y por quién. Se usa lista del libro de clase para este efecto.

## Plano de zonas de seguridad



### **Procedimiento de Emergencia en caso de incendio**

La señal de alarma es el sonido intenso y largo de campana, sólo se usará cuando el siniestro sea en el edificio central, para alertar a todos a abandonarlo.

### **Uso del Extintor:**

1. Los extintores están instalados a 1.30 mt. de altura desde el suelo hacia arriba (es decir, desde el suelo a la base del extintor). Para que adultos de cualquier estatura puedan descolgarlo y manipularlo.
2. Uso del extintor: Todos los adultos del colegio deben leer las indicaciones adheridas en el tubo.
3. Su uso consiste en romper el sello de seguridad, que es una cuerda plástica, presionar el gatillo y dirigir el chorro de polvo seco a la base de origen del fuego, no a las llamas, es decir, si se quema una repisa de madera dirigirlo a la madera. Siempre a la superficie que se está quemando.

4. El extintor es para uso en emergencia, es como un primer auxilio, no sirve para extinguir los incendios, se usa como primera medida, mientras se llama a los bomberos.

### **Red de Agua**

#### **Descripción, ubicación y forma de uso:**

**La red de agua consta de 2 mangueras de 23 metros**, enrolladas en una rueda metálica, dispuestas dentro de una caja metálica de color rojo, con una puerta de vidrio transparente.

**1. Se ubican en el inicio de los pasillos del 1º y 2º piso**, al costado derecho de la sala nº 9 y al costado derecho de la puerta de entrada a la oficina de recepción, respectivamente.

2. La extensión de la manguera del 1º piso permite llegar por el pasillo hasta la puerta de la sala de Lectura. Y alcanza a los baños y bodega si se lleva por el antejardín y atravesando el portón de madera, o por el pasillo hasta sacarla por la ventana pequeña de la sala 8.

3. La extensión de la manguera del 2º piso puede llegar por el pasillo exterior a la puerta de la Biblioteca, también, entrando por la ventana de corredera y luego por la ventana chica de la Sala de Computación, alcanzando así la Sala de TV y Biblioteca.

**Se usa desenrollando la manguera, de la rueda que la sostiene y girando la palanca roja hacia arriba.** Si es posible esta tarea debe hacerse entre 2 personas, una que tome el extremo por donde sale el agua y se dirija rápido al sitio del fuego mientras la otra colabora desenrollándola. Siempre tener claro que son medidas de primeros auxilios, se debe estar paralelamente llamando inmediatamente a la central de bomberos, 132.

#### **Procedimiento de Emergencia en caso de Emergencia de Incendio en la Sala de Clase:**

1. El profesor indica a los alumnos que abandonen la sala y se dirijan a su zona de

seguridad.

2. El profesor designa a un niño para que suba a avisar a encargada de convivencia escolar o a Dirección y acude a buscar extintor.

3. El profesor retira el extintor más cercano y aplica chorro de polvo seco a la base del fuego.

4. Si se observa que el fuego crece, por ejemplo, que se ha extendido a estantes de madera, a más mesas o sillas, o se acerca a una sala contigua, se avisa sin alardes ni gritos, al profesor de la sala vecina para que evacúe a los niños hacia su Zona de Seguridad.-

5. Aplicar criterio, debiendo actuar rápida y eficazmente con los extintores, evitando que los niños de salas alejadas se alarmen innecesariamente.

6. Paralelamente se debe llamar a Bomberos cuando se observó que el fuego creció y no se extinguió (si es que el evento es por ejemplo una llama de un mechero que consume un libro o ropa, la idea es no llamar a bomberos por esas situaciones

7. Activar red de agua y dirigir el chorro del agua a la base del fuego si este hubiese crecido, todo esto a la espera de llegada de Bomberos

### **Procedimientos de Emergencia de Incendio en otras dependencias.**

En nuestro establecimiento se enciende fuego en ocasiones específicas, por ejemplo en experimentos con mecheros, con una vela, en ejercicio de "línea" en Párvulos, celebración de algún cumpleaños, por lo que siendo relativamente improbable que se origine con ello un incendio, dado que no se usan cocinas a gas ni estufas, sí es más probable que pudiese darse un siniestro por origen eléctrico, ante tal caso:

1. Cortar la electricidad, en tablero ubicado en antejardín, al costado derecho de la ventana de la sala nº 9, bajo la escalera de madera.



2. Utilizar siempre el extintor más cercano y nunca aplicar agua a artefactos eléctricos que se estén quemando, como hornos microondas, refrigerador, computadores, si no se está seguro que la electricidad está cortada.

3. En la cocina del primer piso se debe usar solamente el extintor, nunca el agua, porque muy probablemente el fuego sea de origen eléctrico. Se distingue porque la llama de origen eléctrico es azul.

4. En la sala de computación, utilizar extintores en los equipos, no agua.

5. En la biblioteca, se traslada red de agua del 2º piso, atravesando la manguera por oficina recepción, pasillo, sala de profesores, cocina profesores, sala tv.

### **Procedimiento de Emergencia En sala de profesores o dependencias cercanas,**

Utilizar extintor y red de agua.

**La alarma en todos los casos, se activará por orden de la Dirección. En su ausencia, por orden de la Encargada de Convivencia Escolar.**

Los encargados de activar la alarma: Encargada de convivencia escolar, el Auxiliar. Si ambos no estuvieran, lo hará Asistente de Dirección (I. Garrido)

1. Colaboradora Alicia Cajales se encarga de cortar la electricidad en el tablero que está al costado de la ventana de sala que da al antejardín.

### **Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional**

Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos, deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

De esta manera el presente reglamento interno establece el procedimiento de aseo, desinfección y/o ventilación de las distintas instalaciones del colegio con el propósito de asegurar la higiene del material didáctica y mobiliario en general.

### **-Procedimiento de aseo al interior del Colegio**

El siguiente procedimiento tiene por objetivo definir prácticas de servicio de aseo, prácticas de limpieza y sanitización que se deben aplicar a las diferentes áreas del colegio, tales como, pasillos, baños, oficinas, salas etc. de esta forma garantizar la higiene de las instalaciones educativas.

Es responsabilidad de dirección suministrar los recursos tanto físicos como operacionales para poder desarrollar un servicio de calidad. Y de coordinar la adecuada distribución del personal, el aprovisionamiento de insumos, la disponibilidad de materiales de acuerdo a las tareas asignadas De igual forma debe velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.

**Auxiliares de Aseo:** Es el encargado de ejecutar las labores de aseo en las áreas del colegio y reposición de insumos en las áreas tales como baños y cocina.

También son responsables de reportar todo incidente, el uso correcto de los elementos de protección personal y poseer una actitud de seguridad en todo momento.

**Servicio de Aseo:** Trabajos correspondientes a: barrido, limpieza, lavado, desmanchado, retiro de papeles y otras tareas relacionadas con mantener limpias las áreas del colegio.

**Limpieza:** Eliminación de tierra, residuos de alimentos, polvo, grasa u otra materia objetable.

**Limpieza y Sanitación de Servicios Higiénicos,** Limpieza de pasillos, salas de clases

Limpieza de Oficinas de administración.

Limpieza oficinas de dirección

Limpieza de sala de profesores

Durante la jornada de clases los colaboradores del área aseo y mantención, efectuarán un aseo de mantención de las áreas del colegio, de igual forma después de cada recreo se efectuara un aseo de baños de alumnos y alumnas dejándolos operativos, los pasillos se mantendrán limpios y libre de todo obstáculo que impida en normal desplazamiento de alumnos y personal del colegio, después de la hora de clases se efectuara una aseo minucioso de todas las dependencias del colegio, al realizar este aseo se deberán adoptar todas las medidas de seguridad, (letreros de advertencia, tales como piso resbaladizo), en las salas de clases se efectuara una limpieza a los pisos y mesas de los alumnos, se retirara los papeleros y se dejara operativa para ser usada.

Las salas de clases se ventilaran por método natural al tener las ventanas abiertas durante un periodo que permita renovar el aire al interior.

Respecto de procedimiento de desinsectación, sanitización y desratización, este aplica a todas las áreas del colegio, baños, patios, pasillo, salas etc. Es de responsabilidad de Dirección adquirir y/o solicitar cotizaciones a empresas externas, verificando la competencia de esta en términos de permisos otorgados por los organismos correspondientes. Además de dar las instrucciones al personal del área, para dejar operativas las zonas y en condiciones para la realización de los trabajos.

Respecto de las medidas de seguridad, éstas serán entregadas por la empresa externa a cargo, por lo que es fundamental seguir las instrucciones dadas.

Es muy importante señalar que las medidas de prevención ante eventuales plagas dicen relación con mantener las áreas limpias de comida, desechos y cualquier elemento que pudiese atraer a insectos o roedores.

La aplicación de del procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a la siguiente temporalización:

- a. Desinsectación 1 vez al año o según requerimiento
- b. Desratización 1 vez al año o según requerimiento
- c. Sanitización 1 vez por semestre o según requerimiento

### **TÍTULO III**

#### **Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar**

##### **Regulaciones sobre promoción y evaluación**

De acuerdo a las disposiciones del Decreto Exento N° 511/97, y al Decreto 107 de 2003; que establecen las necesidades que implican los nuevos lineamientos curriculares en relación a evaluación y promoción escolar de los alumnos de Enseñanza Básica; y considerando que la normativa faculta a los establecimientos educacionales a elaborar su propio Reglamento de Evaluación en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional y con las características y necesidades de sus alumnos y alumnas; Colegio Contémpora ha formulado su Reglamento de Evaluación, cuyo propósito es contribuir a elevar los estándares de calidad y excelencia de la educación impartida en el establecimiento y complementar el articulado de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, evitando se produzcan contradicciones en su normativa.

#### **A. En relación a las Evaluaciones**

El proceso educativo del año escolar se organizará en tres trimestres

Se entenderán por formas de evaluación las siguientes: evaluación diagnóstica, evaluaciones formativas y evaluaciones sumativas.

### **A.1) Evaluación Diagnóstica**

Se aplica la primera semana de clases del año escolar.

Su propósito es obtener información acerca de la valoración, descripción o clasificación de habilidades y destrezas del alumno frente al proceso educativo, como asimismo, determinar los conocimientos y experiencias previas, que el alumno debería poseer como requisito para dar inicio a nuevos aprendizajes.

Los resultados de la evaluación diagnóstica inicial se utilizarán bajo un enfoque propedéutico, reforzándose aquellos aspectos deficitarios (nivelación) en las clases previas al trabajo de cada contenido del programa de estudio en el transcurso del año (no al inicio del año).

### **A.2) Evaluación Formativa**

Permite obtener información para evaluar el logro de los objetivos de aprendizajes programados, su nivel de consecución para retroalimentar, reorientar o reforzar aquellas áreas deficitarias o de escasos logros, buscando estrategias para cumplir el “propósito del quehacer educativo”. Al respecto se pueden aplicar las siguientes disposiciones:

Verificar el grado de logro obtenido por el alumno durante el proceso de aprendizaje.

Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de aprendizaje y buscar las remediales complementarias.

No se califica; se registra su aplicación en el rubro actividades.

Se aplica en la sala de clases u otros espacios educativos en los cuales se trabajan los OFV y los OFT.

Son objeto de evaluación formativa: conocimientos, capacidades, destrezas y habilidades, valores y actitudes.

Se pueden utilizar como procedimientos de evaluación formativa: pruebas, registros de observaciones, trabajos de desempeño,

### **A.3) Evaluación Sumativa**

Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referido a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas asociadas a los objetivos de aprendizaje esperados.

Es cuantificable, referida a los resultados esperados de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de los Programas de Estudio vigentes; corresponde a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas; su paso previo es evaluar formativamente.

Permite evaluar los contenidos de una subunidad o de una unidad expresados en Objetivos Fundamentales Verticales.

Las técnicas o procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo, pueden ser pruebas, trabajos destacados, carpetas o portafolios, trabajos de investigación, proyectos de aula, representaciones, informes.

Las evaluaciones sumativas son del siguiente tipo: evaluaciones parciales, evaluaciones acumulativas, evaluaciones paralelas, evaluaciones de síntesis y evaluaciones anuales (exámenes).

- Las Evaluaciones parciales, corresponden a una nota.
- Las Evaluaciones acumulativas corresponden a muchas notas que apuntan a una sola habilidad, destreza o conocimiento, cuyo promedio se pondera como una nota parcial en el subsector correspondiente.
- Las Evaluaciones Paralelas, se aplican directamente desde UTP y miden el desarrollo de habilidades y destrezas básicas relacionadas con los siguientes programas:

1. Programa de Comprensión de lectura

2. Programa de Velocidad Lectora,
3. Programa de Resolución de Problemas Matemáticos
4. Programa de Resolución de Operaciones Aritméticas.

Las pruebas de Síntesis se aplican al finalizar el trimestre y consideran todos los contenidos del trimestre y su calificación corresponde a dos notas.

Las evaluaciones anuales corresponden a los exámenes y a los Objetivos Nucleares extraídos de los Contenidos Mínimos Obligatorios de todo el año. Se ponderan con el 20% de la nota final.

#### **A.4) En relación a la Evaluación Diferenciada**

1. La detección del problema y su tratamiento es responsabilidad del Apoderado.
2. La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse en U.T.P., durante los meses de Marzo y Abril, adjuntando las certificaciones del especialista (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Evaluadora Diferencial, Traumatólogo u otro especialista).
3. La Unidad Técnica Pedagógica autoriza e informa por escrito y bajo firma a los profesores en cuyas asignaturas o sectores se debe aplicar la Evaluación Diferenciada.
4. La Evaluación Diferenciada no necesariamente implica promoción automática.
5. Los instrumentos deberán ser aplicados en forma individual o en grupos pequeños, debiendo proporcionar el tiempo adecuado para que el estudiante desarrolle el procedimiento evaluativo.
6. Se sugiere reforzar las instrucciones y permitir el uso de material de apoyo si fuese procedente.

7. Si el alumno no alcanzara a finalizar una prueba en el tiempo destinado a responderla, se asignará el doble de este tiempo.

### **B. De la Exención de una asignatura, sector o subsector de Aprendizaje.**

La exención dependerá de la certificación otorgada por el especialista, quien deberá fundamentar claramente el diagnóstico médico, psicopedagógico o psicológico, el tratamiento y el tiempo requerido para su rehabilitación.

La exención podrá ser:

**1. Exención parcial:** se liberará al alumno del desarrollo de alguna actividad de evaluación de acuerdo a las instrucciones del o los especialistas mencionados anteriormente por el tiempo determinado en la certificación no excediendo el plazo de un mes, luego de incorporado, la UTP calendarizará las evaluaciones junto al profesor/a del (los) sectores pendientes.

**2. Exención temporal:** corresponde a la exención por un período de tiempo mayor a un mes en el cual por prescripción médica el alumno no puede desarrollar actividad física o de otra naturaleza. Luego de terminado dicho plazo el alumno se integrará regularmente, la UTP calendarizará con el profesor/a de asignatura la evaluaciones pendientes.

**3. Exención anual:** será considerada como situación excepcional y procederá sólo en un (1) subsector o sector del Plan de Estudios, situación que deberá resolver la Dirección del establecimiento con los antecedentes del (o los) especialista (s). Para tal efecto se deberá considerar:

- La autorización corresponderá a una (1) asignatura, subsector o sector
- La solicitud de exención la hará el Apoderado (a) presentando los certificados de o los especialista, en U.T.P.



- La Unidad Técnica revisará la documentación presentada por el Apoderado y procederá a elaborar la Resolución Interna.
- La solicitud de exención deberá ser presentada antes del 15 de Abril del año lectivo, de lo contrario el alumno será evaluado normalmente durante el primer trimestre. Se excluye de este plazo las situaciones sobrevinientes (accidentes o enfermedades graves) producidas después de esta fecha.
- En caso de accidente o enfermedad sobreviniente, el certificado médico deberá ser presentado en Unidad Técnica, en un plazo máximo de UNA SEMANA, contada desde el momento del alta, quedando la información registrada en el Libro de Clases, en un plazo no superior a 15 días hábiles.
- Con la presentación de la documentación completa (certificados, tratamiento, solicitud de exención y Resolución Interna, la Dirección del autorizará la exención, siempre y cuando se cumpla con los requisitos necesarios.
- Cabe destacar que el alumno será eximido de las actividades físicas, no así de las actividades académicas intelectuales, las cuales deberán ser planificadas por el Depto. de Asignatura e informada a los alumnos con la debida antelación. La obligación del alumno es responder a los plazos establecidos en el calendario de registro de evaluación trimestral.

#### **A.-En relación a las calificaciones**

Los resultados de las evaluaciones se expresan como calificaciones en cada uno de los subsectores, para fines de registrarlas en el libro de clases; Se considerarán los siguientes aspectos:

- En 1° y 2° Básico la escala será de un 60% de exigencia, y el rango de las calificaciones será de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación 4,0.

- De 3° a 8° Año Básico, la escala será de un 60% de exigencia, y el rango de las calificaciones será de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación 4,0.

El colegio clasifica los subsectores en:

1. Subsectores Básicos: Lenguaje, Matemática, Comprensión del Medio Natural, Social y Cultural, Estudio de la Naturaleza, Estudio de la Sociedad e Inglés; este último de 5° a 8° Año Básico.

2. Subsectores Complementarios: Artes Plásticas y Musicales, Ed. Física y Tecnología.

- Al finalizar el Primer y Segundo Trimestre, se aplicará una prueba de síntesis, coeficiente 2, en los Subsectores Básicos.

- Al finalizar el año, se aplicará en los Subsectores Básicos un examen correspondiente (evaluación anual) correspondiente a los “Objetivos Nucleares” (Ver Anexo 1), extraídos de los Contenidos Mínimos Obligatorios, trabajados durante el año. El examen tendrá una ponderación del 20% de la nota final.

- Cada subsector puede evaluar con notas acumulativas (es posible que sea clase a clase), cuyo promedio equivale a una nota en el trimestre.

- Los profesores aplicarán distintos instrumentos de evaluación en cada trimestre en cada uno de los subsectores, registrando la cantidad de calificaciones de acuerdo al esquema del Anexo 2.

- Trimestralmente, en Religión y Orientación, se evaluará con calificaciones de 2,0 a 7,0. Al finalizar el año, se registrarán con el concepto correspondiente (MB, B, S, I) y no incidirá en su promoción. de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983.

- El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales, se evaluará permanentemente, registrándose en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, el cual se entregará al finalizar el año.

- La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales y del subsector de Consejo de Curso y Orientación, no incidirá en la promoción escolar de los alumnos.

#### **D. En relación a la asistencia y cumplimiento de plazos.**

##### **En las evaluaciones**

1. El alumno debe cumplir con su obligación de asistir a la totalidad de las clases establecidas en horario normal y en horario extraordinario cuando se requiera. Así como a todas y cada una de las instancias de evaluación avisadas con anterioridad.
2. La inasistencia del alumno a una evaluación fijada con anticipación deberá ser justificada personalmente por su apoderado, en Inspectoría, presentando Certificado Médico si así correspondiera (documento en original y con fecha actualizada).
3. El profesor informará a la Coordinación Académica de la inasistencia del alumno, quien tomará conocimiento del mismo, fijando una fecha para aplicar la evaluación pendiente.
4. Sin las justificaciones descritas, la evaluación deberá ser aplicada, inmediatamente al reintegro del alumno a clases, aplicándose una escala de exigencia de un 70%.
5. Asimismo, ante la no presentación de un trabajo avisado oportunamente, se aplicará la evaluación según lista de cotejo en la siguiente clase aplicándose una exigencia del 70%.
6. La falta de honradez en Pruebas y Trabajos, tales como: copia, adulteración, suplantación, etc., constituye una falta muy grave, particularmente en el caso de Pruebas. El alumno que haya cometido alguna de las faltas de honradez indicadas, será evaluado con la nota 1,5 y será sancionado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia del Colegio, incluyendo la

cancelación de la Matricula, si así la Dirección del Establecimiento lo considerare pertinente, previa consulta al Consejo de Profesores.

### **E. En relación a las calificaciones del trimestre y finales**

1. Todos los promedios, ya sean trimestrales o anuales - con incidencia en su promoción – se obtendrá por el simple promedio aritmético de todas las calificaciones obtenidas por el alumno durante el trimestre, con un decimal y con aproximación a la décima, cuando la centésima sea igual o superior a 5.
2. La nota final de los subsectores básicos del plan de estudio- con incidencia en su promoción – se obtendrá a partir de:
  - a. El promedio de notas de los tres trimestres, el que tendrá una ponderación del 80% de la nota final.
  - b. El examen de finalización del año, el que tendrá una ponderación del 20% de la nota final
3. La nota final de los subsectores complementarios del plan de estudio, se obtendrá del promedio de notas de los tres trimestres.
4. Los resultados de las evaluaciones serán entregados en las reuniones de apoderados, a través del Informe de Notas correspondiente. Se entregarán al menos dos informes en cada trimestre.
5. Los Informes Finales de los alumnos se entregarán el día del “Colegio abierto” a fines de diciembre, cuya fecha será comunicada a los apoderados oportunamente, y se encuentra señalada en el calendario escolar del año.
6. Asimismo, el día del “Colegio Abierto”, se hará entrega de los Certificados Anuales de los alumnos que migran del colegio.
7. Aquellos alumnos con situaciones pendientes, se considerará el día 15 de enero como plazo máximo para dicha entrega.

## **F. En relación a la promoción escolar**

1. Serán promovidos todos los alumnos de 1º a 2º y de 3º a 4º año de E.G.B., que hayan asistido como mínimo al 85% de las clases realizadas, considerando que disponen de dos años escolares consecutivos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes al nivel. No obstante, el Director del Colegio y el Profesor Jefe autorizarán la promoción de alumnos con porcentajes menores al 85% de asistencia fundado en causas de salud u otras razones debidamente justificadas (Decreto 107 Artículo 10).

2. No obstante lo señalado en el artículo anterior, el Director del establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor(a) Jefe del Curso de los alumnos afectados, no promover de 1º a 2º Básico o de 3º a 4º Año Básico a aquellos(as) que presenten un atraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los Programas de Estudio del Ministerio de Educación, y que pueden afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. (Decreto 107 Artículo 10).

3. Para la promoción de los alumnos de 2º a 3º, y de 4º hasta 8º Año Básico, se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de todos los sectores y/o asignaturas de sus respectivos planes de estudio, que incidan en su promoción y la asistencia a clases del 85% mínimo.

### **4. Respecto del logro de los Objetivos Fundamentales:**

- Serán promovidos de curso los alumnos que aprueben los sectores y/o asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio, que incidan en su promoción.
- Serán promovidos de curso los alumnos de 2º a 3º, y de 4º hasta 8º que, a pesar de no haber aprobado un subsector, su nivel general de logro corresponda a un promedio mínimo de 4,5, incluido el sector o asignatura reprobada
- Serán promovidos de curso los alumnos de 2º a 3º, y de 4º hasta 8º que no aprueben dos sectores o asignaturas, siempre que su nivel general de logro

corresponda a un promedio mínimo de 5,0, incluido los sectores o asignaturas reprobadas.

### **G. Respecto a la asistencia mínima a clases**

1. Para ser promovidos de curso, los alumnos deberán asistir a un mínimo de un 85% de las clases realizadas.

2. La Dirección de Colegio conjuntamente con el Profesor Jefe, tiene la facultad de autorizar la promoción de los alumnos de 1° hasta 4° Año Básico, con porcentajes de asistencia inferiores al mínimo, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

3. La Dirección de Colegio conjuntamente con el Profesor Jefe y ratificado por el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción curso de un alumno con porcentaje de asistencia inferior al mínimo, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

### **H. En relación a situaciones especiales**

El Director en conjunto con la Coordinación Académica, previa recolección de antecedentes, resolverá los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

- **Ingreso tardío al Establecimiento**

- **De establecimientos con régimen trimestral:**

A. Si su ingreso se produce luego de avanzado el primer trimestre, el alumno deberá traer notas parciales como requisito de ingreso a este establecimiento educacional.

B. Si su ingreso se produce a fines del primer trimestre deberá traer sus promedios calculados para ser consignados en el libro de clases.

- **De establecimientos con régimen semestral:**

A. Si el alumno proviene de un establecimiento con régimen semestral, deberá traer registradas en su informe parcial a lo menos cuatro (4) notas para calcular el promedio del primer trimestre.

B. Si un alumno proviene de un establecimiento de régimen semestral y su ingreso se produce a la primera semana de agosto, se sacará un promedio con las notas requeridas como mínimas para la obtención del promedio trimestral establecidas en el presente reglamento y las excedentes se consignarán como parciales del segundo trimestre.

Cuando el Colegio considere que el alumno no está logrando los objetivos de la institución, por ende su proceso de desarrollo personal y crecimiento se ve entorpecido, y su permanencia afecta la posibilidad de lograr los objetivos institucionales, del grupo curso y de la comunidad escolar en general, podría no renovar la matrícula. Esta determinación será tomada por la Dirección del Colegio, asesorada por el Consejo de Profesores.

### **I.-En relación al sistema de registro e informe de avance en el logro de los objetivos fundamentales verticales y transversales**

Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por sus pupilos, tanto en los Objetivos Fundamentales Verticales como Transversales, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

1. Calendarización de reuniones mensuales, en las cuales entregará Informes de notas parciales, trimestrales y anuales.
2. Los plazos para entregar los resultados de las evaluaciones a los alumnos no podrá exceder de diez días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin haber dado a conocer las notas obtenida anteriormente; estos instrumentos deben ser entregados a los alumnos con el objeto de analizar los aprendizajes deficitarios y los aprendizajes logrados.
3. Entrevistas individuales con Padres y Apoderados atendidos tanto por Profesor Jefe, Orientador, etc.

4. Elaboración anual del “Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno” que incluye los ámbitos dispuestos en el Decreto 220: Crecimiento y Autoafirmación Personal, Desarrollo del Pensamiento, Formación Ética y La Persona y su Entorno. El registro parcial se realizará en una planilla adjunta en el Libro de Clases.

#### **J.-Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad de los estudiantes.**

Regulaciones técnico-pedagógicas

-Entre éstas se entienden incluidas aquellas referidas a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular y evaluación de aprendizaje.

-El Colegio Contémpora flexibilizará los procesos de aprendizaje y el Curriculum, considerando la condición de embarazo, maternidad y/o paternidad de los estudiantes, prevaleciendo el derecho a recibir una adecuada educación y ejercicio de esta.

- Se establece en su reglamento de Evaluación y promoción (situaciones especiales) un sistema de acceso alternativo a los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, con el objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.

- Definirá según requerimiento un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, priorizando aquellos objetivos de aprendizaje, que permitan a estos estudiantes continuar con sus estudios, brindando apoyo pedagógico necesario mediante estrategias de aprendizaje consideradas en consejo de profesores.

- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de Educación física en forma regular de acuerdo a las orientaciones del médico tratante.



Asimismo, las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). En casos calificados por el médico tratante podrán eximirse de este subsector por un período superior.

-El colegio velará porque la comunidad educativa muestre siempre un trato de respeto hacia los estudiantes en condición de embarazo, maternidad y/o paternidad, resguardando el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

-Los estudiantes en condición de embarazo, maternidad y/o paternidad pueden participar en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática.

- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar su uniforme escolar según su embarazo requiera.

-La estudiante embarazada tiene derecho a su período de lactancia, de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario será de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Debiendo ser comunicado formalmente a la dirección del Colegio durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.

## **TÍTULO IV**

### **De la Convivencia Escolar**

Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

#### **Fundamentación.**

La comunidad Contémpera comprende dentro de sus principios orientadores y a través de su misión y visión humanista que la Convivencia escolar dentro del

contexto educativo es un conjunto de relaciones interpersonales entre cada uno de sus miembros. Bajo esta premisa, la sana convivencia se convierte en un factor clave no solo como aporte al aprendizaje y rendimiento académico, sino al desarrollo integral de todos quienes la conformamos.

Es así como este reglamento establece disposiciones, ordenamientos, deberes y responsabilidades que están en armonía con la naturaleza de nuestra comunidad escolar. Se trata de un instrumento orientador para estudiantes, profesores y apoderados, quienes deben asumirlo como gran tarea, lo que implica participación en el proceso educativo de sus hijas/as.

#### **-En relación a las faltas al reglamento**

Las faltas al reglamento afectan tanto a quien las realiza como a su comunidad. Quien rompe la armonía debe tomar conciencia de su falta y reorientar sus comportamientos y actitudes. Las conductas inadecuadas que obstaculizan la labor pedagógica se han graduado según se trate de faltas serias, graves o muy graves. A continuación señalamos un listado que pretende ilustrar lo expuesto.

Atendiendo a su gravedad, las faltas se clasificarán en faltas de carácter serio, carácter grave y carácter muy grave. La calificación de las infracciones, deberá ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen, debiendo aplicarse las sanciones de manera progresiva cuando corresponda.

Serán consideradas;

#### **Faltas de carácter serio:**

“Las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad”. Se consideran las siguientes acciones:

1. No portar Agenda Escolar diariamente.
2. Incumplimiento de deberes en más de dos ocasiones.

Por ejemplo, no presentación de tareas, asistir sin materiales solicitados.

3. Asistir a clases con prendas que no correspondan al uniforme del colegio.

4. Presentación personal descuidada y falta de higiene.
5. Mentir para resguardar alguna conducta o acción peor.
6. Frecuente distracción en clase.
7. Omisión de la firma del Apoderado en comunicaciones en que era imperativo ser revisadas y firmadas.
8. Incumplimiento de actividades propias de una clase tales como tomar apuntes, copiar de la pizarra, anotar materiales, realizar ejercicios.
9. Deterioro y uso incorrecto de sus cuadernos y textos escolares
10. No concurrencia del apoderado a justificar un tercer atraso.
11. Realizar ventas de objetos dentro del establecimiento sin la autorización de la Dirección del Colegio
12. Utilizar aparatos tecnológicos tales como radio, celular, etc., durante la clase o en actividades oficiales del colegio sin la autorización del docente o funcionario a cargo de la actividad. La sanción será grave en caso de utilizarlo para “transferir conocimientos” en las evaluaciones.
13. Descuidar el aseo y orden de la sala de clases, pasillos, baños y dependencias en las que permanezcan.

**Faltas de carácter grave:**

“Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la sana convivencia”. Se consideran las siguientes acciones;

1. Triple incidencia de una falta seria.
2. Incurrir en conductas, actitudes o acotaciones que obstaculizan el normal desarrollo de la clase.
3. Incurrir en conductas o acciones que dañan a personas (compañeros, profesores o cualquier otra persona) utilizando un trato despectivo, tales como sobrenombres hirientes u ofensivos, improprios, gestos o actitudes

irrespetuosas en cualquiera de las actividades del colegio.

4. Daño o deterioro de pertenencias de compañeros, plantas o animales del colegio.
5. Dañar, manchar o rayar murallas, instalaciones o equipamiento del colegio.
6. Mantener actitudes impropias en un acto cívico.
7. Impuntualidad reiterada en el ingreso a clase, al inicio de la jornada.
8. Impuntualidad reiterada en el ingreso a la sala de clases después de un recreo.
9. Inasistencia a clases, permaneciendo en el colegio.
10. Incumplimiento en la entrega de un trabajo o presentación a una prueba, previamente avisada, sin que exista justificación del Apoderado.
11. Marginarse voluntariamente de las actividades de la comunidad, tales como actos, paseos o celebraciones.
12. No presentar justificativo escrito por ausencias, al momento de reintegrarse a clases.
13. Actuar fuera de los ámbitos de respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas.
14. Cuando el comportamiento del alumno dificulte o impida el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y con ello vulnera el derecho del resto de sus compañeros a recibir educación, como, por ejemplo; burlas, interrupciones reiteradas y/o descontextualizadas, desacato grave a las instrucciones dadas por el funcionario a cargo, entre otras.

**Faltas de carácter muy grave:**

“Son actitudes y comportamientos que impliquen una transgresión seria al presente reglamento y/o que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, patrimonio del establecimiento, o bienes ajenos en general. Asimismo, las acciones deshonestas que afecten la convivencia”. Se consideran las siguientes:

1. Triple incidencia de una falta grave.
2. Conductas y acciones que dañan a personas, utilizando violencia y agresividad física y/o verbal, trato despectivo, sobrenombres hirientes, uso de vocabulario soez o vulgar, gestos y actitudes irrespetuosas en cualquiera de las actividades del colegio.
3. Destrucción y/o sustracción de materiales o artefactos que están al servicio de la comunidad, como textos, muebles, implementos deportivos, materiales de apoyo didáctico, artefactos de los baños, etc.
4. Falta de honradez o complicidad en una actitud deshonestas.
5. Actitudes irrespetuosas con algún miembro de la comunidad en actos oficiales, celebraciones o ceremonias.
6. Presentar como propios trabajos ajenos.
7. Desacato y actitud desafiante hacia un profesor u otra autoridad.
8. Salir del Establecimiento sin autorización, durante el desarrollo de la jornada.
9. Lesionar el prestigio y nombre del colegio con actitudes inadecuadas, tanto dentro como fuera del establecimiento.
10. Incurrir en acciones contrarias a las buenas costumbres, faltando el respeto a algún miembro de la comunidad, dañando su pudor o agrediendo su privacidad.
11. Trato insolente a un profesor, autoridad, un auxiliar o apoderado de un alumno y viceversa.
12. Realizar comentarios, ofensas u amenazas, orales o escritos, a través de redes sociales como; Facebook, instagram, snapchat, watsapp, YouTube, e-mail, mensajes de texto u otro medio de comunicación masivo, redes sociales que dañe la imagen de la Institución y/o prestigio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
13. Filmar, grabar, sacar fotografías dentro o fuera del establecimiento, a personas de la comunidad escolar, o dependencias del lugar, sin su autorización. Dicha

conducta será aún más grave, si la filmación, foto o afín es de connotación sexual, y/o es dada a conocer a través de cualquier medio de comunicación tecnológico.

14.- Realizar directamente o bien encubrir acciones que puedan ser calificadas como bullying, grooming u otros.

### **Procedimientos para corregir y sancionar faltas al Manual de Convivencia**

En el Colegio Contémpora tenemos la fuerte convicción de que la comunicación es el medio para generar el entendimiento entre las personas. No obstante, en aquellos casos en que algunos alumnos insisten, a pesar del diálogo, en incurrir en conductas inadecuadas, se han establecido los siguientes procedimientos:

1. Si un alumno incurriera en una falta seria, se hará registro en la hoja de vida del libro de clases.
2. Si un alumno incurriera por segunda vez en una falta seria, el Profesor conversará con él, buscando una orientación adecuada.
3. Con tres faltas serias, el Profesor citará a entrevista al Apoderado y al Alumno para establecer un compromiso de ambos en la superación de la conducta.
4. Si el alumno continuara incurriendo en faltas serias, el apoderado será citado cada tres faltas y se podrá seguir el procedimiento correspondiente a faltas graves.
5. Si un alumno por más de tres veces no acata instrucciones, podrá ser marginado de cualquier actividad extraprogramática.
6. Ante una primera falta grave, el apoderado será citado por el profesor para una reunión junto al alumno, donde se establecerá un compromiso de ambos en la superación de la conducta.
7. De ocurrir por segunda vez en una falta grave, la entrevista será con el Apoderado, el Alumno y la Dirección, pudiendo decidirse la ausencia a clases por un día, para que el alumno reflexione respecto a su

comportamiento

8. En caso de que el alumno incurriera por tercera vez en una falta grave, el apoderado deberá sostener una entrevista junto al alumno y la Dirección; la ausencia a clases para reflexionar será de:

\* 1 día, si anteriormente tuvo que ausentarse.

\* 2 días, si ya ha tenido que ausentarse.

10. Si el alumno anteriormente hubiera estado ausente de clases por dos faltas en distintas fechas, e incurriera nuevamente en una falta grave, constituirá una falta muy grave y quedará con condicionalidad para lo que reste del año escolar. El apoderado deberá presentarse con su pupilo para ser informado de tal situación y su ausencia a clases será de dos días.

11. Si el alumno incurriera en una falta muy grave y:

Si anteriormente no ha debido ausentarse para reflexionar sobre su conducta, deberá hacerlo en esta primera ocasión por un día.

Si anteriormente ha debido ausentarse para reflexionar sobre su conducta por una o más faltas graves, el alumno quedará condicional para lo que reste del año escolar y su ausencia a clases para reflexionar será de dos días.

12. El alumno puede ser sancionado sólo una vez con la condicionalidad de su matrícula. Si el alumno incurriera una segunda vez en una falta muy grave, se cancelará definitivamente la matrícula para el año siguiente.

13. Si el alumno incurriera una tercera vez en una falta muy grave, la cancelación de matrícula será inmediata.

14. Si esta falta se llegara a producir con posterioridad al mes de septiembre, no habría cancelación inmediata de matrícula y el alumno sólo podrá asistir para rendir pruebas y exámenes.

### **Cancelación inmediata de la matrícula o Expulsión:**

La expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando

efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad, o cuando atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de sus miembros, como son: consumo y/o tráfico de alcohol, drogas y/o estupefaciente dentro del colegio o en sus inmediaciones; porte de armas; abuso sexual y maltrato escolar grave; realización de actos con connotación sexuales en el colegio, con o sin consentimiento; , incumplimiento gravísimo del reglamento de convivencia y protocolos del colegio; bullying y/o grooming.

La sanción se deberá aplicar siempre de conformidad al procedimiento previo, racional y justo contemplado en este reglamento, que asegura el derecho a defensa, a solicitar reconsideración o apelación a la medida aplicada de conformidad al procedimiento especial establecido a este respecto.

Sólo la dirección del colegio podrá aplicar esta medida. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada al apoderado mediante entrevista personal, quien podrá pedir la reconsideración de la medida mediante una APELACIÓN escrita, presentada dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad. De no concurrir el apoderado a una segunda citación, se enviará e mail y/o o se informará vía comunicación telefónica con la misma información.

c) Si se presenta Apelación a la medida: -

Se aplica el siguiente procedimiento especial: - Dirección pedirá la opinión no vinculante del Consejo de Profesores correspondiente al ciclo que esté cursando el alumno. - Requerido el Consejo de Profesores, deberá pronunciarse por escrito, pudiendo tener a la vista, el o los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles, y dirimirán por mayoría simple de sus integrantes presentes (se consignará en acta).

- Si se rechazan los fundamentos de la apelación y se persiste en la aplicación de la medida, se notificará por escrito al apoderado e informará de aquella resolución a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación para que



reubique al alumno, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación del rechazo de la apelación al apoderado.

**d) En caso de no presentarse Reconsideración: Se procederá a informar de la sanción a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles de notificada la medida para que reubique al alumno.**

e) Si se acoge los fundamentos de la Apelación: El alumno quedará sujeto a la medida disciplinaria de condicionalidad y/o no renovación de matrícula para el siguiente año escolar, pudiendo salir de dicha condición si se cumplen los compromisos adoptados, los cuales serán revisados al término de cada semestre o en el plazo establecido en el documento de compromiso para superarlos

#### **-Normativa general:**

Las normas también deben ser aplicadas con flexibilidad y de acuerdo con personalidad e historia de cada quien, sin llegar por ello a generar situaciones de anomia en la institución escolar. Cuando se aplican sanciones, se deben considerar factores como; la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados y según el contexto, su motivación e intereses.

#### **- Debido proceso**

En caso de que se presente una denuncia respecto de conductas que afecten la adecuada convivencia escolar, se realizará una investigación que asegurará a todos los involucrados un debido proceso, el que debe ser entendido como “el conjunto de garantías que tiene el denunciado, al momento de investigar y aplicarse una medida disciplinaria, si correspondiere,” lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Derecho a un procedimiento PREVIO, RACIONAL Y JUSTO. (Art.19 N°3 CPR): El colegio asegura un procedimiento justo y racional, que se encuentra establecido de forma previa a la aplicación de la medida.

- Conocer las razones que ameritan la sanción: Derecho a conocer la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar.
- Garantías de que el denunciado o su representante, sea escuchado y pueda hacer sus descargos, aportando antecedentes, señalando su versión y explicando los hechos.
- Se respete la presunción de su inocencia.
- Se prohíbe la Discriminación Arbitraria, entendiéndose por tal, en el caso particular; “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada en la aplicación del presente Reglamento, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos del afectado, conforme a lo dispuesto en el art. 11 del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación”.
- Derecho a que se resuelva de forma fundada y en un plano razonable
- Derecho a presentar una Apelación en contra de la sanción aplicada, dirigida a Dirección en forma escrita y respetuosa, pidiendo que la sanción sea revisada, cuando se trate de sanciones de mayor proporcionalidad.

Procedimiento de investigación frente a faltas a la sana convivencia escolar:

*Frente a comportamientos contrarios a la convivencia escolar, el colegio resguardará los principios de interés superior del niño, tipicidad, transparencia e información, gradualidad, justo proceso, y de integridad y seguridad de los participantes.*

Una vez recepcionada la denuncia, la Encargada de Convivencia, o Dirección, procederá a realizar un proceso de investigación, que se regirá por la siguiente reglamentación, salvo normativa especial establecida por la ley (faltas graves consideradas delitos) o por el presente instrumento:

1. La investigación se desarrollará por un término máximo de dos semanas (10 días hábiles), extensibles, en caso de ser necesario, por otras dos semanas (10 días hábiles).

2. Durante el desarrollo de la investigación, si se estima factible y conveniente, se deberá entrevistar al denunciado. No será factible, cuando éste ya no sea miembro de la comunidad escolar. Por su parte, para determinar su conveniencia se deberán tomar en cuenta factores tales como la edad, madurez e implicancias que puede revertir el conocimiento de la denuncia.

3. Si la Encargada de Convivencia Escolar lo considera conveniente, podrá:

a) Entrevistar a testigos, presentados por las partes o aquellos que el investigador considere pertinentes, tales como: alumnos, profesores, apoderados

b) Pedir informes a profesionales del área de la salud o afines, a través de apoderado o persona a cargo del estudiante.

4. Si la encargada de convivencia escolar lo considera viable, podrá llamar a los involucrados a una conciliación que de término al conflicto de manera pacífica y como una instancia de aprendizaje. Para ello, reunirá a los involucrados, en caso de considerarse posible y adecuado, y propondrá las bases del acuerdo que hagan culminar con el conflicto, tomando las medidas que subsanen el daño a quien lo padezca o bien medidas correctivas que vayan en post del bien común.

5. Una vez agotadas las instancias, la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección resolverá de conformidad a la sana crítica, desestimando los cargos o bien aplicando una sanción, la que será informada al apoderado.

6. Las medidas disciplinarias de mayor proporcionalidad, podrán ser objeto de Apelación por parte del afectado. De no apelar dentro del plazo, se asumirá la resolución establecida.

Medidas de contención y protección hacia estudiantes afectados

Cuando la gravedad de la circunstancia lo exija o bien existan adultos involucrados en los hechos que son investigados, se establecerán medidas protectoras por un tiempo determinado, destinadas a resguardar la integridad del o los estudiantes afectados, las que se aplicaran según la prevalencia de la falta.

Medidas como:

- Cambios en la disposición de los asientos en la sala de clases o transporte escolar.
- Alteración de los horarios del supuesto agresor y su acceso a la persona que presenta la queja y otros estudiantes.
- Prohibición de ingreso al establecimiento, si el denunciado fuera un adulto no funcionario;
- Separación del eventual responsable de sus funciones directas con alumnos, pudiendo trasladarlo a otras labores, de conformidad a la normativa laboral;
- ; • Derivación a algún organismo de la red estatal que pueda hacerse cargo de la intervención;
- Comunicación constante con la familia afectada a través de medios escritos, entrevistas personales y/o llamados telefónicos;
- Autorización para el alumno de ausentarse de clases por todo el periodo que dure la investigación o el cierre anticipado del año escolar, entre otras medidas.

Además, el colegio podrá implementar medidas de apoyo específicas para el alumno;

Apoyo pedagógico, comunicando al profesor jefe del afectado y a los demás profesores de su curso para acordar las estrategias formativas-pedagógicas de trabajo y didácticas a seguir en las distintas asignaturas.

: • Resguardo de la identidad e intimidad del o los alumnos. Cuidando de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

- Se resguardará los principios de interés superior del niño, proporcionalidad y gradualidad.
- No se les interrogará de forma inoportuna, cuidando de no re victimizarlo.
- Se permitirá que el estudiante afectado este siempre acompañado de sus padres, si es necesario.

#### **-Medidas reparativas y formativas**

Según las atenuantes y agravantes que se hubiesen configurado en la investigación de la falta misma y el seguimiento disciplinario realizado al estudiante, estas medidas serán aplicadas según el tipo y grado de la falta. **Estas serán informadas y acordadas con los padres y/o apoderadas, el Profesor Jefe y Convivencia Escolar.**

Las medidas reparativas son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de descubrimiento personal de aquellos aspectos que indujeron la conducta. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, tienen una condición esencialmente formativa.

**Son acordadas con el estudiante y sus padres al asumir el paso disciplinario correspondiente, quedando el registro en el libro de clases y ficha del estudiante. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.** A continuación se señalan y detallan las medidas reparativas y formativas:

**a) Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, su sala,

mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc.

**b) Jornadas de Reflexión:** Esta medida contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más integrantes habilitados del Colegio (Directivos, docentes, orientador, Encargado de Convivencia Escolar) con el propósito de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y Comunicación.

**c) Lectura:** Esta medida reparatoria consiste en la tarea de leer el presente manual y entregar un trabajo de reflexión por escrito el involucrado en el plazo de una semana.

**d) Inhabilitación de ejercer funciones de especial responsabilidad:** Esta medida reparatoria, consiste en la pérdida, trimestral, del derecho a optar a participar de actividades o eventos internos o externos de carácter de representatividad del colegio o curso. En el caso de que el estudiante estuviese cumpliendo funciones como parte de una directiva de curso o del centro de estudiantes, en el momento en que se le aplica esta medida, será relevado de dichas funciones.

De igual manera el estudiante podrá ser marginado de alguna actividad considerada como salida pedagógica o actividad extra curricular si dicha falta coincidiera con las fechas de dichas salidas.

**e) Tiempo fuera, en casa:** Será aplicada en aquellos momento que el estudiante se encuentre emocionalmente perturbado sin la capacidad de auto control y tampoco de acceder al dialogo. Dicha conducta se refiere al descontrol de impulso del estudiante, ya sea a través de gritos, golpes, insultos o cualquier otra

acción que dañe la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad. La medida consiste que de manera inmediata el estudiante es retirado de la sala de clases por convivencia escolar y serán los padres o el apoderado quienes deban asistir al retiro del alumno para ser llevado a casa y favorecer el espacio reflexivo en familia.

f.- **Tiempo fuera, dentro del establecimiento educativo:** Será aplicada en momentos que el estudiante perturbe la clase de manera reiterada sin posibilidad de modificar la conducta disruptiva, pese a las intervenciones persuasivas del profesor a cargo. Consiste en que el alumno será retirado de la sala de clases por convivencia escolar y llevado a un “espacio en calma”, que puede ser la sala de profesores o la biblioteca del establecimiento. De esta manera se pretende que el estudiante en compañía de un profesional habilitado, pueda reflexionar y/o llevar a término la actividad pedagógica pendiente.

g) **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones vivenciales dirigidas a generar un sentimiento de mayor pertenencia con la comunidad y un cambio conductual del estudiante que cometió la falta. Será asesorado por un docente, e implica contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos personales y de su curso o Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

h) **Apoyo externo:** Esta medida reparativa será aplicada en casos extremos de descontrol disciplinario y cuando las medidas de seguimiento no hayan sido efectivas y eficaces para modelar la conducta del estudiante. Consiste en que un familiar o adulto responsable tendrá que asistir al estudiante, en todo momento durante toda la jornada escolar, dentro y fuera de la sala de clases. El objetivo de

esta medida es prevenir futuros episodios que vulneren los derechos de educación y ambiente sano - armónico del resto de la clase.

i) **Apoyo de profesionales externo:** Consiste en la contratación de apoyo pedagógico, psicopedagógico y/o psicológico o de otro especialista externo que permiten superar aspectos académicos o disciplinarios que gatillaron la falta. Este es de expresa responsabilidad de los padres y/o apoderados y se encuentra estipulado en el contrato de roles del apoderado.

j) **Trabajo remedial – reparativo:** Si la falta está asociada a aspectos de incumplimiento en trabajos o pruebas, el estudiante deberá asumir todo el rigor que estipula el reglamento de evaluación del alumno. Es así que tendrá que realizar un trabajo escrito, que será evaluado en escala del 1.0 al 7.0. Dicho trabajo tendrá que ser redactado por el estudiante sin el uso de la tecnología como apoyo para la escritura (escrito a mano). La actividad puede estar o no vinculado con la asignatura del incumplimiento. El estudiante tendrá que desarrollar esta medida reparativa fuera del horario escolar lectivo, pero dentro del establecimiento educativo. Guiado por el profesor jefe o de asignatura según corresponda y supervisado por convivencia escolar.

#### **-Procedimiento y estrategias de gestión colaborativa de conflictos**

En la medida de ser posible, y en atención a la edad de los involucrados en las faltas, se podrá optar por la Resolución pacífica de conflictos, mediante las técnicas de la mediación, la negociación y el arbitraje. Lo anterior, con el objeto de fomentar una comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar que los conflictos escalen en intensidad. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario, pudiendo cualquiera de las partes, expresar su voluntad de no perseverar, dándose por terminado el proceso.



- La negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

- El arbitraje: Es un procedimiento que está guiado por un adulto, preferentemente la Encargada de Convivencia y docentes, o aquel que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar (equipo de gestión), quien a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

- La mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Preferentemente deben ser mediadores y/o árbitros: los profesores jefes, encargada de convivencia y equipo de gestión.

### **Reglamento sobre conductas Destacadas y Reconocimiento del Mérito.**

- Mejor rendimiento académico (promedio notas)
- Mejor compañero, elección entre pares
- Perfil Contémpera elección de Consejo de Profesores
- Premio a la trayectoria, se otorga al alumno que egresa de 8° Básico y ha cursado la totalidad de años en el colegio, o en su defecto el mayor número de años cursado en el colegio
- Premio a la asistencia 100% a clases

### **Difusión y modificación del Reglamento Interno**

Se publica en Agenda Escolar anual

Se publica en página web del colegio

Se difunde su lectura y conocimiento en Consejo de Curso con los alumnos y con los apoderados en Reunión de Apoderados.

## PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### COLEGIO CONTÉMPORA DE LA FLORIDA 2019

#### Fundamentación del programa

La Ley sobre Violencia Escolar 20.536, entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica 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”.

La Convivencia Escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, los Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados. (“Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC).

La buena Convivencia Escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El Colegio, desde la Pre-básica, implementa actividades de tipo formativo y valórico a través del programa SENDA, que involucra trabajo tanto con niños como con apoderados. Desde kínder a Octavo año básico se ejecuta el **Plan de Formación Ciudadana** que aborda, entre otros temas, la convivencia escolar.

Siendo el Manual de Convivencia Escolar un recurso que brinda los lineamientos para la regulación del comportamiento de los estudiantes, y a su vez, otras actividades tradicionales y propias del Colegio como visita a la Reserva Nacional Río Clarillo, Festival de la Voz, Cicletadas, We Tripantu y Actividades Inter escolares.

El Colegio Contémpora de La Florida a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, y reivindicando al ser humano, toma para sí en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), la Declaración Universal de los Derechos Humanos, aplicándola como una declaración de los Derechos del Niño.

El colegio, desde su creación busca la justicia como única forma de relación posible entre los hombres y mujeres, y bajo este alero, reivindica los antiguos y trasgredidos valores humanos.

La solidaridad, que hará de los niños seres sensibles para con los débiles o con los fuertes y sus egoísmos.

El respeto, todos los niños merecen respeto, siendo su expresión más completa el respeto a sus vidas, a su cultura, su ser social y político, a ser respetados ellos en su diversidad.

La integridad física y Psicológica. El derecho a educarse donde quieran, donde los amen, donde aprendan a amar el estudio como herramienta para mejorar la calidad de vida.

Los niños del colegio Contémpora de La Florida tienen derecho a amar y a ser amados y a no sufrir por ello ningún tipo de discriminación

Es así como el colegio impulsa toda conducta que lleve a cada uno de sus niños a ser veraces en sus juicios y apreciaciones, única manera de tener un espíritu fuerte y limpio, sólo la verdad nos hace libres.

El Colegio Contémpora de La Florida sustenta la No-violencia Activa, valor que defiende el derecho a oponerse a la injusticia, con la moral y con la razón, con un corazón justo.

El Colegio Contémpora de La Florida apoya, impulsa, promueve el trabajo con todas las expresiones de la cultura de la comuna, busca desarrollar en sus niños

su conciencia social, su calidad de seres, ciudadanos de este país, con muchos derechos pero, todavía con más deberes.

Nuestro Plan de Acción tiene como objetivo prevenir conductas reñidas a la sana convivencia promoviendo un clima escolar nutritivo y una convivencia armónica indispensables para generar espacios de crecimiento y aprendizaje participativo en nuestros niños, que fortalezcan una cultura escolar sustentada en la comunicación no violenta.

Por este motivo, se proponen acciones dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa ya que su participación y colaboración resulta imprescindible no solo para encontrar solución a los problemas de convivencia que puedan surgir, sino que también para mantener una cultura preventiva de la sana convivencia en nuestro colegio y en su entorno.

Esta labor es responsabilidad de todos los agentes involucrados como el equipo directivo, docentes, especialistas, alumnos y apoderados, por lo que además se debe promover el trabajo colaborativo de manera permanente.

### **Conceptualizaciones.**

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el ámbito de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

- **Buena convivencia escolar:**

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

- **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”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

- **Buen trato:**

“El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

- **Consejo Escolar:**

Están constituidos por representantes de los estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedor. Su conformación está fundada en la Ley General de Educación N° 20.370. De esta manera el Consejo Escolar del Colegio estará conformado por: Coordinadora de Convivencia Escolar (quien preside este comité), Encargada de Convivencia Escolar , Directora, un representante de los Profesores, un representante de los asistentes de la educación, representante del Centro de Padres y Apoderados y un representante del Centro de Alumnos

Además, este consejo será el encargado de generar el Plan de Acción de Convivencia Escolar, difundirlo e implementarlo.

## **Objetivos y Metas**

### Objetivos Generales:

- Promover y fortalecer la convivencia escolar al interior de nuestro colegio, a través del desarrollo de acciones que permitan mejorar y prevenir situaciones de violencia y acoso escolar, manteniendo un ambiente de respeto, diálogo y compromiso para el logro de los aprendizajes y sana convivencia.
- Favorecer la creación de espacios que permitan la práctica de una sana convivencia enmarcada en los valores señalados en nuestro PEI: solidaridad, respeto, justicia, verdad y compañerismo.

### Metas:

- Los estudiantes desarrollen relaciones interpersonales de forma respetuosa y solidaria.
- La comunidad educativa contribuya a una educación inclusiva y participativa, arraigada en los valores que promueve nuestro PEI.
- El colegio colabore en la formación de un espacio educativo de crecimiento personal, favoreciendo un clima de respeto, confianza y búsqueda pacífica de soluciones a los conflictos para los integrantes de la comunidad escolar.

## **Actividades y Recursos**

**Las principales actividades y recursos del Plan se detallan a continuación:**

Objetivos Específicos	Acciones	Fecha	Responsables	Recursos	Evidencias	Indicadores
<b>Instalar el proceso de Convivencia Escolar como práctica diaria, socializando tanto el reglamento interno, plan de convivencia escolar y los protocolos de actuación</b>	<p>Elaboración y difusión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar a todos los estamentos de la comunidad educativa.</p> <p>Entrega del Reglamento Interno a los apoderados en la primera reunión</p> <p>Análisis con los estudiantes en Consejo de Curso y Orientación.</p>	<p>Marzo-abril</p> <p>Marzo</p>	<p>Encargada Convivencia Escolar Equipo Docente</p> <p>Directora Encargada Convivencia Escolar</p>	<p>Página Mineduc Comunidad Escolar Material Impreso y Fotocopia Página Web del Colegio PEI Agenda Oficial Material</p>	<p>Presentación del Plan Registro de entrega Acta reunión de apoderados y profesores Firma de recepción de documento</p>	<p>Compromiso del 100% de la comunidad educativa en la participación y apoyo a la gestión del Plan de convivencia escolar Compromiso del 100% de la comunidad gestionar el Reglamento Interno y el Plan de Convivencia Escolar</p>



	Socialización de los protocolos de actuación en Consejo de Curso, reunión de apoderados y consejo de profesores		Profesores Jefes	Impreso Página web	Reglamento disponible en página web	
<b>Mantener canales de comunicación fluidos para promover todas las actividades del colegio.</b>	Utilización de todos los canales de comunicación, para dar a conocer las actividades implementadas durante el año	Marzo a diciembre	Encargada de Convivencia Escolar UTP Profesores jefes	Agenda escolar Circulares Página web Diario Mural Software Myschool	Copia de Circulares Publicación en página web del colegio	El 100% de la Comunidad escolar está informada de las actividades del colegio

<p><b>Promover e incentivar la participación de toda la comunidad escolar en las distintas actividades de celebración y ceremonias del Colegio, fortaleciendo un clima de compañerismo y de respeto.</b></p>				<p>Material Impreso Publicaciones página web</p>	<p>Circulares Fotografías Diario Mural Exposiciones de trabajos Página web</p>	<p>Participación del 80% de la comunidad educativa</p>
--	--	--	--	--	--	--

<p><b>Fortalecer las instancias de resolución pacífica de conflictos entre adultos y entre estudiantes de la comunidad educativa.</b></p>	<p>Realización de talleres y/o jornadas de capacitación en habilidades sociales y mediación de conflictos para los alumnos, padres y apoderados y personal del Colegio</p>	<p>Marzo a Julio</p>	<p>Directora Encargada de Convivencia Escolar Profesores Jefes Especialistas</p>	<p>Infraestructura del Colegio Aportes de especialistas Material Fotocopiado</p>	<p>Registro anecdótico y fotográfico de asistencia de Pautas de evaluación</p>	<p>Participación de al menos el 80% de la comunidad escolar Aplicación de las estrategias en un 100%</p>
<p><b>Generar espacios de participación y reflexión en relación al autocuidado y a la sana convivencia escolar.</b></p>	<p>Desarrollo de temáticas de orientación en los diferentes cursos relacionados con el Autocuidado, Autoconocimiento, Relaciones interpersonales,</p>	<p>Marzo a Noviembre</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar Profesores Jefes Especialistas</p>	<p>Especialistas Textos Senda Compañía Teatral Monitores Material audiovisual e</p>	<p>Registro anecdótico y fotográfico de Pautas de evaluación Planificaciones</p>	<p>Participación y compromiso del al menos el 95% de los estudiantes y apoderados Mejoras en una 80% las relaciones entre pares Alumnos con alta</p>

	Prevencción de drogas y alcohol, Afectividad y sexualidad, Acoso escolar, Bullying, Acoso sexual, Ciberbullying, entre otros, a través de charlas, talleres, obras de teatro en Consejo de Curso y Orientación y Reuniones de apoderados.			impreso		autoestima y motivados
<b>Atender a los estudiantes que son derivados por sus profesores jefes de acuerdo a las necesidades de</b>	Atención prioritaria a los estudiantes derivados por conflictos de convivencia escolar. Acompañamiento y	Marzo a Diciembre e	Encargada de Convivencia Escolar Profesores Jefes Profesores de Asignatura	Sala habilitada para entrevistas con alumnos y	Registro de entrevistas carpetas alumnos Pauta de compromisos	Atención de necesidades en un 90% Resolver y mediar los conflictos en un 90%

<p><b>ayuda, priorizando aquellos que están involucrados en una situación de conflicto y que perturba la sana convivencia escolar en el aula y/o colegio.</b></p>	<p>seguimiento de aquellos alumnos involucrados en situaciones de conflicto. Entrevista con apoderados.</p>			<p>apoderados Pauta de entrevistas Pautas de resolución de conflictos</p>	<p>Aplicación de protocolos</p>	<p>Cambios de conductas en un 80%</p>
<p><b>Evaluar el Plan de Gestión para una Buena Convivencia Escolar.</b></p>	<p>Reunión con el Equipo Técnico y Docentes Encuesta a todos los estamentos.</p>	<p>Julio y Diciembre</p>	<p>Encargada de Convivencia escolar UTP Profesores Jefes</p>	<p>Material Impreso</p>	<p>Aplicación de encuestas</p>	<p>Participación de docentes, alumnos y apoderados en un 100%, evidenciando sugerencias para la mejora e implementación del Plan</p>

## **Evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar**

El seguimiento y evaluación de las actividades contempladas en el Plan se realizarán durante toda su aplicación:

- Verificación en terreno del cumplimiento de los Objetivos del Plan.
- Supervisión de las tareas asignadas a cada uno de los actores del proceso educativo.
- Entrega de informes en Consejo de Profesores los que serán calendarizados por temáticas, Equipo Directivo y reunión de apoderados
- Monitoreo del cumplimiento del itinerario del Plan, de acuerdo con Carta Gantt.
- Aplicación de Encuestas, Pautas de Evaluación, individuales y grupales.
- ( Ver ejemplos de pautas de evaluación)
- Evaluación global en los meses de julio y diciembre revisando:
  - El nivel de consecución de los objetivos propuestos.
  - Las actividades realizadas y sus evidencias
  - El grado de participación de los miembros de la comunidad.
  - Propuestas de mejoramiento para el siguiente año lectivo.
- La evaluación debe ser crítica y constructiva de sus objetivos y actividades para conseguir su fortalecimiento y transformación efectiva.



profesores jefes de acuerdo a las necesidades de ayuda, priorizando aquellos que están involucrados en una situación de conflicto y que perturba la sana convivencia escolar en el aula y/o colegio										
Evaluar el Plan de Gestión para una Buena Convivencia Escolar.					X					X

### Ejemplos de Actividades

Es importante considerar a todos los actores educativos: estudiantes, profesores, padres, directivos, etc., al momento de querer hacer mejoras en la calidad de la educación. Todos somos responsables e indispensables para mejorar la calidad de la convivencia, de los aprendizajes y del bienestar de la comunidad educativa.

A continuación se presenta un resumen de la propuesta, para trabajar a nivel de aula, con los estudiantes y apoderados; a nivel de docentes, y a nivel institucional con todos los actores educativos:

#### **1. Trabajo a nivel de aula:**

Se ofrece una propuesta detallada de trabajo a nivel de aula, que secuencia las acciones educativas a realizar con estudiantes y sus apoderados a lo largo de todo el año escolar, en tres dimensiones: **clima, formación y prevención**, desde 1° NT a 8° básico. Está pensada para ser implementada durante 1 hora pedagógica semanal de trabajo del profesor jefe con su curso en conjunto con la profesora de Orientación (por ejemplo, durante el Consejo de Curso, la hora de Orientación).

En términos generales, se propone la siguiente secuencia de actividades:

**a) CLIMA:** se propone un trabajo a lo largo de todo el año escolar, identificando tres momentos y temas claves:

Al inicio del año escolar: Actividades para fortalecer el sentido de comunidad de curso, la cohesión grupal y normativas de curso (Mes de Marzo),

A mediados de año: Evaluación de la calidad del clima de convivencia de curso y estrategias de



mejoramiento (Mes de Julio)

A finales de año: Evaluación final y cierre del año (Mes de Diciembre).

**a) FORMACIÓN:** se propone un trabajo en aula durante el **1er semestre**, con una propuesta secuenciada de actividades educativas que se inicia con el estímulo del desarrollo personal (Mes de Abril), social (Meses de Mayo y Junio) y ético (Mes de Julio) de los estudiantes.

**b) PREVENCIÓN:** se propone un trabajo en aula durante el **2do semestre** (Meses de Septiembre, Octubre y Noviembre). Como es imposible abordar en todos los niveles escolares todas las temáticas de prevención existentes, se sugiere seguir utilizando el material enviado por SENDA y los Programas de Orientación Mineduc de cada curso, que sugiere a los Orientadores y Docentes una selección de las 3 **temáticas más relevantes** a abordar en cada nivel educativo (considerando las características de la etapa del desarrollo de los estudiantes) y que cuida que todas las temáticas sean abordadas de manera equilibrada y estratégica a lo largo del ciclo escolar (1° NT a 8° básico).

### **1. Trabajo a nivel de docentes:**

El Plan propone realizar una secuencia mínima de actividades formativas para trabajar con los docentes a lo largo del año escolar, en talleres docentes o espacios de desarrollo profesional. Junto con ello, se proponen otras acciones complementarias a realizar a lo largo del año.

En términos generales, propone la siguiente secuencia de acciones:

**a) CLIMA:** Se propone realizar al menos 2 sesiones de taller docente:

A inicios del año escolar: taller para fortalecer la cohesión al interior de la comunidad docente, estimulando un clima de trabajo colaborativo.

A mediados de año: taller para evaluar la calidad del clima laboral entre los docentes y desarrollar estrategias de mejoramiento.

**b) FORMACIÓN:** Se propone realizar al menos 2 sesiones de taller docente:

Durante el primer semestre: talleres con un foco en el desarrollo personal, social y ético de los mismos docentes. Ello facilitará su trabajo de estimulación del desarrollo integral de los estudiantes.

**a) PREVENCIÓN:** Se propone realizar al menos 1 sesión de taller docente:

Durante el segundo semestre: taller con un foco en los factores de protección y de riesgo que afectan un desarrollo sano.

**b) COMPLEMENTARIAMENTE, a lo largo del año:** Se sugiere la realización de talleres específicos de capacitación con docentes en las distintas dimensiones según las necesidades de la comunidad

durante vacaciones escolares, Julio y/o Enero.

### 1. Trabajo a nivel institucional:

Se sugiere realizar una secuencia mínima de acciones educativas institucionales en las 3 dimensiones, y otras acciones complementarias para implementar a lo largo del año escolar.

En términos generales, se propone la siguiente secuencia de acciones:

**a) CLIMA:** Se propone realizar al menos 3 acciones de promoción del clima, en 3 períodos claves:

Al inicio del año escolar: hitos de inicio del año escolar que generen cohesión y sentido de comunidad, trabajo en torno al Reglamento Interno (definición, difusión, etc.).

A mediados de año: evaluación de la calidad del clima de convivencia a nivel institucional, laboral docente, de aula y generación de estrategias de mejoramiento;

A fines de año: hitos de fin de año, celebración, premiación y cierres que generen cohesión y sentido de comunidad.

**a) FORMACIÓN:** Se propone realizar durante el **primer semestre**, al menos una **Campaña de Formación** que difunda y promueva la relevancia del desarrollo personal, social y valórico de toda la comunidad escolar.

**b) PREVENCIÓN:** se propone realizar durante el **segundo semestre**, al menos una **Campaña de Prevención** que difunda y promueva la prevención en alguna de las temáticas sugeridas, según las prioridades de la institución.

**a) COMPLEMENTARIAMENTE, a lo largo del año:** Se sugiere realizar otras acciones de impacto institucional para promover las tres dimensiones propuestas en el Plan. Por ejemplo: boletines, diarios murales, eventos recreativos, deportivos, culturales, familiares, encuentros ligados al aprendizaje (ferias de ciencias, artes, letras), etc.

Plan de formación y convivencia:

#### 1. A Nivel de Aula

### Propuestas de Actividades

#### MES DE MARZO: CLIMA

Para favorecer un buen clima de aula, proponemos a inicios de año:

✓ Realizar actividades que promuevan la **cohesión** y el **sentido de comunidad** al interior del curso: actividades para el conocimiento entre compañeros y valoración de las diferencias, promoción de acciones de cuidado y compañerismo dentro del curso.

✓ Realizar actividades con los estudiantes de **revisión de las normas de convivencia** del curso: toma de acuerdos en torno a las condiciones que permiten que todos puedan sentirse bien y aprender al interior del curso; normas y consecuencias frente a las transgresiones de las mismas. Estrategias que ayuden al **manejo de la disciplina de aula**.

✓ **Impactos Esperados:** Iniciar el año sentando las bases para lograr un ambiente propicio para el aprendizaje, contribuye a: generar una mejor predisposición en los estudiantes hacia el aprendizaje; promover el bienestar y desarrollo de los estudiantes; prevenir problemas de disciplina y disminuir los tiempos docentes “perdidos” en manejo disciplinario a lo largo del año.

#### **MES DE ABRIL: DESARROLLO PERSONAL**

✓ Se da inicio al período destinado al desarrollo personal, social y ético y se propone comenzar estimulando el desarrollo personal : autoestima, autoconocimiento, confianza en sí mismo y metas personales

- ✓ Se sugiere actividades que ayuden a los estudiantes a: reconocer las propias emociones, a saber cómo manejarlas y cómo expresarlas constructivamente; reconocer las propias habilidades e intereses, valorar las propias fortalezas e identificar las principales debilidades; monitorear las propias acciones y orientarlas a favor de las metas personales y académicas.

- ✓ **Impactos Esperados:** Estimular el desarrollo personal a inicios del año:

Favorece el bienestar personal de los estudiantes, el control de impulsos y la auto-motivación hacia el logro de las metas personales y académicas planteadas.

A su vez, facilita el desarrollo de las habilidades sociales y éticas: el autoconocimiento, autoestima, confianza en sí mismo y regulación en vista de las propias metas ayudan a establecer y mantener relaciones sociales más armónicas y a una toma de decisiones más reflexiva y coherente con las propias metas.

Complementa las acciones específicas de prevención en la escuela: la capacidad de reconocer y expresar armónicamente las propias emociones, de controlar impulsos, monitorear acciones personales de acuerdo a metas, entre otras habilidades personales; favorecen la evitación de conductas de riesgo.

## MES DE MAYO Y JUNIO: DESARROLLO SOCIAL

Se sugiere focalizar el trabajo de estos meses en realizar actividades que ayuden a los estudiantes a:

- ✓ Reconocer los pensamientos, sentimientos y puntos de vista de los otros, incluso aquellos que difieren del propio (**empatía, compasión y visión en perspectiva**)
- ✓ Construir y mantener **relaciones interpersonales** sanas y gratificantes.
- ✓ Desarrollar **habilidades de cooperación y trabajo en equipo.**

- ✓ Desarrollar habilidades de **comunicación**, tales como la escucha activa, la comunicación asertiva (clara y respetuosa), el debate constructivo, entre otras.
- ✓ Desarrollar la capacidad de **resolver conflictos de manera pacífica**: aprender a identificar problemas, generar soluciones alternativas, anticipar las consecuencias de cada una de ellas, y a evaluar y aprender de sus decisiones.

✓ **Impactos Esperados:**

- ✓ Ayuda a los estudiantes a construir y mantener relaciones positivas y armónicas con otros.
- ✓ Entrega herramientas para resolver conflictos constructiva y pacíficamente.
- ✓ Favorece el bienestar y el sentido de pertenencia de los estudiantes hacia la escuela.
- ✓ Junto con el desarrollo personal, constituye la base para el desarrollo ético en los estudiantes (razonamiento moral y la toma de decisiones responsables).
- ✓ Complementa las acciones específicas de prevención en la escuela o liceo: la comunicación asertiva y el establecimiento de relaciones armónicas y enriquecedoras, son factores que protegen a los estudiantes del involucramiento en situaciones de riesgo.

### **MES DE JULIO: DESARROLLO ÉTICO**

Se recomienda realizar actividades que ayuden a los estudiantes a:

- ✓ Desarrollar su **razonamiento moral**: capacidad de análisis y reflexión considerando estándares éticos, asuntos relativos a la seguridad, normas sociales, respeto a otros, y las consecuencias de las diversas variantes de sus acciones.
- ✓ Aprender a **tomar decisiones de manera responsable y acorde a valores**.
- ✓ Reflexionar en torno al sentido y manera de **vivir los valores** en el

día a día.

**Impactos Esperados:**

- ✓ Ayuda a los estudiantes a tomar decisiones y comportarse de manera responsable en su vida, y por ende, a tener vidas más saludables y exitosas.
- ✓ Favorece el análisis de situaciones y problemas desde el foco de los valores y los principios morales.
- ✓ Complementa las acciones específicas de prevención en la escuela o liceo, en tanto motiva a los estudiantes a evitar conductas de riesgo y les entrega herramientas para el análisis de las consecuencias de sus actos.

**MES DE AGOSTO: CLIMA**

Para favorecer el cuidado y mejoramiento del clima de aula, a mediados de año sugerimos:

- ✓ Realizar actividades de **evaluación del clima y seguimiento de las normas de convivencia** definidas a inicio de año.
- ✓ En conjunto con el curso, **diseñar nuevas estrategias** para favorecer la cohesión y respeto al interior del aula.


**Impactos Esperados:** Disponer de tiempos a mediados de año para trabajar en torno al clima de aula, contribuye a:

- ✓ Enfrentar problemas y dificultades a tiempo, previniendo problemas mayores.
- ✓ Tomar consciencia de la calidad del clima de relaciones y de trabajo, e intervenir con estrategias para mejorarlo.
- ✓ Resguardar el bienestar de todos los miembros del curso. El clima escolar es muy sensible de ser dañado, por ello es necesario hacerle

seguimiento durante el año.


- ✓ Comprometer a los estudiantes con la construcción continua de un ambiente favorable para los aprendizajes y el buen trato.

### MES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE: PREVENCIÓN

Se sugiere que durante estos tres meses en cada nivel educativo se aborden 3 temas vinculados a la prevención, considerando: 

- ✓ Malos tratos y bullying
- ✓ Resolución de conflictos
- ✓ Autocuidado y vida saludable
- ✓ Alcohol y drogas
- ✓ Cuidado del medio ambiente
- ✓ Afectividad y sexualidad
- ✓ Proyecto de vida.

Durante cada mes, proponemos:

- ✓ Realizar actividades que **brinden información** acerca de los riesgos de las temáticas abordadas y promuevan la **reflexión y discusión entre pares**. 
- ✓ Realizar actividades que les ayuden a **identificar y desarrollar factores protectores** frente a las conductas de riesgo.

**Impactos Esperados:** El abordaje directo de temas específicos de prevención, contribuye a que los estudiantes:

- ✓ Desarrollen competencias protectoras, que incluyen conocimientos, actitudes y habilidades específicas.
- ✓ Conozcan los riesgos y consecuencias involucradas en diversos tipos de conductas de riesgo.
- ✓ Tomen decisiones de manera más informada y responsable.
- ✓ Eviten situaciones de riesgo, o disminuyan las probabilidades de ocurrencia de éstas.

## MES DE DICIEMBRE

Para cuidar y promover un buen clima de aula, a final de año proponemos:

- ✓ Realizar actividades de **evaluación** del **clima** de aula: aspectos logrados y desafíos pendientes.
- ✓ Realizar actividades de “**cierre de año**”.
- ✓ Realizar una **Reunión de Apoderados** de evaluación y cierre del año.

**Impactos Esperados:** Finalizar el año con espacios de reflexión de curso, contribuyen a:

- ✓ La autoevaluación y evaluación grupal de los logros alcanzados y de los esfuerzos que fueron necesarios para ello.
- ✓ Generar compromiso con los desafíos pendientes y visibilizar las consecuencias de las metas no alcanzadas.

## 2. A nivel de Apoderados:

### REUNIÓN DE APODERADOS

Al menos una **Reunión de Apoderados** durante el año para apoyar el trabajo realizado con los estudiantes en cada una de las dimensiones (CLIMA, FORMACIÓN Y PREVENCIÓN). Se sugiere que estas reuniones se coordinen con el trabajo de aula, por ejemplo:

- ✓ **MARZO:** Reunión de apoderados que apoye el trabajo en torno a la cohesión del curso, las normativas del curso o bien la evaluación del clima de aula.
- ✓ **JUNIO:** Reunión de apoderados para favorecer el desarrollo de habilidades personales, sociales y/o éticas desde el hogar.
- ✓ **OCTUBRE:** Reunión de apoderados para abordar factores protectores y de riesgo de las situaciones de riesgo.
- ✓ **Otros Talleres para Padres:** a lo largo del año, se sugiere buscar otras instancias de trabajo conjunto con las familias. (Obras de teatro, por



ejemplo)

**Impactos Esperados:** Desarrollar Reuniones con Apoderados en torno al CLIMA, FORMACIÓN y PREVENCIÓN, contribuyen a:

- ✓ Fomentar un trabajo conjunto y colaborativo entre las familias y la escuela/liceo para avanzar en el logro de las metas educativas.
- ✓ Compartir miradas y estrategias entre apoderados y profesores para apoyar el aprendizaje de los estudiantes.
- ✓ Coordinar acciones entre la familia y la escuela para promover la prevención y la formación integral de niños y jóvenes.

### 3. A nivel Docente:

Destinar un espacio para el desarrollo y la formación docente no sólo es importante para facilitar su trabajo con los estudiantes, sino también para estimular su propio bienestar personal y laboral.

#### **MES DE MARZO: CLIMA**

Se propone iniciar el trabajo de reflexión y formación con docentes realizando a inicios de año:

- ✓ Al menos 1 actividad que favorezca la **cohesión, el sentido de pertenencia y la construcción de metas comunes** entre docentes.

**Impactos Esperados:** Iniciar el año con espacios para promover la cohesión en el equipo docente y para poner en común las metas que orientarán el trabajo del año, contribuye a:

- ✓ Generar una mejor predisposición hacia el trabajo de cada docente en particular y del cuerpo docente como equipo.
- ✓ Disminuir problemas de desmotivación y desgaste profesional.

#### **MES DE ABRIL: DESARROLLO PERSONAL**

**PROPUESTA DE ACTIVIDADES:** Durante el mes de Abril, en las aulas de los distintos niveles educativos (1° NT a 8° básico), se estará estimulando el DESARROLLO PERSONAL de los estudiantes. ¿Pero cómo desarrollar en otros algo que puede estar poco desarrollado en quien lo enseña? Por ello, se

recomienda:

- ✓ Iniciar el mes **con al menos 1 sesión de formación** de profesores que estimule en los docentes su propio **desarrollo personal**, con actividades que les ayuden a:
- ✓ Reconocer las propias emociones, a saber cómo manejarlas y cómo expresarlas constructivamente.
- ✓ Reconocer las propias habilidades e intereses, valorar las propias fortalezas e identificar las principales debilidades.
- ✓ Monitorear las propias acciones y orientarlas en post de las metas personales y laborales.

**Impactos Esperados:** Estimular el desarrollo de competencias personales a inicios del año, contribuye a:

- ✓ Favorecer el bienestar personal de los docentes: su autoestima, autodirección, motivación hacia objetivos personales y grupales, etc.
- ✓ Facilitar el modelaje y estimulación de habilidades socioemocionales en los estudiantes.
- ✓ Favorecer relaciones más armónicas y respetuosas con otros docentes, estudiantes y familias.

## **MES DE JUNIO: DESARROLLO SOCIAL Y ÉTICO**

**PROPUESTA DE ACTIVIDADES:** Durante el mes de Mayo, Junio y Julio, en las aulas de los distintos niveles educativos (1° NT a 8° básico), se estará estimulando el **DESARROLLO SOCIAL Y ÉTICO** de los estudiantes. De ahí la necesidad que los docentes, como formadores, también tengan un espacio para revisar y desarrollar sus propias competencias en estas áreas. Por ello, se recomienda: Iniciar el mes **con al menos 1 sesión de formación de profesores** que estimule en los docentes el **desarrollo social y ético**, con actividades que les ayuden a:

- ✓ Reconocer los pensamientos, sentimientos y puntos de vista de los otros, incluso aquellos que difieren del propio (empatía y toma de perspectiva).

- ✓ Desarrollar habilidades de comunicación, tales como la escucha activa, la comunicación asertiva (clara y respetuosa), el debate constructivo, entre otras.
- ✓ Desarrollar habilidades de cooperación y trabajo en equipo.
- ✓ Reflexionar en torno a los valores personales y sociales.

**Impactos Esperados:** Estimular el desarrollo social y ético en los docentes, contribuye a:

- ✓ Construir y mantener relaciones positivas y armónicas con sus colegas y demás miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Favorecer el bienestar social y sentido de pertenencia de los docentes hacia la escuela.
- ✓ Facilitar el modelaje y estimulación de habilidades socioemocionales en los estudiantes.
- ✓ Favorecer la prevención de conductas de riesgo en los propios docentes, al estimularse el desarrollo de factores protectores personales y sociales.

### **MES DE AGOSTO: CLIMA**

**PROPUESTA DE ACTIVIDADES:** A mediados de año, se propone realizar acciones para favorecer el cuidado y mejoramiento del clima laboral de los docentes (puede realizarse también con auxiliares, para docentes, etc.). El clima escolar es muy vulnerable a los problemas y conflictos, por ello es necesario hacerle seguimiento durante el año. Algunas sugerencias:

- ✓ Evaluación del **clima laboral**
- ✓ Diseño de estrategias para su mejoramiento.

**Impactos Esperados:** Disponer de tiempos a mediados de año para trabajar en torno al clima laboral, contribuye a:

- ✓ Prevenir problemas mayores, y generar estrategias que permitan encauzar el rumbo y mejorar deficiencias.
- ✓ Resguardar el bienestar de todos los adultos y profesionales de la comunidad educativa.
- ✓ Comprometer a toda la comunidad en la construcción continua de un ambiente favorable para los aprendizajes y el buen trato.

## MES DE SEPTIEMBRE: PREVENCIÓN

**PROPUESTA DE ACTIVIDADES:** Durante el segundo período del año se abordan temáticas vinculadas a la prevención de conductas de riesgo. Para apoyar las acciones institucionales y el trabajo de aula, a nivel de docentes se sugiere:

- ✓ Realizar al menos **1 sesión de formación** (Septiembre) que promueva la **comprensión y reflexión en torno a los factores protectores** de conductas de riesgo como el bullying, la violencia escolar, el consumo de alcohol y drogas, los trastornos alimentarios, el embarazo adolescente, entre otros.

**Impactos esperados:** Capacitar a los docentes en los factores de protección y de riesgo personales, sociales e institucionales, contribuye a:

- ✓ Promover un desarrollo sano y equilibrado en todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Empezar un trabajo colaborativo junto a la familia, en la prevención de conductas de riesgo de los estudiantes.
- ✓ Disminuir repercusiones negativas sobre el aprendizaje y el rendimiento escolar.

## OTROS MOMENTOS DEL AÑO

**PROPUESTA DE ACTIVIDADES:** Durante el mes de Julio y Enero, los colegios

suelen contar con tiempos para la capacitación docente. Sin embargo, en muchas ocasiones las temáticas vinculadas a la Convivencia y Formación están ausentes en estos espacios. Por la importancia que se ha comprobado que ello tiene para el logro de los aprendizajes y del bienestar de todos en la comunidad educativa, se recomienda que durante estos meses u otros se **realice actividades** para la:

- ✓ Promoción de un clima laboral favorable para trabajar.
- ✓ Formación en torno al desarrollo personal, social y ético de los docentes.
- ✓ Formación en torno a la prevención de conductas de riesgo

Impactos Esperados: Gestionar otros espacios de reflexión y desarrollo de competencias en estas temáticas a lo largo del año, contribuye a:

- ✓ Generar compromiso con los desafíos pendientes.
- ✓ Promover un sentido de comunidad, mayor apego a la institución e identificación con el proyecto educativo que promueve el bienestar.
- ✓ Mejorar el bienestar y desarrollo de cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

#### 4. A nivel Institucional:

El equipo directivo de la escuela puede realizar acciones en distintos niveles, las que en conjunto promoverán el logro de un mejor clima de convivencia, la calidad de los aprendizajes y mayor bienestar de toda la comunidad educativa.

A continuación se propone un Plan institucional para ser liderado por el Equipo Directivo:

#### **MES DE MARZO: CLIMA**

##### **PROPUESTA DE ACTIVIDADES**

Se recomienda que a inicios de año se realice algún rito o actividad institucional que:

- ✓ Invite a toda la comunidad escolar a lograr las **metas comunes y desafíos** del año.
- ✓ Motive y genere **compromiso** de todos con la institución y sus actividades.
- ✓ Favorezca la **cohesión** y participación de sus miembros. Actividades para la **revisión y mejoramiento del reglamento de convivencia** para:
- ✓ Reflexionar y acordar los principios, valores y normas de convivencia que

están a la base de la propuesta educativa de la institución.

- ✓ Definir y/o socializar los procedimientos para enfrentar los conflictos y trasgresiones de las normas de convivencia.
- ✓ Socializar una mirada formativa de la disciplina escolar como oportunidad para el desarrollo de la autodisciplina en los estudiantes y los valores del respeto y la responsabilidad en todos los miembros de la comunidad escolar.

**Impactos Esperados:** Iniciar el año sentando las bases para lograr un clima propicio para el aprendizaje y el buen trato, contribuye a:

- ✓ Promover la cohesión y sentido de pertenencia en todos los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Generar una mejor predisposición hacia el aprendizaje y el trabajo escolar.
- ✓ Prevenir problemas de disciplina, desmotivación y deserción escolar.

### **MES DE MAYO: DESARROLLO INTEGRAL**

**PROPUESTA DE ACTIVIDADES:** Durante el primer período del año (Abril, Mayo, Junio y Julio), se propone que en las aulas de todos los niveles educativos (1° NT a 8° básico), se estimule el desarrollo personal, social y ético de los estudiantes. Para apoyar estas acciones formativas, se sugiere:

- ✓ Realizar actividades que involucren a todos los actores del sistema educativo en torno a una temática compartida. Se propone gestionar al menos una **Campaña Institucional de Desarrollo**, en uno de estos meses (por ejemplo, en Mayo), que difunda y promueva la relevancia de las competencias personales, sociales y éticas, y la promoción de los valores que guían el proyecto educativo de la institución.

**Impactos Esperados:** Gestionar ciertas acciones que explícitamente promuevan los valores, actitudes y habilidades a la base del proyecto educativo, contribuye a:

- ✓ Formar niños y jóvenes en todas sus dimensiones: intelectual, emocional, social, ética y ciudadana.
- ✓ Empezar un trabajo colaborativo junto a la familia, en la formación integral de los estudiantes.

- ✓ Promover el bienestar y un desarrollo integral en todos los miembros de la comunidad educativa: niños, jóvenes y adultos.

### **MES DE AGOSTO: CLIMA**

**PROPUESTA DE ACTIVIDADES:** A mediados de año, se propone realizar acciones para resguardar y favorecer el cuidado y mejoramiento del clima a nivel institucional. En forma paralela se estará trabajando en torno al clima laboral con los docentes y en torno al clima de aula con los estudiantes. El clima escolar es muy vulnerable a los problemas y conflictos, por ello es necesario hacerle seguimiento durante el año. Algunas sugerencias:

- ✓ Evaluación del clima institucional y diseño de estrategias para su mejoramiento.
- ✓ Evaluación del clima laboral (docentes, directivos y/o para docentes) y diseño de estrategias para su mejoramiento.
- ✓ Puesta en común de las evaluaciones de clima de aula que se realizarán durante este mes en cada nivel educativo; y diseño de estrategias para su mejoramiento.

**Impactos Esperados:** Disponer de tiempos a mediados de año para trabajar en torno al clima de convivencia institucional, contribuye a:

- ✓ Resguardar el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Comprometer a toda la comunidad en la construcción continua de un ambiente favorable para los aprendizajes y el buen trato.

### **MES DE OCTUBRE: PREVENCIÓN**

**PROPUESTA DE ACTIVIDADES:** Se propone que durante el segundo período del año (Septiembre, Octubre y Noviembre), en las aulas de todos los niveles educativos se aborden temáticas vinculadas a la prevención de conductas de riesgo. Para apoyar estas iniciativas con estrategias de mayor envergadura, se sugiere:

- ✓ Gestionar al menos una **Campaña Institucional de Prevención** en uno de estos meses (por ejemplo, en Octubre), que aborde las temáticas de riesgo que el establecimiento considere prioritarias. Puede ser a través de una obra teatral, un foro o charla que entregue alguna institución vinculada a la prevención.

**Impactos Esperados:** Realizar acciones institucionales que explícitamente promuevan la prevención de conductas de riesgo, contribuye a:

- ✓ Promover un desarrollo sano y equilibrado en todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Empezar un trabajo colaborativo junto a la familia, en la prevención de conductas de riesgo de los estudiantes.
- ✓ Disminuir repercusiones negativas sobre el aprendizaje y el rendimiento escolar.

#### **MES DE DICIEMBRE: CLIMA**

**PROPUESTA DE ACTIVIDADES:** A fin de año se propone la realización de hitos institucionales que permitan dar cierre al año escolar, rescatando los logros y desafíos pendientes, tanto a nivel institucional como de los estudiantes (Ej. Premiaciones, recuentos públicos, entre otras). Algunas sugerencias:

- ✓ Realizar actividades de **evaluación del clima de aula y del clima institucional:** aspectos logrados y desafíos pendientes.
- ✓ Realizar actividades de **“cierre de año”**.

**Impactos Esperados:** Finalizar el año con espacios de evaluación, celebración y de cierre, contribuyen a:

- ✓ La toma de consciencia de los logros alcanzados y de los esfuerzos que fueron necesarios para ello.
- ✓ Generar un sentido de comunidad escolar, cohesionada e inclusiva.
- ✓ Generar compromiso con los desafíos pendientes y visibilizar las consecuencias de las metas no alcanzadas.

#### **A LO LARGO DEL AÑO:**



**PROPUESTA DE ACTIVIDADES:** Se sugiere que a lo largo de todo el año escolar, acorde al calendario particular de cada institución, se realicen otras acciones de impacto institucional para promover las tres dimensiones propuestas. Actividades que se encuentran insertas en el Plan, como por ejemplo:

- ✓ Eventos recreativos, deportivos, culturales, familiares, etc.
- ✓ Encuentros ligados al aprendizaje tipo ferias de ciencias, artes, letras, etc.
- ✓ Boletines, diarios murales.
- ✓ Otros.

### **Evaluación de las Habilidades sociales**

Las habilidades sociales son un conjunto de hábitos (a nivel de conductas, pero también de pensamientos y emociones), que nos permiten mejorar nuestras relaciones interpersonales, sentirnos bien, obtener lo que queremos, y conseguir que los demás no nos impidan lograr nuestros objetivos. También podemos definirlas como la capacidad de relacionarnos con los demás en forma tal que consigamos un máximo de beneficios y un mínimo de consecuencias negativas; tanto a corto como a largo plazo.

Las habilidades sociales son esenciales para obtener 2 tipos de objetivos:

- **Objetivos afectivos:** consiguiendo relaciones satisfactorias con los parientes y con los demás, estableciendo amistades y relaciones amorosas.
- **Objetivos instrumentales:** permitiendo actividades con éxito en la comunidad incluyendo comprar, vender, la utilización de instituciones sociales y prestaciones, entrevistas de trabajo y trabajar.

### **GRUPO I. PRIMERAS HABILIDADES SOCIALES.**

1. Escuchar.
2. Iniciar una conversación.
3. Mantener una conversación.
4. Formular una pregunta.
5. Dar las gracias.

6. Presentarse.
7. Presentar a otras personas.
8. Hacer un cumplido.

#### **GRUPO II. HABILIDADES SOCIALES AVANZADAS.**

9. Pedir ayuda.
10. Participar.
11. Dar instrucciones.
12. Seguir instrucciones.
13. Disculparse.
14. Convencer a los demás.

#### **GRUPO III. HABILIDADES RELACIONADAS CON LOS SENTIMIENTOS.**

15. Conocer los propios sentimientos.
16. Expresar los sentimientos.
17. Comprender los sentimientos de los demás.
18. Enfrentarse con el enfado de otro.
19. Expresar afecto.
20. Resolver el miedo.
21. Auto recompensarse.

#### **GRUPO IV. HABILIDADES ALTERNATIVAS A LA AGRESIÓN.**

22. Pedir permiso.
23. Compartir algo.
24. Ayudar a los demás.
25. Negociar.
26. Empezar el autocontrol.
27. Defender los propios derechos.
28. Responder a las bromas.

29. Evitar los problemas con los demás.

30. No entrar en peleas.

#### **GRUPO V. HABILIDADES PARA HACER FRENTE AL ESTRÉS.**

31. Formular una queja.

32. Responder a una queja.

33. Demostrar deportividad después de un juego.

34. Resolver la vergüenza.

35. Arreglárselas cuando le dejan de lado.

36. Defender a un amigo.

37. Responder a la persuasión.

38. Responder al fracaso.

39. Enfrentarse a los mensajes contradictorios.

40. Responder a una acusación.

41. Prepararse para una conversación difícil.

42. Hacer frente a las presiones del grupo.

#### **GRUPO VI. HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN.**

43. Tomar iniciativas.

44. Discernir sobre la causa de un problema.

45. Establecer un objetivo.

46. Determinar las propias habilidades.

47. Recoger información.

48. Resolver los problemas según su importancia.

49. Tomar una decisión.

50. Concentrarse en una tarea.

### Ejemplos de pautas de evaluación:

<b>Autoevaluación Docente – Clima en mi Aula</b>	1	2	3	4
En mi clase favorezco que se establezcan normas de disciplina con el aporte de todos.				
Mis alumnos respetan y aceptan la aplicación de normas de disciplina que he establecido.				
Propicio que mis alumnos expresen libremente sus ideas y sentimientos sin temor a ser ridiculizados o sancionados.				
Me preocupo por conocer los intereses, gustos y necesidades de mis alumnos platicando con ellos o con sus padres y familiares				
Trato a todos mis alumnos por igual, sin tener favoritismos.				
Manifiesto preocupación y afecto por mis alumnos a través de diversos medios o formas (platicando con ellos, dándoles algún material que necesitan, etc.).				
Animo y motivo a mis alumnos para que trabajen y participen en todas las actividades.				
Promuevo que se resuelvan a tiempo las situaciones conflictivas que se presentan.				
Mantengo la calma ante situaciones conflictivas, evitando reacciones negativas como gritar, golpear objetos, etc.				
Promuevo que en mi salón de clase exista un ambiente de compañerismo entre mis alumnos.				

## **Evaluación de Habilidades Sociales:**

### **Apreciación de características**

#### Atributos individuales

El niño o niña:

1. Usualmente está de buen humor.
2. No es excesivamente dependiente del profesor, asistente u otro adulto.
3. Usualmente va al colegio en forma voluntaria.
4. Usualmente maneja los desaires y contratiempos en forma adecuada.
5. Muestra capacidad para establecer empatía.
6. Tiene relaciones positivas con uno o dos compañeros, muestra capacidad para preocuparse sinceramente por ellos, los extraña si están ausentes, etc.
7. Muestra sentido del humor.
8. No parece sentirse severa o constantemente solo.+

#### Características de la habilidad social

El niño o niña usualmente:

1. Se acerca a otros en forma positiva.
2. Expresa deseos y preferencias claramente, dando razones por sus acciones y posiciones.
3. Expresa sus derechos y necesidades en forma apropiada.
4. No es fácilmente intimidado por niños violentos o agresivos.
5. Expresa la frustración y el enojo en forma efectiva, sin dañar a otros ni la propiedad ajena.
6. Se gana el acceso a los grupos de juego y trabajo que se dan en el aula.
7. Participa de temas de discusión, hace contribuciones relevantes a las actividades que se dan en el aula.
8. Toma turnos fácilmente.
9. Muestra interés por otros, intercambia y acepta información de otros en forma adecuada.
10. Negocia y convence a otros adecuadamente.

11. No muestra atención inapropiada hacia sí mismo.
12. Acepta y disfruta de los iguales, adultos y grupos étnicos diferentes del suyo.
13. Se gana el acceso a los grupos de juego y trabajo que se dan en el aula.
14. Interactúa en forma no verbal con otros niños mediante sonrisas, saludos, afirmaciones.

## CUESTIONARIO DE HABILIDADES SOCIALES

Edad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Iniciales: \_\_\_\_\_

Marque con una "x" debajo del número que usted vea conveniente de acuerdo a la siguiente escala:

Marque 1 si nunca utiliza la habilidad

Marque 2 si muy pocas veces utiliza a habilidad

Marque 3 si alguna vez utiliza la habilidad

Marque 4 si a menudo utiliza la habilidad

Marque 5 si siempre utiliza la habilidad

PREGUNTAS	1	2	3	4	5
¿Presta atención a la persona que está hablando y hace un esfuerzo para comprender lo que está diciendo? Situación Problema					
Iniciar una conversación ¿Habla con los demás de temas poco importantes para pasar luego a los más importantes? Situación Problema					
Mantener una conversación ¿habla con otras personas sobre cosas que interesan ambos? Situación Problema					
Formular una pregunta ¿Determina la información que necesita y se le pide a la persona adecuada? Situación Problema					
Dar las gracias ¿permite que los demás sepan que agradece favores? Situación Problema					
Presentarse ¿Se da a conocer a los demás por propia iniciativa? Situación Problema					
Presentar a otras personas ¿Ayuda a los demás que se					

conozcan entre sí? Situación Problema					
Hacer un cumplido ¿Dice que le gusta algún aspecto de la otra persona o alguna de las actividades que realiza? Situación Problema					
Pedir ayuda ¿Pide que le ayuden cuando tiene alguna dificultad? Situación Problema					
Participar ¿Elegir la mejor forma para integrarse en un grupo o participar en una determinada actividad? Situación Problema					
Dar instrucciones ¿Explica con claridad a los demás como hacer una tarea específica? Situación Problema					
Disculparse ¿Presta atención a las instrucciones, pide explicaciones, lleva adelante las instrucciones correctamente? Situación Problema					
Disculparse ¿Pide disculpas a los demás por haber hecho algo mal? Situación Problema					
Convencer a los demás ¿Intenta persuadir a los demás que sus ideas son mejores y serán de mayor utilidad que de las de otra persona? Situación Problema					
Conocer los propios sentimientos ¿Intenta reconocer las emociones que experimenta? Situación Problema					
Expresar los sentimientos ¿Permite que los demás conozcan lo que siente?					



<p>Situación Problema</p> <p>Comprender los sentimientos de los demás ¿Intenta comprender lo que sienten los demás?</p> <p>Situación Problema</p>					
<p>Enfrentarse con el enojo del otro ¿Intenta comprender lo que sienten los demás?</p> <p>Situación Problema</p>					
<p>Expresar afecto ¿Permite que los demás sepan que se preocupa o se interesa por ellos?</p> <p>Situación Problema</p>					
<p>Resolver el miedo ¿Piensa porque está asustado y hace algo para disminuir su miedo?</p> <p>Situación Problema</p>					
<p>Emplear auto control ¿Controla su carácter de modo que no se le escapen las cosas de la mano?</p> <p>Situación Problema</p>					
<p>No entrar en peleas ¿Encuentra otras formas para resolver situaciones difíciles sin tener que pelearse?</p> <p>Situación Problema</p>					
<p>Formular una queja ¿Les dice a los demás cuando han sido ellos los responsables de originar un determinado problema e intenta encontrar una solución?</p> <p>Situación Problema</p>					
<p>Responder al fracaso ¿Comprender la razón por la cual ha fracasado en una determinada situación y que puede hacer para tener más éxito en el futuro?</p> <p>Situación Problema</p>					

Tomar iniciativas ¿Resuelve la sensación de aburrimiento  
iniciando una nueva actitud interesante?

Situación Problema

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