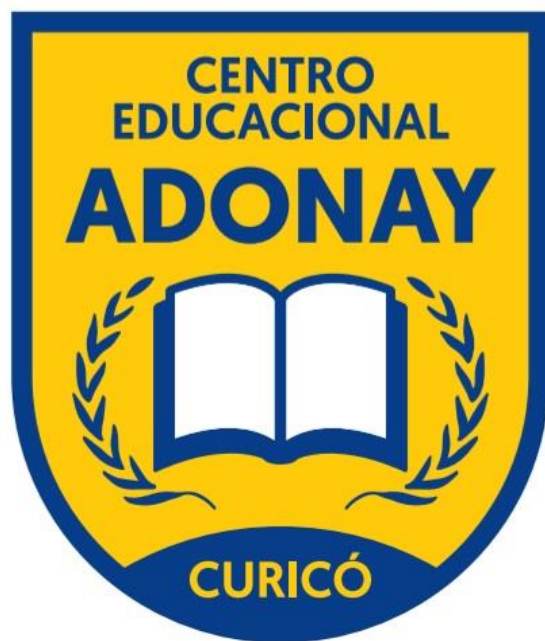


**REGLAMENTO  
INTERNO DEL CENTRO  
EDUCACIONAL  
ADONAY  
2025**





## ANTECEDENTES

Dan origen normativo al siguiente Reglamento Interno del “Centro Educativo Adonay” de Curicó, los Artículos N° 149 y N° 56 de la Ley N°18.620/87 y N°19.070/91, y es elaborado con el objetivo principal de fundamentar y ordenar las funciones, deberes y derechos que corresponden a cada uno de los estamentos y personas que dan forma a esta Unidad Educativa, con el propósito de que el trabajo a realizar resulte más armonioso, grato, profesional y sistemático, pero fundamentalmente para poder ofrecer un servicio educativo de alta calidad y acorde a las exigencias de una sociedad moderna.

No está de más señalar que este documento es complementario al Contrato de Trabajo y demás Leyes Laborales, por lo que deberá ser previamente conocido por todo el personal que postule para algún trabajo en el establecimiento, comprometiéndose a cumplirlo cabalmente.

El reglamento Interno es un documento que nace a partir del mandato establecido en la Ley General de Educación en su artículo 46 letra f) y en la Ley de Subvenciones en el artículo 6 letra d). Se debe entender como aquel documento que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y que, por tanto, opera como un cuerpo normativo de bajada de la Ley en el establecimiento educacional.

Su importancia radica precisamente en que: Es el documento que permite a los colegios materializar su proyecto educativo, dado que regula las relaciones que se suscitan entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, a la luz de los principios que sustentan su PEI. Además, es la forma en que se da cumplimiento a un requisito de la esencia de la obtención del reconocimiento oficial que da el Estado a los establecimientos educacionales de nuestro país, y que además permite implementar la subvención del Estado. Así, cada establecimiento puede incluir dentro de su reglamento interno las regulaciones que estime convenientes y pertinentes a la realidad propia de cada uno, siempre que dichas normas no sean contrarias a la normativa educacional vigente.



## FUNDAMENTACIÓN

El Proyecto Educativo de nuestro colegio se inspira y sustenta en dos grandes columnas. Por una parte, en la política educacional del Supremo Gobierno de Chile con sus respectivos fines, objetivos y por otro en la orientación cristiano-evangélica basada íntegramente en la Biblia como fuente irremplazable de sabiduría, principios, valores y moral de la cual requiere saber imperiosamente nuestra sociedad.

Creemos que nuestra responsabilidad como cristianos, es servir a la sociedad en la que estamos insertos, orientándoles a través de nuestro trabajo pedagógico. Por lo anterior, guiaremos siempre nuestro quehacer en entregar una educación basada en el amor y respeto a la Patria y sus valores, héroes y tradiciones, en un marco cristiano y humanista de acuerdo a la legislación vigente, contemplado en los Planes y Programas de estudio, aprobados por el MINEDUC.

El ideal de persona que nuestro colegio pretende formar está basado en las siguientes cualidades: “Un ser único, ser persona, creado a imagen y semejanza de Dios, vinculado estrechamente a su entorno natural y cultural como un agente positivo que lo adapta y/o lo cambia con una visión equilibrada, y por sobre todo con respeto a la persona y a Dios”.

Finalmente, es importante mencionar que nuestro Reglamento Interno se elabora considerando los principios establecidos en: los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas, la Constitución Política de la República, así como los tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes<sup>1</sup>, Circular 980, Circular 482, Ley Aula Segura en la circular N°860 de la Superintendencia de Educación, entre otros. Cabe mencionar que sus modificaciones estarán siempre sujetas a las actualizaciones que vayan surgiendo.



A continuación, los principales principios que emanan de la Circular 860 de la Superintendencia de Educación:

- Dignidad del ser Humano
- Interés Superior de Niño(a)
- Autonomía Progresiva
- No discriminación Arbitraria
- Participación
- Autonomía y Diversidad
- Responsabilidad
- Legalidad
- Justo y Racional Procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia 1 artículo 3º, letra n) de la Ley General de Educación

### Objetivo General

El objetivo primordial de nuestro centro educacional con enfoque cristiano es proporcionar una educación integral y basada en principios bíblicos que inspire el crecimiento espiritual, intelectual y moral de nuestros estudiantes. Nos comprometemos a cultivar un ambiente de aprendizaje donde cada individuo sea valorado como una creación única de Dios, empoderándolos para alcanzar su máximo potencial académico, personal y espiritual. A través de la enseñanza, el ejemplo y el servicio, aspiramos a formar líderes éticos y compasivos que contribuyan positivamente a la sociedad, guiados por los principios cristianos de amor, verdad y justicia

### Objetivos Específicos

- 1.- Ordenar las estructuras, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el Establecimiento y su Proyecto Educativo Institucional.
- 2.- Crear conciencia y cautelar los derechos de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo social, personal y valórico cristiano.
- 3.- Contribuir a crear las condiciones técnicas, pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional, adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el proceso educativo.
- 4.- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional, la comunidad educativa, en función de los propósitos educativos.



## TITULO PRELIMINAR

1.- El Establecimiento denominado Centro Educativo Adonay E.I.E Curicó, se encuentra reconocido por el Ministerio de Educación, sin fines de lucro mediante resolución exenta N°0787 del 06.06.2016, emanada de la Secretaría Ministerial de Educación de la Séptima Región, que declara como sostenedora del colegio a la señora Ana Daysi Orellana Martínez.

2.- Nuestro colegio constituye una comunidad educativa, integrada por estudiantes, padres, apoderados, administrativos, profesores y asistentes de la educación.

3.- Este colegio imparte Educación Parvularia, Educación Básica, con la modalidad de gratuidad, en un Régimen de Jornada Escolar Completa, bajo las directrices de la ley n°20845 de inclusión.

## I.- NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### 1.- INGRESO Y PERMANENCIA LABORAL

Para trabajar en el Centro Educativo Adonay se requieren los siguientes requisitos:

- De preferencia ser miembro activo de alguna Iglesia Evangélica, o en caso de ser de otra religión comprometerse a entregar una educación con un sello cristiano, basado en la Biblia.
- Estar en posesión del Título Profesional, cuando corresponda.
- Tener una vida de testimonio, consecuente con los principios y sellos cristianos que sustenta el colegio.
- Ser diligente en la acción educativa a fin de satisfacer los requerimientos y expectativas de los estudiantes, de sus padres y/o apoderados y de la comunidad educativa.
- Respetar el reglamento interno del establecimiento.

### 2.- CONTRATO DE TRABAJO



1.- La facultad de contratar y finiquitar al personal del colegio radica en el Representante Legal del Sostenedor, de acuerdo a las atribuciones entregadas por el estatuto docente y la inspección del trabajo.

2.- El contrato se extenderá por escrito y debe ser firmado por las partes dentro de un plazo no superior a los 15 días, contados desde la fecha de ingreso del trabajador. Se entregará una copia firmada al trabajador.

3.- El contrato de trabajo debe considerar los siguientes puntos estipulados en el Artículo 10:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acordaren las partes.

4.- Modificaciones al contrato: Según Artículo 11, las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes en dos ejemplares del mismo o en documento anexo.

5.- En cuanto a los tipos de contratos estipulados por la ley se consideran los siguientes:

- a) Contrato a Plazo Fijo: Tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Contrato a Plazo Indefinido: Aquel que no contempla plazo de término, pudiendo optar a este tipo de contrato los trabajadores que hayan servido en el colegio, situación que determinarán de mutuo acuerdo.

Podrán optar a este tipo de contratos los docentes que se hayan desempeñado tres años de manera continua y que hayan cumplido con los requerimientos exigidos por el empleador.



Contrato de Reemplazo: Es un contrato en virtud del cual un trabajador presta servicios para suplir transitoriamente a otro trabajador que tiene contrato vigente, y que no puede dejar su función cualquiera sea la causa. Se establecerá en el contrato, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia

6.- El Contrato de Trabajo es consensual y bipersonal, firmándolo las partes interesadas. El empleador propone condiciones de trabajo, y el trabajador si está de acuerdo las acepta o las rechaza. Las condiciones del contrato no necesariamente deben ser iguales para todos los trabajadores, aunque desempeñen funciones similares.

7.- Se entenderá el concepto de Año Laboral Docente, según lo determina el Art. N°9 de la Ley N° 19070 /91, como: "El período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar, y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente".

### 3.- CAUSALES DE TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo según el Artículo 13 podrá terminar en los siguientes casos:

Mutuo acuerdo de las partes

- a) vencimiento del plazo convenido; pero, la duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- b) conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- c) muerte del trabajador
- d) caso fortuito o fuerza mayor.
- e) desahucio escrito de una de las partes, que deberá darse a la otra con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la inspección del trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esa anticipación cuando el empleador pagará al trabajador una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada.

Además, el empleador podrá poner término de inmediato a la relación laboral según el Artículo 14, que señala que el contrato trabajo expira, de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término fundado en que el trabajador ha incurrido en alguna de las siguientes causales: (caso en el cual deberá dar aviso por escrito a la inspección del trabajo, dentro de tercer día hábil contado desde la separación del trabajador)



1. Falta de probidad, vía de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieran sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previa de parte del trabajador que tuviera a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
1. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  2. la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
  3. la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
  4. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Lo dispuesto en el inciso primero se aplicará también a los casos en que el empleador ponga término al contrato, fundado en razones determinadas por las necesidades del funcionamiento de la empresa, establecimiento o servicio.
5. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  6. la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
  7. la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato, y
  8. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Lo dispuesto en el inciso primero se aplicará también a los casos en que el empleador ponga término al contrato, fundado en razones determinadas por las necesidades del funcionamiento de la empresa, establecimiento o servicio.





Se considera también las causales del siguiente Artículo 15: Señala que el contrato expira, de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término fundado en que el trabajador ha incurrido en alguna de las causales que a continuación se enumeran: en cuyo caso aquél deberá dentro de tercero día hábil, dar cuenta por escrito de los hechos a la inspección del trabajo y a la autoridad respectiva para que ésta adopte las medidas y efectúe la denuncia que fuesen procedentes: 1a. Comisión de actos ilícitos que impidan al trabajador concurrir a su trabajo o cumplir con sus obligaciones laborales.

2a. atentado contra los bienes situados en las empresas. 3a. comisión de actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o mercaderías, o disminuyan su valor o causen su deterioro. 4a. dirección o participación activa en la interrupción o paralización ilegales de actividades, totales o parciales, en las empresas o en los lugares de trabajo, o en la retención indebida de personas o bienes. 5a. Incitación a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o la participación en hechos que las dañen. 6a. Comisión de un delito establecido en la ley número 12.927, sobre seguridad del Estado, o en la ley número 17.798, sobre control de armas, y sus modificaciones.

#### 4. – OTRAS CAUSALES CONTEMPLADAS EN LA LEY N°19.070 / 91.

- A contar del 01 de enero del año 2017, se ha informado vía oficio a la Inspección del Trabajo de Curicó que todos los trabajadores del Centro Educativo Adonay E.I.E Curicó, cambian su mecanismo de control de asistencia de libro a reloj con huella digital, por lo tanto, la dirección del colegio en conjunto con los funcionarios del establecimiento acuerda lo siguiente:
  - Docente o asistente de la educación que no registren su huella en horario de entrada y salida en reloj control de asistencia, se considerará como jornada no trabajada.
  - Será responsabilidad de cada trabajador registrar su huella de entrada y salida en el horario que corresponda a cada uno.
  - Para todo trabajador habrá un máximo de 10 minutos para registrar su entrada y salida.



## 5.- DE LAS REMUNERACIONES

5.1.- El personal que labora en el Centro Educativo Adonay, percibirá mensualmente una remuneración de acuerdo a las Leyes Vigentes.

5.2.- De la remuneración mensual se harán los descuentos correspondientes por Leyes Sociales y también por ausencias o acumulación de atrasos y será cancelado los días 30 de cada mes, de acuerdo a las últimas modificaciones establecidas por la ley. Es importante mencionar que de acuerdo a este punto se solicitara a los funcionarios que los días 24 de cada mes entreguen sus informes mensuales con respecto a sus responsabilidades, así como las evidencias de su trabajo, de igual forma se solicitara a los docentes que trabajen con el programa Webclass en sus respectivas planificaciones.

## 6.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

6.1.- Cada vez que un funcionario del colegio no concurra a su trabajo por encontrarse enfermo o por ser madre con hijos menores de un año, debe presentar su Licencia Médica en un plazo no superior a las 48 horas desde el momento de iniciada la ausencia.

6.2.- Cuando un funcionario esté afecto a Licencia Médica, la institución de previsión a la cual esté afiliado, pagará su sueldo por los días que dure dicho beneficio, excluyéndose de toda responsabilidad a la parte empleadora.

6.3.- La directora del colegio podrá autorizar discrecionalmente y por causa justificada para que el trabajador se ausente del trabajo, siempre que este mismo provea el reemplazo de sus labores con otro funcionario de la escuela y de su mismo estamento en el caso de los docentes, entregando a este todos los elementos pedagógicos que sean necesarios para su labor (guías, pautas, etc.). La solicitud y autorización deben entregarse por escrito. 6.4.- Si algún funcionario del establecimiento, especialmente docente, desea prestar servicios profesionales a otra institución, puede hacerlo siempre que no afecte sus horarios y compromisos contraídos con el Centro Educativo Adonay.

6.5. Todo Tipo de Trabajo, Reuniones Virtual vía Zoom , Meet se requiere tener sus cámaras encendidas y micrófonos, de lo contrario estas horas serán descontadas .-

## 7.- DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL

7.1.- El personal docente goza de vacaciones de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N°37 de la Ley N°19.070/91 (Estatuto Docente).

7.1.2 En cuanto a las vacaciones de invierno será una semana para descanso y la otra para perfeccionamiento.

(Siempre y cuando dejen sus labores terminadas)

7.2.- El Personal Asistente de la Educación Ley N° 21.152 Asistente de la Educación



Con relación al feriado legal, la ley extiende el feriado de los docentes a los asistentes de la educación, reconociendo el derecho a tener vacaciones durante el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de Enero y febrero, o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente. También tendrán derecho a feriado durante la interrupción de actividades académicas en invierno.

Las labores esenciales son las de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional o aquellas que determine mediante acto fundado el Director o Directora.

Conviene tener presente que se podrá fijar como fecha de término del feriado alguno de los cinco días hábiles previos al inicio del año escolar y que, al igual que los docentes, los asistentes podrán ser convocados a trabajar en enero, pero solo para actividades de capacitación y hasta por un período de tres semanas consecutivas.

## 8.-DE LOS HORARIOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO: DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACION.

La jornada ordinaria de trabajo de acuerdo con las nuevas modificaciones por ley no podrá exceder las 44 horas semanales incluyendo los 30 minutos de colación. Por lo tanto, el horario de trabajo será de acuerdo a lo señalado anteriormente, pero en relación a las funciones de cada trabajador. Por ejemplo:

Caso N°1 (44 horas incluyendo 30 minutos de colación)

|  |
|--|
| lunes –jueves: 8:30 – 17:30 (incluye 30 minutos de colación) |
| viernes: 8:30 – 16:30 (incluye 30 minutos de colación)       |

Caso N°2 (44 horas incluyendo 30 minutos de colación)

|  |
|--|
| Lunes – jueves: 8:30 – 18:00 (incluyendo 30 minutos de colación) |
| Viernes: 8:30-14:30 (incluyendo 30 minutos de colación)          |



### INFORMACIONES SOBRE PAGOS O BECAS:

El establecimiento no recibe pagos o becas de financiamiento, ya que es un colegio con gratuidad.

## II.- NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE PEDAGÓGICAS.

### 1.- DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR

Analizando con la mayor sabiduría posible, nuestro Establecimiento Educativo ha adoptado un modelo curricular circunscrito y centrado en el desarrollo de la persona como un ser íntegro, cristiano y humanista. Decimos cristiano, porque creemos que la persona es criatura de Dios y su aspiración principal es seguir el modelo de vida dejado por nuestro Salvador Jesús, autor y consumidor de nuestra Fe. Por lo tanto, tiene deberes y derechos que debe cumplir y gozar, haciendo buen uso de su libertad.

### 2.- DEL FUNCIONAMIENTO

Nuestro Establecimiento impartirá enseñanza desde Pre Kinder a Octavo año de Educación General Básica, es decir, desde NT1, NT2 y NB1 hasta NB6 con Jornada Escolar Completa.

| CURSO:              | CANTIDAD DE CURSOS |
|---------------------|--------------------|
| Pre Kinder          | 1                  |
| Kinder              | 1                  |
| Primer año básico   | 1                  |
| Segundo año básico  | 1                  |
| Tercer año básico.  | 1                  |
| Cuarto año básico.  | 1                  |
| Quinto año básico.  | 1                  |
| Sexto año básico.   | 1                  |
| Séptimo año básico. | 1                  |
| Octavo año básico.  | 1                  |



### 3.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

| Jornada | Horarios           |
|---------|--------------------|
| Mañana  | 08:30 a 13:30 hrs. |
| Tarde   | 13:30 a 18:00 hrs. |

\*Lo anterior se encuentra sujeto a cambio según orientaciones del Ministerio de Educación, para adaptar horarios de clases y recreos, los cuales serán informados oportunamente a nuestra comunidad educativa.

#### 3.1 HORARIO RECREOS

El establecimiento para el descanso y recreación de los estudiantes se ceñirá a las orientaciones entregadas por MINEDUC. Lo que se establecerá en protocolo de recreo.

Nuestro establecimiento funciona de acuerdo con el calendario que fija la secretaría Regional Ministerial de Educación, aplicando el principio de flexibilidad.



## DEL PERSONAL

Al pensar en el mejor funcionamiento de nuestro Colegio, se hace necesario estructurarlo de la siguiente manera y con el siguiente personal:

1) Directivos:

|                                     |
|-------------------------------------|
| Directora                           |
| Jefas U.T.P.                        |
| Coordinadora de Convivencia Escolar |

2) Docentes:

|                               |
|-------------------------------|
| Hernán Barrios                |
| Carlos Toledo                 |
| Carolina Labraña              |
| Cindy Neilson                 |
| Katherine Pardo               |
| Nicol Reyes                   |
| María de los Angeles Martínez |
| Génesis López                 |
| Eliecer Hernández             |
| Romina Aguilar                |
| Aline Oyarce                  |
| Almendra                      |
|                               |
| Fernanda Pávez                |

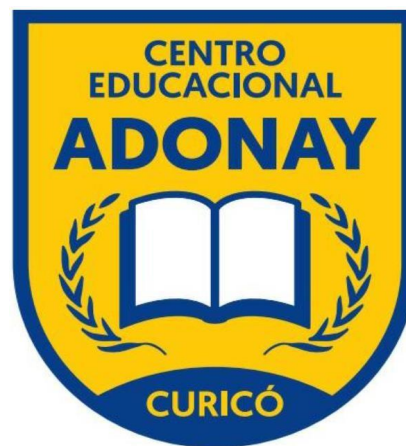
3) Asistentes de la Educación:

|                            |
|----------------------------|
| Psicólogo                  |
| Fonoaudióloga              |
| Trabajadora Social         |
| Inspectora General         |
| Inspectora de Patio        |
| Contadora                  |
| Encargada Biblioteca       |
| Encargada Nivel Pre-Básica |
| Auxiliares                 |



EXTRACTO REGLAMENTO EVALUACIÓN 2025

# Reglamento de Evaluación



2025

Centro Educacional Adonay E.I.E

## 1. PRESENTACIÓN

El “Centro Educacional Adonay E.I.E.” RBD 16.513-1 ubicado en camino a los Vidales s/n Rauquen de dependencia particular subvencionado, en su modalidad curricular se rige por la propuesta ministerial referida a la aplicación de los decretos de evaluación: 511/1997 modificado por decreto 158/99 y 67/2018 para Enseñanza General Básica.

Los/as estudiantes/las de Primer y Segundo Nivel de Transición serán evaluados según Decreto N° 289 de octubre de 2001, que aprueba las Bases Curriculares de Educación Parvularia; Decreto N° 171 de marzo de 2005, sobre edades de ingreso y Decreto N° 1718 de octubre de 2011, correspondiente a fechas de ingreso.

En virtud de lo expuesto en los decretos mencionados con sus respectivas modificaciones y de los acuerdos consensuados por el Consejo de Profesores, se ha establecido el siguiente Reglamento de Evaluación Interno que regirá a partir de marzo del 2024.

### 1.1. FUNDAMENTACIÓN

El presente reglamento establece las normas de evaluación, calificación y promoción para los /las estudiantes de los niveles de Enseñanza Parvularia y Básica del Centro educacional Adonay.

Para lo cual, se determinan los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros de aprendizajes de éstos. Siendo, coherentes con la normativa vigente y nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual se concentra en valores cristianos centrados en la formación integral del estudiante.

Finalmente, el Equipo Directivo en conjunto con el Equipo Técnico Pedagógico asume la responsabilidad de que todos los integrantes de la comunidad escolar respeten y procedan según los procedimientos y criterios establecidos en el presente reglamento.



## 1.2. DEFINICIONES

Frente a lo expuesto, es necesario definir:

**Reglamento:** Instrumento mediante el cual, el establecimiento educacional establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los educandos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

**Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los/las estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

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

**Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza/aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

**Promoción:** Acción mediante la cual el/la estudiante culmina favorablemente su proceso de enseñanza, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

**Tipos de evaluación:** El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse diagnóstica, formativa o sumativa.

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

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.



**Remedial:** Se entenderá como remedial a toda evaluación que trabaje los aprendizajes no logrados y en los cuales los estudiantes han obtenido un nivel de logro DEFICIENTE (BAJO 4,0), con el objetivo de reforzar dichos contenidos y que nuestros estudiantes puedan alcanzar un nivel mayor.

**Adecuación:** Buscan reducir o eliminar las barreras a la participación, acceso a la información, expresión y comunicación considerando ciertos recursos materiales, personales o de comunicación que van a facilitar que estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales puedan acceder y desarrollar el aprendizaje en igualdad de condiciones que sus pares del curso

## 1.3 FUENTES NORMATIVAS

### 1.3.1 Programas y Planes de Estudio:

- Bases curriculares, Educación Parvularia 2018. Programa pedagógico NT1, NT2 2019.
- Decreto Exento N° 2960/2012. Aprueba planes y Programas de estudio 1° a 6° año Básico.
- Decreto Exento N° 628/2016. Aprueba planes y Programas de estudio 7° a 8° año Básico.
- Decreto Exento N° 1264/2016. Aprueba planes y Programas de estudio 1° año Medio.
- Decretos Exentos N° 1358/2011, N°77/1999 y N°83/2000. Aprueban planes y Programas de estudio 2° año Medio.
- Decretos Exentos N° 1147/2015, N°27/1999 y N°83/2000. Aprueban planes y Programas de estudio 3° y 4° año Medio.
- Decretos Exentos N° 128/2001, N°344/2002, N°169/2003, N°626/2003 y N°1122/2005.
- Aprueban planes y Programas de estudio 3° y 4° año Medio formación Diferenciada.
- Decreto N° 254/2009. Modifica Decreto N° 220/1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- Decretos Exentos 467/2016 y 954/2015 que aprueba plan y programas de estudio para la Formación Diferenciada Técnico Profesional.
- Decreto Exento 452/2013 que aprueba las Bases Curriculares para la Formación Diferenciada Técnico Profesional de nivel medio.
- Además de todas las normativas y reglamentaciones emanadas del Ministerio de Educación sobre planes y programas de estudio.

### 1.3.2 Decretos de evaluación:

- Decreto N° 67/2018. Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- Decreto N° 170/2010. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Decreto N° 1300. Exento aprueba planes y programas de estudio para alumnos con Trastornos Específico del Lenguaje.
- Decreto N°83/2015. Promueve la diversificación de la enseñanza en la educación Parvularia y Básica.
- Ley N°21545/2023. Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con TEA.



- Además de todas las normativas y reglamentaciones emanadas del Ministerio de Educación sobre Evaluación y promoción escolar.

## 2. REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

### 2.1 Periodo Escolar

Las disposiciones del presente Reglamento se deben aplicar a los niveles y cursos desde Nivel de educación parvularia a Octavo año básico respectivamente.

Durante un año lectivo comprendido **DOS SEMESTRES ACADÉMICOS**, con la carga horaria correspondiente para los cursos con jornada escolar completa.

### 2.2 Formas, criterios y mecanismos de comunicación.

#### 2.2.1. TIPO DE EVALUACIONES.

Los tipos de evaluación posibles de ser aplicadas a los/las estudiantes son: Diagnóstica o Inicial, Formativa o de Proceso, Acumulativa o Sumativa y Diferenciada (sólo cuando sea pertinente).

Evaluación externa: Contar con evaluaciones como; Evaluación DIA o SIMCE.

##### 2.2.1.1. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICO.

Permite conocer los conocimientos previos y las conductas de entrada de los alumnos al iniciar el año escolar, o al comienzo de cada sesión de aprendizaje. Sus objetivos son identificar los niveles de logro individuales y grupales y, además, reconocer a estudiantes con alguna dificultad específica de aprendizaje. Cuando una medición diagnóstica arroje como resultado un 25% de “no logro” dentro de un curso o nivel, se considerará la necesidad de reforzar los aprendizajes.

Esta evaluación será desarrollada durante la primera quincena de cada semestre con el fin de planificar cada periodo de acuerdo con la necesidad pedagógica del curso. En las asignaturas de lenguaje y matemáticas se aplicará el DIA dispuesto por el Ministerio de Educación, mientras que en ciencias e historia será el docente de la asignatura el responsable de crear el instrumento con aquellos OA trabajados el año anterior.

Una vez revisadas se analizarán los resultados en la reunión pedagógica del mes de abril, cada docente presentará a los demás docentes el estado de los estudiando, estableciendo estrategias claras para que los estudiantes avancen.

Concepto/Calificaciones evaluación diagnóstica DIA.

|          |                     |
|----------|---------------------|
| 60%-100% | <i>Adecuado</i>     |
| 59%- 30% | <i>Elemental</i>    |
| 29%-1%   | <i>Insuficiente</i> |

Posteriormente, este instrumento se aplicará en calidad de post-test al iniciar el segundo semestre como evaluación intermedia para monitorear los niveles de aprendizaje y avances del primer semestre. Finalmente, al terminar el año se volverá a aplicar la evaluación final DIA para verificar los contenidos adquiridos por los estudiantes de los distintos niveles. Realizando nuevamente un análisis comparativo entre la intermedia y la final en la reunión pedagógica de diciembre.

## II.1.2. EVALUACIÓN FORMATIVA.

Permite el monitoreo permanente de los niveles de logro, avances y dificultades en el proceso enseñanza aprendizaje de cada estudiante. Puede aplicarse en modos de heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación, en concordancia con las estrategias didácticas aplicadas.

Para el profesor/a, es una estrategia que le permite realizar intervenciones pedagógicas constantes y reflexionar sobre su práctica docente, podrá traducirse y registrarse como calificación parcial, según criterio pedagógico del docente en acuerdo con la Unidad técnico-Pedagógica de Colegio, cuando en su conjunto la información sea necesaria para tomar decisiones sobre acreditación del proceso de aprendizaje.

- Trabajo lectoescritura (taller).
- Interrogaciones orales -síntesis de una clase - trabajos prácticos - trabajos enlaces.
- Revisión de cuadernos y libros.
- Dictados, plan lector, controles, entre otros.
- Exposiciones y trabajo de investigaciones.

Frente a lo anterior, el equipo directivo tendrá la responsabilidad de fomentar la evaluación formativa no solo en los docentes sino también con los estudiantes, animándolos a convertirse en aprendices comprometidos y activos. Además de tener un rol reflexivo en cuanto a las evaluaciones implementadas con el fin de analizar los procesos evaluativos y realizar remediales para la mejora pedagógica.

### II.1.3. EVALUACIÓN SUMATIVA.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los educandos. Corresponden a todas las evaluaciones coeficiente uno, que son registradas directamente al libro de clases y/o digital, las cuales serán calificadas con nota de 1.0 a 7.0 con un decimal. Estas corresponden a:

- Pruebas de unidades de aprendizajes (en diferentes formatos).
- Libro mensual/Proyectos de lectura.
- Promedio de notas acumulativas.
- Ensayos.
- Proyectos pedagógicos/lectura en aula.
- Exposiciones y trabajo de investigaciones.
- Promedio del trabajo en los talleres (Lenguaje, matemática, ciencia, inglés).
- Evaluación global por asignatura.

Para que los estudiantes comprendan los criterios con los que serán evaluados, se efectuarán estos procedimientos:

- a) Utilizará una pauta de evaluación con indicadores que estén directamente relacionados con la auto superación individual del estudiante, establecido en un diagnóstico realizado por el docente al inicio de la unidad considerando sus competencias iniciales.
- b) Los criterios de desempeño de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizadas para evaluar aprendizajes conceptuales, procedimentales y actitudinales etc., deben ser conocidos por los educandos y ser coherentes con los objetivos planteados y las metodologías empleadas.



Estos criterios se monitorearán y retroalimentarán mensualmente por parte de UTP con el fin de analizar la pertinencia, calidad y realización de las actividades, sabiendo que estas evaluaciones deben ser coherentes a los **contenidos/habilidades** trabajadas durante la unidad, cumpliendo criterios de finalidad (calidad), viabilidad, evaluabilidad, función (sumativa-formativa) y metodología.



### 2.1.3.1 Planificación y Calendario de Evaluaciones.

Las fechas de las evaluaciones parciales de procesos y resultados, cualquiera sea el tipo de instrumento utilizado, deben ser entregadas por el docente mes a mes lectivo junto con la programación de las materias o contenidos de las clases.

En cada proceso evaluativo el docente debe entregar temario de evaluaciones mensuales durante la reunión de apoderados, además de las rubricas a emplear durante el mes, instrumentos que deberán ser autorizados y monitoreados por la unidad técnica del nivel. Toda rubrica a emplear en evaluaciones deberá ser presentada a los estudiantes y enviada por agenda con una semana de anticipación a la evaluación. Teniendo esta rúbrica un espacio determinado donde se consigne que apoderado toma conocimiento y en el calendario se anotará que se envía pauta una semana antes.

No se podrá programar más de dos evaluaciones sumativas de asignaturas diferentes durante una misma jornada de clases, tampoco se podrá evaluar con pruebas escritas las asignaturas de lenguaje y matemática el mismo día. Este criterio no incluye entregas de tareas o informes de trabajos de investigación y otros similares que se hayan asignado al menos con dos semanas de anticipación. La programación de evaluaciones citadas en los incisos anteriores, serán reguladas conjuntamente por los Profesores y la Unidad Técnico Pedagógica, en la programación mes a mes.

### 2.1.3.2. Programación inmodificable de pruebas.

Ningún procedimiento de evaluación programado para una fecha específica podrá ser aplazado ni eliminado por docentes y/o estudiante, sin previa autorización de la unidad técnica del nivel. Sin embargo, por situaciones emergentes, que requiera cambio de actividades o suspensión de clases, se recalendarizarán las nuevas fechas desde UTP en coordinación con el profesor de asignatura a través de un medio oficial.

Durante la aplicación de un instrumento de evaluación o prueba presencial está prohibido el uso de aparatos electrónicos (notebook, teléfono celular, calculadora, cámara fotográfica, captura de imagen, Tablet, etc.), excepto que el/la docente determine que su uso es parte o complemento de la evaluación y expresamente él/la autorice e informe a UTP. Además, de haber informado a los apoderados con dos días de anticipación el uso en donde informe el objetivo y la actividad a realizar, resguardando la privacidad y seguridad durante la clase.

Los materiales utilizados deben quedar plasmados en la planificación de la evaluación correspondiente del docente.

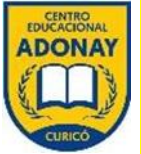
### 2.1.3.3 Medios de información de evaluaciones.

El colegio entregará al estudiante y/o al apoderado información sobre el rendimiento escolar a través de los siguientes medios:

- Información directa dada por el docente al estudiante en el aula; como resultados de evaluaciones.
- Información permanente en la plataforma Webclass (El apoderado y estudiante pueden ingresar en cualquier momento a la plataforma con una clave otorgada a principio de año escolar, con el fin de seguimiento académico).
- Información oral o escrita en entrevistas de un docente, profesor jefe o directivo con el apoderado y/o con el estudiante cuando sea necesario.
- Informes de calificaciones en reuniones de padres y apoderados.
- Certificado Anual de Estudio.
- Informe del Desarrollo Personal y Social del estudiante.
- Informe pedagógico en Educación Parvularia.
- Información a través de la agenda del colegio.
- Plan mensual a la familia de educación Parvularia.
- Informe a la familia por parte del Programa de Integración Escolar.

### 2.2. Calendario de evaluaciones mensuales en reuniones de apoderados.

El apoderado del estudiante está obligado y es responsable de mantenerse informado de las calificaciones del estudiante a través de consultas periódicas (consulta plataforma o entrevista solicita por el apoderado/a). Además, de no tener las



competencias tecnológicas o por falta de implementación en el hogar, el apoderado puede acercarse al establecimiento para solicitar ayuda para ingresar a la plataforma o asistir a los talleres de uso de plataforma realizados en el colegio.

Igualmente, el estudiante está obligado a tomar conocimiento de sus calificaciones durante todo el año escolar.

### 2.3 Cantidad, calidad, pertinencia y retroalimentación.

- Art. 1. El establecimiento certificará las calificaciones anuales de cada alumno/a y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica.
- Art. 2. La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.
- Art. 3. Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos/as. (Escala de apreciación).
- Art. 4. Los alumnos/as no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
- Art. 5. Las calificaciones de talleres de lenguaje, matemática, ciencias, inglés o extraescolares serán agregadas a las asignaturas equivalentes.

#### 2.3.1 Cantidad de evaluaciones.

En cada una de las asignaturas del plan de estudios se definirá un mínimo y un máximo de calificaciones semestrales, dependiendo del número de horas de clases semanales y de las Unidades de Aprendizaje en las que esté estructurado el programa de la asignatura. Es decir, según el total de horas semanales de la asignatura, se sumará una extra. Esto se define para el registro de calificaciones oficiales, independientemente de las oportunidades de evaluación que otorgue el docente para el logro de aprendizaje de los estudiantes. Este rango de calificaciones registradas quedará sujeto a modificaciones en casos eventuales, previo acuerdo con UTP.

En aquellas asignaturas con pocas horas semanales, se registrará al menos una mensual.

#### 2.3.2 Tipos de evaluaciones por asignatura.

Para cumplir con sus propósitos, en la práctica evaluativa deben usarse los instrumentos que sean adecuados al tipo de información o antecedentes que se desea recoger. En este sentido, hablamos de la congruencia entre la forma de enseñar

(actividades de aprendizaje), los aprendizajes esperados y las formas de evaluación. En términos generales, cada uno de los instrumentos aplicados en circunstancias específicas debe constituir evidencia de aquello que se está explorando, valorando, midiendo o calificando. Recordamos que un instrumento de evaluación debe ser válido, confiable y pertinente. Estos instrumentos serán revisados en primera instancia por el/la evaluador/a, estos serán entregados con 3 días de anticipación a UTP para su revisión y/o impresión.

En el caso de las asignaturas de lenguaje y matemática, los docentes y Profesoras del equipo de integración en sus horas colaborativas se organizarán para realizar la adaptación en la evaluación son con tres días de anticipación.

Los principales instrumentos utilizables en la evaluación se describen a continuación; sin excluir que el docente tiene la facultad de crear y aplicar otros que sean pertinentes a sus propósitos:

- 1) **Pruebas escritas objetivas.** Instrumentos que se construyen con preguntas, problemas o situaciones para las cuales el estudiante debe seleccionar una entre varias respuestas posibles.
- 2) **Pruebas orales.** Situaciones que se le presentan al estudiante en forma oral, a modo de interrogación, para las cuales debe elaborar una respuesta también oral en el mismo momento.
- 3) **Informes escritos.** Elaboración de un trabajo escrito cuyos contenidos describen una situación o resuelven uno o más problemas. Por ejemplo, un informe de trabajo de laboratorio; un ensayo; una monografía; una tesis; resolución de un cuestionario. También, es parte de esta forma un archivo digitalizado; por ejemplo, una tesis elaborada y entregada como archivo Word de Office, PDF, PPT u otros.
- 4) **Observación de Producto.** Se refiere a una construcción o montaje que realiza el estudiante para demostrar que conoce y aplica técnicas específicas. Por ejemplo, una maqueta; un álbum; una composición musical; demostración de una destreza; una representación; una producción audiovisual. En estos casos, la evidencia del aprendizaje puede quedar registrada por medios tecnológicos, tales como grabaciones de audio, filmaciones, fotografías, archivos digitalizados, todo previamente autorizado por el evaluador e informado al apoderado. Los estudiantes deben ceder los derechos del uso del material realizado durante el proceso escolar (multicopias, presentaciones, videos, exposiciones, como material didáctico).
- 5) **Prueba recuperación (casos con licencia médica):** Se refiere a la evaluación que se realiza una vez finalizado cada semestre a aquellos casos de estudiantes en situación que no pueden evaluarse

de manera presencial y periódica durante el semestre por problemas de salud, hablado con anticipación con dirección, donde se entregará los temarios de estudios y refuerzo en lenguaje y matemática.

En este caso, el estudiante tendrá derecho a rendir evaluaciones de manera presencial durante una semana siendo agendada de la siguiente manera:

Primer semestre: última semana de mayo

Segundo semestre: Última semana de noviembre.

De no poder asistir de manera presencial en esta fecha, el colegio evaluará lo entregado por el plan con nota máxima de 4,0 y las otras asignaturas con nota mínima, sin derecho de ser evaluado.

En el caso particular del nivel de Educación Parvularia se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Éste proceso permanente está presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica, formativa y acumulativa, respondiendo con esto a la planificación, monitoreo, y análisis sistematizado de resultados de los estudiantes. Los instrumentos evaluativos utilizados están sustentados en los indicadores de logro de la Pauta de Evaluación para los OA de los Programas Pedagógicos del MINEDUC, siendo éstos flexibles a las necesidades de cada curso, utilizando instrumentos técnicos evaluativos tales como: lista de cotejo, bitácora, escala de apreciación, registro anecdótico, rubricas, observación directa, pauta de evaluación actualizadas de acuerdo a las Bases Curriculares, entre otros.

### 2.3.3 Procedimientos evaluativos por asignatura.

| Asignatura  | Procedimientos evaluativos  |
|---|---|
| <p><b>LENGUAJE Y COMUNICACIÓN</b></p> <p><b>LENGUA Y LITERATURA</b></p> | <p>Las lecturas complementarias serán <b>cuatro por semestre (o cinco)</b>, las cuales serán trabajadas por medio de proyectos de lectura que permitirán a los estudiantes desarrollar el gusto por esta, a través de la creación de productos didácticos basados en el tema de la lectura que se efectuó. Todo lo anterior, se trabajará en una secuencia didáctica.</p> <p>El objetivo es trabajar el plan lector en los tiempos destinados para potenciar la lectoescritura en conjunto con los estudiantes con el fin de desarrollar el proyecto de lectura como una evaluación de proceso, formativa, sumativa o Producto didácticos.</p> <p><b>Priorizar el uso del libro de estrategias de comprensión lectora (SM)</b> en el caso que por decisión del equipo se determine necesario este apoyo.</p> <p><b>Usar el texto del estudiante como un recurso anexo</b>, solo para trabajar contenidos.</p> <p>De esta forma, dependiendo de la cantidad de horas de lenguaje que tenga cada curso el próximo año se efectuaría una diferenciación entre las clases teóricas en las que el estudiante emplearía el texto MINEDUC para aprender el contenido de la asignatura Siendo la primera tarea del año, revisar los textos del MINEDUC 2024 (puesto que algunos son de editorial diferente o del plan leo primero) para informar a dirección y UTP cuáles serían las metas de trabajo pedagógico con este material (páginas que se emplearan).</p> <p>Por lo que la cantidad de calificaciones semestral para la asignatura sería: 4 calificaciones de plan lector, 1 evaluación del taller de lenguaje, 1 evaluación del eje escritura, 1 evaluación del eje comunicación oral y 1 evaluaciones escritas por cada contenido de las unidades.</p> <p>Las notas de taller del Lenguaje – se promedian y se deriva a la asignatura de Lenguaje. Cuadernos y textos de los estudiantes, serán evaluados mediante pauta entregada por U.T.P. de manera semestral, siendo ésta una nota acumulativa al libro en la asignatura correspondiente.</p> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <p><b>MATEMÁTICA</b></p> | <p>La asignatura se evaluará a través de evaluaciones escritas cada mes, permitiéndose además agregar otro tipo de evaluación de acuerdo al contenido. Se llevará un registro en el libro de clases de notas acumulativas que pueden ser disertaciones, trabajos prácticos, trabajos escritos, guías, cumplimiento de tareas, controles de contenidos de operatoria, dictados de números u otras que se requiera dependiendo de las necesidades de los estudiantes y del docente a cargo.</p> <p>Las notas de taller de matemáticas – se promedia y se deriva a la asignatura de Matemáticas.</p> <p>Si la evaluación es grupal, se considerará, además, la forma en que se desarrolló el trabajo del grupo y la buena utilización de los medios disponibles. Se evaluará por medio de una pauta de evaluación diferentes trabajos prácticos.</p> <p>Cuadernos y textos de los estudiantes, serán evaluados mediante pauta entregada por U.T.P. de manera semestral, siendo ésta una nota acumulativa al libro en la asignatura correspondiente.</p> |
| <p><b>INGLÉS</b></p>     | <p>La asignatura se evaluará a través de evaluaciones cada mes, permitiéndose además agregar otro tipo de evaluación de acuerdo al contenido. De los cursos de 1° ciclo (1° a 4° básico) la nota promedio va a la signatura de lenguaje y comunicación.</p> <p>Con respecto a las habilidades de expresión oral y comprensión lectora se pueden intercalar al momento de evaluar y se pueden realizar por separado.</p> <p><b>Expresión oral:</b> Una presentación oral evaluada a través de una rúbrica, escala de apreciación y una prueba oral.</p> <p>Con respecto a evaluaciones acumulativas, se hará uso del cuadernillo entregado por el Ministerio de Educación se trabaja en clases a clase.</p> <p>En las pruebas escritas se debe agregar un ITEM de contenido, otro de escritura, comprensión de texto y por último de escucha y comprensión.</p>   |



|   |  |
|---|--|
| <p><b>CIENCIAS NATURALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES</b></p> | <p>Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Ciencias Sociales: (al menos 1 nota mensual en cada subsector). Se llevará un registro en el libro de clases de notas. Las cuales pueden ser disertaciones, trabajos prácticos, trabajos escritos, guías, cumplimiento de tareas, controles de contenidos y otras que estime conveniente el profesor o profesora. Acumulativas</p> <p>Cuadernos y textos de los estudiantes, serán evaluados mediante pauta entregada por U.T.P. de manera semestral, siendo ésta una nota acumulativa al libro en la asignatura correspondiente.</p> <p>En la asignatura de ciencias naturales, esto se realizará con el invernadero, en las unidades y cursos que corresponda. El cual cada curso debe presentar un proyecto sistemático para trabajar una vez al mes en él, donde es evaluado de manera sumativa.</p> <p>También, se evaluará trabajo en el laboratorio, por lo que algunos cursos tendrán taller de ciencias, el cual se pondrá el promedio en la asignatura de ciencias naturales.</p>   |
| <p><b>ARTES VISUALES</b></p>  | <p>La asignatura se evaluará de manera mensual, a través de actividades prácticas, permitiéndose además agregar otro tipo de evaluación de acuerdo al contenido.</p> <p>Además, se incluirá una evaluación de contenido de manera semestral. Se llevará un registro de los estudiantes en el libro de clases donde estén las notas que reflejen los progresos en el logro de los objetivos pedagógicos y del desarrollo de la personalidad, frutos de las observaciones clase a clase, con el fin de corregir los aspectos necesarios para cumplir con los objetivos trazados.</p> <p>La pauta de observación debe ser entregada a U.T.P. con 2 días hábiles de anticipación para ser revisada. (la que considerará aspectos conductuales del estudiante, durante el desarrollo de las actividades)</p> <p>En relación a las evaluaciones se podrá evaluar carpetas o portafolios, producciones artísticas individuales y/o grupales, incursión en la historia del arte y apreciación estética reconocimiento visual.</p> <p><u>Formas de evaluar:</u> Evaluación de proyectos pedagógicos, articulados con otras asignaturas, Evaluación de proceso o coevaluación.</p> |



## RELIGIÓN

Entre los procedimientos de evaluación utilizados se encuentran:

- Exposiciones.
- Evaluaciones de evangelización escritas (para las clases y el hogar).
- Se deben enviar citas, reflexiones y/o alabanzas, para que los estudiantes realicen trabajo con familia de evangelización, las cuales son revisadas en clases.
- Las clases son apoyadas por el uso de la biblia.

El establecimiento ha determinado que las evaluaciones sean calificadas con escala numérica de 1 a 7 con un decimal. La calificación obtenida por los alumnos, NO INCIDIRÁ en el promedio final ni en la promoción, cumpliendo con las disposiciones del Decreto Supremo N° 924 de 1983. Al momento de calcular los promedios semestrales y finales de cada alumno, la calificación promedio obtenida pasará automáticamente a concepto según la siguiente escala:

- Entre 7 y 6 MB. Equivale a Muy Bueno y demuestra aprendizaje consolidado.
- Entre 5 y 5,9 B. Equivale a Bueno y demuestra aprendizajes desarrollados.
- Entre 4 y 4,9 S. Equivale a Suficiente y evidencia aprendizajes en desarrollo.
- Entre 1 y 3,9 I. Equivale a Insuficiente y evidencia aprendizajes no logrados.

**ORIENTACIÓN**

- 1) Se evalúa de forma escrita, observación, oral y práctica valores del mes institucional.
- 2) Las bases de Orientación están diseñadas para apoyar la función formativa que realiza el profesor jefe con su curso. Sus propósitos se asocian a las labores de acompañamiento y guía que estos profesores realizan con sus estudiantes.
- 3) Se evaluará el proceso de formación, y este ser de carácter formativo por concepto el cual no tiene incidencia en el promedio del estudiante.
- 4) El docente trabaja con los recursos de Senda, Selclass y OCOA.
- 5) El establecimiento ha determinado que las evaluaciones parciales que se apliquen en la asignatura de Orientación también sean calificadas con escala numérica de 1 a 7 con un decimal. La calificación obtenida por los alumnos, NO INCIDIRÁ en el promedio final ni en la promoción. Al momento de calcular los promedios SEMESTRALES y finales de cada alumno, la calificación promedio obtenida pasará automáticamente a concepto según la siguiente escala:
- 6) Entre 7 y 6 MB. Equivale a Muy Bueno y demuestra aprendizaje consolidado.
- 7) Entre 5 y 5,9 B. Equivale a Bueno y demuestra aprendizajes desarrollados.
- 8) Entre 4 y 4,9 S. Equivale a Suficiente y evidencia aprendizajes en desarrollo.
- 9) Entre 1 y 3,9 I. Equivale a Insuficiente y evidencia aprendizajes no logrados.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>TALLERES EXTRA CURRICULARES</b></p> | <p>Comprendiendo que dichos talleres son voluntarios, el estudiante podrá elegir según sus habilidades el que más le acomode. En este año 2024, estos talleres serán de importancia, por el impacto socioemocional del educando, por lo tanto, serán evaluados (Nota extra) en la asignatura donde sea directamente relacionada.</p> <p>La elección se realizará a principio de año, se generará un listado de estudiantes por taller, en el caso de completarse el cupo, los estudiantes serán movidos a su segunda opción. Se tendrá únicamente una semana para cambiarse de taller, por motivos justificables.</p> <p>El estudiante que se inscriba en taller deberá mantenerse durante el año y 3) participar de actividades que representen el establecimiento (en lo posible). También, deberá participar de la muestra de final de año de su taller.</p> |
|---|---|

|                      |   |
|----------------------|---|
| <p><b>MÚSICA</b></p> | <p>La asignatura se evaluará de manera mensual, ya sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicando instrumentos de observación que mida los siguientes aspectos; el comportamiento de los estudiantes mientras desarrolla su trabajo, su estilo y procedimientos, sus interacciones con los compañeros. Evaluación de la audición y apreciación musical.</li> <li>• Evaluación de habilidades artísticas, percusión de los estudiante, evaluación escrita y trabajo de investigativo.</li> <li>• Se deben utilizar los instrumentos que cada estudiante debe tener (flauta, Xilófono, guitarra, entre otros), de acuerdo con lo solicitado en lista de útiles.</li> <li>• Evaluación de proyectos pedagógicos articulados con otras asignaturas.</li> </ul> |
|----------------------|---|

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>EDUCACIÓN<br/>FÍSICA</b> | <p>Al inicio de las unidades de estudio de educación física y salud se deberá trabajar la fase conceptual correspondiente a los contenidos curriculares con el fin de crear hábitos en los estudiantes y conocer su cuerpo.</p> <p>Las clases de natación y de educación física, se realizarán de acuerdo a la disponibilidad de recursos buscando el desarrollo de habilidades motoras para concluir con técnicas específicas de nado (aprender a nadar) y deportes.</p> <p>Existe un trabajo teórico para los alumnos/as que no participan de la clase por conducta o certificado médico.</p> <p>Tomar en cuenta condición médica del estudiante que le impida realizar actividad física, deberá ser informado oportunamente a Inspectoría General junto con un justificativo médico.</p> |
| <b>TECNOLOGÍA</b>           | <p>Observación directa del docente sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>Evaluaciones: 1 calificación por mes en actividades formativas o prácticas, actividades, uso de sala de computación, etc.</p>  |

Según la modalidad 2024, habrá asignaturas las cuales trabajaran de manera articulada con el fin de priorizar la enseñanza de objetivos de estas y el cumplimiento del plan de estudio del establecimiento.

## 2.4 Formato evaluaciones.

Las pruebas deben ser por nivel de habilidades, desde las más simples a las más complejas Como mínimo 3 habilidades

- 1) Recordar
- 2) Comprender
- 3) Aplicar
- 4) Analizar
- 5) Evaluar
- 6) Crear

Para la evaluación de resultados de aprendizaje pueden usarse algunos de los instrumentos mencionados a continuación, estas serán consensuadas en las diferentes asignaturas dejando registro en UTP. Se describen brevemente algunas de sus características:

1. **Listas de Cotejo.** Es un listado de indicadores que se contrastan con las respuestas que da el estudiante o con las características de su producción. Con la lista de cotejo se observa si el indicador está o no está presente o si es correcta o incorrecta la respuesta. Por ejemplo, en un trabajo o en una demostración se puede cotejar si el estudiante incluyó los detalles solicitados.
2. **Escalas de Apreciación.** Es una lista de indicadores o rasgos que se observan en las respuestas o en el producto y a los que se les asigna un valor entre varios valores posibles de una escala previamente definida. Por ejemplo, en un informe, trabajo o presentación realizado por el estudiante se le asigna un valor al contenido, otro a la técnica, otro a los aspectos formales; en una prueba escrita de ensayo, se le asigna un valor a cada respuesta según su calidad. En una Prueba Escrita de varias preguntas, a cada pregunta se le asigna un puntaje según la calidad de la respuesta.
3. **Rúbricas.** Es una combinación de varias escalas de apreciación para valorar las características de las respuestas, producto, actitud y conducta del estudiante durante el proceso, las que están

descritas en la misma rúbrica según sus niveles de calidad. Por ejemplo, en un informe escrito se valora, entre otros aspectos, la presentación formal en nivel 4 si cumple con todos los requisitos en forma completa, sin errores, con buena redacción y con orden; en un nivel 3 si cumple con la mayoría de los requisitos, pero contiene algunos errores de poca importancia; en un nivel 2 si comete errores importantes en la presentación formal o no cumple con la mayoría de los requisitos; y en un nivel 1 si no cumple con ninguno de los requisitos solicitados.

No obstante, lo descrito, el profesional docente y el departamento pueden adecuar y utilizar los instrumentos mencionados de acuerdo a su asignatura. Estas se deben dar a conocer tanto al estudiante y estar visados por el evaluador/a.

Los estudiantes tendrán acceso a conocer el instrumento **3 días hábiles previos** a la aplicación del trabajo evaluado.

#### 2.4.1 Agentes de evaluación

Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje serán aplicadas las siguientes evaluaciones según quién las aplica:

- a) **Heteroevaluación:** la aplica el docente sobre el estudiante. El docente es quien tiene las competencias necesarias para observar si los comportamientos o aprendizajes deseados se están logrando o se han logrado durante y al final del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo mismo, su responsabilidad y su autoridad le facultan para calificar el desempeño del estudiante.
- b) **Co-Evaluación:** la aplica un estudiante sobre otro o se establece un consenso sobre el desempeño de un grupo. Son los mismos estudiantes, en la situación concreta de aprendizaje, los que observan los detalles del desempeño, tales como las actitudes de colaboración, las actitudes de respeto y tolerancia, el cumplimiento de las responsabilidades y, en fin, todo aquello que les permite interactuar y trabajar en equipo para el logro de aprendizajes.
- c) **Auto-Evaluación:** es aplicada por el estudiante para evaluarse a sí mismo. El estudiante, primer conocedor de las motivaciones, intereses, conocimientos y habilidades de su persona, debe ser capaz, gradualmente, de observar y valorar su propio proceso de aprendizaje, tanto en sus progresos como en sus resultados.



Los tres tipos de evaluación citados anteriormente requieren de instrumentos contruidos por el docente o por otros especialistas en evaluación, resguardando sus condiciones técnicas para que sean instrumentos prácticos y de buena calidad. Cualquiera de ellos puede ser parte de las calificaciones directas o indirectas mencionadas anteriormente.

Se destinarán instancias, tiempos y espacios para que docentes de una misma asignatura de manera colaborativa, acuerden criterios de evaluación y definan tipos de evidencia, siendo destinadas las horas de articulación de la semana.

### 2.4.3. Formas de expresar evaluaciones, calificaciones y equivalencias

En todas las situaciones particulares de evaluación de los estudiantes de Educación General Básica, se utilizará una escala única de valores numéricos entre 1.0 (uno, cero) y 7.0 (siete, cero), con sus correspondientes decimales intermedios.

En Educación Parvularia los logros de aprendizajes se expresarán con conceptos **(MB, B, S, I)**.

Para efectos de equivalencias con conceptos cuantitativos y cualitativos, según el nivel escolar y el aprendizaje o comportamiento evaluado o medido, se utilizarán los significados que se indican en los próximos incisos.

### 2.4.4. Registro de Calificaciones.

El registro de calificaciones en el libro de clases y en la base de datos que sirve a la plataforma Webclass, es responsabilidad del docente en cada asignatura de aprendizaje.

Después de informar a los estudiantes de los resultados de una evaluación, el docente debe registrar la calificación el décimo día hábil en el libro digital, asegurándose de que no habrá más reclamos ni apelaciones a sus calificaciones.

### 2.4.5. Procesos y plazos de retroalimentación.

Se establece, como disposición general, que los resultados de evaluación deben ser entregados por el Profesor a sus estudiantes en las sesiones de clases y dentro del plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación.

En la oportunidad de entrega de los resultados de evaluaciones, **dentro del plazo de cinco días**, el profesor analizará (corrección de la prueba) con los estudiantes los resultados del grupo curso, detectando, al menos, las deficiencias grupales comunes. También dará oportunidad a los estudiantes para que planteen sus dudas o sus reclamos respecto de la calificación de su rendimiento individual.

### 2.4.3. Situación calificada como problema de rendimiento grupal.

Se considerará una situación problemática cuando en el resultado de una evaluación, en un grupo curso, se observe más de un 25% de estudiantes reprobados, considerando que la prevalencia de factores intrínsecos al niño/a, puede ser desde un 5% a un 10% del grupo curso y, el otro 10% se puede atribuir a factores extrínsecos, considerando en éstos la metodología o estrategias de enseñanza y, los instrumentos de evaluación aplicados a los estudiantes, con logros bajo el 60% o, lo mismo, con notas inferiores a 4.0.

Excepcionalmente quedarán fuera de esta normativa las evaluaciones de lectura complementaria, adjuntando el instrumento de evaluación, previa información a UTP por escrito.

En tal caso, el docente, antes de registrar las calificaciones, deberá elaborar un informe técnico y presentarlo al evaluador para el análisis de la situación. El registro de estos resultados sin informar al evaluador se entenderá como falta grave en el desempeño del docente.

El análisis del evaluador a que se refiere el inciso anterior consistirá en una entrevista con el docente para revisar la enseñanza, el análisis del instrumento de evaluación y una conversación con los estudiantes del grupo curso o con algunos de ellos. Según esto, el evaluador junto con el profesor gestionará las medidas pertinentes.

Si no hubo carencias en la enseñanza y los resultados son adjudicados completamente a factores de los estudiantes no controlables por el profesor, el evaluador autorizará el registro de las notas. No obstante, el docente deberá realizar un ajuste curricular para incorporar en el proceso los OA que no se lograron.

## EVALUACIONES DIFERENCIADAS.

La evaluación diferenciada consiste en aplicar procedimientos evaluativos en uno o más subsectores adecuados a las características de los/as alumnos/as, con necesidades educativas especiales. (N.E.E.), que debe respetar los estilos y ritmos

de aprendizaje, con el fin de tener una visión de los logros obtenidos por parte de los alumnos. La evaluación diferenciada constituye un derecho de los alumnos/as con N.E.E., y se aplica a quienes presenten trastornos de tipo temporal o permanente, según sus necesidades de aprendizaje. (Condición idiomáticas, de salud (física y/o mental diagnosticada) (Decreto 67).

## PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

La evaluación diferenciada tiene como propósito facilitar el normal desarrollo escolar de niños y niñas que presentan un problema general o específico en su aprendizaje, debido a que presentan NEE Permanentes o Transitorias, dificultades de salud (con su certificado médico) y/o emocionales. Otorga la posibilidad al estudiante de demostrar por distintas vías lo aprendido. Permite elevar el autoestima y motivación por los aprendizajes escolares. Fomenta la seguridad personal y evita el fracaso escolar. Respeta las diferencias individuales y atiende a la diversidad presente en el establecimiento.

## NORMATIVA QUE LA SUSTENTA

- Decreto N° 511/1997
- Artículo 5º: A los alumnos que tengan impedimentos para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje deberá aplicárseles procedimientos de evaluación diferenciada. No obstante, el Director del establecimiento educacional, previa consulta al Profesor Jefe de Curso y al Profesor de la Asignatura correspondiente, podrá autorizar la eximición de los alumnos de una Asignatura, en casos debidamente fundamentados. Decreto N°83/2015
- Artículo 2º.- Los criterios y orientaciones señalados en este decreto están dirigidos a los establecimientos de enseñanza regular, con o sin programas de integración escolar, bajo modalidades educativas, tradicionales, especial, de adultos y a los establecimientos educacionales hospitalarios.
- Artículo 4º.- Los establecimientos educacionales que, de acuerdo a los criterios y orientaciones establecidos en este decreto, implementen adecuaciones curriculares para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales, deberán aplicarles una evaluación de acuerdo a dichas adecuaciones, accesible a las características y condiciones individuales de los mismos. Una vez finalizado este proceso de evaluación, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes una copia del certificado anual de estudios que indique las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

La evaluación diferenciada se aplica a estudiantes que presentan:

- NEE Permanentes (Discapacidad intelectual, Física, sensorial, etc.)
- NEE Transitorias (Problemas de Aprendizaje, Déficit Atencional, Coeficiente Intelectual Límite, Trastornos Específicos del Lenguaje).
- Dificultades de salud (enfermedades graves o crónicas) diagnosticadas por un profesional competente en el área a cargo de la familia.
- Dificultades o trastornos emocionales diagnosticadas por un profesional competente en el área a cargo de la familia
- Estudiantes extranjeros con dificultad para el manejo del idioma.

## ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

- Leer y explicar en forma clara y breve cada una de las instrucciones, señalando paso a paso lo que se solicita que el estudiante realice.
- Monitorear que los y las estudiantes con Evaluación Diferenciada comprendan la explicación dada.
- Monitorear y resolver las dudas de los alumnos(as) con el fin de que avancen en la ejecución de la evaluación.
- Aplicar diferentes estrategias para evaluar los aprendizajes de alumnos y alumnas.
- Los estudiantes que tengan disminuida significativamente sus habilidades lectoras, de cálculo y/o concentración, se puede segmentar la ejecución de la prueba hasta un máximo de dos bloques.
- Proporcionar más tiempo.
- En el caso de alumnos no lectores y/o con dificultades en escritura, se puede aplicar la evaluación en forma oral. (Sólo en el caso de primer año, durante el primer semestre)
- Reubicar al estudiante para favorecer su atención.

- Revisar la estructura del texto.

## CÓMO SE EVALÚA EN FORMA DIFERENCIADA.

- Las evaluaciones pueden ser adecuadas en: (conversado y avisado con coordinadora PIE y profesionales de este programa)
  - a) La disposición visual y otros elementos del diseño como el tamaño del texto, imágenes, gráficos, tablas o cualquier otro contenido visual.
  - b) El contraste entre el fondo y el texto o la imagen.
  - c) El color como medio de información o énfasis.
  - d) La fuente de la letra utilizada para los materiales impresos.
  - e) Espacio físico.
- Solicitar un trabajo de investigación a un alumno(a) que presenta problemas o dificultades para hacer clases de educación física.
- Interrogar en base a láminas o dibujos que el alumno pueda leer
- Hacer una prueba con un menor número de preguntas que apunte a los objetivos más relevantes y que sean conductas de entrada para aprendizajes posteriores.
- Utilizar variados instrumentos evaluativos (rubricas, listas de cotejo, pautas de evaluación, Crucigramas, mapa conceptual, entre otros). (Evitar distractores)
- Evaluar el proceso, no el resultado final.
- Las instrucciones pueden llevar ejemplos o entregar indicios de cómo desarrollar de manera correcta la actividad.
- Si el especialista lo considera necesario, se podrá evaluar de manera individualizada dentro o fuera

del aula común, con un material acorde a las necesidades educativas del o los estudiantes.

- Las evaluaciones escritas de ser necesario podrán ser diseñadas para utilizar material concreto, audiovisual y/o didáctico:
  - a) Utilizando representaciones textuales equivalentes como subtítulos o reconocimiento de voz automático para el lenguaje oral.
  - b) Facilitando diagramas visuales, gráficos y notaciones de la música o el sonido.
  - c) Proporcionando transcripciones escritas de los vídeos o los clips de audio.
  - d) Proveer claves visuales o táctiles equivalentes (por ejemplo, vibraciones). para los sonidos o las alertas.
  - e) Utilizando y/o facilitando el acceso a software de texto-a-voz
- Para las evaluaciones de libros, cuadernos y las evaluaciones de participación en actividades extracurriculares, se debe considerar las características que posee un educando según su diagnóstico, entendiendo que lo importante es que los estudiantes aprendan y participen.

## CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS.

El apoderado deberá presentar la documentación médica, neurológica o psicológica que amerite la aplicación del procedimiento evaluativo. Este documento debe señalar si dicha necesidad es permanente o transitorio, entre otros aspectos. De no realizarse de esta forma el educador diferencial o psicopedagogo deberán establecer razones suficientes y documentadas de la necesidad de una evaluación diferenciada, y/o derivar para evaluar y diagnosticar al estudiante.

- a) Diagnóstico de Profesional Competente: Los profesionales que se encuentran habilitados para emitir diagnóstico corresponden a: Médico neurólogo, psiquiatra, psicólogo, psicopedagoga o educadora diferencial con registro MINEDUC.
- b) Evidencias del Proceso: Entrevista a apoderado(a) con firma en hoja de vida del estudiante, donde reconoce las Necesidades Educativas Especiales de su pupilo(a) y se compromete a apoyarle en su proceso escolar.
- c) Condiciones y Exigencias: Adaptación de Evaluaciones: -Generar prueba acorde a las

necesidades de aprendizaje del estudiante

- d) Causas de Revocación: Cuando el estudiante supere el déficit o NEE Transitoria mediante alta médica o psicopedagógica documentada en informe.

## V. EXIMICIÓN Y EVALUACIONES RECUPERATIVAS.

Ningún estudiante podrá ser eximido de una asignatura del plan curricular. A excepción de religión, ya que quedara sujeto al Ord. N°15 de 16.01.2023 de las orientaciones establecidas por el MINEDUC.

Si un estudiante se encuentra imposibilitado de rendir una evaluación o cumplir con la entrega de trabajos, cuya fecha estaba previamente establecida, teniendo éste una causa justificada, el profesor de la asignatura registrará tal situación en la respectiva hoja de vida del alumno en el libro de clases y acordará junto a éste la fecha y lugar para rendir con lo antes mencionado, manteniendo el 60% de exigencia para nota mínima de aprobación. Las causas justificadas son:

- a) Licencia médica, presentada hasta 48 horas después.
- b) Fallecimiento de algún familiar.
- c) Situaciones catastróficas (incendios, inundaciones, accidentes de tránsito, etc.)
- d) Alumnos/as que representan al colegio en diversos eventos.
- e) Suspensión de clases.
- f) Impedimento físico y/o psicológico que afecte la integridad del estudiante.

Todas las situaciones anteriores serán informadas a los docentes por Inspectoría. Todos los estudiantes que tengan evaluaciones pendientes en una o varias asignaturas sin justificación, durante el mes tendrán que rendirlas en una fecha y horario definido por el establecimiento (último viernes del mes), con un grado de exigencia de aprobación del 70%. En caso de no presentarse se informará al apoderado de forma escrita y subirá el porcentaje a un 80%, será registrada la observación en el libro de clases y será tomada la evaluación en el siguiente viernes. De no cumplirse los compromisos establecidos, el estudiante será evaluado con nota mínima 1.0.



## VI. CASOS DE PLAGIO, COPIA O INCUMPLIMIENTO.

Si durante la aplicación de una prueba, ésta debe suspenderse por razones de emergencias (sismo, incendio, entre otros) la evaluación será automáticamente anulada. Posteriormente, el profesor de asignatura o módulo correspondiente fijará otra prueba, con el mismo contenido y exigencias de la anterior suspendida.

En caso de que el estudiante no entregue una evaluación en el plazo establecido por el profesor, y, además, no sea justificado con certificado médico se debe consignar en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante. Luego, se fijará una nueva fecha de entrega, no mayor a una semana.

En caso de sorprender a un alumno/alumna:

- Ayudando oralmente a otro compañero o compañera.
- Permitiendo que le copien.
- Proporcionando información escrita.
- Sustrayendo información escrita.
- Adulterando o falsificando información escrita.
- Utilizando algún medio tecnológico, como, por ejemplo: celulares, reproductor audiovisual, aplicaciones o software que utilicen inteligencia artificial, etc.
- Extrayendo evaluaciones antes de ser aplicadas.

Se aplicará el siguiente criterio:

Se retirará el instrumento, se evaluará lo realizado por el estudiante con un porcentaje de aprobación de 90% y se deja respaldo en el libro de clases (hoja de vida). Seguir conducto del manual de convivencia escolar, falta grave. Y de forma inmediata se realizará interrogación oral con el fin evidenciar el aprendizaje del estudiante al momento de la evaluación.



En caso de plagio, entrega de pruebas en blanco o copia entre compañeros: serán evaluados con nota 1.0 situación que será registrada en libro de clases e informada mediante comunicación, y posterior citación al apoderado, Todo esto deberá ser comunicado a UTP de forma oportuna y pertinente dentro del mismo día.

En el caso de ausencia prolongada el apoderado deberá presentar justificativo y/o licencia médica en Inspectoría con fecha y timbre del médico tratante según aplique, la fecha debe coincidir con el período en que el estudiante se encuentra con permiso médico (Inspectoría deberá comunicar a profesor jefe y este a su vez a los profesores de asignatura).

Si un estudiante se niega a realizar una evaluación, no entrega un trabajo, o estando en el colegio no ingresan a clases a rendir una evaluación, se registrará la situación en la hoja de vida del estudiante e informará a UTP y al apoderado. Queda a criterio del docente y UTP rendir la evaluación otro día, de ser así, con una nota máxima 4,0, si no la realiza será evaluado con nota mínima 1,0. Las situaciones de salud u otras especiales serán conversadas con el Profesor Jefe para verificar la situación y proceder según reglamento.

## VII. REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES.

En general, las calificaciones deberán ser coherentes con la planificación pedagógica y a su vez, con los calendarios de evaluación mensuales de cada curso, de esta forma se monitoreará la cobertura curricular de las asignaturas, y el resguardo de las evaluaciones anuales.

### 7.1 Cálculos de Promedios de calificaciones y aproximaciones.

Se entenderá como el promedio aritmético entre dos o más calificaciones, según se indique. Se calculará hasta la décima, con aproximación de la centésima a la décima superior si es igual o superior a 0.05.- Esto es, 6.35 se aproxima a 6.4; pero 6.34 queda como 6.3.

El cálculo del promedio de la calificación anual final, se calculará como promedio final del primer y segundo semestre.

Notas limítrofes: Son consideradas Notas Limítrofes las Calificaciones Insuficientes obtenidas por el estudiante cercano a la nota de aprobación o promoción. Se señala lo anterior debido a que la utilización del SIGE (Sistema de Información General del Estudiante) toma en consideración esta variable:

- a) Promedios trimestrales, semestrales o anuales de las asignaturas en general o de una asignatura en particular, cercano a la nota 4.0 (3,85 – 3,94).
- b) Promedios Generales cercano a un 4,5 (4,35 – 4,44) en el caso de una Asignatura Reprobada.

- c) Promedios Generales cercano al Promedio 5.0 (4,85 a 4,94) en el caso de dos Asignaturas Reprobadas.

## 7.2 Expresión y valor de las calificaciones en Enseñanza Básica.

Para todos los estudiantes de Enseñanza General Básica, y en todos los instrumentos de evaluación, sin excepción, las calificaciones serán expresadas en una escala de uno (1,0) a siete (7,0) y hasta con un decimal.

Para todas las evaluaciones parciales de los logros de aprendizajes de estudiantes de Enseñanza General Básica, la calificación de aprobación corresponderá a 4.0 (Cuatro, cero) lo que a su vez corresponde a un 60% de logro de aprendizajes.

La calificación máxima será 7.0 (siete, cero), que corresponderá a un 100% de logro de aprendizajes, mientras que la calificación mínima será 1.0 (uno, cero) que corresponderá a un 0% de logro.

Todas las calificaciones de evaluaciones aplicadas deberán ser registradas en el libro de clases digital y/o físico con un máximo de 10 días hábiles.

## 7.3 Calificaciones en Educación Parvularia.

Los estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los OA según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, y el Proyecto Educativo Institucional.

## 7.4 Frecuencia de calificaciones en Educación Parvularia.

Los estudiantes serán medidos en dos oportunidades durante el año; los avances serán informados a la familia.

## VIII. PROMOCIÓN.

Para la Promoción de las y los estudiantes de Enseñanza Básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

Serán promovidos todos los alumnos de, 1º a 2º y de 3º a 4º año de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos.

No obstante lo señalado en los incisos anteriores, el (la) Director (a) del respectivo establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor (a) Jefe y/o asignatura del curso de los alumnos (as) afectados (as), previamente debe ser motivo de estudio de caso en consejo de profesores, no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos (as) que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Serán promovidos los alumnos que evidencien el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases, los cuales:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura que no sea lenguaje o matemáticas, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado una asignatura que sea lenguaje o matemáticas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluyendo la asignatura no aprobada.
- d) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, excluyendo lenguaje o matemática.
- e) Habiendo reprobado dos asignaturas, siendo una de estas lenguaje o matemática se exige un promedio superior a 5,5.
- f) Habiendo reprobado las asignaturas de lenguaje y matemática (dos asignaturas) el estudiante no cumple con las habilidades mínimas requeridas para aprobar el grado.

- g) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- h) El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida. En caso de presentar una baja asistencia, el estudiante deberá presentar una carta al director en donde especifique las razones de su inasistencia y la no justificación de éstas, además no presentar promedios anuales deficientes en alguna asignatura, para este proceso el establecimiento tendrá un plazo de cinco días hábiles para comunicar la decisión final al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado de forma escrita en citación previa (evidencia en protocolo).

## IX. REPITENCIA

En caso de promoción no automática se considerarán los siguientes criterios:

- a) Progreso en el aprendizaje del alumno durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre aprendizajes logrados por el alumno y el grupo curso, y las consecuencias que pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en relación al curso anterior.

### 9.1 Casos especiales de evaluación y promoción.

#### 9.1.1 Cierre Extraordinario y Anticipado del Año Escolar.

Por regla general, no existirá el recurso de cierre del año escolar anticipado. No obstante, es conveniente tomar en cuenta lo siguiente:

El Director podrá recibir y estudiar una solicitud de cierre del año escolar con fecha posterior al 30 de agosto. En estos casos, se requerirá de un informe de un especialista que respalde la solicitud y cuyo contenido mínimo sea: diagnóstico de la situación,

estrategias de tratamiento, pronóstico de recuperación y proyección de las condiciones con las que se incorporará el estudiante el año escolar siguiente. El caso será analizado por la Comisión Especial de Evaluación, pudiendo pedir la opinión del Consejo de Profesores, y podrá decidirse, si los antecedentes son suficientes, el cierre o “congelamiento” de las calificaciones, pero no de la asistencia. Dependiendo de las calificaciones, el estudiante será promovido o repetirá curso.

Casos excepcionales: cualquier situación que se genere posterior a la fecha indicada en el párrafo anterior tendrá que ser justificada con documentación médica siquiátrica neurológica o algún documento de salida del país.

### 9.1.2 Control de riesgos por inasistencias.

Para el apoyo de los padres en el cumplimiento de asistencias, Inspectoría informará la inasistencia del estudiante a su apoderado diariamente por algún canal de comunicación, a la vez se solicitarán las causas de la ausencia.

### 9.1.3 Disposiciones específicas para alumnas embarazadas y padres adolescentes.

El establecimiento educacional se dará por enterado de la condición de la alumna/o una vez que él o ella presente el certificado de embarazo.

Todas las alumnas deben cumplir íntegramente con todas las asignaturas y módulos del plan de estudios de su respectivo nivel para ser promovidos y obtener su licencia de enseñanza básica, considerando las normas de promoción de este mismo reglamento.

Durante el período de embarazo la alumna podrá asistir a clases hasta que su condición física y recomendación médica lo consideren apropiado. Sus inasistencias previas al parto deberán ser justificadas de la misma forma que establece el RCE para situaciones de enfermedad.

En caso de emergencia sanitaria, la adolescente embarazada es considerada en un grupo de riesgo, por ende, su modalidad de enseñanza será 100% sincrónica.

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad no se les exigirá 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto; enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 o los que se dictaren en su reemplazo.

Las alumnas durante el período de lactancia tendrán facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres, para esto se reunirá el apoderado titular, la estudiante, el Jefe de U.T.P. y Orientador para definir el período de lactancia diaria, que no puede ser inferior a una hora.

Las evaluaciones correspondientes a estas horas serán rendidas por la alumna de la misma forma en que se tratan las ausencias justificadas por permiso médico según el presente reglamento.

En el caso del padre adolescente, posterior al parto podrá optar a ausentar durante una semana, teniendo en consideración que frente a cualquier evaluación establecida durante su ausencia deberá rendirla de regreso de sus días de permiso.

#### 9.1.4. Fallecimiento de familiar directo.

Si durante el proceso educativo un estudiante sufre del fallecimiento de algún familiar directo, se otorgará la posibilidad de ausentarse de las clases presenciales, durante el tiempo que estime conveniente la familia y el/la estudiante, respetando como institución el ritmo personal del proceso de duelo. No descartando un cierre de año escolar si un especialista lo estimara conveniente para él o la estudiante (previo certificado emitido y presentado a la Unidad técnica del establecimiento).

Al tener la información como establecimiento, el departamento de convivencia escolar organizará la contención y/ apoyo emocional que requiera el/la estudiante. Realizando las derivaciones correspondientes a entidades externas, de ser necesario en alguna situación.

Por su parte, profesores jefes deberán mantener constante comunicación con familia y estudiante con el fin de conocer su reincorporación al proceso educativo.

Teniendo conocimiento respecto a la reincorporación del estudiante, profesor jefe y de asignaturas deberán brindar plan de nivelación para los días en que se ausento de las actividades pedagógicas.

### 9.1.5. Traslado de alumnos de otro establecimiento.

Si el traslado se realiza finalizado el primer o segundo semestre, se le reconocerán las calificaciones obtenidas en el colegio del que procede.

Las calificaciones se deben adecuar a nuestra realidad semestral.

Desde el momento del ingreso a nuestro Colegio, el alumno o alumna será evaluado según las disposiciones del presente Reglamento de Evaluación y Promoción 2024.

### 9.1.6. Comunicación para la toma de decisiones y acompañamiento al estudiante.

#### **Acompañamiento escolar.**

Déficit pedagógico (repitente/calificación deficiente en asignatura)

- a) El Profesor(a) Jefe(a) y de asignatura deficiente deberán elaborar un plan de trabajo que incluya acompañamiento pedagógico, determinando plazo y metas.
- b) El Profesor(a) Jefe(a) en su horario de atención de estudiantes, deberá entrevistar al alumno y su apoderado(a) para monitorear los acompañamientos pedagógicos.

#### Problemas De Adaptabilidad Escolar.

Los alumnos(as) que presenten problemas de adaptabilidad escolar dispondrán de instancias de diagnóstico, acompañamiento y apoyo pedagógico.

- 1) El profesor(a) jefe de cada curso es el primer responsable del diagnóstico oportuno de las dificultades de adaptación que pueda experimentar un alumno(a) en el ámbito personal, académico y/o disciplinario.
- 2) El profesor(a) jefe de cada curso deberá informar a la familia la dificultad de adaptabilidad que presenta el alumno(a) a fin de abordar el tratamiento adecuado(a) en el ámbito personal, académico y/o disciplinario.





- 3) El coordinador de convivencia escolar del establecimiento llevará el registro de los programas de acompañamiento y tratamiento de los alumnos(as) con dificultades de adaptabilidad escolar.

- 4) Los alumnos(as) contarán con un proceso de seguimiento y apoyo pedagógico que les permitiría superar problemas de rendimiento académico, conductuales o disciplinarios y de personalidad, adaptabilidad o integración, tanto como el coordinador de convivencia escolar y profesor jefe.

#### Problemas Conductuales o Disciplinarios

- a) El Profesor(a) Jefe(a), a través de la asignatura de orientación, reforzará aquellas conductas que el Colegio considera acorde con los valores que lo orientan.
- b) El Profesor(a) Jefe(a) en su horario de atención de estudiantes, se podrá entrevistar con el alumno y su apoderado(a) a fin de descubrir las causas que motivan dichas conductas y buscar en conjunto estrategias para resolverlas.
- c) El encargado de convivencia citará al alumno (a) y apoderado(a) con el fin de tomar medidas disciplinarias, tendientes a eliminar y desmotivar aquellas conductas que impidan el normal desarrollo de las actividades educativas que deba vivir el alumno(a).
- d) El encargado de convivencia (a) diagnosticará al alumno(a) y diseñará un plan de trabajo en conjunto con el Profesor(a) Jefe(a), que le permita al niño o joven superar sus conductas desadaptadas.

#### Problemas de Personalidad, Adaptabilidad o Integración.

- a) Los objetivos de la asignatura de Orientación están definidos en función de las necesidades de orden personal que viven los alumnos(as), según sus edades.
- b) El Profesor(a) Jefe(a) en sus horas de entrevistas a estudiantes, entrevistará al alumno/a y al apoderado, como también a su familia, con el fin de apoyar al niño a que supere los problemas que le impiden el desarrollo de su personalidad a su adecuada integración al medio.
- c) El encargado de convivencia (a) diagnosticará al alumno(a) a fin de diseñar un plan de trabajo

en conjunto con el Profesor(a) Jefe(a), que le permitan al niño superar sus problemas.

Los alumnos(as) tendrán acceso el cargo de convivencia (a) por su propia iniciativa, de sus apoderados (as), o bien por la transferencia de su Profesor (a) Jefe después de un seguimiento preliminar. En este último caso se procederá de la siguiente forma.

- a) El informe de transferencia de alumno (a) al Orientador (a) deberá realizarse según formato establecido para tales efectos.
- b) El Encargado de convivencia analizará el informe y procederá a diagnosticar al alumno (a), iniciando un estudio del caso.
- c) El Encargado de convivencia mantendrá informado al Profesor (a) Jefe de los avances y problemas del alumno(a), con el objeto de que le apoye a través de la tutoría.
- d) El Encargado de convivencia podrá sugerir al Profesor (a) Jefe o profesores de las diferentes asignaturas, medidas específicas de apoyo a los alumnos, las que podrán consistir en evaluaciones diferenciadas, atendiendo a problemas de aprendizaje.

### 9.1.7. Comunicación para la toma de decisiones y el aprendizaje

Siendo el proceso de aprendizaje un procedimiento individual que se desarrolló en un contexto social y cultural, en donde se pretende que un individuo adquiera diversas habilidades y resultados de procesos cognitivos mediante los cuales se asimilan nuevas informaciones. Los resultados de este proceso de aprendizaje y su progreso se comunicarán a los padres y apoderados mediante informes parciales en cada reunión presencial de apoderados e informes semestrales al concluir estos periodos.

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año Escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional comunicara los resultados por medio de la entrega de un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondientes.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

- Consignar en el certificado anual de estudios; en el apartado de observaciones, lo siguiente: Promovido (a) según, Decreto 511/97, artículo 11, letra b.
- Consignar en el certificado anual de estudios; en el apartado de observaciones, lo siguiente: Promovido (a) según, Decreto 511/97, artículo 11, letra c.

## X. DISPOSICIONES FINALES.

### Consultas y Reclamaciones.

Las consultas, reclamos u observaciones sobre evaluaciones y calificaciones del estudiante deben hacerse según los conductos regulares que establezca el Reglamento de Convivencia, según los deberes y derechos establecidos para las distintas funciones del personal del establecimiento. Por principio general, es el profesor de asignatura el primer contacto para estos casos.

### Situaciones No Previstas.

Las situaciones de Evaluación y Promoción Escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Director, previa consulta al Consejo de Profesores, y dentro del ámbito de su competencia.

De declararse inhabilitado para resolver situaciones no previstas en los Decretos Exentos N° 511/1997, N° 112/1999 y N° 83/2001 del Ministerio de Educación, informará por oficio a la Secretaría Regional Ministerial de Educación y, en última instancia a la Provincial de Educación, quienes se pronunciarán dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

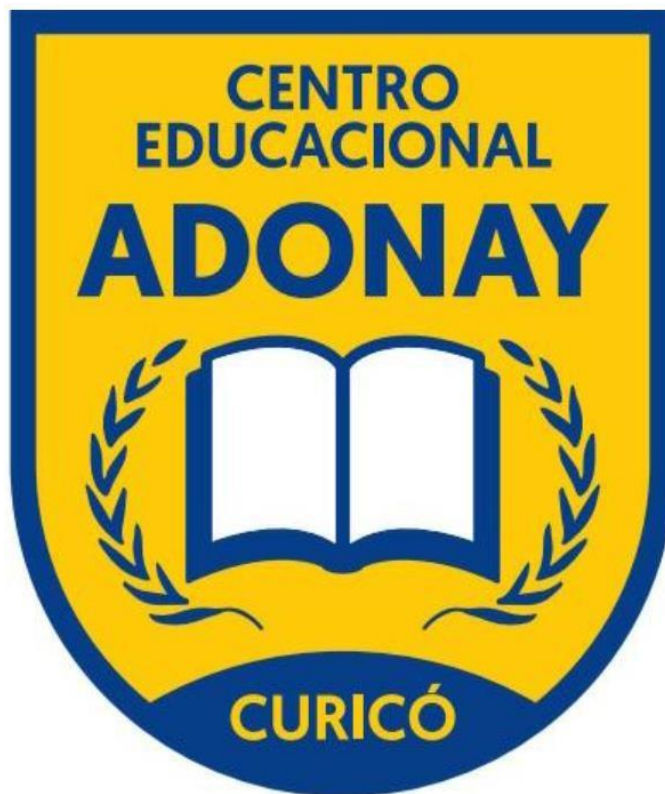
### Vigencia del reglamento.

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

### Modificaciones y Actualización del reglamento.

Modificaciones extraordinarias a este reglamento, se producirán en situaciones emergentes de real significancia para la comunidad escolar, serán estudiadas por el Consejo Escolar previa propuesta de cualquiera de sus integrantes. Las modificaciones propuestas serán estudiadas y resueltas por el director si a lo menos dos tercios de los integrantes del Consejo Escolar deciden someterlo a su consideración.

Lo anterior no excluye que el director, por consideraciones técnicas o pedagógicas debidamente fundamentadas por los docentes, directores o unidad técnica pedagógica, decida introducir modificaciones o mejoras al presente reglamento.



Equipo de Gestión, Profesores, Educadoras.

*Centro Educacional Adonay*

Curicó, 2025

## 4. PERFILES

### 4.1 PERFIL DEL EQUIPO DIRECTIVO:

El equipo directivo del Centro Educativo Adonay debe:

1. Promover el conocimiento de la palabra de Dios y generar espacios para el crecimiento en esta área de todo el equipo.
2. Facilitar lineamientos para el buen desempeño docente, logrando así orientar la formación de un alumno reflexivo y crítico frente a su proceso educativo.
3. Generar altas expectativas entre los miembros de la comunidad educativa.
4. Conocer el perfil del alumno a egresar de nuestro establecimiento.
5. Orientar al equipo de trabajo en la utilización de las metodologías y estrategias pedagógicas adecuadas para el logro de los objetivos educacionales planteados como establecimiento educacional.
6. Ser un experto de la labor educativa que se realiza dentro del aula y las dificultades que se presentan, como así mismo de las estrategias para solucionarlas.
7. Crear espacios de articulación entre los niveles de estudio y entre la comunidad escolar.
8. Gestor de una política de capacitación para los docentes con la finalidad de motivar a la excelencia y actualización en el equipo de trabajo profesional.
9. Favorecer desde la normativa institucional un trato inclusivo y respetuoso con cada integrante de la comunidad.
10. Potenciar entre el equipo y la comunidad educativa una comunicación respetuosa, transparente y directa como base para las buenas relaciones interpersonales, logrando así una convivencia armónica y ejemplar entre todos los integrantes.

## 4.2 PERFIL DEL PROFESOR:

Para poder desarrollar su labor en nuestro contexto educativo el docente del Centro Educativo Adonay debe:

1. Mantener una relación personal con Cristo que le permita mostrar un carácter cristiano frente a la comunidad educativa.
2. Respetar y apoyar la Visión y Misión del Establecimiento.
3. Ser un mediador, guía y consejero de sus alumnos.
4. Contar con habilidades didácticas que promuevan la dinámica pedagógica en el aula y así otorgar al alumno experiencias significativas para el aprendizaje.
5. Crear en los alumnos conciencia con respecto a sus capacidades y los talentos que pueden desarrollar y potenciar a través de las altas expectativas.
6. Demostrar buena disposición para las actividades pedagógicas y extracurriculares del establecimiento.
7. Ser exigente, creativo, innovador en sus metodologías y estrategias pedagógicas en beneficio del mejor y máximo aprovechamiento del aprendizaje del alumno.
8. Contar con iniciativa para capacitarse y perfeccionarse, en permanente búsqueda de la excelencia para el proceso educacional en una sociedad globalizada y en constante cambio.
9. Comprometerse con el trabajo en equipo, reconociéndolo como una necesidad para lograr una meta en común.
10. Respetar y ser consciente de la diversidad y de los diferentes ritmos de aprendizajes de sus alumnos, capaz de utilizar estrategias diversificadas que apunten al logro de los objetivos propuestos.
11. Reconocer la evaluación como un proceso más que como un producto en sí misma, que le permita el máximo aprovechamiento en la labor educativa.
12. Ser paciente, empático y cauteloso en sus decisiones.
13. Ser responsable en el desempeño de funciones y en los compromisos que asume en la labor docente como parte del establecimiento educacional,
14. Manejar habilidades de comunicación, afectuoso en el buen trato, que favorezcan las relaciones interpersonales con los alumnos y la comunidad educativa.
15. Conocer la política educativa, legislación educativa nacional y todas las actualizaciones necesarias para un mejor desempeño profesional.



## PERFIL DEL ALUMNO:

Las características, competencias, habilidades y actitudes que el establecimiento proyecta, puedan identificar al alumno que pertenece al establecimiento y egresa de él serían:

1. Respetar el derecho a la vida, considerándolo un principio fundamental y reconociendo a Dios como su Creador.
2. Mostrar un comportamiento acorde a los valores cristianos en su relación con los sistemas sociales y medioambientales.
3. Valorar la participación democrática como un proceso trascendental en las diversas áreas del desarrollo humano.
4. Valorar su cuerpo, demostrando actitudes de autocuidado que le permitan desarrollar un estilo de vida saludable.
5. Reconocer el valor de la naturaleza para lograr el bienestar propio y de los demás.
6. Ser autónomo, con capacidad reflexiva y resiliente para enfrentar satisfactoriamente los desafíos que la vida le presenta.
7. Comprender su cultura y valorar su historia. Así mismo mostrarse empático y tolerante con culturas diferentes.
8. Demostrar competencias humanistas, científicas y tecnológicas que le permitan desenvolverse con éxito en la vida.
9. Aprender y conocer sus propios procesos y experiencias, con capacidad de evaluar y entender sus fortalezas y limitaciones.
10. Ser responsable, activo y autónomo en su proceso de aprendizaje.
11. Participar en las distintas actividades del quehacer educativo.
12. Ser responsable con la buena convivencia y clima escolar.
13. Promover habilidades socioemocionales para desenvolverse con sus pares.

## PERFIL DE LA FAMILIA:

Para el progreso de nuestro proyecto educativo la familia debe ser:

1. Respetuosa del manual de convivencia escolar y mantener un buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Responsable, comprometida y perseverante frente al aprendizaje y formación de sus hijos.
3. Participativa y responsable en las actividades del colegio, citaciones, entrevistas y reuniones de apoderados.
4. Con expectativas frente a la educación de sus hijos y optimista ante las capacidades de estos.
5. Respetuosa de los valores cristianos que el establecimiento educacional considera necesarios para la formación de los alumnos.
6. Enseñar a sus hijos a respetar las normas y reglamentos que rigen la vida escolar.
7. Adherirse y colaborar con las distintas actividades en beneficio de la educación integral de sus hijos.
8. Promover en sus hijos el respeto a los docentes, compañeros y todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Apoyar la acción docente, contribuyendo al desarrollo del aprendizaje-enseñanza.

## DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Como está normado, y pensando en realizar la mejor gestión, trabajaremos con los Planes Programas de Estudio del Ministerio de Educación, según la siguiente orientación:

- Desde el NB1 y hasta el NB5, se trabajará con el decreto N° 240 /99.
- Para el octavo año de Educación General Básica con el decreto N° 4002 / 80.
- Para el programa de Religión, con el decreto N° 264 / 97.
- Para el Nivel de educación Parvularia, Decreto N° 481-18

## DE LA UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA

La mencionada Unidad Técnico Pedagógica, es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar el quehacer docente técnico-pedagógico del establecimiento, en las áreas de Planificación Curricular, Supervisión Pedagógica, Orientación Educacional y Vocacional y Evaluación del Aprendizaje.

En general, el objetivo de la Unidad Técnico - Pedagógica será facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico - pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

## OBJETIVOS GENERALES DE LA U.T.P

- a) Optimizar al máximo el desarrollo de los procesos técnico - pedagógicos del establecimiento, planificando, coordinando, supervisando, asesorando y evaluando las actividades curriculares, para el mejor logro de los objetivos educacionales del mismo.
- b) Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o estos lo soliciten, en todas aquellas materias asociadas a la calidad del proceso educativo.

## NIVELES DE ORGANIZACIÓN TÉCNICO – PEDAGÓGICA

Para Cumplir correcta y ampliamente los objetivos en este aspecto, existirán tres niveles de organización:

- a) Nivel de Dirección.
- b) Nivel de Planificación y Supervisión.
- c) Nivel de Ejecución.

### **a) Nivel de Dirección**

Este nivel lo constituirá la Dirección misma del Establecimiento, teniendo como marco de acción lo que le permite la Política Educacional del estado de Chile, los planes Regionales del sector y las Disposiciones Legales y Reglamentarias vigentes.

Las funciones de este nivel de Dirección serán:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje.
- b) Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
- c) Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a Planes y Programas de Estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
- d) Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el Establecimiento.
- e) Supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
- f) Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados con el Establecimiento en materias educacionales y culturales.
- g) Promover y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- h) Promover el uso de tics, planes y programas especiales, técnico-pedagógicos, complementarios a la instrucción.
- i) Crear canales de comunicación pertinente, que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
- j) Analizar, organizar y planificar periodos de diagnóstico y nivelación del año escolar.

Las funciones generales de este nivel, que corresponderán particularmente a la Unidad Técnico Pedagógica, serán las siguientes:

- a) Subrogar al Director del Colegio en su ausencia.
- b) Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el Establecimiento.
- c) Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- d) Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- e) Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
- f) Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- g) Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- h) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación vocacional, educacional y profesional.
- i) Revisar y Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- j) Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.
- k) Proponer la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- l) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- m) Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente, en la consecución de los objetivos planteados, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- n) Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- o) Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- p) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- q) Verificar los niveles de logros alcanzados, en el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluando durante y al finalizar las acciones curriculares.

- r) Diseñar, en conjunto con otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que dispone para desarrollarlos.
- s) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo a las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- t) Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de actividades curriculares no lectivas.
- u) Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de Planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
- v) Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- w) Asesorar la labor del docente en lo teórico y práctico.

### Nivel de ejecución

Este es el nivel que debe poner en marcha el programa curricular asumido por el plantel con el fin de promover el desarrollo integral y armónico del educando mediante el proceso educativo, siendo esto, responsabilidad del docente a cargo de la asignatura y/o especialidad.

En este ámbito, el docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la educación en general y del establecimiento en particular.

Plan Anual de Unidad Técnica Pedagógica



Centro Educacional Adonay

*“Enseñando desde la mirada Cristiana”*

# PLAN ESTRATÉGICO UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA 2025

## 1. CALENDARIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El año escolar 2025 se extenderá desde el lunes 03 marzo 2025 hasta el martes 12 de diciembre de 2025.

El año escolar 2025 comprenderá las siguientes etapas en las fechas que se indican:

| PERIODO                | ACTIVIDAD   | TIEMPO     | FECHAS  |
|------------------------|---|------------|---|
| <b>Primer periodo</b>  | Ingreso Equipo Directivo  | 2 días     | Lunes 24 y martes 25 de febrero.                                |
|                        | Ingreso docentes Organización y planificación curricular 1° Semestre. | 5 días     | Lunes 24 al viernes 28 de febrero.                              |
| <b>Segundo periodo</b> | Primer Semestre   | 16 semanas | Lunes 3 de marzo  |
|                        | Jornadas de trabajo docente<br>Periodo de evaluación                  | 4 días     | Lunes 19 y viernes 19 de junio                                  |
|                        | Jornada de contención emocional                                       | 1 día      | No especificado por Mineduc                                     |
|                        | Interferiados   | 1 día      | 2 de Mayo   |
| <b>Tercer Periodo</b>  | Vacaciones escolares  | 2 semanas  | Lunes 23 de junio al 4 de julio                                 |
| <b>Cuarto periodo</b>  | Segundo semestre  | 22 semanas | Lunes 8 de Julio al viernes 5 de diciembre (sin recuperaciones) |
|                        | Interferiados   | 2 días     | 15 y 16 de septiembre   |
|                        | Vacaciones Fiestas Patrias<br>(Interferiado)                          | 1 semana   | Desde el 15 de septiembre al 19 de septiembre                   |
|                        | Jornada de contención emocional                                       | 1 día      | No especificado por Mineduc                                     |
| <b>Quinto Periodo</b>  | Matrícula 2024<br>Y entrega de documentación                          | 1 semana   | Alumnos antiguos desde el 3 al 7 de octubre de 2025             |
|                        |   | 1 semana   | Alumnos nuevos según fecha implementación de SAE                |
|                        | Finalización de año escolar (recuperación de interferiados)           | 1 semana   | Lunes 8 al viernes 12 de diciembre                              |



|                      |   |           |                             |
|----------------------|---|-----------|-----------------------------|
| <b>Sexto periodo</b> | Planificación 2025 y jornada de cierre de año | 2 semanas | Lunes 15 al 31 de diciembre |
|----------------------|---|-----------|-----------------------------|

## REGIMEN SEMESTRAL

| <b>Periodo evaluativo</b> | <b>Actividades</b> | <b>Fechas</b>                              |
|---------------------------|--------------------|--|
| Primer semestre           | Clases             | Lunes 3 de marzo al 19 de junio            |
| Segundo semestre          | Clases             | Lunes 8 de Julio al viernes 5 de diciembre |

## CEREMONIAS

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Ceremonia de "Ya sé Leer"                     | Lunes 10 de noviembre    |
| Licenciatura 8 vo                             | Viernes 12 de diciembre. |
| Ceremonia de transición Kínder                | Lunes 8 de diciembre.    |
| Ceremonia de Premiación y muestra de talleres | Jueves 11 de diciembre.  |

## 2.-ACTOS CÍVICOS

Se realizarán actos cívicos de acuerdo a la planificación entregada por el Ministerio de Educación, cabe destacar que se seleccionarán las efemérides o conmemoraciones de acuerdo a nuestra realidad educacional, los que estarán a cargo de los profesores jefes y de subsectores; además se debe contar con la colaboración y participación de los docentes de apoyo y de los alumnos del colegio.

En estos actos se incluirán los Objetivos de aprendizajes OA y Objetivos de Aprendizajes Transversales OAT, para ser trabajados en las planificaciones desarrolladas por los docentes y en las actividades extraescolares del colegio, todo monitoreado y guiado por el encargado de convivencia y profesores de educación física.

*(Propuesto por Calendario Escolar Regional 2024, Res. Ex. 1906)*

## 3.-VALORES A TRABAJAR MENSUALMENTE

| <b>Valor a trabajar</b> | <b>Mes</b> |
|-------------------------|------------|
| Amor                    | Marzo      |
| Respeto                 | Abril      |
| Compañerismo            | Mayo       |
| Amistad                 | Junio      |
| Honestidad              | Julio      |
| Solidaridad             | Agosto     |
| Diversidad              | Septiembre |
| Empatía                 | Octubre    |
| Humildad                | Noviembre  |

Los profesores de Religión, en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar, deberán formular un programa de actividades para cada mes, enfocando sus actividades a los valores propuestos.

Esta propuesta de actividades será planificada de forma mensual por curso y nivel, propiciando el uso de técnicas y metodologías didácticas concretas, reforzando áreas de comprensión lectora,

habilidades de expresión y comunicación en alumnos, así como también la reflexión valórica en aspectos transversales al nivel de desarrollo de los alumnos.

#### 4.-REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados se calendarizarán semestralmente y distribuidas mes por mes en las fechas ya establecidas en este plan, en horarios entre las 18:00 y 19:00 horas.

Cada reunión de apoderados estará apoyada por una tabla de temas a tratar confeccionada por la Unidad técnica Pedagógica del colegio, en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar

Los objetivos de cada reunión deben estar estructurados de acuerdo a una tabla de reunión, considerando: bienvenida, análisis de aspectos académicos, socioemocionales y etapas de desarrollo, organización interna del curso, información de microcentro, y despedida.

En la primera reunión de apoderados se debe:

- Informar a los padres y apoderados en el Proyecto Educativo Institucional del colegio, protocolos y reglamentos y su publicación en la página web de nuestro colegio.
- Formar los **Microcentros de padres y apoderados** por curso, que representarán como directivas ante el centro General de Padres y Apoderados.

| MES  | FECHA        | CURSOS                | ENTREGA DE INFORMES |
|--|--------------|-----------------------|---------------------|
| Marzo  | Miércoles 12 | 5° a 8°               | No                  |
|  | Jueves 13    | 1° a 4°               | No                  |
|  |              | Pre kínder – Kínder   | No                  |
| Mayo   | Miércoles 6  | 5° a 8°               | Si                  |
|  |              | 1° a 4°               | Si                  |
|  | Jueves 7     | Pre kínder – Kínder   | No                  |
| Julio<br>(Entrega de informes primer semestre) | Miércoles 9  | 1° Básico a 4° Básico | Si                  |
|  | Miércoles 10 | 5° Básico a 8° Básico | Si                  |
|  |              | Pre kínder – Kínder   | Si                  |

| MES     | FECHA        | CURSOS                | ENTREGA DE INFORMES |
|---------|--------------|-----------------------|---------------------|
| Agosto  | Miércoles 27 | 1° Básico a 4° Básico | Si                  |
|         | Jueves 28    | 5° Básico a 8° Básico | Si                  |
|         |              | Pre kínder – Kínder   | No                  |
| Octubre | Miércoles 15 | 1° Básico a 4° Básico | Si                  |
|         | Jueves 16    | 5° Básico a 8° Básico | Si                  |
|         |              | Pre kínder – Kínder   | No                  |

Se hará atención grupal el lunes 10 noviembre en horario de atención para entrega de informes de notas.

El equipo del **Programa de Integración Escolar (PIE)**, ingresará por lo mínimo 2 veces en el año en los cursos donde realizan intervención.

Además, se consideran dos reuniones en el año con apoderados PIE, fechas que establecerá el encargado del programa de integración.

## 5.-CONSEJOS DE PROFESORES

Los Consejos de Profesores se desarrollarán en el marco de un trabajo sistemático y planificado en materia administrativa, en el siguiente día y horario:

- **Semana 1: Consejo Administrativo**, a cargo de Dirección y UTP (destinado a análisis plan anual, articulación de actividades del mes)
- **Semana 2: Consejo de Académico y de Planificación**, a cargo de Dirección y UTP (destinado a coordinar las estrategias metodológicas, planes de intervención, medidas remediales y otros de carácter académico)
- **Semana 3: Actividades y articulación de responsabilidades** supervisado por UTP.
- **Semana 4: Actividad Bienestar Docente o desarrollo profesional docente**, a cargo del comité paritario y UTP (destinado al desarrollo de factores protectores en el área laboral)

Los Consejos de Profesores se realizarán todos los días martes desde las 16:45 a las 17:40 horas. Se desarrollarán de manera presencial. La asistencia es de carácter obligatoria para toda la planta docente, siendo esta instancia consignada en el libro de actas para estos efectos. Se requiere puntualidad, pues el consejo se empezará cuando todos los miembros ingresen a la sala destinada y se tomará los 55 minutos, sin importar que esta sobrepase el horario estipulado.

Los consejos de Profesores serán de carácter técnico pedagógico, destinados a organizar, preparar actividades o material, discutir estrategias de mejora de prácticas docentes en el aula, monitoreo y seguimiento de los aprendizajes, generando espacios de reflexión pedagógica.

## 6.- JORNADAS DE PLANIFICACION DOCENTE

### 1- Primer Semestre:

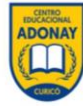
Consejo de Planificación, Jueves 27 de febrero al 28 de febrero.

- Lineamientos de planificación, estrategias metodológicas y evaluativas por áreas de aprendizaje
- Planificación curricular por asignatura o módulos de aprendizaje
- Planificación de actividades de bienvenida a los estudiantes por ciclo (dinámicas de presentación integración de grupos, actividades lúdicas)
- Ambientación de salas con material educativo y decorativo
- Revisión evaluaciones Diagnóstico Integral de Aprendizajes (MINEDUC)
- Preparación guías para unidades de repaso y primera unidad.
- Elaboración de esquema y calendario de evaluación primer semestre.
- Capacitación en plataforma institucional y libros de clases digital.

### 2- Segundo Semestre:

Consejo de Planificación, 8 y 15 de julio:

- Planificación curricular por asignatura o módulos de aprendizaje
- Planificación Actividades institucionales
- Preparación guías y material para unidades a abordar
- Elaboración de Calendario de evaluación segundo semestre.



## 7-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES.

- **Día del alumno:** Se celebrará el **viernes 9 de mayo de 2025**, estará organizado por los profesores en conjunto con el centro de alumnos del colegio. Se propondrá actividades de carácter deportivo, recreativo y reflexivo, con amplia participación de los estudiantes que permita dar realce a la celebración.
- **Día del niño:** Se celebrará el **viernes 8 de Agosto de 2025**, estará organizado por el centro de padres, directivas en conjunto con el centro de alumnos del colegio. Se propondrá actividades de carácter deportivo, recreativo y reflexivo, con amplia participación de los estudiantes que permita dar realce a la celebración.
- **Día del Profesor:** La celebración se realizará el **viernes 17 de octubre de 2025** sin clases en la comunidad (Pero recuperativo).
- **Aniversario Centro Educativo Adonay:** La celebración se realizará el **viernes 14 de noviembre de 2025**; el centro de alumnos, en colaboración con profesores y equipo organizadores preparan actividades a desarrollar con los alumnos y padres del colegio.

Además, el colegio participará en todas las instancias extraescolares tales como: desfiles, salidas pedagógicas, salidas solidarias, participación de actividades extraescolares y culturales.

## 8- SALIDAS PEDAGÓGICAS

Dentro de la planificación anual se encuentran consignadas salidas pedagógicas que apunten a fortalecer y acercar a los alumnos(as) con el entorno social, cultural y natural. Estas salidas serán apoyadas con un cronograma de actividades, guías de aprendizaje interdisciplinarias y con la pauta de evaluación correspondiente a los subsectores desarrollados.

Cada profesor jefe o de asignatura, según corresponda, estipulará la fecha, lugar y actividades a desarrollar, velando para que esta actividad se coordine con la anticipación que amerita la ocasión y cumpliendo con las medidas de seguridad correspondientes. Las fechas propicias para esta instancia son los meses de marzo, abril, octubre y noviembre. (Un mes de anticipación)



Estas salidas serán apoyadas por una circular a los apoderados donde se indique programa, detalles de la salida y su respectiva autorización.

Se priorizará las salidas de los estudiantes de octavo básico a Universidades durante el mes de agosto.

## 9. ACTIVIDADES SOLIDARIAS

Durante el mes de agosto cada miembro de la comunidad escolar, participará de actividades solidarias que tendrá como objetivo fortalecer el valor de la solidaridad en nuestra comunidad educativa.

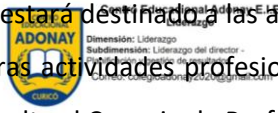
## 10. Organización escolar

Durante el año escolar los jefes de la unidad técnica monitorearán:

- a) Clases efectivas a través de observación de clases.
- b) Si existen problemas conductuales en el educando, se invitará al docente a observar una clase de él con convivencia escolar. (El video será visto directamente desde la aplicación y en ningún caso se guardará copia, dejando su apreciación y mejoras en un cuadernillo para ello). El docente podrá negarse, pero si el problema persiste tres veces durante 15 días o en el mes, UTP o convivencia dispondrá a realizar una derivación al psicólogo y se evaluará si se le realiza acompañamiento o carta de amonestación.
- c) Uso correcto de textos escolares, el 85% del libro deberá disponer de hojas completamente resueltas y con fecha.
- d) Uso de cuadernos con: N° de clase, Valor del mes, Fecha, Objetivo y Páginas a realizar o de apoyo.
- e) Por lo menos una vez al mes deberá observar una clase (45 minutos) a otro docente y dejarlo por escrito en el cuadernillo realizado para ello.
- f) Las planificaciones, actividades y clases se debe reflejar el sello cristiano y ambiental.

## 11.- HORAS NO LECTIVAS

Al menos el 40% de las horas no lectivas estará destinado a las actividades de preparación de clases y de evaluación de aprendizajes, así como también a otras actividades profesionales relevantes para el establecimiento que sean determinadas por el director, previa consulta al Consejo de Profesores.



Dentro de las horas no lectivas se puede considerar:

- Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios.
- Funcionamiento de academias, talleres y clubes.
- Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculados con la labor docente.
- Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como Libro de Clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, registros diversos, informes.
- Planificación de clases.
- Atención individual de alumnos y apoderados.
- Consejos de profesores, convivencia y administrativo del establecimiento.
- Reuniones periódicas con padres y apoderados. (si hay reunión de apoderados, no se realiza la atención de apoderados de esa semana o la siguiente).
- Coordinación de actividades culturales y recreativas.
- Realización de actos cívicos y culturales.
- Revisión de cuadernos y libros escolares.
- Entre otros.

La unidad técnica tendrá un cuadernillo donde los docentes deben dejar registro de la utilización de esas horas. Si al terminar la semana el docente no registró la utilización de esas horas, la unidad técnica podrá avisar a contabilidad si se repite más de dos veces en el mes o dar aviso a dirección en el caso que el docente se niegue a realizar esta acción.

## 12.- Horas Lectivas

Las horas lectivas corresponden a aquellas donde se desarrolla la docencia en el aula o en el contexto de una clase, se espera que estas clases estén divididas en Inicio, desarrollo y cierre.

Las primeras horas de la jornada, se realizará la oración y el PME de matemáticas o resolución de problemas matemáticos.

En el caso de la tarde, a la hora de entrada (después del recreo del almuerzo) se realizará el PME de lenguaje, el que consistirá en caligrafía, redacción y lectura comprensiva.



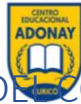


Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo

Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados

Los docentes que realizan clases en cursos que rinden Simce deberán incorporar PME con alternativas, siendo el único documento a imprimir por la unidad técnica, siempre y cuando su formato sea evaluado y se evidencie un orden.



# FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

## 1.- FUNCIONES PME (PLAN MEJORAMIENTO EDUCATIVO)

- a. Establecer lineamiento educativo-formativo al interior de los diferentes niveles.
- b. Difundir el PEI, Plan de Mejoramiento y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- c. Gestión del personal.
- d. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- e. Administrar los recursos de su área en función del PEI, Plan de mejoramiento, Reglamento interno y Reglamento de Evaluación. Coordinarlo con el PME
- f. Monitorear evidencias del Trabajo académico.
- g. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- h. Evaluar anualmente el PME
- i. Dirigir el Proceso de evaluación docente.
- j. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- k. Orientar a estamentos del equipo de gestión

## 2.- DE LOS TALLERES JEC

Los profesores que impartan los diferentes talleres deben presentar planificación mensual de trabajo según pauta entregada por UTP, donde se incluyen nombre de unidad, contenido a tratar y evaluación. Además, se dará una pauta de utilización de los tiempos para los talleres de comprensión lectora, lenguaje y velocidad lectora, que se entregará a los profesores que realicen dichos talleres.

En la totalidad de los talleres se debe reforzar la comprensión lectora de los estudiantes. Dentro de los talleres JEC están:

Taller de lenguaje

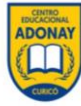
Taller de Matemáticas

Taller de Inglés (1° ciclo) Taller de Formación ciudadana Taller de Ciencias (2° ciclo)

Taller de Computación Otros.

## DE LOS CONCEJOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

### **Definición y finalidad de los Concejos**



Los Concejos son organismos en los cuales intervienen algunos estamentos del establecimiento o todos según sea la necesidad de lo que se requiera resolver, con el propósito de tomar determinaciones respecto a la marcha del Establecimiento Educativo, análisis y corrección de los objetivos trazados y en general de todas aquellas materias que están inmersas en el fundamental propósito de mejorar el proceso de enseñanza- aprendizaje y valórico de los estudiantes que se están formando como personas en nuestras aulas.

Según la finalidad y objetivo de cada uno, y clarificando que se implementarán otros en la medida en que el proyecto educativo lo requiera más adelante, contemplamos tres tipos de Concejos, a saber:

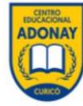
- Concejo de profesores.
- Concejo extraordinario.
- Concejo de Coordinación.

## CONCEJO DE PROFESORES

Es aquel organismo de carácter técnico consultivo, en los que se expresará la opción profesional de sus integrantes, respecto de materias propias del quehacer educativo. Estará integrado por Docentes directivos, técnico-pedagógicos y docentes de la Unidad educativa, los cuales debatirán sobre el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales en los cuales se basa el Proyecto Educativo del Establecimiento, teniendo este Concejo carácter resolutivo, es decir, podrá concluir y decidir respecto de materias técnico-pedagógicas en conformidad al marco Educativo y al reglamento interno del Establecimiento. Eventualmente podrá invitar a sus reuniones, sólo con derecho a voz, pero no a voto, al Centro General de Padres y Apoderados u otro organismo del colegio, como por ejemplo al Centro de Alumnos.

## FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES

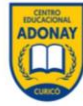
- Planificar, ayudar en la ejecución y evaluar el plan de trabajo del Establecimiento.
- Garantizar la participación democrática de los integrantes de la comunidad escolar.
- Velar por la correcta aplicación del marco legal que dice relación con el quehacer del establecimiento educativo.
- Analizar los resultados del proceso educativo, tanto en las evaluaciones internas como externas y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, haciendo hincapié con la formación de sólidos valores y principios personales sociales.



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

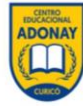
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

- Proponer medidas de adaptación de los alumnos al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.



## FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES

- a) Los consejos de profesores se llevarán a cabo todos los días Jueves del período lectivo, en un horario comprendido entre las 16:00 y 17:30 horas, siendo convocados por el director del establecimiento de manera escrita, adjuntando la Tabla a tratar.
- b) Será presidido por el director del Establecimiento o por el docente directivo o docente en el cual éste delegue dicha responsabilidad.
- c) Este Concejo tendrá un secretario el cual tendrá un Libro de actas en donde se registrarán las materias tratadas y los acuerdos a los que se llegue.
- d) Será obligación por parte de los docentes asistir a dichos Concejos, pues está comprendido dentro del horario en que presta servicios al Establecimiento.
- e) Podrán asistir, cuando la ocasión lo requiera y el Director lo autorice, otros integrantes del personal del establecimiento.
- f) Los participantes de los Concejos deberán guardar la debida reserva respecto a las materias tratadas en ellos.
- g) El tenor de lo que se converse en estos Concejos, será en un ambiente de respeto, armonía y apego a las decentes formas de debatir, incluso en temas en los cuales se tengan variadas opiniones.
- h) Todo lo que se acuerde en estos Concejos, será registrado en el Libro de actas, el cual será leído en el próximo concejo para su aprobación por parte de los integrantes del mismo.
- i) Si así lo estimase, este Concejo podrá elegir un Comité de Bienestar del personal cuya membresía será voluntaria.
- j) Este concejo podrá decidir sobre materias tan importantes como situación de indisciplina de los alumnos, medidas de disciplina relativas a la misma cuestión, pudiendo sugerir y acordar suspensión, condicionalidad, o cancelación de matrícula.
- k) Acordar sobre actos conmemorativos relevantes para el colegio, la ciudad, la región o el país.
- l) Los concejos serán virtuales o presenciales, de acuerdo a la situación lo amerite, considerando la necesidad de tener la cámara encendida, de lo contrario el funcionario deberá asistir de manera presencial.



## CONSEJO EXTRAORDINARIO

Son aquellos que se efectúan por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros del Concejo de profesores, y tiene por objeto tratar materias precisas y específicas que se presentan eventualmente, de manera imprevista y que requieren con urgencia ser resueltas. Esta hora se descontará de las horas de complementación de cada Docente.

De carácter resolutivo parecido al Concejo de profesores habitual, puede implicar la invitación o citación a otras personas insertas en el proceso educativo, tales como personal auxiliar, inspectores, representante del Centro General de Padres o de Alumnos.

La realización de estos Concejos Extraordinarios no implica en absoluto la no concreción del Concejo de profesores habitual más cercano, aunque esté programado por ejemplo para el día siguiente.

La asistencia a estos Concejos extraordinarios tiene también carácter obligatorio para el personal respectivo.

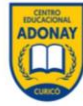
## CONSEJO ADMINISTRATIVO

Este Consejo podrá estar integrado por las siguientes personas:

- Director del establecimiento
- Encargada de convivencia escolar.
- Inspector General.
- Jefe de UTP.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.

Este Consejo administrativo tiene como objetivo fundamental dar a conocer las actividades realizadas durante el mes y se realizará el último Jueves de cada mes (colocar horario fijo para todos los docentes). Entre las actividades que se realizan en este consejo administrativo son:

- Presentar los lineamientos del Plan Operativo mensual en que se involucrarán todos los estamentos que dan forma a la comunidad escolar.
- Presentar las actividades realizadas por cada plan del establecimiento.



- Se presentan las actividades realizadas por el equipo de convivencia escolar.
- Presentar el calendario del mes.
- Programar y evaluar las actividades generales del establecimiento.

## REUNIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

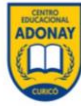
Esta instancia de reunión tiene como objetivo analizar y generar estrategias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del Centro Educativo Adonay, que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter permanente o transitorio. Esta es guiada por la coordinadora de integración y el equipo de aula, la cual se trabaja una vez a la semana. Las temáticas a abordar son:

- a. Presentar y/o detectar las posibles necesidades educativas de los estudiantes con NEE (transitorias o permanentes).
- b. Capacitar a los docentes sobre el proceso de aprendizaje-enseñanza.
- c. Comprometer a los docentes con el proyecto de integración del Colegio.
- d. Coordinar la atención multidisciplinaria en relación a la necesidad de los estudiantes.
- e. Compartir experiencias y técnicas sobre el trabajo con familia.

## REUNIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Esta reunión Convivencia Escolar, tiene como objetivo fundamental hacer mención sobre las articulaciones mensuales relacionadas al plan de gestión de convivencia escolar y también mencionar los métodos de verificación de cada plan los cuales son:

- Plan de sexualidad y afectividad.
- Plan de seguridad escolar.
- Plan de vida saludable.
- Plan de formación ciudadana.
- Plan de alianza, familia y escuela.
- Plan de medioambiental.



- Plan de contención emocional.
- Plan aprendizaje científico.
- Plan CRA.
- Plan de lecto – escritura.
- Plan tecnológico.
- Plan departamento cristiano.
- Entre otros.

Las diferentes reuniones están orientadas en las siguientes áreas de la Sana Convivencia Escolar:

- Casos conductuales por nivel educativo.
- Tabulación de las observaciones del libro digital.
- Aplicación de medidas remediales.
- Mencionar suspensiones mensuales.
- Dar a conocer crónicas mensuales.
- Informar actividades generales del establecimiento.
- Completar procedimientos de atención de estudiantes, apoderados y funcionarios.
- Mencionar talleres y charlas mensuales.
- Temas varios.

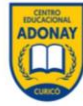
Cada reunión es presidida por la coordinadora de convivencia escolar y está dirigida para los docentes.

#### -CONSEJO DE PLAN DE MEJORAMIENTO ESCOLAR

Este Consejo de PME tiene como objetivo fundamental planificar, evaluar, incentivar y desarrollar, los lineamientos del plan de mejoramiento escolar, las cuales son guiadas en 3 grandes áreas:

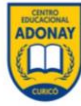
- Gestión del Currículum
- Liderazgo Escolar
- Convivencia Escolar





Cada reunión es presidida por el equipo PME, está dirigida para toda la comunidad educativa, se trabajará de manera presencial o virtual. La temática a abordar es:

- Revisión de evidencia.
- Mejorar las prácticas pedagógicas.
- Analizar el plan de estudio, los contenidos y las actividades de las diferentes dimensiones de aprendizaje, a fin de adaptarlos a la realidad, las prioridades y el contexto de la escuela.
- Implementar un sistema de revisión y adaptación de planificaciones a partir del intercambio de experiencias en el aula con todas y todos los docentes de la escuela.
- Capacitar al equipo directivo en gestión escolar (áreas y prácticas efectivas), liderazgo (resolución de conflictos, manejo de equipo, motivación u otros aspectos) y seguimiento técnico pedagógico
- Generar espacios que favorezcan el desarrollo profesional continuo de docentes de NT1 a 8º año básico con el fin de actualizar, profundizar conocimientos y reflexionar sobre la propia práctica.
- Fortalecer una adecuada utilización del reglamento de convivencia escolar que apunte a respetar los derechos y responsabilidades establecidas como normas que regulan la interacción personal y grupal.
- Garantizar un clima propicio para el aprendizaje de todas y todos los estudiantes, sobre la base del acondicionamiento permanente e integral del ambiente escolar y el establecimiento de normas de convivencia en el aula y en la escuela.



## LA AGENDA ESCOLAR

1. Todos los alumnos deben portar diariamente la agenda escolar, la cual deberá contener actualizado:
  - 1.1. Foto del alumno (a) tamaño carnet actualizada.
  - 1.2. Datos personales completos con letra legible.
  - 1.3. Nombre, firma y dirección de sus apoderados; titular y suplente.
2. Es responsabilidad del apoderado(a), mantener los datos actualizados, sobre todo el apartado de salud de la agenda.
3. La Agenda escolar es personal e intransferible.
4. En caso de pérdida de la agenda escolar, solamente el apoderado podrá adquirir una nueva en secretaría.
5. Mantener en la agenda información entregada por UTP y profesores.
6. Es responsabilidad del apoderado revisar diariamente la agenda y firmar los comunicados entregados del colegio.



## CONDUCTOS REGULARES CANALES DE COMUNICACIÓN

Nuestro colegio está abierto a la participación activa de los Padres, Apoderados y Tutores de nuestros estudiantes(as); orientándolos desde nuestro Proyecto Educativo, con normas claras, disciplina, respeto y afecto; fortaleciendo con ello la formación valórica que les entrega la Familia. Debido a lo antes mencionado, es política de nuestro establecimiento educacional mostrar una amplia disposición al diálogo y encuentro con los apoderados, por lo que cuando soliciten una entrevista serán recibidos por la autoridad requerida, de acuerdo a nuestro protocolo de atención.

### COMUNICACIÓN ESCRITA:

Es la comunicación más utilizada y formal para enviar toda clase de información a la familia, como: citación de apoderados, solicitud de justificación, información de reuniones, etc. Cabe señalar que por esta misma razón la agenda es de carácter obligatorio para poder mantener informados a padres y apoderados de nuestros estudiantes.

### COMUNICACIÓN TELEFONICA:

Es utilizada por Inspectoría General, para informar a los padres enfermedad de un estudiante, accidentes escolares, inasistencias y cualquier otra situación que lo ameriten. La inspectora general debe tener un registro de todas las llamadas realizadas diariamente.

Por otra parte, los apoderados no podrán llamar directamente a sus hijos, sino que deben seguir el conducto regular llamando a inspectoría para que entregar el recado ni viceversa dado que el establecimiento no permite el uso de teléfonos celulares.

### ENTREVISTA DE APODERADOS/ESTUDIANTES:

Estas se realizan todos los días Lunes de 16:40 a 17:40 horas (dependiendo de la realización de talleres o actividades programadas con anterioridad) excepto en semana de reunión de apoderados. Considerándose este tiempo un espacio donde todos los docentes pueden citar a una entrevista personalizada para el apoderado y el estudiante. Cada atención se debe realizar y quedar registrada en el protocolo del funcionario correspondiente, cabe mencionar que los protocolos de atención son diferenciados para estudiante o apoderado.

Todas las atenciones deben ser con el estudiante a excepción de que la temática requiera de privacidad.



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

## PROTOCOLOS DE ENTREVISTAS:

Cada profesional del Centro Educativo Adonay deberá hacer uso de su protocolo de atención a un apoderado y/o estudiante. Este deberá registrar por escrito lo conversado y los acuerdos tomados con firma de ambas partes. Finalmente si posee evidencias deberán ser anexadas (captura de imágenes, etc.



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

## CRONICAS:

Este es un protocolo de comunicación implementado por nuestro establecimiento con el fin de recibir todas las inquietudes de nuestra comunidad educativa. Se pueden solicitar a la Inspectora General cada vez que cualquier miembro de la comunidad educativa lo requiera, es decir, apoderados, estudiantes y/o funcionarios. Este medio de comunicación se utiliza para dar a conocer alguna situación, ya sea, un reclamo, felicitaciones u otras situaciones. Cada una de estas crónicas será derivada al profesional destinatario, quienes tendrán un plazo de 5 días para entregar una respuesta. En reunión de apoderados se informará que en la inspección se reciben las crónicas.

## PROCEDIMIENTO RESPUESTA CRONICA

- Si el tema es académico, se debe solicitar la entrevista con profesor jefe o profesor de la asignatura correspondiente, dependiendo del caso puede ser derivada a U.T.P.
- Si el tema es de índole conductual o de relaciones sociales, se debe solicitar entrevista con el profesor jefe y luego si este lo estima necesario se derivará a la Coordinadora de convivencia escolar.
- La persona a la cual está dirigida la crónica, será la primera en tomar conocimiento y dar respuesta a la crónica. Luego será enviada a dirección para ser revisada.
- Si la situación o problemática no ha sido resuelta por inspección, profesor jefe, convivencia escolar, U.T.P. y/o el estamento correspondiente, el apoderado podrá solicitar atención con Dirección.

NOTA: El colegio responderá en un plazo no mayor a 05 días hábiles, indicando fecha y hora de entrevista. Salvo que la persona requerida se encuentre con licencia, motivo de fuerza mayor, se encuentre fuera de la región o representando al colegio en algún evento.



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

## CAMARAS

El Centro educativo Adonay desde el año 2017 cuenta con cámaras de seguridad (sin audio) al interior del establecimiento, las cuales son de uso interno para la seguridad de los estudiantes, así como también de cada funcionario del establecimiento siendo utilizadas solo para fines educativos internos o para resolver o aclarar situaciones que involucren la convivencia escolar.

## ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS

### Asistencia

La asistencia regular permite el mejor aprovechamiento de las experiencias de aprendizaje propuestas por el colegio. Es deber de los alumnos asistir diaria y oportunamente a todas las actividades planificadas por el colegio, entendiéndose como tales no sólo las clases académicas, talleres, actos y charlas, nivelación, sino también en actividades representativas del colegio: desfiles, actos públicos, reuniones y/u otros, generando espacios de participación que involucre a toda la comunidad educativa.

### Clases presenciales

Es deber del profesor de asignatura, al iniciar el módulo dejar registrada la asistencia en el libro de clases digital o físico según indicaciones ministeriales.

### Inasistencias

Las inasistencias restan posibilidades de asimilación y aplicación de los aprendizajes que se logran en diversas actividades. Debido a que estas afectan notoriamente el rendimiento escolar de los estudiantes, se pretende abordar la problemática desde la prevención, considerando por lo tanto la retención escolar y deserción estudiantil elementos centrales a trabajar para contribuir a superar la situación.



## PROCEDIMIENTO:

### Ante las Inasistencias a Clases

- a) Las inasistencias de los alumnos deberán ser justificadas personalmente por el apoderado al día hábil siguiente en inspectoría.
- b) Los apoderados que no justifiquen debidamente a sus pupilos por sus inasistencias podrán ser aceptados en clases, pero serán monitoreados por inspectoría, quien velará por llamar, especialmente cuando existan ausencias reiteradas ya sean estas en el mismo día o durante la semana, esto será informado tanto a convivencia escolar, unidad técnica y dirección.

En caso de enfermedad de un alumno/a el certificado médico deberá ser presentado en el establecimiento hasta 72 horas de acontecido el hecho. No serán válidos certificados médicos presentados fuera de este plazo.

Los certificados médicos solo justifican la inasistencia.

a) Un alumno/a podrá ser reprobado al finalizar el año escolar si este no alcanza el 85% mínimo de asistencia o participación de las clases. Dirección tomará la decisión final si el/la estudiante es promovido de año si tiene menos del 85% de asistencia.

b) Inspectoría General, de forma mensual deberá realizar un monitoreo al porcentaje de asistencia de los estudiantes a clases, identificando el o los alumnos que presenten un nivel de asistencia igual o inferior al 85%. Debiendo citar apoderados para informar su situación

c) Es labor del profesor jefe avisar inasistencias reiteradas de su curso, por lo que deberá informar a la brevedad a INSPECTORA GENERAL para activar el procedimiento a seguir.

d) En casos que el alumno (a) presente 3 días consecutivos de inasistencia a clases, sin previa justificación, el procedimiento es el siguiente:

- 1- Llamar por teléfono, para conocer la situación del estudiante, y si no hay respuesta, o contacto con apoderados, o persistir en las ausencias, se debe continuar con paso 2.
- 2- Enviar una carta certificada al hogar, si no hay contacto por parte del apoderado con el colegio, debe avisar mediante correo a UTP, Dirección e inspectoría. Se esperará 7 días hábiles, una vez despachada la carta para que el apoderado realice contacto con el colegio, específicamente con encargada de Convivencia Escolar. En caso de que esto no suceda se dará pie para activar el paso 3 del protocolo de ausencias reiteradas
- 3- Se realizará visita al hogar por Encargada de convivencia escolar.



- 4- En caso de seguir esta conducta, y no habiéndose cumplido los compromisos previos y a pesar de las medidas establecidas por inspección y/o convivencia escolar, se informará por correo electrónico, al alumno/a y al apoderado/a, la determinación de oficiar a entidad externa, Oficina de Protección de Derecho (OPD), para que evalúe según sus políticas una posible vulneración de derechos, según lo estipula la legislación educacional vigente, respecto a la obligación de denunciar e informar que recae en los establecimientos educacionales.

Una vez realizadas las medidas mencionadas, (según cada caso), Encargada Convivencia escolar informará a inspección, profesor jefe y UTP con la finalidad de desplegar medidas correspondientes para regularizar el estado académico del estudiante. Todo este procedimiento debe quedar registrado en protocolos de entrevistas y respectiva hoja de vida del alumno para futuras medidas y evidencias de los avances.

## ATRASOS

Nuestra institución en el afán de formar personas responsables, comprometidas, integrales y con gran sentido de pertenencia, no respalda el atraso de un alumno como parte de su quehacer normal, más bien, espera que esta conducta se reoriente hacia el cumplimiento cabal de los horarios establecidos.

Los alumnos que lleguen después de la hora estipulada según su jornada, serán primeramente registrados con atraso correspondiente en inspección y luego informado al apoderado, de forma telefónica. Es importante mencionar que esta medida se constituye con la finalidad de evitar interrupciones en la sala de clases por el ingreso atrasado de los alumnos, contribuyendo en ellos el hábito de responsabilidad, compromiso, sentido de pertenencia y autonomía. Independiente de la medida anteriormente mencionada, el procedimiento normal en caso de atrasos será el siguiente:

## PROCEDIMIENTO

Ante el no cumplimiento de la llegada puntual al establecimiento al inicio de las actividades, permitirá la aplicación de las siguientes medidas:

- Al existir 3 Atrasos, se llamará al apoderado para que venga a justificar, con 6 atrasos el/la estudiante será suspendido y con 9 atrasos existirá derivación a una institución externa (OPD). En caso de que en las dos primeras instancias no hay respuesta del apoderado, de igual manera será derivado.





- Los alumnos/as que lleguen atrasados a una evaluación, programada con anterioridad, solicitarán la autorización respectiva en Inspectoría en su agenda del estudiante y posteriormente ser presentada al profesor al ingresar a la sala. Deberá usar el tiempo restante del total determinado por el profesor para cumplir esta labor. (No se dará tiempo adicional equivalente al que permaneció fuera del aula por su atraso). En aquellos casos que sean de fuerza mayor o ajena al estudiante, se resolverá con el profesor de asignatura y UTP quienes deberán programar evaluación y esta no puede exceder 1 día desde que se realiza la evaluación y es de responsabilidad del docente tomar esta evaluación.

## RETIROS

1.- Los/as estudiantes que almuerzan en el Colegio deben permanecer dentro de éste, hasta el término de la jornada. En caso de que el apoderado haya autorizado a salir a almorzar fuera del Colegio, debe constar en autorización visada por inspectoría, firmada por el apoderado en matrícula correspondiente y archivada en carpeta del alumno. (Esta medida se retomará una vez que se vuelva a entregar el servicio de alimentación en el establecimiento)

- El Colegio establece la posibilidad de retirar alumnos durante la jornada escolar, por motivos justificados, siempre resguardando que éste no entorpezca el proceso de aprendizaje especialmente cuando están siendo evaluados. Si tuviese una evaluación fijada con anterioridad no podrá ser retirado ningún estudiante, salvo un caso estrictamente necesario y el apoderado se hace responsable de asumir y regular las repercusiones académicas establecidas por UTP. (Este retiro en evaluación debe ser obligatoriamente informado a UTP y a su vez deberá ser registrado en un protocolo)
- En caso de retiro durante la jornada académica se podrá realizar hasta MEDIA HORA antes del término de ésta. NO se realizará retiro posterior a esa hora por perjudicar el normal funcionamiento del acceso de alumnos de la jornada paralela. - Para todo retiro se dejará constancia en inspectoría en el Libro de Retiro indicando la causal, hora, el número de Rut del apoderado, su nombre y firma.
- El alumno podrá ser retirado por su apoderado titular o suplente con su Cédula de Identidad en forma OBLIGATORIA. Solo en un caso muy especial y analizado por Inspectoría podrá realizarlo, una persona mayor de 18 años distintamente de los mencionada anteriormente, con la previa autorización del apoderado y el respectivo documento obligatorio (Cédula de Identidad).
- La atención realizada por los profesionales de apoyo (Orientadora, Psicóloga (o), Psicopedagoga, fonoaudióloga, etc), debe estar respaldada por el retiro y retorno a la sala de clases a cargo del profesional responsable.
- NO se recibirán materiales, trabajos o útiles escolares posteriores a la hora de ingreso de los alumnos, esto con la finalidad de fomentar y potenciar un valor tan importante como es la responsabilidad.



## UNIFORME ESCOLAR

El uniforme tiene el mérito de identificar a una institución con sus valores tradicionales. El cuidado por la presentación personal implica, entre otros aspectos, el resguardar la pulcritud del uniforme. Los alumnos deben cumplir con el uso del uniforme escolar propio del colegio en cualquier momento que ingresen a éste. Es necesario que los alumnos entiendan las razones del porqué se exige la utilización del uniforme escolar:

- Permite generar pertenencia y compromiso con la comunidad educativa.
- Se impiden las comparaciones entre lo que hay detrás de unas y otras vestimentas. Evita la competitividad permanente en el vestir.
- Se disminuye el consumismo y las distracciones (ropa de marca, ir a la moda, etc.)
- Le permite a las familias ahorrar ya que hay menos gasto de ropa. Con uniforme, la familia "optimiza el uso de la vestimenta".
- El uniforme contribuye al orden y la disciplina, al asistir vestido de forma acorde con la actividad educativa que va a realizar y se evitan vestimentas inapropiadas que distorsionan la propia actividad.
- En las salidas extraescolares es fácil controlar e identificar al alumnado del mismo Colegio.
- Las exigencias del uniforme, permite educar la formalidad para las prácticas laborales futuras. Por esta razón y asumiendo nuestro proyecto educativo, los padres y apoderados deben asegurarse de que su alumno cuente con uniforme completo al inicio y durante todo el año escolar. Finalmente, con el objetivo de eliminar las diferencias en el vestir que producen preocupación en los adolescentes, niños y familias, para todos los alumnos (as) del colegio Adonay se establece lo siguiente:

## DAMAS

1.1 Buzo institucional, zapatillas blancas o negras y parka o polar del colegio si las condiciones climáticas lo ameritan.

1.2. En los periodos de verano deben usar la polera del Colegio.

1.3. Podrán usar parka del colegio si las condiciones climáticas lo ameritan.

1.4. No podrán usar adornos, joyas (anillos, pulseras, cadenas y aros), piercing maquillaje y uñas pintadas, y otros objetos personales que no correspondan al uniforme y que pongan en peligro su integridad y/o de sus compañeros (as).

1.5. El cabello de las niñas deberá ser ordenado y en caso de cabello largo, este debe ser tomado o trenzado.

1.6. No se acepta el cabello teñido ni cortes de moda.

1.6. El cumplimiento del respectivo uniforme será monitoreado por inspectoría, aquellos estudiantes que asistan con otro vestuario, sin previo aviso y autorización se llamará de inmediato al apoderado para conocer la situación y tomar las medidas pertinentes.



## VARONES

- 2.1. Buzo institucional, zapatillas blancas o negras y parka o polar del colegio si las condiciones climáticas lo ameritan.
- 2.2. Podrán usar parka o polar del colegio si las condiciones climáticas lo ameritan.
- 2.3. En los periodos de verano deben usar la polera del Colegio.
- 2.4. No podrán usar joyas (anillos, pulseras, cadenas y aros), piercing , adornos y otros objetos personales que no correspondan al uniforme y/o que hagan peligrar su integridad física y/o la de sus compañeros (as).
- 2.5. El cabello de los varones debe estar peinado y cortado moderadamente. Además, no deben usar barba ni bigote.
- 2.6. No se acepta el cabello teñido ni cortes de moda. Se aceptará corte escolar tradicional.
3. En casos justificados Inspectoría podrá autorizar a los alumnos (as) durante un tiempo determinado a que asistan al colegio con su uniforme escolar incompleto, previo informe del profesor Jefe.
4. La higiene y presentación formal de sus uniformes o equipos deportivos deben ser impecables.
5. Es obligación marcar todas las prendas de vestir de damas y varones para evitar extravíos.
6. Para los alumnos (as) PKº a 4º básico será obligatorio el uso de la cotona.

## NIVEL EDUCACION PARVULARIA

Los alumnos (as): del nivel deberán usar durante todo el año escolar el buzo y la polera deportiva institucional del colegio.

Cotona: El uso de esta será obligatoria diariamente, debiendo los estudiantes llegar con ella puesta desde su hogar, con el propósito de cuidar el buzo del colegio, siendo responsabilidad de los apoderados enviarlos todos los días con ella.

NOTA: En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o expulsión de las actividades educativas por este motivo.2

Medidas orientadas a garantizar la higiene de los párvulos:

- a.- Especial énfasis en el lavado de manos de los profesionales que trabajan con los niños(as), así como también de los estudiantes.
- b.- Consideración uso de los baños y ventilación de la sala de clases (aseo de los baños 3 – 4 veces al día, la cual se realizará en el horario en que los párvulos asisten al desayuno y almuerzo siendo responsable los auxiliares de aseo del establecimiento).



c.- Orden, higiene, desinfección y ventilación de las salas de clases y sus elementos tales como: colchonetas, materia didáctica y muebles en general.

## Circular 860 Superintendencia de Educación

La medida anteriormente mencionada en cuanto a su implementación, ejecución y supervisión será responsabilidad de la Educadora de Párvulos y su Asistente.

Medidas Orientadas a resguardar la Salud en los párvulos:

a.- Promoción de acciones preventivas tales como: campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales proporcionando recomendaciones de autocuidado y diagnóstico tempranos. (Responsable equipo de vida saludable).

b.- Desarrollar acciones especiales enfocadas a prevenir enfermedades de alto contagio que se puedan presentar al interior de la sala de clases para ello se pueden realizar las siguientes: ventilación del aula de clases, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado utilizando, por ejemplo: alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros. (Responsable Equipo de Vida Saludable).

c.- Traslado del párvulo un centro de salud: En este caso de ser necesario, para su atención oportuna y de acuerdo a la gravedad del accidente será el encargado de salud, debido a que es la persona competente e idónea por sus conocimientos en salud, quien acompañara al estudiante durante todo el proceso es decir desde que ocurre el accidente hasta el momento de dejarlo en el hospital a cargo de un adulto responsable del niño, persona responsable de llevar al estudiante al centro de salud más cercano y solicitar a inspección que se comunique con el apoderado el cual debe estar esperando al niño(a) en el hospital para que así el profesional pueda volver al establecimiento.<sup>3</sup>

d.- En el caso puntual que el estudiante se presente con algún síntoma o signo de enfermedad al momento de ingresar a clases, por su bienestar se recomendará al apoderado llevarse a su casa o al centro de salud más cercano para verificar el estado de salud del menor siempre resguardando y protegiendo su salud.

NOTA: según circular nº 860 de la Superintendencia de Educación señala "Todas las medidas dispuestas, deben tener como finalidad disminuir los contagios que pueden afectar a la continuidad del servicio educativo y por ende las oportunidades de aprendizaje de las niñas(os). Lo anterior con el objetivo de resguardar EL INTERES SUPERIOR DEL NIÑO (A) directamente afectado (a) y de sus pares"

## EQUIPO DE EDUCACIÓN FÍSICA

1. DAMAS: Buzo y polera deportiva del colegio, puede incluir short y calzas y zapatillas deportivas.
2. VARONES: Buzo y polera deportiva del Colegio que puede incluir short y zapatillas deportivas.
3. Es obligatorio el uso del buzo del Colegio en horario de clases de educación física y talleres deportivos.
4. En el caso que el alumno no porte equipo para las clases de educación física este tendrá que ser derivado a biblioteca, si esta está ocupada se deriva a convivencia escolar con un trabajo dado por el profesor de la asignatura.



## CLASES DE NATACIÓN

1.- Los estudiantes deberán aprender a nadar siempre en compañía del profesor/a de la asignatura de Educación física. En caso que el estudiante no pueda participar de las clases de natación, el apoderado deberá retirarlo/a por las horas que dura la clase o bien podrá ser enviado a biblioteca quien le asignará una actividad relacionada al contenido, pudiendo reincorporarse las clases siguientes.

Para estas clases se deben considerar lo siguiente:

- Uso de chalecos salvavidas, adaptados al tamaño de cada estudiante.
- Precaución con bordes y escalera de ingreso a la piscina
- No ingresar a la piscina inmediatamente después de la ingesta de alimentos
- Llevar los artículos de aseo personal para su uso luego de la clase de natación (peine, toalla, ropa, etc.)
- Seguir las instrucciones e indicaciones del/la profesor/a
- Evitar correr alrededor de la piscina.
- Instruir a los/as estudiantes acerca de las medidas de seguridad en el uso de la piscina.

## MATRICULAS PROCESO DE ADMISIÓN

¿En qué consiste el nuevo Sistema de Admisión Escolar?

Como parte de la Reforma Educacional, la Ley de Inclusión Escolar crea el Sistema de Admisión Escolar, para que ningún establecimiento pueda seleccionar a sus estudiantes y todos los niños, niñas y jóvenes tengan las mismas oportunidades al postular a los colegios que desean. Con este Sistema las familias pueden postular de manera fácil y segura, sin hacer filas ni largos trámites.

El ingreso de un(a) estudiante a nuestro colegio se produce por lo general en los niveles de Transición I. Sin perjuicio de lo anterior es posible el ingreso de un(a) estudiante a un nivel superior, siempre y cuando exista cupo en el nivel solicitado y conforme al sistema de admisión implementado por la Superintendencia de Educación:

### SISTEMA DE ADMISIÓN ONLINE - 2024, PARA LOS SIGUIENTES NIVELES: (SAE)

Desde el Nivel de Transición I hasta 8<sup>a</sup> Año Básico, la Ley General de Educación (LGE), así como la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP) y la normativa educacional vigente entregada por la Superintendencia de Educación Escolar, exige un proceso de admisión el cual debe ser objetivo y transparente, asegurando el respeto y la dignidad de los/as alumnos/as y sus familias.

La ley 20.248/08 ley SEP en el artículo 6°, señala que el establecimiento educacional que haya firmado el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa tiene que:

- Aceptar a los educandos que postulen desde el primer Nivel de Transición hasta 8° Básico, de acuerdo a los procesos de admisión, que en ningún caso podrán considerar el rendimiento escolar del año anterior ni el proceso conductual del/la estudiante. Asimismo, no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del estudiante.
- Durante el periodo de admisión, el establecimiento deberá hacer público su proyecto



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

educativo.

- No será requisito de postulación el rendimiento de evaluaciones.
- Se deberá informar a los/as postulantes, establecimiento, padres y apoderados sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y su Reglamento Interno.

## FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO EDUCACIONAL ADONAY

- a) Cumplir las horas de trabajo acordadas en el contrato laboral y sus funciones para lo que ha sido contratado
- b) Cumplir los horarios de entrada y salida del establecimiento.
- c) Vestir de manera formal acorde a las funciones educativas propias de quienes desempeñan labores en el establecimiento, tanto docentes como asistentes de la educación.
- d) Asistir a todas las reuniones que cite la dirección del colegio.
- e) Asistir a los actos y/o desfiles en que se deba representar al establecimiento.
- f) Mantener lealtad profesional e institucional con el resto de los funcionarios del establecimiento.
- g) Mantener relaciones humanas acordes a lo establecido con la comunidad educativa.
- h) Respetar las jerarquías que el organigrama del colegio presenta.
- i) Respetar a cada estudiante y/o apoderado del colegio, aún en la diversidad cultural, social y religiosa.
- j) Realizar el trabajo con familia y comunidad. Siempre entrevistándose con los/as apoderados y con el registro respectivo.

NOTA: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo con la necesidad, requerimientos del establecimiento y de los/as alumnos, las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo, según lo estipulado en el artículo N° 11 del contrato de trabajo.

### 1.- COMPETENCIAS Y OBLIGACIONES DEL SOSTENEDOR

- a) Establecer el Proyecto Educativo Institucional y socializarlo con los diferentes componentes de la Comunidad Educativa.
- b) Posee la facultar para la suscripción de todo tipo de contrato, convenios con el establecimiento. De igual modo, le compete la caducidad de contratos de acuerdo a la Legislación Vigente.
- c) Asumir la responsabilidad en la elaboración y eventuales modificaciones del Reglamento Interno del Establecimiento, así mismo, este se debe dar a conocer a la Comunidad Educativa.
- d) Ordenar la gestión económica del establecimiento ajustándose al presupuesto disponible.



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

## 1.1- OBLIGACIONES

- a) Respetar los derechos de los/as padres, profesores, estudiantes, personal administrativo y auxiliar, detallados en este Reglamento.
- b) Cumplir ante el Ministerio de Educación (MINEDUC) con todos los requisitos exigidos para mantener la calidad de cooperador en la función educativa que demanda el estado.
- c) Cumplir con todas las Leyes laborales vigentes.

## 2.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

La figura del Representante Legal de un Establecimiento Educativo se explica en la legislación vigente, la cual describe aspectos importantes de su responsabilidad. Estos aspectos marcan derechos y deberes que deben ser ejercidos de acuerdo a las orientaciones de este reglamento en su referencia legal e institucional.

Las principales funciones del Representante Legal, son:

- 2.1.- Es el/la encargado/a del funcionamiento integral del establecimiento. Este debe tener en cuenta el cumplimiento legal, social y moral que ostenta ante los estamentos escolares, organismos legales, educacionales y sociales.
- 2.2.- Es facultad del representante legal, contratar y designar a los personales directivos, docentes, asistentes de la educación y auxiliares, teniendo en cuenta las necesidades reales del establecimiento.
- 2.3.- Coordinar la administración y documentación técnico-contable del colegio, asumiendo su responsabilidad en el manejo y comprobación de los aportes de subvención estatal, previendo oportunamente las reservas económicas necesarias.
- 2.4.- Garantizar que se cumplan en su totalidad las obligaciones salariales, así como las respectivas cargas sociales y otras disposiciones legales que afecten al quehacer y a los intereses del personal.
- 2.5.- Resolver solicitudes, como por ejemplo un permiso solicitado por el personal y las condiciones de este.
- 2.6- Supervisar la asistencia al trabajo, el cumplimiento de las tareas administrativas, técnicas y pedagógicas propias de la función laboral.
- 2.7. El representante legal deberá tener en cuenta las dimensiones evangelizadoras y sociocultural cristiana propias de un colegio con orientación cristiana.
- 2.8. Debe ser capaz de resolver las consultas de aspecto laborales, previsionales, salariales, contractuales y de todo orden empresarial
- 2.9. Participar de forma activa a los diversos consejos mencionados en el capítulo II del presente reglamento

## 3.- DIRECTOR SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:



- 3.1- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, prevaleciendo sobre lo empresarial y/o administrativo.
- 3.2.- Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo a los requerimientos de la comunidad escolar.
- 3.3.- Coordinar y supervisar las tareas, así como las responsabilidades del personal a cargo.
- 3.4.-Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento
- 3.5.-Propiciar un ambiente adecuado en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos.
- 3.6.-Establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 3.7.-Presidir los Concejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- 3.8.-Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones establecidas.
- 3.8.- Disponer las medidas necesarias para la supervisión e inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- 3.09.-Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del colegio.
- 3.10.- Administrar el programa anual del colegio.
- 3.11.- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal según su función, así como la investigación y experimentación educacional.
- 3.12.- Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él, siempre que se enmarque en la visión y misión del establecimiento.
- 3.13.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

#### 4.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- a. Difundir los lineamientos del PEI, así como del Plan de Mejoramiento Escolar, asegurando la participación de la comunidad educativa.
- b. Planificar y coordinar las actividades de su área pedagógica.
- c. Dirigir el Proceso de Evaluación Docente.
- d. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- e. Dirigir los procesos de evaluación en relación a lo estipulado en el reglamento de evaluación.
- f. Organizar reuniones administrativas para mejorar la gestión educacional





g. Desarrollar competencias conductuales, tales como:

- Relación educativa-formativa al interior de los niveles escolares.
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad educativa
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional
- Capacidad de liderazgo
- Responsabilidad
- Asertividad
- Negociación y resolución de conflictos
- Promover la iniciativa e innovación
- Apoyo constante para mejorar el rendimiento de la prueba SIMCE, así como el incremento de la matrícula del establecimiento.
- Apoyo y seguimiento del PME, PIE y convivencia escolar.

NOTA: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo a las necesidades, requerimientos del establecimiento y de los/as alumnos/as, las cuales podrán ser agregadas como anexo al contrato de trabajo según lo estipulado en el Artículo 11 del contrato de trabajo.

## 5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE U.T.P

### 5.1. DE LA UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar el quehacer docente técnico-pedagógico del establecimiento en las áreas de planificación curricular, supervisión pedagógica, orientación educacional, vocacional y evaluación del aprendizaje.

- a) Esta será integrada, de acuerdo a la realidad del establecimiento por especialistas o personal idóneo para cumplir sus funciones, preferentemente con orientación cristiana.
- b) De acuerdo con el modelo curricular que ofrece el establecimiento, junto con la educación regular, se impartirá también educación cristiana, la cual entregará valores y principios al currículo escolar.
- c) En general, el objetivo de la Unidad Técnico - Pedagógica será facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico - pedagógicos y ser el principal agente que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

### OBJETIVOS GENERALES DE LA U.T.P

- a) Optimizar el desarrollo de los procesos técnico - pedagógicos del establecimiento, planificando, coordinando, supervisando, asesorando y evaluando las actividades curriculares para el logro de los objetivos educacionales.



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

b) Apoyar técnicamente de forma adecuada y oportuna a dirección y a docentes del establecimiento, cuando sea necesario o estos lo soliciten, en todas aquellas áreas asociadas a la calidad del proceso educativo.

## 5.1.- NIVELES DE ORGANIZACIÓN TÉCNICO – PEDAGÓGICA

Para cumplir de forma correcta los objetivos, existirán cuatro niveles de organización, los cuales serán:

- a) Nivel de Dirección.
- b) Nivel de Planificación y Supervisión.
- c) Nivel de Ejecución.
- d) Nivel Monitoreo

Este último tendrá como responsabilidad:

- Organizar, coordinar y evaluar las actividades pedagógicas del colegio.
- Velar constantemente por el rendimiento escolar, promoviendo planes e iniciativas que conduzcan a un mejor uso de los recursos humanos y materiales.
- Asesorar y colaborar con los docentes en el eficiente desarrollo del currículo.
- Evaluar al personal docente en su desempeño pedagógico. (Plan desarrollo profesional)
- Realizar periódicamente visitas de asesoría y colaboración en las asignaturas del establecimiento, estas deben ser de forma presencial y sorpresiva, con el objetivo de retroalimentar estrategias para fortalecer la calidad de la enseñanza
- Realización de talleres impartidos por la Agencia de Calidad de la Educación.
- Unificar la planificación y monitorearlas constantemente.

Las funciones generales de este nivel, que corresponderán particularmente a la Unidad Técnico Pedagógica, serán las siguientes:

- a) Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- b) Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- c) Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- d) Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
- e) Fomentar y respetar la autonomía, así también como la responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.



- f) Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- g) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación vocacional, educacional y profesional.
- h) Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos. Supervisar la correcta ejecución en las horas de trabajo colaborativo y co-enseñanza con sus modelos aplicados al aula de clases. El no lograr que se desarrollen horas de planificación, revisión de material y ejecución serán horas no realizadas, por lo tanto, estas no serán canceladas.
- i) Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.
- j) Proponer la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje significativo de los/as estudiantes
- k) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- l) Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente, así como en la consecución de los objetivos planteados y de los programas especiales de reforzamiento en los aprendizajes estudiantiles.
- m) Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- n) Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- ñ) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular, cuadro estadístico y obteniendo resultados mensuales.
- o) Verificar los niveles de logros alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluando durante y también al finalizar las acciones curriculares.
- p) Diseñar, en conjunto con otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes. Se deben considerar las necesidades más urgentes para atender y organizar eficientemente los recursos dispuestos.
- q) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo a las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- r) Propiciar y coordinar cuando sea necesario, la realización de actividades curriculares no lectivas.
- s) Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, así como los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
- t) Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer efectiva la acción educadora del establecimiento.



- u) Asesorar la labor del docente en lo teórico y práctico.

#### Nivel de ejecución

Este es el nivel que debe poner en marcha el programa curricular asumido por el plantel, con el fin de promover el desarrollo integral y armónico del educando mediante el proceso educativo, siendo esto:

- Responsabilidad del docente a cargo de la asignatura y/o especialidad.
- El docente es responsable de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la educación en general y del establecimiento en particular.
- Monitoreo de las actividades y acciones

### 5.3 PLAN ANUAL DE UTP PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES

| AMBITO DE ASESORIA | ACTIVIDADES/ACCIONES   | PERIODO EJECUCIÓN | INSTRUMENTOS DE APOYO  |
|--------------------|--|-------------------|--|
|                    | Apoyar a los docentes en la elaboración y aplicación de instrumentos evaluativos para obtener diagnóstico de los aprendizajes, al inicio del año escolar, especialmente en las asignaturas de lenguaje y matemática. | Marzo             | Pruebas de diagnóstico:<br>Lenguaje<br>Matemática<br>Ciencias<br>Historia<br>Otros |
|                    | Contribuir en la elaboración del diagnóstico institucional en los ámbitos de aprendizaje y en los procesos de gestión  | Marzo             | Formato Diagnóstico<br>Institucional   |
|                    | Actualizar el diagnóstico del Proyecto Educativo Institucional   | Marzo-Mayo        | Proyecto Educativo<br>Institucional  |
|                    | Asesorar a los docentes sobre el registro del  | Marzo             | Libro de Clases  |



|                      |   |                      |  |
|----------------------|---|----------------------|--|
|                      | diagnóstico de aprendizajes en cada asignatura y nivel en los libros de clases  |                      | Planilla de resultados                 |
|                      | Acompañamiento de aula, para la observación de estrategias en la práctica pedagógica.   | Marzo                | Hoja de vida de cada docente           |
|                      | Revisión administrativa de las planificaciones y Del calendario de evaluación   | Marzo –<br>Diciembre | Sistema Curricular                     |
|                      | Aplicar instrumentos según los intereses y necesidades de los estudiantes, para así establecer el desarrollo de programas de acción en las áreas deportivas, artísticas, científicas y tecnológicas<br><br>ELECCION DE TALLERES POR LOS ALUMNOS | Marzo-               | Pauta de Intereses y necesidades       |
|                      | Identificar a los/as estudiantes según el nivel educativo que puedan presentar algunas necesidades educativas especiales, en las áreas de lenguaje y matemática   | Marzo-Abril          | Planilla de registro                   |
| <b>Planificación</b> | Contribuir a la elaboración del Plan Anual de trabajo del establecimiento   | Marzo                | Formato Plan Anual de Trabajo          |
|                      | Revisar y retroalimentar las planificaciones de los docentes  | Marzo-<br>Noviembre  | Pautas de revisión de planificaciones  |
|                      | Asesorar la Planificación de las Reuniones EGE y Reflexión Pedagógica   | Marzo- DIC           | Programación Anual<br>Formato de Actas |



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

|                |   |       |                             |
|----------------|---|-------|-----------------------------|
| acción docente | Informar a los docentes de los indicadores de las observaciones de clases | Marzo | Pauta observación de clases |
|----------------|---|-------|-----------------------------|

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| Observación de clases<br>(Presentar a dirección calendario mensual)   | Abril-Noviembre  | Pauta observación de clases |
| Retroalimentación a los docentes respecto a las clases observadas.  | Abril-Noviembre  | Informe Observación clases  |
| Apoyar a los docentes con Guías de Aprendizaje para sus estudiantes, especialmente en los sectores de Lenguaje y Matemática | Marzo a Diciembre  | Guías Aprendizaje           |
| Reuniones de reflexión pedagógica con el objetivo de analizar los dominios establecidos en el Marco de la Buena Enseñanza   | Mayo a diciembre SEGÚN CALENDARIO ESCOLAR<br>(Se adaptará a orientaciones MINEDUC) | Marco de la Buena Enseñanza |



|  |                  |                                |
|--|------------------|--------------------------------|
| Acompañamiento docente en el aula para contribuir a la ejecución de acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo | Marzo- Noviembre | Plan de Mejoramiento Educativo |
|--|------------------|--------------------------------|

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| Coordinar con el/a Encargado/a del CRA y TICs el uso permanente que tendrán los/as estudiantes de cada nivel en estos espacios de aprendizaje.  | Marzo – Dic Calendarizar laboratorio del CRA Y ENLACES | Programación uso del CRA y TICs  |
| Vigilar que se cumpla el Acompañamiento a los estudiantes prioritarios o con necesidades educativas especiales, los cuales son atendidos por especialistas, según acciones establecidas en el PME y/o programas de acción | Abril-Noviembre SUPERVISION PROFESIONALES PIE          | PME<br>Programas<br>de<br>Acción |
| Revisar periódicamente los textos del estudiante (MINISTERIO U OTROS QUE SE APLIQUE COMO APOYO PME)<br>Según planificación curricular   | Abril-noviembre<br>Pauta de revisión                   | Pauta de seguimiento y revisión  |

|                   |   |  |                          |
|-------------------|---|--|--------------------------|
| <b>Evaluación</b> | Asesorar la elaboración de instrumentos de aprendizajes | Abril-noviembre<br>(según orientaciones MINIDUC) | Instrumentos evaluativos |
|                   | Monitorear las planificaciones anuales y clase a clase  | Marzo-noviembre<br>(según orientaciones MINIDUC) | Pautas de evaluación     |



Centro Educativo Adonay E.I.E

Liderazgo

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Evaluar la Implementación de la cobertura curricular                                 | Dimensión: Liderazgo<br>Subdimensión: Liderazgo y Gestión<br>Planificación y gestión de resultados<br>Correo: colegioadonay2020@gmail.com | Mayo-diciembre   | Pautas de Evaluación cobertura(seguimiento)   |
| Evaluar los resultados, tanto SIMCE como Evaluación DIA, puntajes y niveles de logro |   | Mayo, septiembre y Diciembre dependiendo de la evaluación. | Resultados o SIMC<br>E resultado informes DIA |

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| Elaborar Informes de resultados de los aprendizajes | Mayo, Septiembre y Diciembre | Informes de resultados: datos, cuadros estadísticos, gráficos |
|---|------------------------------|---|

## 6.- FUNCIONES CONTADORA

- Gestionar el pago de remuneraciones al personal del establecimiento
- Completar formulario N° 29 del SII
- Realizar contratos y finiquitos del personal de impositivos Previred
- Generar certificados F-30 de la Inspección del Trabajo
- Emitir Boletas de Honorarios
- Realizar el balance anual
- Informar a las unidades de Subvenciones.
- Rendiciones Anuales Ley Sep, PIE y Mantenimiento
- Declaraciones Juradas N°1879
- Declaraciones Juradas N° 1887
- Declaraciones Juradas N° 1904





Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

- Informar BRP de los Docente
- Pago Patente del establecimiento Enero y Julio
- Llevar Conciliación Bancaria mensual
- Actualizar las carpetas del personal anual
- Ingresar SET 12 Ingresos Projectados
- Revisar página de comunidad escolar todos los días
- Revisar y monitorear la actualización de las leyes, mutual u de otro organismo o institución que tenga relación con la contratación del personal. Los días 05 de cada mes se realizará la rendición con su cuadratura del mes en: SEP, PIE, MANTENIMIENTO, SUBV. GENERAL
- Plan de recursos anual
- Presupuesto anual según variación de matriculas
- Realizar el presupuesto anual del establecimiento
- Gestionar el plan anual de los recursos PME
- Realizar postulación a capacitaciones del personal

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo a las necesidades y requerimientos del establecimiento y de los/as estudiantes, las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.

## 7.- FUNCIONES PSICOLOGO

- Brindar asesoramiento al personal directivo, técnico pedagógico, docentes de aula y asistentes de la educación del establecimiento
- Realizar talleres de motivación educacional tanto para niños como para apoderados.
- Gestionar talleres para el personal del establecimiento.
- Hacer evaluaciones para estudiantes con necesidades educativas especiales y posibles niños que presenten bajo rendimiento escolar.
- Acompañamiento en cada recreo, buscando las estrategias de motivación a través de una sana convivencia.
- Trabajar la motivación del personal con respecto a sus propias funciones.
- Asistir puntualmente al establecimiento.
- Hacer entrega del trabajo mensual en la fecha requerida, correspondiendo a los 24 de cada mes de acuerdo a sus funciones).
- Entregar evidencia del trabajo realizado con el estudiante y su apoderado el día 25 de cada mes.



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados

Correo: colegioadonay2020@gmail.com

- Cumplir fechas entregadas en su plan.
- Apoyar el trabajo docente realizando evaluaciones previas individuales de alumnos derivados por sus profesores jefes.
- Dirigir talleres para padres y apoderados según la disposición de dirección.
- Orientar a niños que presenten dificultades en sus conductas, presentando dificultades disciplinares, siempre monitoreando su proceso. Junto a ello, completar la planilla de patio y frente a cualquier situación compleja realizar revisión de las cámaras de seguridad.
- Evaluar el nivel de satisfacción del personal (docentes y asistentes de la educación).
- Entregar oportunamente pautas de observación y registro de entrevista a estudiantes, apoderados y profesores.
- Entregar estrategias para definir capacitaciones que permitan el progreso integral, tanto a nivel académico como emocional de los estudiantes.
- Apoyar y orientar psicológicamente a estudiantes del establecimiento que no cumplan con el reglamento interno de convivencia, teniendo infracciones por parte de profesores, inspectores o cualquier miembro de la comunidad educativa de tipo conductuales graves o gravísimos según protocolo escolar.
- Cumplir sus responsabilidades o disposiciones emanadas de las autoridades del Centro Educativo Adonay, dentro de las labores que le competen.
- Las manifestaciones de palabra o de hecho que perturben el orden interno del colegio y toda expresión o comportamiento desmesurado dirigido en contra de autoridades nacionales y las propias del establecimiento.
- Organizar la indisciplina dentro del aula, evitando generar daño físico o psicológico a la comunidad.
- Completar los formularios respectivos del año en curso.
- Evaluar posibles ingresos al PIE.
- Elaborar pautas de intervención y orientaciones psicológicas.
- Realizar e implementar un plan de trabajo específico con cada uno de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales.
- Informar a los apoderados sobre los resultados obtenidos de sus pupilos que ingresan al programa de integración sobre necesidades de apoyo escolar, refuerzo y especialistas que trabajarán con el alumno.
- Realizar la intervención individual y en algunos casos de forma grupal a los estudiantes.
- Evaluar dificultades y/o progresos obtenidos por los estudiantes.
- Participar de reunión del programa de integración con los especialistas del PIE.



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

## 7.1 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- Reevaluar a los alumnos antiguos según fechas correspondientes.
- Evaluación con el docente del curso respecto de los alumnos con posibilidad de ingreso al PIE del año en curso
- Entregar informes psicológicos y formularios de evaluación realizada por el especialista a la dirección del establecimiento.
- Realizar trabajo específico anual por cada alumno perteneciente al PIE.
- Realizar una evaluación interdisciplinaria, revisando desempeño y habilidades adquiridas por cada estudiante durante el año decidiendo su continuidad en el PIE.
- Realizar entrega de informe psicológico con diagnóstico de alumnos evaluados por posibilidad de ingreso al PIE.
- Toda Información deberá ir con el respectivo N° de Registro del Profesional y su correspondiente firma, guiada según las indicaciones del MINEDUC.

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo con la necesidad y requerimientos del establecimiento y de los alumnos las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.

## FUNCIONES PROFESORES JEFES

Velar por el cumplimiento y los resultados de todas las asignaturas o subsectores impartidas al curso.

- Mantener comunicación con los padres o apoderados del curso coordinando con ellos todos los aspectos relativos a la educación y formación de los alumnos incluyendo la información de las notas obtenidas por ellos, aspectos relevantes, de disciplina, etc.
- Realizar la labor administrativa relacionada con el curso (controles, libro de clases, coordinación del calendario de pruebas y actividades, etc.)
- Analizar y gestionar los informes académicos y formativos que solicite UTP.
- Preparar los informes académicos que solicite UTP.
- Realizar entrevistas con apoderados y alumnos en los horarios establecidos por el centro educacional.
- Cumplir con las fechas establecidas por la Unidad Técnica Pedagógica, para subir a la plataforma de gestión las planificaciones, calendario de pruebas, registro de notas y datos de cada estudiante.



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo

Planificación y gestión de resultados

Correio: colegioadonay2020@gmail.com

- Cumplir con los horarios de trabajo colaborativo y revisión de material.
- Mantener su espacio físico limpio y ordenado (sala de profesores – salas de clases).
- Cumplir con el horario de atención de apoderados, el cual debe atender en conjunto con el estudiante. La no realización de esta hora se descontará de su remuneración.

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo a las necesidades y requerimientos del establecimiento y de los alumnos las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.

### 9.1.- FUNCIONES DE PROFESORES DE ASIGNATURA

- Realizar la planificación anual de las asignaturas o subsectores que imparte en concordancia con los planes y programas del ministerio de educación.
- Comunicar dificultades al profesor jefe, orientación e inspectoría.
- Coordinar calendario de evaluaciones con el profesor jefe.
- Participar en las reuniones de Consejo de Profesores.
- Analizar y gestionar los informes académicos que solicite UTP.
- Entrevistar a padres y apoderados en relación al desempeño de los alumnos en su asignatura.
- Cumplir con las fechas establecidas por la Unidad Técnica Pedagógica, para subir a la plataforma de gestión las planificaciones, calendario de pruebas, registro de notas y datos de cada estudiante.
- Cumplir con los horarios de trabajo colaborativo y revisión de material.
- Mantener su espacio físico limpio y ordenado (sala de profesores – salas de clases)

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo a las necesidades y requerimientos del establecimiento y de los alumnos las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.

### 9.2.- FUNCIÓN DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Contribuir a la formación integral y armónica de los estudiantes del nivel educativo, a través de la práctica sistemática del ejercicio físico y de las actividades propias de la disciplina, así como la formación de valores y el desarrollo de hábitos que lleven a los alumnos a una adecuada salud física y emocional para integrarse adecuadamente a la sociedad.

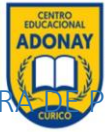


- Contribuir y orientar al desarrollo integral del educando, en sus procesos de maduración y autoafirmación personal, así como a la adecuada adaptación al ambiente escolar, familiar y social.

Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar, apoyando desde su área de competencia a la dirección del establecimiento, correspondiente al ciclo escolar en curso.

- Promover y participar en el trabajo colaborativo como un medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en la escuela de su adscripción.
- Realizar seguimiento de los objetivos y contenidos del Programa Anual de Estudio.
- Concurrir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa correspondiente, dentro del horario de su jornada laboral, o en caso contrario con su consentimiento expreso.
- Cumplir los contenidos de los Programas de Estudio de Educación Física de acuerdo al curso correspondiente que atienda, con el propósito de que los alumnos desarrollen las competencias establecidas.
- Valorar, elaborar o solicitar según sea el caso, un diagnóstico que le permita identificar el estado físico y de salud general de cada uno de los alumnos de los grupos que tiene a su cargo, de acuerdo a las normas sanitarias y de salud vigentes, entregando a la autoridad inmediata superior su informe al respecto.
- Evaluar permanentemente el aprendizaje de los estudiantes, diseñando e implementando los instrumentos de evaluación acordes a las características y necesidades de los mismos.
- Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a las horas laborales que se le hayan asignado en el o los planteles de su adscripción de acuerdo a su nombramiento.
- Organizar y realizar actividades deportivas que estén agendadas en el calendario escolar, promoviendo la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia.
- Cumplir con las fechas establecidas por la Unidad Técnica Pedagógica, para subir a la plataforma de gestión las planificaciones, calendario de pruebas, registro de notas y datos de cada estudiante.
- Cumplir con los horarios de trabajo colaborativo y revisión de material, estando también de libre disposición para necesidades del establecimiento, como remplazos o actos académicos.
- Elaborar un plan de natación, considerando un plan de respaldo para los estudiantes que no asisten o participan.
- Crear y monitorear en la elaboración del Plan de Deporte.

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo a las necesidades y requerimientos del establecimiento y de los alumnos las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

### 9.3.- FUNCIÓN DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

- Elaborar el plan Anual de Trabajo.
- Programar las actividades diarias de los niños.
- Realizar las actividades diarias para alcanzar los objetivos establecidos de los programas oficiales y de acuerdo con las necesidades de los párvulos.
- Realizar actividades que permitan integrar a los padres y familia a la acción educativa.
- Evaluar permanentemente el desarrollo de las conductas, habilidades y destrezas.
- Participar en los consejos de profesores.
- Formar parte del equipo de Gestión Pedagógica (Pre-Kínder, Kínder, 1º y 2º año).
- Asistirá solamente a los Consejos de Profesores y Reuniones de Convivencia Escolar.
- Todas las demás actividades las deberá realizar en su sala, recordando siempre que los niños (as) la necesitan y dependen cien por ciento de usted.
- Planificador del proceso de enseñanza- aprendizaje: seleccionar alternativas, elaborar instrumentos, organizar recursos humanos y materiales de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños(as).
- Coordinar y supervisar el trabajo en equipo e individual de los niños(as).
- Ser un comunicador activo con la comunidad educativa y guiar el trabajo con los padres de los párvulos, debido a que el educador(a) debe evaluar los aprendizajes adquiridos y los medios utilizados de los niños(as), esto lo realiza mediante la observación y el registro, los que le permiten emitir juicios calificativos con criterio formado, tiene que ser conocedor(a) de las diversas realidades de los párvulos, por las situaciones de construcción y reconstrucción de los aprendizajes y las formas de medición más apropiadas.
- Preparar material didáctico para la ejecución de experiencias de aprendizaje. Tela, plástico, pintura, otros
- Preparar mural relacionados con los temas de las unidades de enseñanza aprendizaje.
- Entregar calendario anual de actividades.
- Desarrollar las planificaciones de acuerdo a las bases curriculares de la plataforma webclass.



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo a las necesidades y requerimientos del establecimiento y de los alumnos las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.

## HORARIOS PARA ENTREVISTA CON EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

### DIRECCIÓN

Los horarios de entrevista con Dirección serán los días miércoles desde las 9:00 hasta las 12:00 hrs de manera presencial. Esta atención se realizará con el registro correspondiente. Para ello se solicitará una hora con la Inspectora General del establecimiento.

### INSPECTORA GENERAL

Inspectoría atiende apoderados mediante citación o solicitud de atención inmediata de lunes a viernes de 10:00 a 12:00 –. También lo realiza con protocolo de atención y los estudiantes que precisan ser atendidos. PRESENCIAL.

### CORDINADOR DE INTEGRACIÓN

Atenderá los días martes de 17:00 hrs. hasta aproximadamente las 18:00 horas. PRESENCIAL.

### PSICOLOGO/A

Atenderá de forma excepcional con autorización de dirección casos de gravedad y que lo amerite (en día y horario indicado por dirección).

### ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Atenderá los días martes y miércoles desde 16:00 hrs. hasta aproximadamente las 17:00 horas. PRESENCIAL.

### PROFESORES



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

Atenderá los lunes 16.40:00 hrs. hasta aproximadamente las 17:40 horas. PRESENCIAL.

## UNIDAD TECNICA

Atenderá los lunes 16.40:00 hrs. hasta aproximadamente las 17:40 horas. PRESENCIAL.

## TRABAJO EN EL AULA

El trabajo al interior del aula es fundamental para el desarrollo de aprendizajes, por tanto, es necesario generar un clima de respeto y de confianza mutua entre estudiantes y docentes.

1. Los estudiantes deben desarrollar las actividades con una disposición favorable, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.
2. Durante el desarrollo de las clases, tanto los estudiantes como profesores no podrán ingerir alimentos o líquidos calientes, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.
3. En caso que el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor, el curso quedará a cargo de un docente reemplazante o un inspector. Nunca deberá quedar solo sin supervisión de un adulto.

## RUTINA DE LA CLASE (para el Profesor)

- Rutina de ingreso y bienvenida de los estudiantes
- Efectuar la oración junto con los estudiantes
- Realizar la acción PME correspondiente al día
- Registrar objetivo de la clase en libro y pizarra
- Velar por la disciplina en el aula
- Mantener un ambiente propicio para el aprendizaje
- Registrar contenidos, asistencia y firmas en libro de clases
- Cuidar el aseo de la sala
- Respetar en lo posible la planificación (activar posibles cambios)
- Las actividades del texto del estudiante que sean desarrolladas en el cuaderno, deberán quedar registradas con la fecha correspondiente.
- Revisar con firmas y fecha diariamente el libro, cuaderno o guía trabajada, de cada estudiante.
  - Reforzar el valor del mes y normas de la clase.





Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

## NORMAS 5 – S

- 1.- Saber Escuchar
- 2.- Saber Preguntar
- 3.- saber Responder
- 4.- Saber Sentarse
- 5.- Saber Seguir con la Mirada

## REGLAS

- 1.- Usamos la papelera
- 2.- No pegamos
- 3.- Saludamos
- 4.- Dejamos la silla junto a la mesa
- 5.- Hablamos sin gritar
- 6.- Pedimos las cosas por favor y damos las gracias
- 7.- Recogemos y ordenamos los materiales
- 8.- Colgamos los abrigos y chaquetas
- 9.- Esperamos nuestro turno para hablar
- 10.- Compartimos los materiales

## SEGUIMIENTO Y MONITOREO.

En relación con el uso de los cuadernillos de protocolo y crónicas como método de registro de diversas situaciones o problemáticas que se puedan dar en el establecimiento, tanto dentro como fuera del aula, éstos serán monitoreados por la encargada de convivencia escolar. Dicha acción tiene como fin mantener un conocimiento de los hechos, así como también llevar un seguimiento para poder determinar, en caso de que la situación lo amerite, las medidas que correspondan para dar soluciones de acuerdo a las características de la situación registrada.

Los 24 de cada mes se deberá entregar Informe mensual de asistentes de la educación, planificaciones, orientaciones y momentos formativos deben ser acorde al listado de asistencia apoderados.

Las planificaciones y actividades deben ser entregadas a la encargada de convivencia escolar los días 24 de cada mes.



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo

### 13. COMITÉ CONVIVENCIA ESCOLAR:

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

Con la finalidad de enfrentar de manera justa y responsable los problemas y conflictos que se puedan producir en la comunidad educativa, resulta necesario que todos los estamentos estén en conocimiento sobre los pasos a seguir, con el fin de aplicar los mecanismos de resolución y evitar así arbitrariedades en la aplicación de las reglas de convivencia escolar.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar velar para que la convivencia se logre en un clima de respeto, tolerancia y equidad, con un trato digno y de diálogo mutuo, recordando llevar a la práctica las normas contempladas en este cuerpo reglamentario y otras que la Dirección, en estrecha relación con el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia escolar, estimen convenientes para el buen desarrollo de la labor educativa.

Nuestro establecimiento busca promover el conocimiento e incorporación de los valores que nos caracterizan como colegio, la convivencia positiva y un ambiente armónico de aprendizaje. Para lograr esto, se plantea un enfoque FORMATIVO Y PREVENTIVO en la Convivencia Escolar. Es por ello que este equipo se conforma de la siguiente manera:

#### INTEGRANTES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Equipo directivo: Ana Daysi Orellana Martínez

Coordinadora de convivencia escolar:

Psicólogo: Samuel Morales

Representante de los docentes:

Inspectora General: Cecilia Marchant

#### 13.1 OBJETIVOS DEL COMITÉ.

a) Diseñar, implementar, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano dentro del establecimiento, este debe ser aplicable a distintas realidades en las que se esté desarrollando.

b) Determinar qué estudiantes precisen de apoyo para superar sus problemas de comportamiento.

c) Cautelar que las sanciones aplicadas sean acordes a las de este reglamento, la cual debe ser fundamentada y pertinente a la realidad del establecimiento.

d) Optimizar los planes de prevención para el desarrollo de un clima escolar sano en el colegio.

e) Mantener informada constantemente a Dirección, sobre el diseño y ejecución de planes de Convivencia Escolar y realizar asesorías en la toma de decisiones.

El Comité de Convivencia Escolar, es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad educativa Adonay y que involucra a todos los actores del sistema



escolar, con especial atención a quienes son parte de la cotidianidad escolar – directivos, docentes, estudiantes, asistentes de la educación y familias. Creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales.

Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento y a la implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo y participativo.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes involucradas y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los deberes, intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre todos los miembros de la Comunidad Educativa conformada por niños/as, jóvenes y adultos.

En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto. Esto hace necesario diferenciar las respuestas: no genera las mismas consecuencias un conflicto entre estudiantes, que un conflicto entre un(a) estudiante y un(a) docente. En este último caso, existe una relación asimétrica de poder, por lo tanto, las partes involucradas no están en las mismas condiciones para negociar.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima (agredido).

13.1.1 Incluir prácticas reparatorias en el Reglamento de Convivencia Escolar, permite:

- Enriquecer la formación de los/as estudiantes
- Desarrollar la empatía.
- Cerrar los conflictos entre las partes involucradas.
- Enriquecer las relaciones entre pares
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- Restituir la confianza en la Comunidad

Cabe recordar, además que el comité o equipo de convivencia escolar, está integrado por un representante de: Dirección, Equipo de Gestión, docentes, y asistentes de la Educación (nominados por Estamento), el cual tiene las siguientes atribuciones:



1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, el cual debe ser aplicable a distintos contextos en las que se esté desarrollando.
2. Diseñar e implementar el Plan de Acción de Prevención de la Convivencia Escolar en el establecimiento. Debe considerar las diferentes realidades involucradas.
3. Aplicar sanción según Reglamento de Convivencia en los casos fundamentados y pertinentes. Y que sea aplicable a distintos contextos, en las que se esté manifestando.

### 13.2 ORDEN A SEGUIR DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Si la situación ocurre dentro de la sala, deberá quedar registro en la hoja de vida del/la estudiante, por su parte, el/la docente a cargo de la clase deberá atender al estudiante con el registro de atención correspondiente para aplicar un trabajo formativo. Si la situación ocurre en el patio, es deber del/la inspector/a de patio dejar el registro oportuno. Si la situación ocurriese de forma virtual, cualquiera sea la plataforma o red social que sea utilizada e involucre directamente a los estudiantes y/o docentes, debe quedar registro en el procedimiento de atención, tanto al estudiante, apoderado y/o funcionario involucrado, donde se informará lo sucedido y de ser necesario comunicará al estudiante la medida reparatoria designada.
2. En caso que la situación lo amerite, se derivará a la inspectora de patio, la cual tiene el deber de aplicar una medida de acción reparatoria con el/los estudiantes involucrados y realizará una citación de apoderados.
3. Si la situación es más grave, se realizará la derivación a la Coordinadora de convivencia escolar del Colegio, quien deberá atenderlos y dejar registro en los procedimientos de atención.
4. Si la Coordinadora, considera necesario, se derivará a Psicólogo, el cual determinará si el caso merece ser derivado a alguna institución externa.

### 13.3. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado/a de Convivencia Escolar tiene como funciones:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Contribuir a la difusión del Manual de Convivencia entre la Comunidad Educativa.
3. Asumir un rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
4. Promover la participación de los distintos estamentos en el Comité o equipo de Buena Convivencia, colaborando con este y liderando la creación e implementación del Plan de Buena Convivencia
5. Elaborar en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar en función de las indicaciones del Comité o equipo de Buena Convivencia y dar cuenta de los avances en el desarrollo de este plan al mismo comité.



6. Coordinar, en conjunto con el Departamento de Orientación y Convivencia, iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.

7. Ejecutar los acuerdos y planes del Comité o equipo de Buena Convivencia, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del Establecimiento (Unidad Técnica por ciclos) sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

8. Activar el Protocolo de Violencia Escolar y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

#### 13.4. EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El/la encargado/a de convivencia escolar deberá ejecutar el plan correspondiente, el cual contiene distintas estrategias de promoción y prevención. Estas iniciativas incluyen, entre otras actividades:

- Charlas para padres, madres y/o apoderados.
- Actividades dirigidas a los alumnos según su etapa de desarrollo, con énfasis en los valores del Colegio.

Existen además otras instancias importantes de prevención y promoción, las cuales deben ser cumplidas de forma integral. Estas son:

| Área para desarrollar                   | Plan a desarrollar  | Responsable   |
|---|---|---|
| Pro retención escolar                   | Trabajado por convivencia escolar   | Convivencia escolar   |
| Inclusión escolar                       | Trabajado por programa de integración   | Equipo PIE  |
| Hábitos y Vida saludable                | Trabajado por plan de vida y Hábitos saludable, tanto para estudiantes y trabajadores | Profesora de educación física   |
| Inclusión, Equidad e igualdad de género | Trabajado por plan de afectividad, sexualidad e inclusión                             | Encargada de plan   |
| Valores y sellos institucionales        | Departamento cristiano y asignatura de religión<br>Orientación Asignaturas            | Integrantes de departamento cristiano<br>profesora de religión<br>docentesno docentes |
| Formación ciudadana                     | Plan de formación ciudadana   | Encargada de plan   |
| Seguridad escolar                       | Plan de seguridad escolar   | Encargado de plan   |
| Revisión y análisis de asistencia       | Trabajado en reunión deconvivencia escolar  | Inspección  |



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

#### 13.4.1 El Programa de Orientación:

Este se guía por las Bases Curriculares del Ministerio de Educación y busca entregar herramientas y espacios a los/as estudiantes para fortalecer áreas independientes del quehacer académico ligadas a la formación integral que se entrega a estos. Se desarrolla en clases de orientación de forma semanal a cargo del profesor jefe, quienes son guías fundamentales en el proceso formativo de sus estudiantes. Es importante mencionar que además se insertan actividades, charlas y orientación específica en relación a afectividad y sexualidad, prevención del consumo de drogas y alcohol, entre otras temáticas atinentes a la realidad de cada curso en particular. Para ello intervienen profesionales como psicólogos, coordinador/a de convivencia, especialistas en educación, entre otros, quienes aportan en el desarrollo integral de estas temáticas.

#### 13.4.2 Apoyo del Departamento de Orientación y Psicología:

La función del departamento de orientación es apoyar la labor docente desde sus disciplinas y contribuir al proceso de desarrollo y aprendizaje de los/as estudiantes. Este departamento participa en consejos de profesores, trabajan en conjunto con inspección y profesores jefes para abordar situaciones de convivencia escolar. Las entrevistas con alumnos que sean parte de este abordaje de situaciones de convivencia no requieren de previa autorización de los padres, madres y/o apoderados. El departamento de orientación, previa autorización de los padres, madres y/o apoderados, podrá realizar exploraciones en el área socio-emocional con el fin de determinar medidas de apoyo y/o la necesidad de la derivación a un profesional externo. El apoderado deberá enviar un informe escrito del especialista externo, con el diagnóstico e indicaciones y/o sugerencias para apoyar al estudiante si las hubiera.

#### 13.4.3 Reconocimiento de actitudes y acciones positivas de nuestros estudiantes:

La motivación es una de las claves del éxito escolar y el refuerzo positivo es una manera de incentivar y generar interés en el estudiantado. Consciente del valor del reconocimiento, el colegio velará por el derecho de cada estudiante a ser reconocido por sus logros académicos, convivencia y valóricos. Por este motivo, es responsabilidad de todo miembro de nuestra comunidad educativa resaltar de manera privada y/o pública, aquellas conductas positivas que reflejan los valores del Colegio, una actitud de compromiso con el aprendizaje y/o promueven la buena convivencia escolar. Dicho reconocimiento se deberá realizar a través de los siguientes instrumentos:

- a) Felicitación o reconocimiento oral, esto sea dentro como fuera de la sala de clases.
- b) Registro en el libro de clases de conductas positivas dignas de destacar. (Valores, asistencia, compromiso y responsabilidad, etc.)
- c) Entrega de carta de reconocimiento a la familia del/a estudiante a través de la agenda o correo electrónico.
- d) Reconocimiento público frente al curso.
- e) Reconocimiento en acto de premiación al mérito de los/as estudiantes destacados en las diferentes áreas de desarrollo académico y valórico establecidos por el colegio. (Diplomas, medallas, obsequios, etc).



Este año se implementarán las siguientes estrategias de promoción de la buena convivencia: - Carta de felicitaciones otorgada Dirección del colegio, quienes en conjunto con el consejo conductual semestral deberán proponer y elegir para destacar a aquellos alumnos que han demostrado conductas y actitudes positivas en la sala de clases y/o compromiso con los valores del Colegio.

Reconocer a los alumnos que NO presentan registros de anotaciones negativas en su libro de clases, estos serán destacados dentro de su grupo curso y también se enviará una carta de felicitaciones de parte de dirección y encargada de Convivencia escolar al hogar, donde se destaque el compromiso del alumno y la familia en ser un aporte positivo. Los reconocimientos positivos pueden ser formales e informales, dentro o fuera del aula.

#### 13.4.4 Técnicas de resolución pacífica de conflictos:

Frente a un conflicto se apelará a la resolución pacífica del problema, el que se puede describir como la intención y voluntad de las personas en resolver una disputa. Además, se considera una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas.

De acuerdo a lo anterior la encargada de convivencia escolar o algún integrante del consejo de convivencia escolar, podrá aplicar las siguientes técnicas de resolución de conflictos, las cuales serán adaptadas de acuerdo al contexto actual escolar.

#### 13.4.5 La negociación:

Aquí en esta técnica solo participan las partes involucradas que viven el conflicto a través del diálogo franco, veraz y respetuoso.

La negociación se lleva a cabo cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más. Esto puede suceder entre partes con igual o desigual poder entre sí. Una regla tacita de una buena negociación es la no agresión durante el proceso. Esta negociación se les expone a los alumnos en conflicto y se les explican los pasos a seguir:

Paso 1: Acordar diálogos y escuchar con respeto

Paso 2: Aclarar el conflicto

Paso 3: Exponer nuestros intereses para resolver el conflicto

Paso 4: Acordar la solución más adecuada para el conflicto. Esta técnica la puede aplicar cualquier funcionario que esté frente a solucionar un conflicto entre las partes involucradas.

#### 13.4.6 La Mediación:

Un mediador actúa sin imponer una resolución, con la voluntad de ambas partes, es capaz de ayudar a alcanzar un acuerdo en común. El mediador debe escuchar en forma imparcial, promover el dialogo y facilitar a que la solución del conflicto surja entre las partes. En este caso, tienen un rol primordial los inspectores, profesores jefes, de asignatura, profesional de apoyo; los cuales favorecerán al trabajo de la Encargada de Convivencia Escolar. Quien realice la mediación deberá dejar registro mediante entrevista del proceso llevado a cabo.



### Características del mediador:

Es primordial que sea tolerante, aceptando las diferencias de las personas, respetando y no haciendo burla de ellos. Debe ser capaz de inspirar confianza, manteniendo la confidencialidad del caso presentado. Mostrar actitudes de un líder positivo, pues debe promover la convivencia pacífica eliminando cualquier rastro de violencia con el ejemplo. Manifestar niveles razonables de empatía, logrando colocarse en el lugar del otro, intentando imaginar cómo se siente, de modo que el estudiante se sienta entendido. Debe ser imparcial, intentando no tomar preferencia o tener un favoritismo por ninguna de las partes en conflicto. Sabe escuchar, respeta los tiempos de los demás, no interrumpe. Acepta las críticas, porque sabe que solo así podrá mejorar. Ayuda a resolver conflictos, promueve el acercamiento entre los estudiantes en conflictos.

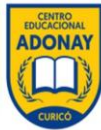
**Negociación:** Proceso en que dos o más partes en conflicto se comunican con otro, en la búsqueda de una solución aceptable a sus diferencias. La escuela busca formar estos mediadores entre sus alumnos favoreciendo el desarrollo social y la educación en el hogar.

- a) **Negociación informal:** Busca la solución al problema o conflicto por medio de una charla informal entre las partes en conflicto.
- b) **Negociación formal:** Busca una solución dialogando, luego de haberse asesorado y/o preparado para la negociación.
  - Proceso intencional y de mayor estructuración.
  - Proceso privado que involucra solo a las partes en conflicto o a sus representantes.

Considerar en el abordaje del acoso y violencia escolar en las medidas remediales:

- a) **Abordaje con la víctima**
  - Debe ser discreta.
  - Protegerla siempre
  - Entrevistarla permanentemente proponiendo actividades para enfrentar el conflicto.
- b) **Abordaje con el agresor/es:**
  - Actuar de inmediato para conocer el motivo de esta agresión.
  - Realizar entrevista individual.
  - Tener una postura firme de tolerancia cero ante el acoso escolar.
  - Desarrollar actividades para empatizar con el agresor y la víctima.
  - Ayudar en la vinculación grupal del agresor.
  - Aplicar programa de “modificación de conductas”.
  - Proponer técnicas cognitivas de autocontrol.





Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

## El Arbitraje Pedagógico:

Es una forma en que un tercero, con atribuciones para resolver, asume el caso, escucha a las partes y resuelve la diferencia entre los involucrados. En este caso, la Encargada de Convivencia Escolar, la Inspectora General y/u Orientadora tramitará la instancia para escuchar a cada una de las partes y decidir una resolución beneficiosa para los afectados. En esta estrategia de resolución de conflictos se procederá y se considerará la edad de los estudiantes y el contexto del que provienen, aplicando en una primera instancia; la mediación escolar.

En segunda instancia, si el conflicto lo amerita, se procederá al arbitraje pedagógico. Los apoderados serán informados en entrevista del mecanismo para la resolución del conflicto que se utilice. Estos deberán apoyar el proceso y colaborar constructivamente en la búsqueda de una solución al conflicto. Estas disposiciones se contemplan para alumnos de 1º básico a 8º básico.

## 14. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN

### 14.1 Objetivo General

Contribuir en el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los/as estudiantes del Centro Educativo Adonay, que presentan Necesidades Educativas Especiales de tipo transitorio y permanente, mediante metodologías y estrategias especializadas, permitiéndoles tener una educación integral de calidad para lograr una efectiva inserción social, implementadas por el equipo multidisciplinario.

### 14.2 Objetivos Específicos

- Identificar Necesidades Educativas Especiales que puedan presentar los/as estudiantes.
- Capacitar técnica y pedagógicamente a los encargados del proyecto de integración para posterior orientación a los docentes.
- Informar y sensibilizar a los distintos miembros de la comunidad educativa para comprometerlos con el Programa de Integración Escolar.
- Proporcionar una educación especializada y personalizada para los estudiantes con NEE que integran el proyecto.
- Proporcionar atención complementaria de especialistas, según la NEE de los estudiantes.
- Fortalecer el trabajo colaborativo y la co-docencia entre los profesionales del establecimiento.
- Integrar a la familia de los estudiantes que participan del programa de integración, en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Complementar sus actividades curriculares con talleres extraescolares de libre elección, que le permitan potenciar sus habilidades.
- Incrementar la convivencia escolar y el respeto a la diversidad en el establecimiento.



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo

- Monitorear y evaluar la ejecución del PIE.
- Integrar y articular los diferentes planes del establecimiento.

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Servicio al Estudiante

### 14.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PIE Y DEL EQUIPO PIE

#### Funciones Coordinadora P.I.E.

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el P.I.E.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del P.I.E.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del P.I.E, con sus respectivos planes.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el P.I.E con dichos planes y programas (P.M.E).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- Asegurar que el PLAN DE APOYO INDIVIDUAL (PAI) del estudiante considere los apoyos requeridos por los estudiantes según sus NEE.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.



- Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los Profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE, donde la coordinadora monitoreara las actividades que realizaran con los estudiantes.
- Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

B. Funciones del/la profesor/a de educación Diferencial y Psicopedagoga(o):

- Gestar aprendizajes constructivos en alumnos, escuela y comunidad con intervenciones individuales y grupales.
- Trabajar la inteligencia emocional de los estudiantes.
- Estar preparado para integrar acciones y estrategias en los proyectos de la escuela y la comunidad, planes apoyo visual, auditivo etc.
- Integración de alumnos con necesidades educativas especiales, despertando en ellos el protagonismo del aprendizaje.
- Detección al inicio de la escolarización de las condiciones personales y sociales que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno y su adaptación al ambiente escolar, comprometiendo en ellos el interés por aprender
- Evaluar a niños pertenecientes al programa de integración, buscando que el propio niño/a descubra sus habilidades.
- Elaborar plan para cada estudiante según su NEE'S.
- Generar informes a raíz de las pruebas psicopedagógicas y avance aplicadas a los/as estudiantes del programa.
- Apoyar al docente de aula con estrategias innovadoras y eficaces para la adquisición de los aprendizajes.
- Orientar a docente en actividades propuestas por el profesor



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo  
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

- Realizar recomendaciones a las familias y promover la participación en el desarrollo de los aprendizajes de sus hijos.
- Asesorar a los equipos docentes y directivos en todas las actividades relativas a las funciones anteriores.
- Apoyar a los estudiantes del proyecto de integración en el segundo recreo.
- Elaborar el plan de trabajo con familias el cual debe ser entregado a asistente social para que realice seguimiento y monitoreo.
- Colaborar en la elaboración del plan de trabajo con familias el cual debe ser entregado a asistente social para que realice seguimiento y monitoreo.
- Apoyar directamente en el aula los procesos de aprendizaje, como también en el aula de recursos; cuando los estudiantes requieran apoyos específicos, con estrategias innovadoras y eficaces para la adquisición del aprendizaje.
- Preparar y adecuar materiales pedagógicos en co-docencia con el profesor/a de aula.

#### C. Funciones Fonoaudióloga P.I.E

- Fomentar el desarrollo de las habilidades lingüístico-comunicativas de los estudiantes del Centro Educativo Adonay, de acuerdo con las características biopsicosociales, mediante el trabajo colaborativo con docentes y apoderados, entregando estrategias e intervención individualizadas para un desarrollo integral en las actividades de la vida diaria y en los diversos contextos, logrando mayor autonomía e independencia de acuerdo con sus capacidades.
- Detectar, evidenciar e intervenir de forma personalizada a estudiantes con NEE transitorias y permanentes, que incluyen diagnósticos fonoaudiológicos (TEL mixto o expresivo)
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
- Observar directamente el comportamiento y funcionamiento social de los/as estudiantes, en el aula y fuera de ella.
- Participar en la detección, seguimiento, deserción y/o derivación de los alumnos con NEE de carácter transitorio y permanente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias, según decreto 170. Evaluando las capacidades lingüístico- comunicativas en el menor.
- Realizar la prevención de trastornos de la voz y dicción.
- Prestar asistencia directa a los alumnos, de acuerdo con la NEE, en forma grupal y/o individual.
- Otorgar intervención individual o grupal a menores con alteraciones del lenguaje y/o habla asociados a otra condición. (NO TEL)



Centro Educativo Adonay E.I.E

Liderazgo

Dimensión: Liderazgo

Subdimensión: Liderazgo del director -

Planificación y gestión de resultados

Correo electrónico: [ceadonay@ceadonay.com](mailto:ceadonay@ceadonay.com)

- Colaborar con docentes y profesores especialistas en pro del trabajo con menores con NEE
- Informar, asesorar y orientar a la comunidad escolar, de acuerdo con las NEE que presenta cada menor.
- Elaborar y ejecutar talleres para los estudiantes y apoderados utilizando material de apoyo auditivo y visual.
- Elaborar el plan de trabajo con familias el cual debe ser entregado a asistente social para que realice seguimiento y monitoreo.

#### D. Funciones Psicólogo/a P.I.E.

- Realizar las evaluaciones psicológicas de los estudiantes del Programa de Integración Escolar.
- Entregar el plan anual de trabajo del área.
- Entregar estrategias de técnicas de estudios.
- Entregar a tiempo pautas de observación y registro de entrevistas a estudiantes, apoderados y profesores.
- Promover estrategias que permitan al personal apoyar en las habilidades de sus estudiantes (académico y emocional)
- Derivar alumnos que lo requieran a la red de apoyo existente, por patologías asociadas.
- Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados y apoyar su formación, con el fin de potenciar habilidades intelectuales y/o socio afectivas.
- Elaborar informes de niños diagnosticados con alguna alteración intelectual y/o emocional. Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- Participar activamente en Reuniones Internas y Externas al P.I.E.
- Elaborar plan de trabajo para todo el colegio como trabajar las emociones de los estudiantes y docentes. Realizar los informes de personalidad de cada estudiante
- Realizar un plan individual de acuerdo con las necesidades de cada estudiante.
- Generar diagnósticos y atención individualizada en diversos aspectos a estudiantes con NEE (ámbitos cognitivos, emocionales, sociales, entre otros) participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional.
- Atender dificultades disciplinarias de adaptación y aprendizaje de los estudiantes NEE.
- Discutir estrategias con los docentes sobre el autocontrol y manejo en el aula.

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo con las necesidades y requerimientos del establecimiento y de los alumnos las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: lidadonay2020@gmail.com

- E. FUNCIÓN DE ASISTENTE PARVULOS
1. Programar las actividades diarias de los niños.
  2. Realizar las actividades diarias para alcanzar los objetivos establecidos de los programas oficiales y de acuerdo con las necesidades de los párvulos.
  3. Realizar actividades que permitan integrar a los padres y familia a la acción educativa.
  4. Evaluar permanentemente el desarrollo de las conductas, habilidades y destrezas.
  5. Todas las demás actividades las deberá realizar en su sala, recordando siempre que los niños (as) la necesitan y dependen cien por ciento de usted.
  6. Supervisar el trabajo en equipo e individual de los niños(as).
  7. Comunicar de forma activa con la comunidad educativa y guiar el trabajo con los padres de
  8. Los párvulos, debido a que el educador(a) debe evaluar los aprendizajes adquiridos y los medios utilizados de los niños(as), esto lo realiza mediante la observación y el registro, los que le permiten emitir juicios calificativos con criterio formado, tiene que ser conocedor(a) de las diversas realidades de los párvulos, como adquieren el conocimiento, cual es el estilo cognoscitivo, que destrezas tienen y como perciben el mundo en el que vive, todo esto se realiza mediante un diagnóstico, el que dará la información para optar por las situaciones de construcción y reconstrucción de los aprendizajes y las formas de medición más apropiadas.
  9. Preparar mural relacionados con los temas de las unidades de enseñanza aprendizaje y conmemoraciones nacionales, decoración de 30 cm plásticos grandes.
  10. Los días viernes debe desinfectar los materiales que usan los niño/as

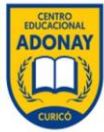
#### ROL DE LA ASISTENTE DE PARVULOS

- Facilitador de aprendizajes y modelo de valores.
- Entusiasta, creativo y motivador permanente.
- Alto sentido de integración y trabajo en equipo.
- Mediador de aprendizajes.
- Abierto a las innovaciones, visionario, autocrítico, permanente evaluador de su gestión.

#### APOYAR A LA EDUCADORA EN DIVERSAS ACTIVIDADES EDUCACIONALES

##### Niños y Niñas

Apoyar las diversas actividades del programa educativo, estableciendo relaciones cálidas y afectuosas, tendientes a lograr aprendizajes significativos en los niños y niñas atendidos.



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

## Familia

Integrar a los padres y/o apoderados al proceso educativo de sus hijos, potenciando su rol formador, haciéndolos partícipes en las diversas actividades del Centro Educativo Adonay

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo con las necesidades y requerimientos del establecimiento y de los alumnos las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.

### 16. FUNCIÓN MONITOR DE BRIGADA ESCOLAR/CRUZ ROJA/ECOLÓGICA

- A. Trabajar directamente con los estudiantes encargados de la cruz roja y brigada escolar, asesorándoles y guiándoles en sus funciones relacionadas con la misma.
- B. Guiar constantemente el trabajo del Plan de Seguridad Escolar, de manera que se obtenga una mayor eficacia en el desarrollo de las tareas propuestas.
- C. Participar activamente en el plan de seguridad escolar.
- D. Respetar y hacer cumplir las normas de convivencia establecidas.
- E. Fiscalizar el desempeño de los voluntarios de las brigadas.
- F. Tener siempre voluntarios para reemplazar y los turnos preparados para cada semana.
- G. Informar a convivencia escolar del establecimiento sobre los problemas o anomalías que se susciten en los miembros de las brigadas.
- H. Buscar herramientas de perfeccionamiento, para cada grupo (brigada escolar – Cruz roja)
- I. Registrar turnos en el acta del Plan, evidenciando el compromiso de los estudiantes que conforman la brigada escolar, brigada ecológica y cruz roja.

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo con la necesidad y requerimientos del establecimiento y de los alumnos las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.

### 17. FUNCION ENCARGADA DEL CRA.

- a) Trabajar directamente con las orientaciones entregadas por la dirección del colegio, donde cada 24 de cada mes, deberá presentar las planificaciones y actividades mensuales del CRA.
- b) Confeccionar mural de biblioteca, según las directrices del calendario anual del Plan.
- c) Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículo.



Centro Educativo Adonay E.I.E.

Liderazgo

Dimensión: Liderazgo

Subdimensión: Liderazgo del director -

Planificación y gestión de resultados

Correo: colegioadonay2020@gmail.com

- d) Incluir o modificar actividades anuales en el Plan, las que deberán ser expuestas al equipo de trabajo del establecimiento.
- e) Elaborar las normas de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- f) Preparar actividades novedosas para fechas relacionadas con el calendario escolar.
- g) Mantener en orden el uso y materiales del CRA, el cual deberá inventariar y llevar registro de ello.
- h) Recepcionar y hacer entrega de los textos escolares.
- i) Mantener limpio y ordenado el espacio físico que emplea.

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo a la necesidad y requerimientos del establecimiento y de los alumnos las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.

#### 18. FUNCION APOYO A CRA: RESPONSABLE

- Trabajar directamente con las orientaciones entregadas por la dirección y UTP del colegio, donde cada 24 de cada mes, deberá presentar las planificaciones y actividades mensuales del CRA.
- Montar mural de biblioteca, según las directrices del calendario anual del establecimiento.
- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual.
- Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla.

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo con la necesidad y requerimientos del establecimiento y de los alumnos las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.

#### 19. FUNCIONES DE LA SECRETARIA /INSPECTORA GENERAL

- Redactar y/o digitar en el computador cartas y otros documentos solicitados por directivos y docentes.
- Atender público mediante la utilización de protocolo para atención de apoderados.
- Confeccionar y analizar los diversos cuadros estadísticos solicitados por los entes educacionales superiores, tales como la estadística de la asistencia mensual de los alumnos para el pago de la subvención escolar estatal y las atenciones de apoderados mediante protocolos. Y análisis de la asistencia de los estudiantes
- Entregar los 30 de cada mes el reporte de asistencia de la comunidad educativa.
- Preocuparse por la seguridad del estudiante que no salga del establecimiento sin aviso previo o permiso del apoderado





Centro Educativo Adonay E.I.E

Liderazgo

Dimensión: Liderazgo

Subdimensión: Liderazgo del director -

Planificación y gestión de resultados

Centro Educativo Adonay E.I.E.

- Ser resolutiva a la necesidad de las familias y escuela.
- Preocuparse que cada miembro del Centro educativo Adonay llegue en el tiempo que ha ofrecido sus servicios. Cambiar por: Registrar entradas y salidas de los funcionarios dentro de su horario laboral.
- Monitorear la asistencia de los alumnos/as del establecimiento semanalmente (cambiar a diariamente) y levantar un informe de aquellos alumnos/as (cambiar por realizar llamado a apoderados de estudiantes que presentan una inasistencia mayor a 3 días).
- Coordinación con los profesores jefes y jefe técnico pedagógico las acciones remediales en relación con los casos de inasistencias.
  - Comunicarse con apoderados por situaciones extraordinarias (Accidente escolar o citación de apoderados por diversos motivos)

#### Seguimiento y Monitoreo:

- será realizado por la psicóloga quien, deberá entregar el informe sobre las distintas acciones que se desarrollen y a su vez velar por el cumplimiento de estas. (BORRAR)
- Controlar los atrasos, inasistencias de los estudiantes y justificaciones por parte de los apoderados. (Informar a través de protocolos la cantidad de inasistencia que lleva su hijo la cual lo perjudica en su rendimiento académico y su promoción escolar, provocándole la repitencia del estudiante). Al término del primer semestre y segundo semestre deberá presentar la atención del apoderado recordándole el daño de inasistencia de su niño en la promoción modificar (Acción que corresponde a UTP o docentes).
  - Dar aviso mediante timbre indicando entrada/salida en horario de recreo e inicio/término de la jornada.
  - Activar alarma en caso de simulacro o emergencia en el establecimiento.
  - Diseñar y enviar calendario mensual de las actividades del establecimiento.
  - Informar a los apoderados cualquier situación o cambio de actividades u horarios por medio de circulares e informativos; por diferentes medios de comunicación.
  - Apoyar en el ingreso y despacho de los estudiantes al inicio y finalización de la jornada.
  - Recepción y entrega de alimentación que envían desde el hogar para cada estudiante.
  - Recepción y entrega de diversos artículos que requieren los estudiantes durante la jornada.
  - Registro de ingreso de cualquier persona al establecimiento.
  - Guiar en la realización de crónicas a los apoderados e informar el proceso correspondiente de estas.

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo con la necesidad y requerimientos del establecimiento y de los alumnos las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.

#### 20. FUNCIONES DEL INSPECTOR PATIO.

- a) Toma de asistencia de forma diaria e informar de forma diaria a inspectora general los niños que no asistieron a clases.
- b) Colaborar con el personal docente, en la vigilancia de la disciplina y el orden de los estudiantes en el patio e indicar al docente que él es el responsable dentro del aula.
- c) Ayudar en la atención de los apoderados, en caso de que alguna situación o profesor así lo requiera.
- d) Participación en reunión de equipo de gestión de convivencia escolar.



Centro Educativo Adonay E.I.E

Liderazgo

Dimensión: Liderazgo

Subdimensión: Liderazgo del director

Correo: colegioadonay2020@gmail.com

- e) Velar en general por la disciplina de los alumnos, dentro o en las inmediaciones del establecimiento.
- f) Cuidar que no entren al establecimiento personal no autorizado, sólo pueden permanecer al interior del recinto el personal que labora en el plantel y apoderados previa citación de la dirección, inspectoría y orientación. (FUNCIÓN DE INSPECTORA GENERAL)
- g) Vigilar que aquellos estudiantes que sean retirados de la sala de clases queden bajo la supervisión de un adulto.
  - a) Velar por el cumplimiento correcto del uso del uniforme, de acuerdo con las clases pertinentes de los estudiantes (Aptillado de los pantalones y poleras, etc.)
  - b) Seguimiento y monitoreo de limpieza y desinfección realizada por auxiliar de aseo. (función por parte de infraestructura).
  - c) Monitoreo de semaneros.
  - d) Monitoreo de talleres extraescolares.
  - e) Despacho de estudiantes.
  - f) Supervisión de clases de natación.
  - g) apoyo en horario de comedor.
  - h) reemplazo de inspectora general.
  - i) Encargada del programa de proretención.
  - j) Encargada de JUNAEB.

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo con la necesidad y requerimientos del establecimiento y de los alumnos las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.

## 21. FUNCIONES ENCARGADO DE COMPUTACION

Preocuparse de la disponibilidad del equipamiento para su uso, por medio de la realización de tareas administrativas y de cuidado del equipamiento computacional (ejemplo: inventario, reparación, protecciones en las dependencias, recepción de nuevo equipamiento y habilitación tecnológica de nuevos espacios, etc.)

- Garantizar el funcionamiento del equipamiento computacional y su conectividad a Internet (ejemplo: entrenamiento de los usuarios, resolución de problemas técnicos, etc.)
  - Facilitar la utilización cotidiana de los recursos tecnológicos acorde a las necesidades pedagógicas del establecimiento (ejemplo: apertura y cierre del laboratorio, reserva de portátiles, administración del software educativo, horarios de uso, etc.).
- El funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la Sala de Computación. Eliminar ya que está en otro punto.
- Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos, siempre que su horario de entrada coincida.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación. Esta en el primer punto.



Centro Educativo Adonay E.I.E

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos. Esta en otro punto.
- Llevar registro bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.

Nota: Centro Educativo Adonay cuenta con cámaras de seguridad en toda nuestra dependencia, para mejorar la atención de los estudiantes las que solos serán utilizadas de forma interna.

Nota: Las funciones estarán sujetas a modificación de acuerdo con la necesidad y requerimientos del establecimiento y de los alumnos las cuales podrán ser agregadas como anexo a su contrato de trabajo según lo estipulado en el artículo 11, del contrato de trabajo.

## V. PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

### 1. INTEGRANTES

Cada miembro que integra nuestra comunidad escolar cumple un rol único e importante, haciéndose corresponsable en la construcción del tipo y calidad de convivencia escolar que deseamos. Nuestro establecimiento promueve la participación de los estamentos, entre otros espacios a través de:

- **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA):**
  - El CGPA de nuestro establecimiento mantiene coordinación con los apoderados y la Dirección del establecimiento. Es un organismo colaborador, que fomenta acciones de cooperación hacia la labor educativa de nuestra institución, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Está conformado por un Presidente/a, un Secretario/a, un Tesorero/a, y delegados de cada curso padres, madres y apoderados.
- **CENTRO DE ALUMNOS:** Representa los intereses de los alumnos y puede estar conformado por los estudiantes desde 5º básico a 8º básico. La finalidad del centro de alumnos es representar a sus miembros, en



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo  
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

función de los objetivos y el PEI del establecimiento. Generar propuestas y actividades enfocadas al beneficio de la comunidad educativa en general.

- **CONSEJO ESCOLAR:** es una instancia consultiva y/o informativa sobre materias relativas al PEI actividades extracurriculares, metas, proyectos, entre otros. Se rige por lo establecido en Mineduc.
- **CONSEJO DE PROFESORES:** es una instancia en que se debaten, analizan y deciden situaciones técnico-pedagógicas, disciplinarias y otras relativas a la comunidad educativa. Este

Consejo será de carácter consultivo según convocatoria y la materia que se aborda. Tiene especial participación en la revisión y levantamiento de medidas relacionadas con Convivencia Escolar.

## 2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 2.1 DERECHOS:

La Ley General de Educación establece derechos y deberes para todos los miembros de la comunidad educativa.

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A partir de la Ley General de la Educación, el artículo 10 de la Ley N° 20.370/09, establece que: “Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes”. En este sentido el colegio considera las normas establecidas por la Ley General de Educación, el Colegio ha dispuesto los siguientes derechos y deberes específicos de los agentes educativos mayormente involucrados (estudiantes-apoderados).

#### a) ESTUDIANTES:

1. Conocer el proyecto Educativo de la Institución Escolar, publicado en las diferentes plataformas de la institución.
2. Recibir una educación integral y cristiana, con atención profesional y multidisciplinaria que disponga el establecimiento ofreciéndoles oportunidades para su formación basada en los principios que inspiran el PEI de nuestro colegio.
3. No ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, acceder a la orientación que sea necesaria y recibir una educación pertinente, relevante y significativa que minimice el riesgo de fracaso y deserción escolar, como también a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral.
4. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
5. Ingresar al establecimiento, a lo menos 5 minutos antes del inicio de la jornada.



6. Los alumnos deben asistir diariamente a clases.
7. Mantener una actitud de respeto frente a los emblemas nacionales, momentos de oración y actos de todo tipo (religioso, aniversarios, etc.) dentro y fuera del establecimiento pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
8. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
9. Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento.
10. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
11. Ser escuchado y considerado, aún si su opinión planteada con respeto; difiera de los demás.
12. Recibir un trato digno y justo de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunicar oportunamente al encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General de nuestra Comunidad Educativa, situaciones de intimidación física y/o psicológica sostenidas en el tiempo con o sin elementos tecnológicos (Bullying).
13. Ser respetado en su integridad física y psicológica, desarrollando su actividad educacional en un ambiente escolar que resguarde su seguridad física, intelectual, psicológica, ético- moral y religiosa. Comunicando al encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General, manifestaciones de violencia de diferentes tipos, como: agresión física, verbal, acoso sexual, abuso sexual, con o sin uso de tecnología; dentro o fuera del establecimiento.
14. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Presentando apelaciones, sugerencias, peticiones o reclamos al nivel que corresponda, siempre y cuando sea por escrito y en los plazos correspondientes.
15. Respetar el conducto regular en la búsqueda de la solución a sus problemas, conflictos u otros.
16. Canalizar todo tipo de inquietudes, respetando en todo momento su organización elegida democráticamente. (Directiva de Curso, Directiva de Centro de Alumnos.)
17. Durante el desarrollo de la clase, los alumnos (as) no pueden provocar desórdenes como gritar, pegar o pelear con otro compañero, tirar papeles, insultarse, burlarse, entre otros.
18. Mantener permanentemente una conducta de respeto, tolerancia, solidaridad y empatía hacia todos los integrantes del colegio.
19. Cuidar y evitar el deterioro de la infraestructura, equipamiento y material del establecimiento como sillas, bancos, vidrios, artefactos sanitarios, bibliotecas, salas, áreas verdes, etc. cuidando de devolverlos en las condiciones en que lo recibió.
20. No circular por los patios, baños y pasillos durante la hora de clases, sin causa justificada o permiso.
21. Cuidar sus útiles escolares, evitando dañar el de otros y traer en forma oportuna los materiales requeridos para las diferentes asignaturas.
22. Mantener las dependencias y mobiliario de nuestro establecimiento en completo orden y limpieza.
23. Contribuir al trabajo colaborativo y respeto mutuo con sus compañeros y comunidad escolar.
24. Salir de la sala de clases en horario de recreo y almuerzo, por un tema de higiene y seguridad.
25. Cuidar y usar los baños asignados por nivel.
26. Mantener una presentación personal impecable, dentro y fuera del establecimiento. Usando correctamente el uniforme o buzo sin combinar prendas.
27. Para ceremonias institucionales usar el uniforme oficial estipulado para ello.
28. Ser asistido en caso de accidente escolar; por un funcionario competente del Establecimiento y si el caso lo amerita ser trasladado a la Asistencia Pública, comunicando al Apoderado.



29. Ser tratados con respeto y sin discriminación alguna de la diversidad de: condición social, género, orientación sexual, discapacidad, embarazo y/o padres estudiantes, por convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
30. Ser respetado, comprendido y atendido en sus inquietudes individuales, tomando en cuenta la amplia diversidad de quienes conforman la Comunidad Educativa.
31. Recibir información objetiva con relación a las realidades de nuestra sociedad.
32. Participar de las actividades de libre elección organizadas por el colegio y comprometerse libremente en ellas.
33. Formar asociaciones o centros de estudiantes que les permitan organizarse con el fin de liderar acciones tendientes a favorecer un sano ambiente de convivencia escolar.
34. Podrán repetir curso, sólo en dos oportunidades en nuestro Establecimiento.
35. Dirigirse a sus hogares, en horario de almuerzo (40 minutos), siempre cuando esto sea informado al inicio del año escolar, previa firma del apoderado, respetando el horario de retorno a clases, según corresponda.
36. Conocer su hoja de vida y registros contenidos en ella en forma periódica. Recibir su clave de acceso a la plataforma webclass.
37. Recibir clases en los horarios y espacios asignados para ello, por profesionales de la educación.
38. Mantener higiene personal y pulcritud, asistiendo a clases varones con el pelo corto (corte tradicional sin tintura y sin estilo de moda) y afeitados, damas pelo limpio y ordenado sin tintura. La falda debe tener un largo mínimo de 5 dedos sobre rodillas.
39. Mantener una actitud permanente, acorde a los preceptos de sus hogares y del colegio, demostrando su educación mientras transita por las calles, en la locomoción colectiva, u otras actividades; con el uniforme que identifica al establecimiento. Esta confuso
40. Comunicar oportuna y obligatoriamente (si es necesario mantener la reserva del denunciante) manifestaciones de violencia escolar que atente contra bienes materiales (vandalismo), agresiones físicas y/o psicológicas presentes en la comunidad educativa. (art.175 del nuevo código procesal penal).
41. Privilegiar el diálogo por sobre todo tipo de manifestaciones violentas (Ej.: toma del Establecimiento Educativo, manifestaciones sociales, etc.), que vulneren el derecho a la Educación de otros integrantes de la Comunidad Educativa.
42. Ingresar a las diferentes dependencias del Colegio (salas de clases, laboratorio, oficinas, sala de profesores, etc.), previamente autorizado por Dirección o Inspectoría General acompañado por un funcionario del Establecimiento, fuera del horario de clases.
43. Asistir a los actos y actividades organizadas por el Colegio o en los que se haya comprometido a participar.
44. Cumplir con los protocolos instalados por el colegio.
45. Recibir información para facilitar la obtención del pase escolar (TNE), utilizado para el transporte.
46. Compartir en el colegio en un ambiente social de disciplina, que realce la formación de valores público, con los Organismo Públicos a cargo del proceso y en conformidad con las normas vigentes.
47. Pertenecer y ser elegidos en las directivas de curso y el Centro de Estudiantes, conforme a las normas establecidas por este mismo organismo.
48. Conocer el motivo de eventuales sanciones que se le apliquen y que pueda hacer sus descargos.
49. Tomar conocimiento oportuno del Reglamento de Evaluación y promoción escolar vigente.
50. Jugar y recrearse en forma sana en los recreos y diversas instancias y experiencias educativas del establecimiento.



51. Recibir felicitaciones y anotaciones positivas cuando su actitud y comportamiento se destaquen, cuando supere alguna dificultad o se exprese su espíritu de superación, acorde al perfil del alumno, que recibe en el establecimiento educacional, aun cuando, en algunos casos, éstos no sean compartidos por la familia. Esto se debe reflejar en el cumplimiento del decálogo del buen comportamiento.
52. Informar inmediatamente de las condiciones inseguras que signifiquen riesgos en la sala de clases, talleres o el patio.
53. Informar al profesor o al inspector de cualquier accidente que le ocurra dentro del colegio, suceda esto en la sala de clases o en el recreo.
54. Conocer y respetar el reglamento interno del colegio.
55. Obedecer y respetar a todo funcionario que trabaja en el colegio (Profesores, administrativos, auxiliares, asistentes de la educación, etc.)
56. Respetar los horarios de entrada y salida de clases, horarios de recreo y toda rutina o actividad oficial organizada dentro y fuera del establecimiento.
57. Conocer y respetar el reglamento interno del colegio.
58. Portar agenda diariamente.
59. Tener y traer todos sus cuadernos y textos de estudio por asignatura, en forma ordenada y al día, venir al colegio con lápiz y los materiales que se le soliciten
60. Mantener su sitio de trabajo en buen estado, orden y limpieza. Cuidando en no dejar libros, cuadernos o basura tanto dentro como fuera de la sala de clases.
61. Adecuarse al perfil del alumno estipulado en nuestro PEI.
62. Informar a su apoderado oportunamente de las comunicaciones escritas o verbales y/o cualquier tipo de citación enviadas por el establecimiento al mismo.
63. Las manifestaciones de pololeo por ser reservadas al ámbito privado no son permitidas en el establecimiento.
64. Las grabaciones de audio y audiovisuales dentro del colegio, sólo estarán permitidas con fines educativos bajo la supervisión y responsabilidad de un profesor.
65. Devolver en los plazos estipulados y en buen estado, los préstamos de biblioteca, equipos deportivos (camisetas, pantalones, balones, etc.) que se les ha facilitado y son de propiedad del colegio. En caso de pérdida o destrucción parcial del artículo o prenda será responsabilidad del alumno reponerlo en el plazo estipulado o convenido con el funcionario encargado.
66. Traer almuerzo desde su casa, deberán traer su servicio y lo necesario para consumir sus alimentos de forma adecuada. Se autoriza solo uso de TERMOS.
67. Mantener un comportamiento de respeto y hábitos que sean acordes a la instancia de compartir la mesa, como: mantener el lenguaje apropiado, no jugar, no lanzarse comida, no quitarle la comida a su compañero(a), utilizar el servicio adecuadamente, compartir respetuosamente con sus compañeros, manteniendo la limpieza y el orden.
68. Ponerse al día con los contenidos tratados, evaluaciones, tareas y trabajos realizados durante los períodos de ausencia a clases (por enfermedad, viajes, representación del Colegio o situaciones por motivos familiares).

**b) PADRES, MADRES Y APODERADOS:**





Centro Educativo Adonay E.I.E

Liderazgo

Dimensión: Liderazgo

Subdimensión: Liderazgo del director -

Correo: colegioadonay2020@gmail.com

Se declara obligatorio, que apoderado titular y suplente sea familiar directo o persona que mantenga tuición legal del estudiante. Es deber de estos mantenerse informado sobre el desempeño de su pupilo, y a su vez, dar aviso oportuno de cualquier cambio en la información contenida en ficha de matrícula del estudiante. Resaltar que los padres tendrán derecho a recibir información según soliciten, mientras no tengan impedimento legal.

Los docentes tienen un papel importante en la construcción activa de un clima favorable, pero no puede ser un trabajo aislado e individualizado; el trabajo mancomunado y coordinado entre docentes y apoderados generará un aprendizaje integral.

Es importante mencionar que, cualquier incumplimiento de deberes por parte de apoderados se encuentra señalado en Manual de Convivencia escolar, a libre disposición de la comunidad para estar al tanto de sus responsabilidades y deberes. Este documento se encuentra disponible en la página web del establecimiento.

### **El apoderado que se adhiere al PEI tiene derecho a:**

#### **DERECHO A:**

1. Recibir un trato digno y justo de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicando oportunamente al encargado de convivencia escolar o Inspectoría General, situaciones de violencia física, verbal y/o psicológica.
2. Ser atendido oportunamente por directivos, profesores y personal del colegio según se requiera de acuerdo al protocolo y en los horarios establecidos de atención, considerando la gravedad del caso.
3. Ser informado de los avances, logros académicos, conducta y formación personal de su pupilo(a).
4. Ser informado de la gestión escolar, mediante una Cuenta Pública por parte de la Dirección del colegio.(¿Aún se realiza?)
5. Recibir información del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno de convivencia Escolar (RICE), al matricular al estudiante.
6. Recibir información de tipo curricular, informativa y de organización, a través de medios oficiales, tales como página web del Establecimiento, whatsapp institucional y redes sociales institucionales.
- 7) Ser informados de las salidas y actividades que la institución programe y autorice para los estudiantes.
8. Ser informado oportunamente en caso de que su pupilo necesite atención pedagógica y/o psicológica, para ser atendidos según horario de los profesionales, y casos a tratar (gravedad del caso)
20. Hacer uso de la infraestructura del colegio para realizar actividades deportivas, previa comunicación y autorización de la Dirección.

#### **Deberes:**

1. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Conocer y respetar el PEI del colegio, Manual y Reglamento de Convivencia.
3. Asegurar el cumplimiento de la presentación personal de los/as estudiantes de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.





Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo  
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

4. Dejar y retirar a sus pupilos a la entrada del colegio (reja) y en el horario establecido por la institución Escolar.
5. Hacer uso responsable del horario de atención de Apoderados.
6. Orientar, colaborar y supervisar la realización de las obligaciones escolares por parte de los estudiantes después de la jornada escolar.
7. Justificar personalmente la (s) inasistencia (s), con y sin licencias médicas del (la) estudiante, en un plazo máximo de 48 horas desde su primer día de ausencia.
8. Justificar personalmente el o los atraso (s) del (la) estudiante.
9. Justificar personalmente el retiro de estudiantes durante la jornada escolar.
10. Asistir y participar activamente de todas las reuniones de subcentro de padres planificadas por el Establecimiento.
11. Opinar y/o sugerir acciones propias del establecimiento, a través del uso de crónicas.
12. Conocer oportunamente las medidas preventivas, remediales y disciplinarias que afecten a los estudiantes.
14. Participar de las actividades extraprogramáticas del colegio (exposiciones, charlas, talleres, celebraciones, ceremonias, etc.).
15. Participación respetuosa en los Centros de Padres y Apoderados de su curso, Centro General de Padres y Consejo Escolar.
16. Se excluye de la actividad cualquier acto de discriminación social, física, psicológica, cultural, religiosa, de género, etc.
17. Conocer e informarse sobre los reglamentos de evaluación y la promoción de sus hijos.
- 18.
19. Presentar sugerencias, peticiones, y/o reclamos por escrito ante el nivel que corresponda, informando en primera instancia al colegio sobre su sentir (redundante)
21. Al concurrir al establecimiento a conversar con cada uno de los docentes, el apoderado deberá hacerse responsable de su (s) hijos (as), manteniendo supervisión de los menores dentro del lugar de reunión.
22. Conocer los criterios sobre el reglamento de evaluación y promoción de sus hijos.
23. Respetar a sus representantes elegidos democráticamente; subcentro y Centro General de Padres y Apoderados.
24. Respetar el conducto regular de nuestro establecimiento que considere: Profesor involucrado Profesor (a) Jefe U.T.P., Convivencia Escolar y/o Inspectoría General Dirección.



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo  
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

25. Respetar el horario establecido por el Colegio, para hacer entrega de: materiales, trabajos, útiles, colaciones, etc.
26. Cumplir con los horarios establecidos para el funcionamiento del colegio. (Inicio de jornada, horarios intermedios y horarios de retiro).
27. Comprometerse con el proceso educativo de su pupilo, por medio de: asistencia a evaluaciones, cumplimiento de tareas y actividades pedagógicas.
28. Otorgar los medios y recursos mínimos para desarrollar el proceso educacional normal (lápices, cuadernos, libros, hojas, etc.)
29. Mantener un buen trato con los docentes y funcionarios, promoviendo el diálogo como vía de comunicación. Quedan excluidas y penalizadas según corresponda, cualquier manifestación de violencia física o verbal.
30. Mantener actualizada la información personal, tanto de correo electrónico como de teléfono y cambio de domicilio.
31. Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
32. Cumplir y traspasar a sus pupilos las disposiciones establecidas en el presente reglamento
33. Asistir con tenida semiformal o formal en actos oficiales, tales como: graduaciones, licenciaturas, instancias de representación del colegio, otros.
34. Informar al establecimiento educacional cuando las/los estudiantes estén en situación de embarazo, maternidad o paternidad.
35. Revisar permanentemente la agenda y cuadernos de su hijo
36. Comunicar cualquier opinión, sugerencia, aporte o queja, según los conductos regulares respectivos.(quitar)
37. En caso de presentarse situación parentalidad adolescente, se realizará una entrevista de apoyo y coordinación, a fin de conocer los deberes y derechos del/la estudiante, familia y establecimiento educacional. En dicha instancia, se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente en condición de embarazo (maternidad o paternidad), que permita la salida del estudiante durante su jornada escolar a: controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo o del hijo/a nacido
37. En caso de emergencia el apoderado debe informar personal o telefónicamente a Inspectoría general cuando el caso lo amerite y no interrumpir en clases al alumno con llamadas al celular.
38. Mantenerse en contacto con la institución para hacer el seguimiento académico y de comportamiento de su pupilo, asistiendo a la atención de apoderado(s).
39. Proporcionar al estudiante un ambiente adecuado en el hogar para el estudio y la formación integral, velando por su clima emocional y social.
40. Evitar incurrir en castigos físicos o psicológicos dentro del establecimiento.
41. Asistir a la institución cuando sea requerido.



42. Programar, en lo posible, las citas médicas fuera de la jornada escolar.
43. Responder por los daños o perjuicios que su pupilo ocasione en la infraestructura del colegio, como también a algún miembro de la comunidad educativa.
44. Responder por lesiones, tratamientos o medicamentos, ante alguna falta que el estudiante ocasione a cualquier miembro de la comunidad educativa.
45. Involucrarse y velar en todo momento por el cumplimiento de normas, disciplina, orden, responsabilidad y respeto.
46. Velar por el uso correcto del uniforme oficial, evitando cambios o inclusiones de prendas no reglamentarias, no asistiendo con uniforme deportivo en días no correspondientes a actividad física. Se excluye de la regla, casos justificados por apoderado, y de forma escrita o por contacto telefónico vía inspectoría.
47. Hacer reclamos y sugerencias de manera respetuosa y justa, dentro del tiempo fijado por las normas institucionales y legales.
48. Apoyar y participar responsablemente en el proceso de atención psicológica, psicopedagógica y/o psicosocial, gestionado por necesidad y/o evaluación del especialista externo.
49. Informar y presentar documentos que evidencien la evaluación, tratamiento y/o alta de algún especialista externo. (a quién?)
50. Asistir y participar activamente en todas las reuniones de subcentro de padres y apoderados
51. Cumplir con la documentación solicitada por el establecimiento en los plazos establecidos.
52. Comunicar cualquier opinión, sugerencia, aporte o queja, según los conductos regulares respectivos, absteniéndose de hacer observaciones y comentarios que dañen la imagen del establecimiento y/o funcionarios, a través de medios informales (Correos electrónicos, WhatsApp, twitter, Facebook, Messenger y otros) o medios escritos, y/o verbales.
53. Asistir oportunamente a las reuniones y/o citaciones de apoderadas/os (a los menos al 70%) que el establecimiento determine. En caso de ausencia, avisar por escrito en la agenda escolar un día antes de la citación, a quien corresponda.
53. Acompañar el proceso educativo de su hijo/a, orientando su quehacer pedagógico (rendimiento académico, asistencia a clases, puntualidad en la entrega de trabajo y evaluaciones, hábitos de estudios, entre otros) y sus habilidades sociales (convivencia escolar, cumplimiento de normas, etc.). Vigilando para que su pupilo/a cumpla con los deberes escolares, disciplina, buena presentación personal, asistencia y puntualidad a clases.
55. Canalizar consultas dudas, reclamos u otros, vía inspectoría, mediante los canales de comunicación asignados por el establecimiento. En caso de consultas académicas o convivencia escolar remitirse según indicaciones de conductos regulares estipulados en el MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
56. Respetar el horario de atención de apoderados establecido por el profesor jefe o de asignatura, profesor PIE, psicóloga, asistente social. Pedir cita con un profesor por escrito, previa anticipación y acuerdo con éste. (ASISTIR A CITACIONES PRESENCIALES)



57. Abstenerse de fumar, tanto en el interior de ingreso, como en el interior del Colegio. (Ley 19.419), o hacer uso de lenguaje soez dentro y fuera de las dependencias del establecimiento.
58. Preocuparse personalmente de la presentación personal de su hijo, especialmente en lo que refiere a su cabello; higiene, o condiciones extravagantes de tinturas
59. Restituir cualquier daño, perjuicio o robo, ocasionado por su hijo, ya sea en infraestructura del colegio, y/o a compañeros (vidrios, mobiliario, etc.)
60. Organizarse en subcentros por cursos y en un Centro General de Padres y Apoderados, para contribuir al crecimiento del colegio.
61. Autorizar las salidas extraescolares de su hijo previamente, mediante comunicación o agenda correspondiente, ya que no se efectuarán llamadas telefónicas para resolver esta situación. De esta manera el apoderado no tiene derecho a juzgar discriminación, si se han enviado las autorizaciones correspondientes con anterioridad para que el alumno pueda asistir a la particular
62. Hacerse responsable de las opiniones emitidas en redes sociales y medios de comunicación que involucren actividades o miembros de la comunidad educativa.
63. El Apoderado deberá informar oportunamente al profesor jefe sobre enfermedades preexistentes que aquejan a su hijo, para poder efectuar los resguardos pertinentes. (ej. Diabetes, epilepsia, asma, etc.).
64. Es responsabilidad de los padres suministrar los medicamentos necesarios para abordar las enfermedades de sus hijos, dado que el establecimiento no está habilitado por ley para realizarlo.
65. Respetar el desarrollo normal de la jornada escolar, sin interrumpir a los profesores en la sala de clases. De igual modo, sin acceder a patios o sectores destinados exclusivamente a los alumnos o personal del colegio. Esto garantiza una mayor seguridad, ya que, evita personas extrañas en el establecimiento.
66. Los padres y apoderados que deban ingresar al colegio, por seguridad de sus propios hijos, deben solicitar previamente autorización en la Inspectoría.
67. No permitir que el estudiante asista al Establecimiento con objetos de valor, específicamente dinero que exceda lo requerido para uso personal. El Establecimiento no se hace responsable ante una eventual pérdida.

**El no cumplimiento de sus deberes expone al apoderado a las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta:**

- a) Solicitud formal de cambio de apoderado(a).
- b) Imposibilidad de asistir a Reunión de Apoderados, debiendo presentarse un apoderado reemplazante, comprometido con la educación del alumno(a), con PEI, y **respetuoso** del Manual y Reglamento de Convivencia.
- c) Prohibición de ingreso a las dependencias del colegio.



Centro Educativo Adonay E.I.E

d) Frente al incumplimiento de deberes académicos y/o administrativos referidos al pupilo, y agotados todos los pasos anteriores sin un efecto positivo para él y la estudiante, se derivará a redes institucionales según corresponda (OPD- Carabineros- PDI- Juzgado de Familia)

## **PROFESORES(AS):**

### **DERECHOS Y DEBERES:**

1. Trabajar en un ambiente laboral, grato, tolerante y de respeto mutuo.
2. Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer iniciativas adecuadas para el progreso del establecimiento, bajo los términos previstos por normativa interna, y procurando mantener espacios adecuados para realizar sus funciones
4. Mantener instancias para poder plantear reclamos, sugerencias y/o felicitaciones, mediante atenciones solicitadas, a quien corresponda, y en función de esclarecer por medio del diálogo, consultas, dudas u otros
5. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
6. Expresar opiniones libremente, amparados en el respeto y una comunicación efectiva
7. Promover Igualdad de condiciones entre hombres y mujeres.
8. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
9. Ejercer la función docente en forma ética y responsable, desarrollando y fomentando aprendizajes significativos en sus estudiantes, bajo un clima de sana convivencia escolar.
10. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda según sus requerimientos
11. Actualizar conocimientos y evaluarse periódicamente por medio de: investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares, planes y programas de estudio.
12. Respetar normas, sellos y valores del establecimiento; derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
13. Mantener una presentación semi formal, evitando el uso ropa muy escotada, piercing, expansiones y tonos de cabello con colores de fantasía.
14. Desarrollar responsabilidades en horario de trabajo asignados.
15. Promover y supervisar la limpieza de la sala de clases u otro lugar donde se desarrolle el proceso de enseñanza. Además, realizar acompañamientos en el aula de manera respetuosa y retroalimentada, promoviendo entre pares una metodología integral, constructiva y perfeccionista en el proceso de enseñanza escolar.



16. Representar un modelo a seguir para los alumnos en términos de responsabilidad, buen trato, espíritu de servicio y presentación personal. Respetando y promoviendo los valores y sellos de la Institución.
17. Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, con el fin de apoyar su proceso de enseñanza aprendizaje.
18. Planificar sistemáticamente su actividad docente. Desarrollar metodologías y dinámicas de clase atractivas para los estudiantes.
19. Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico

#### **D) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

##### **DERECHOS Y DEBERES DE**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, cuidando su integridad física, psicológica y moral, excluyendo cualquier trato vejatorio o denigrante
2. Recibir un Trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
3. Participar de las instancias institucionales proponiendo iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, sustentados bajo la normativa interna
4. Fomentar, favorecer y exigir buen comportamiento por parte de los miembros de la comunidad escolar, dentro y fuera del contexto escolar.
5. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
6. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Ejercer su función en forma ética y responsable, atendiendo los requerimientos de la Institución. Desarrollando sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con criterio, centrado en lo pedagógico y formativo, conforme a los lineamientos valóricos del colegio.
8. Respetar normas, sellos y valores del establecimiento; derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
9. Mantener una presentación semi formal, evitando el uso de vestimenta escotada, piercing, tatuajes, expansiones y tonos de cabello con colores de fantasía.
10. Representar un modelo a seguir para los alumnos en términos de puntualidad, buenos modales, espíritu de servicio y presentación personal. Respetando y representando los valores y sellos de la Institución.

## E) DIRECTIVOS:

### DERECHOS Y DEBERES:



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

1. Conducir adecuadamente la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales, conforme a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional del colegio.
3. Trabajar en un ambiente grato, tolerante y de respeto mutuo, así mismo, obtener respeto por su integridad física, psicológica y moral, excluyendo cualquier trato vejatorio o denigrante. De igual modo, promover un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa
4. Conducir y Liderar acorde a su cargo, con la responsabilidad que amerita el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
5. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
6. Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
7. Convocar e incluir a todos (as) los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento
8. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento, los que serán adaptado según contexto y viabilidad
9. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que dirigen
10. Mantener una presentación semi formal, evitando el uso de zapatillas, jeans, piercing, expansiones y tonos de cabello con colores de fantasía
11. Realizar acompañamientos en el aula de manera respetuosa y retroalimentada, promoviendo entre pares una metodología integral, constructiva y perfeccionista (quitar) en el proceso de enseñanza escolar
12. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
13. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento. Cualquiera sea la modalidad de trabajo; presencial, semipresencial u online.
14. Fomentar vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.

Nota: Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## **F) SOSTENEDOR:**



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

## **DERECHOS Y DEBERES:**

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad de la ley.
3. Solicitar pertinentemente, financiamiento del Estado en conformidad a la legislación vigente
4. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
5. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
6. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia. Esa información será pública.
7. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

## **3. Prohibiciones**

### **3.1 USO DE ARTEFACTOS ELÉCTRICOS Y/O APARATOS TECNOLÓGICOS A E:STUDIANTES:**

El celular y otros aparatos tecnológicos que no estén bajo la supervisión de un docente (parlantes, tablets, computadores portátiles, audífonos), actúan como elementos distractores en el desarrollo del aprendizaje, interviniendo en el desarrollo de aprendizaje individual y grupal. Además, reviste el riesgo de sufrir extravío o hurto, lo que conlleva a un perjuicio económico. Por los motivos antes señalados, como establecimiento se prohíbe el uso de celulares durante la jornada escolar ordinaria. Excluyente a la normativa, situaciones particulares coordinadas previamente, bajo responsabilidad y conocimiento de funcionarios y/o apoderados

Señalado lo anterior, si una familia u apoderado de todas maneras envía o autoriza a su hijo a traer o portar algunos de estos objetos lo hará bajo su completa y total responsabilidad y se procederá de la siguiente manera:

### **3.2 PROHIBICIÓN DEL USO DEL CELULAR EN AULA:**

3.2.1 En caso de que los estudiantes porten celulares durante el período de clases, deberán permanecer apagados y guardados en su mochila, de este modo evitarán distracciones y mal uso de este en períodos escolares regulares

3.2.2. Si un estudiante es sorprendido haciendo uso del celular durante el horario de clases, éste será requisado, para su posterior devolución al término de la jornada, con comunicación para el apoderado indicando la medida como advertencia inicial para el estudiante. Además, se registrará el hecho como observación en hoja de vida del estudiante, a fin de llevar registro de estas faltas y posteriores medidas.





3.2.3. Si la conducta se repite se requisará el celular durante toda la jornada, siendo entregado por el profesor correspondiente al apoderado en horario fijado por él. Donde además, se realizará compromiso escrito por parte del apoderado a orientar a su hijo respecto del cumplimiento de estas normativas.

3.2.4. Si la conducta se mantiene, sin cumplimiento de los compromisos pactados, el caso será derivado a inspección general quien en conjunto con convivencia escolar se encargará de aplicar medidas según reglamento escolar.

Nota: Si el profesor jefe desea implementar una medida interna en su grupo curso, mantendrá la libertad de adoptar medidas para optimizar el mejor funcionamiento del desarrollo de su clase. Bajo previa evaluación de la encargada de convivencia escolar, y asumiendo la responsabilidad de la estrategia a utilizar. Además, cumplirá con informar a los apoderados en las instancias respectivas para el efectivo cumplimiento.

### **3.3 CONSIDERACIONES GENERALES A LOS FUNCIONARIOS RESPECTO DEL USO DEL CELULAR:**

1. El personal Docente y asistente de la educación, deberá cumplir con esta Normativa del uso del celular. Brindando ejemplo del modelo a seguir en aula.
2. Se recomienda a profesores y asistentes de la educación no incluir a estudiantes en sus cuentas personales de redes sociales (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otras), con finalidad de salvaguardar su privacidad y vínculo de respeto entre estudiantes y profesor.
3. Respecto a directivos, docentes y asistentes de la educación, podrán usar sus aparatos celulares fuera del horario de clases. Entonces, será importante mantener en silencio el teléfono celular, durante el desarrollo de la clase, reunión y actos. Se podrá tener en vibración en caso de emergencia, contestando fuera del aula

### **4. OTRAS PROHIBICIONES A CONSIDERAR CON LOS ESTUDIANTES:**

- a) En la sala de clases se prohíbe lanzar papeles y objetos; se prohíben los gritos o cualquier falta que impide un desarrollo óptimo de la clase
- b) La comunidad educativa será responsable de solicitar que los estudiantes no utilicen de sobremanera maquillaje, cabello teñido, esmalte en las uñas, aros colgantes, aros artesanales, aros en nariz, boca o en cualquier parte de su cuerpo, collares, pulseras, y cualquier accesorio adicional al uniforme escolar.
- c) Se prohíbe a las y los estudiantes el uso de cadenas, elementos contundentes, corto punzantes, armas de fuego. El porte, tenencia o uso de cualquier elemento peligroso, que pueda ser considerado un arma de riesgo, y pueda atentar contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Los estudiantes deberán cuidar las dependencias del colegio, especialmente baños, mobiliarios, paredes, etc. No permitiendo rayados, destrucción, u otro uso. El incumplimiento de esta norma declinara en la reparación del perjuicio, bajo la consideración de falta grave y con las sanciones correspondientes.



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo  
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

- e) El teléfono de secretaría no es de uso de los estudiantes. En caso de extrema gravedad podrá solicitarlo a la secretaria y/o Inspector General.
- f) Se prohíbe toda clase de compraventas entre estudiantes.
- g) Se prohíbe que los estudiantes utilicen accesorios u objetos tecnológicos durante la jornada escolar: joyas, celulares, mp3, mp4 u otro elemento ajeno a la asignatura en desarrollo, de lo contrario serán requisados y se seguirá el protocolo que corresponda. El colegio no se hará responsable en caso de pérdida o daño de los objetos anteriormente nombrados y/o cuadernos, equipos deportivos, vestuario y otros implementos que deben ser cuidados por el propio estudiante.
- h) A los estudiantes se les informa que está estrictamente prohibido fumar dentro del establecimiento, y fuera de él vistiendo el uniforme. Si re9aliza este acto será suspendido bajo causal de condicionalidad. En caso de usar ropa de color, esta prohibición contará a partir de 3 cuabras de distanciamiento al establecimiento. (Puede incitar a la acción)
- i) Los (as) estudiantes del Centro Educativo Adonay incurrirán en faltas graves si hacen uso de Red Internet, dentro o fuera del colegio con el objetivo de: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar, provocando daño psicológico a los afectados. **Esta falta será causal de denuncia a las instituciones legales correspondientes.**
- j) Se prohíbe toda manifestación amorosa de las y los estudiantes. Los estudiantes que sean sorprendidos en conductas de orden sexual serán inmediatamente suspendidos y puestos en consideración del Consejo de Profesores por falta grave a la moral.
- k) En caso de sorprender a estudiantes consumiendo, vendiendo o portando droga se les cancelará la matrícula y serán denunciados a las instituciones legales correspondientes.
- l) En caso de acoso sexual tocaciones, estupro, abuso físico, psicológico o moral, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, se realizará una investigación interna y posteriormente una denuncia a las instituciones legales correspondientes. Acogiendo a la persona afectada y repudiando todo tipo de actos de vulneración contra los derechos humanos y de la niñez
- m) Se prohíbe el ingresar a lugares no autorizados que constituyan un riesgo para la integridad del estudiante (sala de basura, piscina, área de ubicación de cilindros de gas).
- n) En caso de estudiante atrasados después del recreo, el profesor deberá registrar el hecho en su hoja de vida.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Los (as) estudiantes del Centro Educativo Adonay desde Pre Kínder a 8º Básico, tienen la obligación de respetar a las autoridades nacionales, regionales, directivos, docentes, funcionarios administrativos, inspectores, auxiliares, compañeros y apoderados del colegio. Deben cuidar los bienes del colegio y no podrán desarrollar actividades contrarias a las buenas costumbres, reglamento interno y normas legales vigentes.



Centro Educativo Adonay E.I.E

Liderazgo  
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

b) En caso de que el furgón escolar o el apoderado del estudiante no retire al niño en los horarios establecidos, la inspectora dará aviso vía telefónica al responsable suplente, mientras el estudiante permanecerá en la entrada principal del establecimiento.

Si el estudiante pertenece a pre básica o primer ciclo se debe recordar que es responsabilidad del apoderado retirar al estudiante en el horario correspondiente.

c) Se entiende por falta o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y/o prohibiciones que establezcan las leyes; decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea por normas de aplicación general, de orden estudiantil, académico interno o externo.

d) Los (as) estudiantes que infrinjan las normas establecidas en el presente reglamento serán sancionados, siempre que la infracción se haya efectuado dentro de los recintos del Centro Educativo Adonay, entendiéndose por tales no sólo aquellos locales o dependencias que ocupa el Centro Educativo Adonay para el normal desarrollo de sus funciones, sino también, aquellos recintos o lugares ajenos al colegio en los que se haya programado alguna actividad académica y/o extracurricular de carácter permanente u ocasional; alrededores y/o con uniforme del Establecimiento.

## 6. CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES

Gradualidad de las faltas y procedimientos de corrección: *Toda transgresión de normas disciplinarias o que se consideren inapropiadas para la formación integral de estudiantes, serán consideradas una falta.*

## 7. NORMAS. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Toda sanción o medida disciplinaria deberá tener un carácter claramente formativo, para todos los involucrados, incluida la comunidad en general. Esta será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado, para procurar la formación del responsable. Antes de amonestar por escrito a un estudiante hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones: escuchar a las partes involucradas, conocer el contexto de la situación, veracidad y comprobación de los hechos demostrar, aplicabilidad al reglamento interno, etc.

### 7.1 Consideración de factores agravantes o atenuantes.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, se evaluará el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones; si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, su responsabilidad será mayor y, por el contrario, si cuentan con menor edad, disminuirá su autonomía y grado de consciencia, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinta si se trata de un acto en defensa propia o de un acto arbitrario por discriminación; igualmente deben considerarse otras



circunstancias, como la existencia de **problemas familiares** que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. **En tales casos, no se trata de ignorar o justificar la falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto. (No siempre se cumple).**

## 8. TIPIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE FALTAS:

Las faltas no tienen siempre la misma categoría, por tanto, para la adecuada evaluación de cada una se plantea la siguiente categorización o graduación de faltas:

- Faltas Leves. • Faltas Menos Graves. • Faltas Graves.

\*Cualquier falta no consignada en el presente Reglamento será analizada y calificada por Profesores, Inspectoras, encargada de convivencia escolar y Dirección según corresponda, junto al Manual de Convivencia.

### 8.1 FALTAS LEVES

Son aquellas que, si bien van en contra del proyecto o normativa del colegio, son transgredidas por el estudiante en una ocasión puntual, y no revisten de daño a la integridad de la comunidad escolar. Las faltas leves implican ausencia de hábitos, que pueden ser revertidos a través del diálogo estudiante /colegio, fundamentados en la intervención familiar.

En resumen, serán consideradas como faltas leves, actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Se consideran faltas leves los siguientes ejemplos:

- Asistir al colegio sin los útiles escolares.
- Llegar atrasado a clases o cualquier actividad oficial del colegio.
- Conversar en clases sin la autorización del profesor
- No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
- No ingresar oportunamente, después de toque de timbre a la sala de clases.
- Salir de la sala durante el desarrollo de las clases sin autorización.
- Usar durante la jornada artículos de alto valor como: joyas, celulares, mp3, mp4, (reproductor de música) u otros elementos ajenos al establecimiento.



- j) Comer durante el desarrollo de la clase o realizar una actividad que no corresponda a la asignatura.
- k) Presentarse adecuadamente a clases, no estar desaseado, con maquillaje o con el pelo suelto (las damas), con el pelo largo o sin afeitarse los varones.
- l) Masticar chicle durante las clases.
- m) Dejar sucio su lugar de trabajo.
- n) Estudiante que se escape de la sala de clases.

Nota: En caso de sorprender a los estudiantes con objetos tecnológicos o artefactos no requeridos por el profesor, se requerirá para ser entregado al apoderado al finalizar la jornada de clases, en inspectoría del colegio y será citado por el profesor a atención de apoderados.

### Para el caso, se procederá de la siguiente forma:

-Amonestación verbal.

-Amonestación escrita. (Libro de clases).

1.- Conversación con el estudiante para reflexionar y establecer compromisos.

2.- Registro en el libro de clases, (cuando no cumpla compromisos adquiridos) Quien detecta la falta (Docentes, inspectores, asistentes de aula, Personal PIE, directivos) Quien detecta la falta (Docentes, inspectores, asistentes de aula, Personal PIE, directivos) asignatura en desarrollo.

### MEDIDAS DISCIPLINARIA RESPONSABLES:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita y remedial
- Citación de apoderado Quien detecta la falta (Docente, inspectora, asistente de aula, Personal PIE, directivos) Inspectoría General
- La acumulación o incumplimiento de faltas leves en forma reiterada (4 veces o más), pasarán a constituir nuevas medidas disciplinarias y procedimientos de actuación remedial. Al contabilizar 4 faltas leves el profesor jefe deberá citar al apoderado para informar que a la quinta anotación será suspendido. Ante 5 faltas leves se aplicará suspensión de clases por 1 día, inspectoría general citará al apoderado para hacer efectiva la medida.

### PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS Y RESPONSABILIDADES:

(después de la suspensión de clases por un día)



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados

## 1. INSPECTORÍA.

Monitorear el registro conductual del estudiante. Entrevistar a profesor jefe y/o de asignatura para establecer acuerdos y estrategias. · Entrevistar al estudiante para implementar estrategias preventivas y remediales. Citar por escrito y/o telefónicamente al apoderado y realizar entrevista para implementar. Estrategias preventivas y remediales.

## 8.2 FALTAS MENOS GRAVES

Aquellas que afectan la integridad física o moral de las personas y/o causan daño al normal desarrollo de las actividades de la comunidad educativa y que necesitan de la intervención de los diferentes departamentos del establecimiento, y/o organismos competentes de acuerdo con la falta. Son hechos que atentan directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa: *Debemos entender como hechos que justifican la aplicación de alguna de estas medidas, aquellas agresiones físicas y psicológicas que se pueden considerar graves, calificación que se debe ponderar en relación con el daño causado a quién fue víctima de la agresión. Para calificar este tipo de hechos se debe tener particularmente presente la definición de acoso escolar del artículo 16 B de la Ley de Violencia Escolar. Se consideran por ejemplo las siguientes:*

### FALTAS MENOS GRAVES SANCIONES A FALTAS MENOS GRAVES PROCEDIMIENTOS FORMATIVO RESPONSABLES

- a) Impedir el normal desarrollo de una clase, profiriendo gritos, tirando objetos, molestando a sus compañeros.
  - b) La reiteración de faltas Leves.
  - d) Adulterar trabajos de estudiantes de la misma clase o de curso superior o anterior con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
  - e) Negarse a realizar actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.
  - f) Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar pruebas en la fecha indicada, salir al pizarrón o ser interrogados por el profesor. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier proceso
  - g) Alterar el correcto desarrollo de la convivencia escolar en la cotidianidad, dañando material o infraestructura del colegio, o la interacción entre pares por invención o creación de conflictos
- Amonestación verbal
  - Amonestación escrita.



- Citación del apoderado con presencia del involucrado en compañía de un mediador que puede ser psicólogo/a , inspector, coordinador de convivencia o dirección según el caso lo amerite, para informar de falta cometida por el estudiante y buscar las soluciones en conjunto, para no volver a incurrir en este tipo de faltas.
- Trabajo Comunitario.
- Conversación con el estudiante, para establecer compromisos.
- Realización de reflexiones escritas, exposición, o creación de material audiovisual que involucre los puntos y temarios vulnerados con la falta cometida
- Registro en el libro de clases.
- Derivación a Convivencia Escolar (si procede) Quien detecta la falta (Docentes, inspectores, asistentes de aula, Personal PIE, directivos)
- Trabajo formativo: mediación
- Disculpas públicas y reparación de daños.
- Separación de actividades curriculares y recreos (sala del CRA para reflexión en torno a su propio actuar y genere impacto en el estudiante)
- Suspensión por un día u otra sanción dentro del establecimiento funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal, alzando la voz con prepotencia, decir improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes, sobrenombres, burlas hacia los defectos o discapacidades físicas de las personas.

#### TIPOS DE FALTAS MENOS GRAVES

- h) Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares, etc.
- i) El(los) o la (s) estudiante(s) que entreguen una prueba en blanco serán llamados en forma inmediata por el docente de la asignatura, por la Dirección y/o jefe de U.T.P., quien hablará y dejará registro en protocolo de atención con el estudiante sobre la importancia de rendir sus evaluaciones y se dará una segunda oportunidad para evaluar.
- j) Resistirse en cualquier forma, a cumplir órdenes o disposiciones emanadas por las autoridades del Centro Educativo Adonay; Dirección, jefe de U.T.P., Inspector General, Docentes o funcionarios
- k) Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin la autorización de la autoridad competente, en hechos que atenten con la buena imagen del Colegio
- l) Las manifestaciones de palabra o de hecho en actos que perturben el orden interno del Colegio y toda expresión o comportamiento desmesurado, dirigida en contra de autoridades nacionales y las propias del establecimiento o de los actos académicos y extracurriculares, sea o no con ocasión del desempeño de sus funciones.



Centro Educativo Adonay E.I.E

Liderazgo

Dimensión: Liderazgo

Subdimensión: Liderazgo del director -

Planificación y gestión de resultados

Correo electrónico: 2020@gmail.com

- m) Faltar el respeto a estudiantes, apoderados, docentes, directivos,
- n) Faltar el respeto a los símbolos patrios o religiosos.
- ñ) Participar en actos propios de la política contingente o partidario dentro de los recintos del colegio o donde se realicen actividades curriculares.
- o) Ingresar sin autorización a la sala de computación, sin docente a cargo.
- p) Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución, compañeros, profesores, funcionarios del establecimiento
- q) Acercarse o entrar a piscina en horarios no correspondientes a clase de natación o en época de invierno cuando el recinto de la piscina se mantiene cerrado, con prohibición de ingreso para estudiantes.
- r) Fugarse o salir a escondidas por cualquier acceso del establecimiento, burlando la vigilancia de las personas al cuidado de ingreso y salida del recinto
- s) Tener más de tres atrasos reiterados.
- t) Escaparse o salir de la sala durante el horario de clases.
- u) Incentivar a estudiantes a realizar hechos de vandalismo que atenten con la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- v) Mantener conductas violentas y dañinas con la infraestructura de la sala de clases (sillas, mesas, pizarrón, u otro)

### **LA ACUMULACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE FALTAS MENOS GRAVES MEDIDAS DISCIPLINARIA**

Al contabilizar 3 faltas menos grave, el profesor jefe deberá citar al apoderado para informar que a la cuarta anotación será suspendido. Ante 4 faltas menos grave se aplicará suspensión de clases por 1 día. Inspectoría general citará al apoderado para hacer efectiva la medida.

Sin antecedentes, la suspensión será por 1 día, o se efectuaran servicios comunitarios (ayudar a limpiar salas, pasillos ordenar libros etc.) o pedagógicos (acompañar en sala a cursos más pequeños, preparando materiales de apoyo en aula). Todo esto de común acuerdo con el apoderado y monitoreado por inspectoría general.

- Suspensión temporal o parcial (cargos directivos, actividades de aniversario) medidas reparatorias
- Suspensión por 2 días
- Condicionalidad de matrícula (si procede.)
- Medidas reparatorias para el y los involucrados en el hecho

### **FALTAS GRAVES**

Serán consideradas faltas graves:





Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo  
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

- Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psicológica o moral, de otro miembro de la comunidad educativa, alterando el bien común por medio de acciones deshonestas que atenten con la convivencia escolar
- Conductas o acciones que dañen a la institución o a cualquier agente educativo, ya sea, física, psicológica, ética o moral (profesores, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados, etc.)
- Actitudes que afecten gravemente el funcionamiento normal del centro educativo y/o acciones que atenten gravemente contra los valores fundamentales de la institución.

La Dirección, U.T.P, Inspectoría o convivencia escolar evaluarán caso a caso la aplicación de estas sanciones, efectuando, eventualmente una sanción en mayor grado, bajo proporcionalidad de la falta cometida y las características del estudiante

Ante la reiteración de faltas graves, se citará al apoderado para dar a conocer la situación, buscando los mecanismos de solución (derivación), firmando carta de condicionalidad y/o brindando sugerencia de cambio de colegio como última medida disciplinaria.

#### **FALTAS GRAVES SANCIONES A FALTAS GRAVES PROCEDIMIENTOS FORMATIVO**

- La reiteración de conductas calificadas como graves (2)
- La comisión – de palabra o, de hecho – de actos de violencia o intimidación en contra cualquier actor de la comunidad educativa
- Amonestación verbal y escrita por parte de docente, inspector(a)
- Conversación con el estudiante por parte de quien detecta las faltas (Docentes, inspectoras, asistentes de aula, miembro de la comunidad educativa)
  - Citación del apoderado de manera inmediata con presencia del involucrado, y en compañía de un mediador que puede ser orientador. Se propone psicólogo, inspector o directivo, según el caso lo amerite. Informar de la falta cometida por el estudiante, tomando las medidas correspondientes de acuerdo con el caso, derivando a instituciones correspondientes de acuerdo con las necesidades del estudiante (Coordinador convivencia, psicólogo, OPD, SENDA, PDI, otros)

#### **Tipos de faltas graves**

- a) Intentar y/o copiar en prueba, exámenes, trabajos de investigación, etc. Y de intentar y/o ayudar de cualquier forma en pruebas escritas u orales.
- b) Ocasionar daños o destrucción de los bienes del Centro Educativo Adonay o de las áreas verdes y de cualquier integrante del establecimiento.
- c) La adulteración de notas, firmas de padres o de las autoridades del establecimiento y/o documentos oficiales: el Libro de Clases sólo puede ser manipulado por profesionales de la educación por ser un Instrumento Legal; y su uso indebido por parte del alumnado será causal de inmediata expulsión y sanciones legales que correspondan.



Centro Educativo Adonay E.I.E

Liderazgo  
Dimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

- d) La adulteración, presentación o uso de documentos falsificados que se acompañan en solicitudes dirigidas a las autoridades.
- e) El ingresar a los recintos del colegio, revistas, imágenes u material audiovisual de carácter inmoral que atenten contra las buenas costumbres
- f) Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento, de sus pares, profesores o de cualquier personal en general.
- g) Ser sorprendidos portando armas cortopunzantes, de fuego o cualquier otro material que pueda revestir un riesgo a la integridad de la comunidad
- h) El adquirir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar dentro de los recintos o dependencias del colegio drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.
- i) Ingresar y/o consumir cigarrillos al interior del colegio o en su entorno (vistiendo uniforme).
- j) Promover, fomentar o participar en cualquier forma acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico.
- k) Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico o psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) La realización de los siguientes actos o conductas, tanto dentro como fuera del Colegio, en representación de éste:
- Actos sexuales: como masturbación o cualquier clase de estupro, exhibicionismo.
  - Acoso psicológico, físico de forma presencial, o utilizando recursos tecnológicos; redes sociales
  - Utilizar vocabulario grosero
  - Consumo de alcohol, cigarrillos y cualquier tipo de droga.
  - Actos vandálicos dentro y fuera del establecimiento
- n) Realizar la cimarra o fuga del establecimiento.
- La suma de dos infracciones de carácter grave seguidas será motivo de condicionalidad.
- ñ) Justificar o retirar al estudiante con personas ajenas a la familia sin autorización del apoderado, no siendo ni el apoderado (a) o apoderado suplente.
- o) Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- p) Entrar al baño que no corresponde según género del estudiante.
- q) Grabar y/o divulgar una grabación de un estudiante, profesor o cualquier miembro del establecimiento a través de cualquier medio que pudiera menoscabar la imagen de alguien. Es importante señalar que Nuestro



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo  
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

Manual de Convivencia se respalda bajo lo que contempla la Ley 20.536, por lo que además se consideran faltas graves las siguientes:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa; cinco días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas. Agotada la investigación se formularán las medidas remediales para luego ser comunicado a los apoderados.
- Los apoderados tendrán una instancia de apelar ante la acusación del hecho ocurrido en un periodo máximo de 48 horas, esta apelación podrá ser en forma escrita dirigida a la dirección del establecimiento quien deberá responder al apoderado en un plazo no mayor a 3 días.
- En casos debidamente calificados por la dirección del colegio, se podrá suspender al o los estudiantes sujetos a investigación y si fuese sobreseído se deberá conceder el reintegro del estudiante a su actividad escolar
- En caso de agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad escolar (ejemplo utilizar sobrenombres ofensivos, mofarse de características físicas, etc.) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, plataforma o instrumento tecnológico.
- Grabar y exhibir, transmitir o difundir por medio cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual (Sexting), aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos
- Portar, comprar vender, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias lícitas y/o derecho a recuperar las exigencias curriculares que no haya(n) podido cumplir por causa de la suspensión.

La dirección e inspectoría tendrá la facultad de actuar ante una falta grave. Ajustándose a los reglamentos internos del colegio. La o el estudiante que sea suspendido, y aquel día deba rendir evaluación regular, se reagendara su aplicación para el último viernes de cada mes.

NOTA: En caso de que el apoderado no autorice la evaluación o intervención del especialista interno (psicólogo), tendrá la obligación de presentar informes de especialistas externos en los plazos establecidos por la unidad educativa. El no cumplimiento de esto será informado a la superintendencia de educación.

### **LA ACUMULACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE FALTAS GRAVES, OBTENDRAN LAS SIGUIENTES MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

- Condicionalidad
- Suspensión
- Cancelación de matrícula. (En caso de ser debidamente justificado y haber realizado todos los procedimientos y medidas necesarias).



Centro Educativo Adonay E.I.E

Liderazgo  
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo electrónico: [ceadonay@ceadonay.com](mailto:ceadonay@ceadonay.com)

Corresponderá al consejo de profesores jefes, equipo convivencia escolar, dirección y/o comité

De convivencia escolar, ordenar cuando la situación sea de carácter grave, una investigación tan pronto tenga conocimiento de la información.

Condicionalidad de matrícula (si procede.)

### **SIN SANCIÓN ANTERIOR, SE TOMARÁN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:**

- Suspensión por 02 días, o servicios comunitarios (ayudar a limpiar salas, pasillos ordenar libros etc.) o pedagógicos (acompañar en sala a cursos más pequeños, preparando material apoyo en aula). Todo esto de común acuerdo con el apoderado y docente del curso asignado, siendo monitoreado por encargado de convivencia escolar.
- Suspensión de carácter interno (Se presenta al establecimiento a realizar actividades pedagógicas/formativas fuera de aula)
- Suspensión externa (estudiante queda con trabajo pedagógico/formativo en el hogar, bajo responsabilidad del apoderado)
- Medidas reparatorias

### **CON SANCIÓN ANTERIOR SE TOMARÁN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:**

La acumulación de 3 faltas graves dará paso a la no renovación de matrícula para el año siguiente y procedimientos formativos Remediales.

#### **PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS Y RESPONSABLES**

1. **ORIENTACIÓN.** Monitorear el registro conductual del estudiante. Entrevistar a profesor jefe y/o de asignatura para establecer acuerdos y estrategias. · Entrevistar al estudiante para implementar estrategias preventivas y remediales. Citar por escrito y/o telefónicamente al apoderado y realizar entrevista para implementar estrategias preventivas y remediales.
2. **APOYO PSICOLOGICO.** Orientar a través de una entrevista personalizada sobre la conducta realizada, ofreciendo contención emocional, habilidades y estrategias para afrontar las variables que promueven la conducta. Dejando por registro escrito el dialogo, los compromisos y sugerencias de la instancia. Incluye citación a apoderado, escrita o telefónica, a fin de retroalimentar sobre las particularidades del caso, y ante posible derivación a profesional externo.

#### **9. PASOS A SEGUIR POR INSPECTORA DE PATIO ANTE UNA FALTA, LEVE, MENOSGRAVE O GRAVE:**

- 1.-Llenar protocolo con alumno que realiza la conducta disruptiva y con todos los que estuvieron implicados si la situación ocurre en el patio. En caso de que la situación ocurra dentro de la sala, quien deberá llenar el protocolo es el profesor de asignatura presente.



2.-Si necesita apoyo de un integrante de Convivencia Escolar, se deriva a encargada/o o Psicólogo (a)

- 2.1. Dar a conocer infracción cometida y acción remedial.
- 2.2. Enviar comunicación al apoderado (a) de él o los estudiantes implicados.
- 2.3. Revisar si la anotación negativa fue escrita por el docente a cargo.

Pasos que seguir en caso de alguna falta o conducta problemática

Si la situación (conducta disruptiva u otra) ocurre en la sala de clases, el profesor deberá dejar registro en el libro de clases y aplicar protocolo, informar a Convivencia Escolar y luego enviarlo con la actividad que se está desarrollando en aula hacia:

- Convivencia Escolar
- Biblioteca

Cabe mencionar que el estudiante debe llevar el respectivo material de trabajo que están desarrollando en clases, y relacionado con la asignatura. Finalmente, el docente debe dar a conocer la situación a convivencia escolar quien debe quedar informada y en antecedentes de la situación.

**SANCIONES:** Todas las exigencias de una educación integral tienen en el colegio un acento preciso en la disciplina, que logra conformar un marco adecuado para llevar a cabo todas las actividades. Dirección, en conjunto con todos los profesionales del establecimiento, pueden ejercer su autoridad sobre todos los estudiantes del colegio. Estos tienen la obligación de guardar el respeto y obediencia a su persona, y al ejercicio de su función. Los estudiantes que, en forma constante y reiterativa se niegan a respetar la normativa disciplinaria, serán merecedores de sanciones de acuerdo con las faltas que hayan cometido, enmarcado dentro de los parámetros legales

## 10. **CRITERIOS A CONSIDERAR ANTES DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES.**

- a) Toda sanción debe tener un carácter formativo para los involucrados.
- b) Será conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al o los afectados.
- c) Antes de determinar la sanción se considerarán las siguientes variables: edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas, naturaleza, intensidad y extensión del daño causado (grado de responsabilidad del o los agresores, grado vejatorio del maltrato, actuación en el anonimato, actuación a solicitud de terceros), conducta anterior del responsable, abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad, discapacidad o indefensión del afectado.
- d) Colaboración en el proceso, reconocimiento y responsabilidad de la falta.
- e) Contexto y circunstancias que mueven la acción



f) Las infracciones a una normativa regular por este reglamento disciplinario serán motivo de sanciones que estarán de acuerdo con el tipo de infracción, recurrencia, circunstancia, atenuantes y agravantes. Estas corresponderán a:

10.1 AMONESTACIÓN VERBAL: llamado de atención por inspector y/o profesor ante alguna infracción de carácter leve, que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.

10.2 CITACIÓN DE APODERADOS: El apoderado podrá ser citado al establecimiento por inspectoría, directora, profesor de curso, profesor de asignatura, o cualquier miembro del comité de convivencia escolar. El apoderado deberá asumir junto con el estudiante, las estrategias y compromisos que el colegio determine; quedará registro en la hoja de vida del estudiante.

En caso de no concurrencia, sin justificación previa, se procederá a reiterar la citación al apoderado por parte de Coordinador de Convivencia Escolar, dejando registro en protocolo de atención. De reiterar la inasistencia, se considerará como una falta sobre el cumplimiento de deberes por parte de apoderado, por lo que podrá ser citado por Dirección del colegio.

10.3 AMONESTACIÓN ESCRITA: Es la sanción realizada por el profesor, inspector, directivo docente, dirección del colegio o convivencia escolar frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave y que siempre será registrada en el libro de clases con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del estudiante.

## 11. MEDIDAS EXCEPCIONALES

11.1 Suspensión de clases (Reflexión al hogar): Cuando el estudiante cometa una falta grave, que revista de causales justificadas para la sanción, se evaluará la aplicación de suspensión de clases, siendo esta medida informada oportunamente al apoderado.

(Es importante mencionar que de acuerdo con la ley 21.128 la suspensión se elimina como medida disciplinaria, ya que se considera una medida cautelar la cual se ejecutará de acuerdo con un debido proceso, con todas sus etapas como la Ley lo solicita)

11.2 Condicionalidad de Matrícula: Es aquella medida que, teniendo un carácter pedagógico y formativo, mantiene como propósito generar conductas que contribuyan a la sana convivencia escolar. A su vez, se aplica cuando el estudiante no ha logrado mejorar los aspectos acordados en la Carta Compromiso, en los plazos definidos e informados por el colegio al apoderado (al menos un trimestre); además se puede aplicar esta sanción cuando el alumno incurra en faltas graves previa evaluación de la situación. Siempre será registrado en hoja de vida, con citación y notificación al apoderado o tutor del estudiante.

El consejo de Profesores en coordinación con encargada de convivencia escolar y dirección podrán levantar la condicionalidad si al momento de evaluación se ha cumplido efectivamente con lo estipulado en la carta de compromiso.

11.3 NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA: Su aplicación corresponde a Dirección del establecimiento con asesoría del consejo de profesores y encargada de convivencia escolar. Podrá aplicarse en los siguientes casos:



- Por segunda repetición de curso en un ciclo de enseñanza en el Colegio
- Por incumplimiento de los cambios solicitados en carta de condicionalidad; por faltas grave o por situaciones no contempladas en el Reglamento Interno que afectan gravemente la convivencia escolar o por la vulneración de derechos que afecte a algún integrante de la comunidad escolar.

11.4 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE UN ESTUDIANTE DURANTE EL AÑO ESCOLAR (Expulsión): Esta sanción se determina, resultante de la infructuosa labor o instancias de apoyo pedagógico o psicosocial a los alumnos. Se presentará la situación a padres, madres o apoderados, junto a las variables conductuales, señalando la posible aplicación de sanciones.

Esta sanción se considera como medida extrema, excepcional y pertinente, cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad. Entre las que destacan situación que afecte gravemente la convivencia escolar y/o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas mencionadas, se deben ejecutar conforme a un proceso responsable, justo y ético, con aplicabilidad inmediata.

#### 11.4 DE LOS PROCEDIMIENTOS A ESTAS SANCIONES:

- **APLICACIÓN DE LA MEDIDA:** De conformidad a lo dispuesto en la ley, solo el director del establecimiento es quien debe aplicar la medida. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- **APELACIÓN:** El padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles, contados desde su notificación, La apelación se efectúa ante la misma autoridad que resuelve (junto a consejo de Profesores). Además, se debe pronunciar por escrito, teniendo como antecedentes informes técnicos psicosociales disponibles y pertinentes
  - **INFORMACIÓN A SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN:** Si el director opta por aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar esa decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que formaliza la decisión. La institución deberá revisar el Cumplimiento del procedimiento, bajo las estrictas normas vigentes.

Durante este proceso el alumno continuara asistiendo a clases, siempre y cuando se haya resuelto el procedimiento, con todas las medidas perentorias según establece la ley. Esto excluye casos con medidas precautorias justificadas, como la separación temporal del alumno o la asistencia sólo a rendir evaluaciones.

#### LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO EN EL PROCESO DE MEDIDAS DE REPARACIÓN Y SOLUCIÓN

- Difundir y sensibilizar a distintos actores del sistema escolar sobre convivencia escolar en la formación ciudadana del estudiantado.



Centro Educacional Adonay E.I.E  
Liderazgo  
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

- Impulsar la reeducación del **Reglamento interno de convivencia** con la participación de estudiantes, docentes, apoderados, apoderadas y asistentes de la educación.
- Capacitar sobre resolución pacífica de conflictos a actores claves del sistema, puede ser impartida por psicólogo o redes de apoyo.
- Involucrar al consejo escolar (centro de padres, centro de alumnos, equipo multidisciplinario de convivencia escolar) con propuestas que involucren el mejoramiento sostenido de este ámbito curricular.

## **12.- DE LOS PROCEDIMIENTOS, TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SUS RESPECTIVAS SANCIONES.**

En el presente documento se establecen diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar. La alteración e incumplimiento de estas constituye una violación a la norma. Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas, y/o acuerdos consensuados en este reglamento interno y de convivencia escolar. Todo procedimiento en los establecimientos educacionales debe respetar ciertas normativas necesarias para resguardar los derechos y deberes de la comunidad educativa. Además, debe ofrecer espacios a los alumnos para mejorar y modificar sus conductas con el apoyo e intervención de los adultos responsables y de los equipos de trabajo. Bajo estas consideraciones se pueden mencionar los siguientes conceptos:

**12.1 DEBIDO PROCESO:** El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar:

**12.2 PREEXISTENCIA DE LA NORMA:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento y además del Manual de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

**12.3 PROCEDIMIENTOS CLAROS Y JUSTOS:** Los alumnos tienen el derecho antes de la aplicación de una sanción o medida, conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto, la edad, el rol y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

**12.4 QUE SEAN ESCUCHADOS:** Que sus argumentos sean considerados; Que se presuma su inocencia y que se reconozca su derecho a apelación.

**12.5 ACOMPAÑAMIENTO A LOS ALUMNOS Y SUS FAMILIAS EN LOS PROCESOS DE DISRUPCIÓN Y CONDUCTAS CONTRARIAS A UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Como establecimiento consideramos que la conducta de los alumnos es un proceso de aprendizaje por lo que se requiere de la voluntad y la participación tanto del establecimiento como del núcleo familiar. Necesitamos que





Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo  
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

esta red familiar, sea un aporte sustantivo en mejorar las dificultades conductuales y promotoras de un ambiente contrario a la sana convivencia escolar.

De esta forma, el establecimiento ofrece un equipo profesional capacitado, en diversas áreas y estrategias como: la resolución pacífica de conflictos y habilidades propias del quehacer profesional; psicólogos (as) y orientador (a) especialista en educación, entre otros. Estos se encuentran a disposición de los casos conductuales reiterados y que necesitan de mayor contención y seguimiento.

**Para ello se realiza un PLAN DE APOYO CONDUCTUAL, el cual incluye las siguientes etapas:**

- Entrevista alumnos
- Entrevista padres y apoderados
- Supervisión en aula de clases y lugares de esparcimiento.
- Aplicación de técnicas de mejoramiento de conducta a los alumnos.
- Estrategias de normalización, límites y normas, contención emocional, hábitos de estudio, comunicación efectiva, conocimiento del ciclo vital de sus hijos, cambios y formas de relacionarse en el contexto familiar y escolar para padres y apoderados.
- Alta del plan de apoyo según evaluaciones internas.

12.6 INCORPORACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS: Con el propósito de promover una adecuada formación en la conducta de los alumnos de nuestro establecimiento, se han incorporado medidas pedagógicas y ayudas comunitarias orientadas a reeducar al estudiante en el área de carencia. A continuación, se dan a conocer dichas medidas:

- **MEDIDAS PEDAGÓGICAS:** Estas acciones se enmarcan en labores pedagógicas que realizan los alumnos sancionados, por ejemplo: Investigaciones, trabajo en biblioteca, exposiciones a cursos inferiores, recopilación de material sobre convivencia escolar para cursos inferiores, colaboración en la preparación y desarrollo de actividades generadas por el establecimiento, labores de supervisión y cuidado a estudiantes de menor edad durante los recreos visualizando conductas que atenten la sana convivencia escolar. Esta medida, bajo la compañía de un inspector, y generando como producto, el dialogo Personal, grupal, citación de apoderado, reparación del daño causado, medidas de beneficio a la comunidad, reubicación del estudiante en curso paralelo, reducción de jornada escolar, suspensión de clases, talleres con curso (estudiantes), derivación a psicóloga externa, suspensión de recreos (el estudiante deberá realizar apoyo en CRA o Pre-Básica y otras)
- **AYUDAS COMUNITARIAS:** Estas acciones se enmarcan en labores de ayuda dentro del espacio del establecimiento, por ejemplo: Ayudar a ordenar libros en biblioteca, colaborar en el cuidado y mantención del entorno, Colaborar en el ornato de la sala de clases, biblioteca, laboratorio de enlaces (incorporando la información sobre la adecuada convivencia, respeto, hábitos y valores, entre otros).



• **OTRAS MEDIDAS:** Estas se diseñarán y aplicarán en circunstancias específicas, considerando la etapa de desarrollo del alumno, y tienen como objetivo fomentar la buena convivencia escolar. Estas se presentarán en la forma de un Plan de apoyo conductual que se informará a los apoderados de los alumnos y cuya aplicación será coordinada por la Encargada de Convivencia Escolar y/o sus colaboradores. Estas medidas serán aplicables, por profesor jefe, de asignatura o la coordinadora de convivencia escolar teniendo en cuenta lo siguiente: Se informará de la medida en forma escrita al apoderado respectivo quien deberá contribuir al proceso.

Algunas de las medidas a solicitar son:

- Reflexiones escritas
- Ensayos escritos
- Exposiciones
- Tareas de investigación
- otras

Solo se podrán aplicar las medidas formativas expresamente señaladas en el presente reglamento, respetando en su aplicación la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado. Las medidas formativas serán aplicadas conforme al principio de

gradualidad, no obstante, frente a faltas de especial gravedad o que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la comunidad escolar, se podrán indicar las medidas de mayor graduación contempladas en el reglamento para la falta en cuestión, sin que necesariamente se hayan aplicado previamente otras menos graves.

### **13. ATENUANTES Y AGRAVANTES:**

Según el caso y para un mejor discernimiento de las medidas a aplicar en situaciones que eventualmente afecten la buena convivencia escolar, se considerarán, entre otros, los siguientes criterios ponderadores que podrían disminuir o aumentar la falta cometida.

13.1 **ATENUANTES:** Se considera circunstancias atenuantes las siguientes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho. De haber precedido, de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcionada a la conducta indebida.
- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.

Tener registro de 3 o más anotaciones de conductas positivas asociadas a la buena convivencia escolar dentro del año.

13.2 **AGRAVANTES:** Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:



Centro Educativo Adonay E.I.E  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

- La premeditación del hecho
- Abusar de la relación de poder asociada a su género o de sus fuerzas
- La reiteración del mismo hecho, tras el compromiso acordado dentro de una medida pedagógica y/o disciplinaria
- No arrepentirse o no mantener una actitud reparatoria a su falta

13.2 LA REITERACIÓN DE UNA FALTA: tener registro de 3 o más anotaciones de conductas negativas similares dentro del año. Toda reiteración de una falta agrava la misma, por tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como menos grave y la reiteración de una menos grave será considerada como grave, siempre y cuando exista un trabajo previo con él o los alumnos, con debido registro en libros oficiales para ello.

Remediales generales que el centro educacional Adonay toma como medidas de acción frente a los diferentes planes y procedimientos con docentes, apoderados y estudiantes.



Centro Educativo Adonay C.E.I.E.  
Liderazgo  
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

## Informativo de Normas y Prohibiciones para el Centro Educativo Adonay

Nuestro Centro Educativo Adonay se caracteriza por su orientación cristiana, promoviendo los valores de respeto, amor al prójimo, responsabilidad y honestidad en todos los ámbitos de la vida escolar. Este informativo tiene como objetivo recordar las normas y prohibiciones que tantos estudiantes, apoderados y personal deben cumplir para asegurar un ambiente de armonía y respeto mutuo.

### 1. Normas Generales para Estudiantes:

- **Respeto mutuo:** Los estudiantes deben respetar a sus compañeros, profesores y personal del colegio en todo momento. El uso de lenguaje ofensivo o cualquier tipo de violencia, física o verbal, está estrictamente prohibido.
- **Puntualidad y asistencia:** La puntualidad es fundamental. Los estudiantes deben llegar a tiempo a clases y asistir regularmente. En caso de ausencia, debe justificarse de forma adecuada por el apoderado.
- **Vestimenta adecuada:** Todos los estudiantes deben asistir con el uniforme establecido por el colegio, limpio y en buen estado. No se permiten modificaciones inapropiadas del uniforme.

- Comportamiento en las clases: Se espera que los estudiantes participen activamente en las clases, respetando el turno de palabra y siguiendo las instrucciones de los docentes.
- Uso de tecnología: Está prohibido el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos durante las clases a menos que sean requeridos por el profesor para fines educativos.



Dimensión: Liderazgo  
 Subdimensión: Liderazgo del director -  
 Plan de mejoramiento institucional  
 Correo: colegioadonay2020@gmail.com

## 2. Normas para Apoderados:

- Participación activa: Los apoderados deben participar en las reuniones convocadas por el colegio y estar atentos al desempeño académico y conductual de sus hijos.
- Comunicación respetuosa: Cualquier comunicación con el personal del colegio debe realizarse de manera respetuosa. En caso de desacuerdos, estos deben ser tratados en un ambiente de diálogo y entendimiento.
- Apoyo en casa: Los apoderados deben fomentar en casa el respeto por las normas del colegio y los valores cristianos que promovemos.

## 3. Normas para el Personal:

- Ejemplo de vida cristiana: Se espera que el personal sea un modelo de los valores cristianos, tanto dentro como fuera del aula.
- Responsabilidad y profesionalismo: Los profesores y todo el personal deben cumplir con sus horarios y responsabilidades, asegurando un ambiente de enseñanza efectivo.
- Cuidado del lenguaje y conducta: El personal debe mantener siempre un trato respetuoso y profesional con estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

## Prohibiciones Generales:

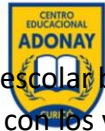
1. Consumo de sustancias prohibidas: Está absolutamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco o cualquier tipo de droga dentro de las instalaciones del colegio y en actividades escolares.
2. Actitudes discriminatorias: No se tolerará ningún tipo de discriminación por motivos de género, religión, etnia, o cualquier otra condición.
3. Bullying y acoso: Todo acto de acoso escolar será sancionado según el reglamento interno del colegio. Fomentamos un ambiente de respeto e inclusión.
4. Violencia: Cualquier tipo de violencia, ya sea física o psicológica, será motivo de sanción.
5. Daños a la propiedad: Los estudiantes son responsables de cuidar las instalaciones y los materiales del colegio. Cualquier daño intencional será sancionado y deberá ser reparado.

## Compromiso con la Comunidad

Todos los integrantes de la comunidad educativa del Centro Educativo Adonay, incluyendo estudiantes, apoderados y personal, deben comprometerse a seguir estas normas, contribuyendo a mantener un ambiente de paz, respeto y crecimiento personal y espiritual.

Este informativo debe ser revisado y firmado por los apoderados y estudiantes al inicio de cada año escolar.

# MEDIDAS REPARATORIAS DEL CENTRO EDUCACIONAL ADONAY 2025 PARA LOS PROCEDIMIENTOS



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación y gestión de resultados  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

Para promover una convivencia escolar basada en un perfil cristiano, es importante implementar medidas remediales que estén alineadas con los valores cristianos de respeto, amor al prójimo y justicia.

1. Reparación del daño y reconciliación: Cuando se presenten conflictos entre estudiantes o entre estudiantes y docentes, una medida remedial clave es la reconciliación. Se puede invitar a ambas partes a reflexionar sobre su comportamiento, fomentar el perdón mutuo y buscar formas de reparar el daño causado. Esto sigue los principios cristianos de amor y perdón.

2. Mediación con enfoque pastoral: Utilizar un enfoque de mediación que incluya principios cristianos de compasión y escucha activa. El mediador, idealmente una figura respetada dentro de la comunidad escolar (como un consejero o un docente con formación cristiana Psicólogo, y convivencia escolar, puede guiar el proceso para asegurar que ambas partes sientan que han sido escuchadas y puedan resolver sus diferencias de manera pacífica.

3. Reflexión y oración: Se puede incluir un espacio para la reflexión y la oración después de un conflicto o incidente disciplinario, para que los estudiantes puedan meditar sobre sus acciones, reconocer errores y pedir guía espiritual para mejorar su conducta.

4. Formación en valores: Implementar programas regulares de formación en valores cristianos dentro del currículum escolar. Esto puede incluir talleres sobre la importancia del respeto, la empatía y la solidaridad desde una perspectiva cristiana, fomentando que los estudiantes practiquen estos valores en su día a día.

5. Servicio comunitario: Como parte de las medidas remediales, se puede requerir que los estudiantes que hayan cometido faltas participen en actividades de servicio comunitario, enfatizando la importancia del servicio a los demás como un valor cristiano fundamental.

6. Acompañamiento espiritual: Ofrecer acompañamiento espiritual a aquellos estudiantes que necesiten orientación para superar comportamientos inadecuados. Este acompañamiento puede incluir conversaciones con psicólogo y convivencia escolar.

7. Círculos de paz: Basados en los principios cristianos de comunidad y justicia restaurativa, los círculos de paz permiten que todos los involucrados en un conflicto se reúnan para dialogar y encontrar soluciones que promuevan la sanación y la restauración de las relaciones.

Estas medidas pueden ayudar a crear un ambiente escolar más armonioso, centrado en el respeto y la convivencia, en sintonía con los principios cristianos.

## **Medidas reparadoras estudiantes, apoderados, funcionarios por el mal uso de la tecnología**

Para abordar el mal uso de la tecnología en el contexto escolar, es fundamental implementar medidas reparadoras que involucren a estudiantes, apoderados y funcionarios, promoviendo el uso responsable desde una perspectiva cristiana. Estas medidas deben enfocarse en la reparación del daño, la reflexión y el cambio de actitud, basado en los valores cristianos como la responsabilidad, el respeto y la honestidad.

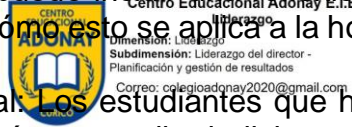
### **1. Reflexión y Reparación con Estudiantes**

- Actividad: Organizar un taller sobre el uso responsable de la tecnología,

conectando el tema con enseñanzas cristianas sobre la integridad y la responsabilidad.

- Contenido: Se puede incluir una reflexión sobre el mandamiento de “no dar falso testimonio” (Éxodo 20:16) y cómo esto se aplica a la honestidad en línea, evitando el ciberacoso, la desinformación o el plagio.

- Medida remedial: Los estudiantes que hayan cometido faltas relacionadas con el uso inadecuado de la tecnología, como ciberbullying o violación de la privacidad, deben participar



En proyectos comunitarios donde enseñen a otros estudiantes el uso ético de la tecnología, fomentando así la reparación del daño.

- Dinámica: Acompañar este proceso con una carta de disculpa que el estudiante escribe a la persona o grupo afectado, promoviendo el valor cristiano del arrepentimiento y la reconciliación.

## 2. Acompañamiento y Formación para Apoderados

- Actividad: Realizar charlas o talleres para apoderados sobre cómo guiar a sus hijos en el uso responsable de la tecnología desde una perspectiva cristiana. El taller puede incluir pasajes bíblicos sobre el respeto al prójimo y la importancia de educar en valores sólidos.

- Medida remedial: Invitar a los padres a participar en dinámicas con sus hijos para reflexionar sobre el uso que hacen de las redes sociales y otras plataformas. Pueden compartir juntos momentos de oración y compromiso mutuo para utilizar la tecnología de manera respetuosa y ética.

- Dinámica: Los padres y estudiantes podrían firmar un “Pacto de Uso Responsable de la Tecnología”, donde ambos se comprometen a seguir normas cristianas de respeto, privacidad y seguridad en el uso de medios digitales.

## 3. Capacitación Ética para Funcionarios

- Actividad: (Psicólogo) Organizara sesiones de capacitación para funcionarios, donde se aborden los aspectos éticos del uso de la tecnología en la educación, desde una perspectiva cristiana. Este espacio puede incluir una reflexión sobre el llamado de ser un ejemplo de rectitud y respeto (Tito 2:7-8).

- Medida remedial: En caso de uso inapropiado de la tecnología por parte de algún funcionario, se podría solicitar que participe en un plan de mejora personal que incluya lecturas bíblicas, reflexión y compromisos éticos para guiar a los estudiantes con ejemplo de conducta digital cristiana.

- Dinámica: Crear un grupo de reflexión entre funcionarios para intercambiar buenas prácticas en el uso de la tecnología desde una ética cristiana, fomentando el apoyo mutuo y el fortalecimiento de la comunidad escolar.,( reunión de convivencia escolar).



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo

Subdimensión: Liderazgo del director -

Plan de formación ciudadana

Correo: colegioadonay2020@gmail.com

#### 4. Jornadas de Reflexión Cristiana sobre el Uso Responsable de la Tecnología

- Actividad: Organizar jornadas de reflexión que involucren a estudiantes, apoderados y funcionarios. Estas jornadas pueden incluir debates sobre temas como el respeto a la dignidad humana en el mundo digital, la privacidad y los límites del uso de la tecnología, todo desde una óptica cristiana.

- Contenido: Utilizar pasajes bíblicos como Filipenses 4:8 (“Todo lo que es verdadero, todo lo honesto...”) para inspirar la conversación sobre el uso ético de la tecnología.

- Medida remedial: Quienes hayan cometido faltas graves con la tecnología pueden liderar grupos de discusión, tras haber recibido formación, ayudando a otros a evitar los errores que ellos mismos cometieron, en un espíritu de servicio y reconciliación.

- Dinámica: Se pueden organizar momentos de oración grupal y lecturas bíblicas al final de cada sesión, invitando a los participantes a comprometerse con un uso más ético y responsable de la tecnología. ( la ejecuta en el plan de formación ciudadana)

#### 5. Servicio Comunitario Basado en la Tecnología

- Actividad: Crear un programa donde los estudiantes y sus familias usen la tecnología para servir a la comunidad, por ejemplo, desarrollando campañas en línea para causas sociales o enseñando a personas mayores a usar dispositivos digitales de manera segura.



- Medida remedial: Los estudiantes que hayan mal utilizado la tecnología deben participar en estos programas como una forma de reparar su comportamiento, enseñando a otros sobre el buen uso y los valores cristianos aplicados en el entorno digital.
- Dinámica: Reflexionar a través de devocionales o momentos de oración, sobre el uso de los talentos y herramientas que Dios nos ha dado, incluyendo la tecnología, para el bien común.



Centro Educativa Adonay E.P.E.  
Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director  
Calle: Calle 10 de Agosto, No. 1000  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

## 6. Encuentros de Testimonios

- Actividad: Organizar encuentros donde estudiantes, apoderados y funcionarios compartan testimonios sobre cómo el mal uso de la tecnología ha afectado sus vidas y cómo lo han superado con la ayuda de los valores cristianos.
- Medida remedial: Las personas que hayan cometido faltas pueden compartir su experiencia como parte del proceso de reparación, ayudando a los demás a aprender de sus errores.
- Dinámica: Incluir oraciones y momentos de reflexión donde los participantes agradezcan por la oportunidad de rectificar y fortalecer su compromiso con un uso respetuoso y responsable de la tecnología.

## 7. Círculos de Paz Digital

- Actividad: Implementar círculos de paz centrados en la tecnología, donde estudiantes, apoderados y funcionarios discutan incidentes específicos de mal uso de la tecnología, buscando soluciones basadas en el perdón y la justicia restaurativa cristiana.
- Medida remedial: El proceso incluirá momentos de reflexión sobre cómo restaurar las relaciones dañadas y promover un entorno digital más saludable.
- Dinámica: Se pueden leer pasajes bíblicos sobre la importancia de la paz y el respeto, como Mateo 5:9 (“Bienaventurados los pacificadores”), y hacer un compromiso conjunto para fomentar una convivencia digital más armoniosa.

Estas actividades y medidas reparadoras, basadas en principios cristianos, ayudarán a promover el uso ético de la tecnología y a restaurar el respeto y la armonía.

## COMEDOR



Centro Educativo Adonay E.I.E.  
Liderazgo

Dimensión: Liderazgo  
Subdimensión: Liderazgo del director -  
Planificación, organización, control  
Correo: colegioadonay2020@gmail.com

Las medidas reparatoras cristianas para el buen uso del comedor y la comida pueden basarse en los principios de respeto, gratitud y moderación que promueve la fe.

1. Agradecimiento y oración antes de comer: Reconocer que el alimento es un don de Dios y dar gracias por él. Un momento de oración antes de cada comida nos ayuda a ser conscientes de este regalo.
2. Moderación y control: Seguir el ejemplo de la virtud de la templanza, evitando excesos o desperdicio de comida. Esto promueve una actitud de respeto hacia el alimento y hacia quienes no lo tienen.
3. Solidaridad: Recordar la importancia de compartir con los más necesitados. Si es posible, donar alimentos o compartir una comida con aquellos que lo requieren.
4. Cuidado del espacio común: Mantener el comedor limpio y ordenado, reflejando el respeto por los demás que también usan ese espacio, y mostrando un sentido de responsabilidad comunitaria.
5. Evitar la crítica y el mal ambiente: Fomentar una atmósfera de fraternidad en el comedor.



Estimados apoderados deseando que se encuentren bien, como colegio queremos recordarles las prohibiciones que tenemos en nuestro reglamento interno con la finalidad de mantener una buena convivencia escolar.

1. Al existir 3 Atrasos, se llamará al apoderado para que venga a justificar, con 6 atrasos el/la estudiante será suspendido y con 9 atrasos existirá derivación a una institución externa (OPD).
2. En cuanto al uniforme recordamos que es un buzo institucional, zapatillas blancas o negras y parka o polar del colegio si las condiciones climáticas lo ameritan.
3. No podrán usar adornos, joyas, piercing maquillaje y uñas pintadas, y otros objetos personales que no correspondan al uniforme y que pongan en peligro su integridad y/o de sus compañeros (as).
4. El cabello de las niñas deberá ser ordenado y en caso de cabello largo, este debe ser tomado o trenzado. No se acepta el cabello teñido ni cortes de moda.
5. Se prohíbe el uso del celular y otros aparatos tecnológicos en el colegio.
6. En la sala de clases se prohíbe lanzar papeles y objetos; gritos o cualquier falta que impide un desarrollo óptimo de la clase
7. Se prohíbe a las y los estudiantes el uso de cadenas, elementos contundentes, corto punzante, armas de fuego
8. Los (as) estudiantes deberán cuidar las dependencias del colegio, especialmente baños, mobiliarios, paredes, etc. No permitiendo rayados, destrucción, u otro uso. El incumplimiento de esta norma declinara en la reparación del perjuicio, bajo la consideración de falta grave y con las sanciones correspondientes.
9. los (as) estudiantes se les informa que está estrictamente prohibido fumar dentro del establecimiento, y fuera de él vistiendo el uniforme. Si realiza este acto será suspendido bajo causal de condicionalidad. En caso de usar ropa de color, esta prohibición contará a partir de 3 cuerdas de distanciamiento al establecimiento.
10. Los (as) estudiantes del Centro Educativo Adonay incurrirán en faltas graves si hacen uso de Red Internet, dentro o fuera del colegio con el objetivo de: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar, provocando daño psicológico a o los afectados.
11. Se prohíbe toda manifestación amorosa de las y los estudiantes.
12. En caso de sorprender a estudiantes consumiendo, vendiendo o portando droga se les cancelará la matrícula y serán denunciados a las instituciones legales correspondientes.
13. En caso de acoso sexual tasaciones, estupro, abuso físico, psicológico o moral, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, se realizará una investigación interna y posteriormente una denuncia a las instituciones legales correspondientes. Acogiendo a la persona afectada y repudiando todo tipo de actos de vulneración contra los derechos humanos y de la niñez
14. En caso de estudiante atrasado después de recreo, el profesor deberá registrar el hecho en su hoja de vida.
15. Respetar a todos los estudiantes TEA del centro educacional Adonay.