

COLEGIO "NUEVA ESPERANZA"  
LOS ALGARROBOS N°950, FONOFAX: 32-2946063  
VILLA ALEMANA

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO  
AÑO 2023  
COLEGIO NUEVA ESPERANZA

---



**INDICE**

	<b>N° de Página</b>
<b>1. INDICE.</b>	<b>2</b>
<b>2. ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).</b>	<b>3</b>
<b>3. PRINCIPIOS RECTORES Y ORIENTADORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.</b>	<b>4</b>
<b>4. CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICA.</b>	<b>6</b>
<b>5. CAPÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>18</b>
<b>DE DIVERSAS REGULACIONES</b>	<b>21</b>
<b>DEL ORGANIGRAMA INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>22</b>
<b>DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR</b>	<b>32</b>
<b>DEL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL.</b>	<b>33</b>
<b>6. CAPÍTULO III: NORMAS Y MEDIDAS REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR.</b>	<b>34</b>
<b>DEL PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.</b>	<b>40</b>
<b>7. CAPÍTULO IV: NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LAS RELACIONES CON LAS REDES DE APOYO Y A LA COMUNIDAD EXTERNA.</b>	<b>58</b>
<b>DE LOS PROTOCOLOS</b>	<b>70</b>
<b>8. CAPÍTULO V: REGLAMENTO CENTRO DE PADRES.</b>	<b>101</b>
<b>9. CAPÍTULO VI: REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS.</b>	<b>107</b>
<b>10. CAPITULO VII: REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR.</b>	<b>114</b>

## **PALABRA DE DIOS**

Acuérdate de tu Creador ahora que eres joven y que aún no han llegado los tiempos difíciles; ya vendrán años en que digas: “No me trae ningún placer vivirlos”. Hazlo ahora, cuando aún no se apaga la luz del sol, de la luna y después de la lluvia. El que aprende y pone en práctica lo aprendido, se estima a sí mismo y prospera. La prudencia consiste en refrenar el enojo, y la honra, en pasar por alto la ofensa. La pereza hace dormir profundamente, y el perezoso habrá de pasar hambre. Atiende el consejo y acepta la corrección; así llegarás a ser sabio. El discurso ha terminado. Ya todo ha sido dicho. Honra a Dios y cumple sus mandamientos, porque eso es el todo del hombre. Dios habrá de pedirnos cuenta de todos nuestros actos, sean buenos o malos, y aunque los hayamos hecho en secreto.

Eclesiastés 12.  
Proverbios 19.

## **MISIÓN Y VISIÓN DEL COLEGIO NUEVA ESPERANZA.**

### **VISIÓN**

El Colegio Nueva Esperanza, instancia educativa que nació y se proyecta en el tiempo como una faceta de la misión de la Iglesia Presbiteriana de Quilpué, aspira a formar personas con una sólida formación académica y valórica cristiana, capaces de reconocer los dones que Dios les ha dado, para ponerlos al servicio de nuestra sociedad.

### **MISIÓN**

El Colegio Nueva Esperanza, focalizado en acoger niños y jóvenes que aspiran a tener acceso a la educación superior, se define a sí mismo como una comunidad educativa cuyo propósito es crear las condiciones necesarias que aseguren una base académica sólida de continuidad escolar y que permita formar alumnos integrales, con énfasis en el desarrollo valórico cristiano, socioemocional y cultural, para integrarse a la comunidad de manera adecuada y ser un aporte para su progreso.

### **SELLOS**

- 1) Formación valórica cristiana que aporta al desarrollo integral de los alumnos.

Se busca desarrollar en los estudiantes los valores descritos en el Panel Valórico Institucional, de manera transversal en cada asignatura y desde la importancia del buen vivir, es decir del convivir con el otro.

- 2) Formación académica sólida para el ingreso a la educación superior.

Se busca que los estudiantes construyan sus aprendizajes recibiendo en cada nivel las destrezas y habilidades que el currículum actual determina, para que logren las capacidades que los lleven a enfrentar adecuadamente la educación superior.

- 3) Desarrollo de habilidades socioemocionales

Se busca que los estudiantes adquieran habilidades que favorecen el crecimiento personal y el clima propicio para el aprendizaje, siendo un aporte a la comunidad educativa y a la sociedad.

## **MODALIDAD Y CARACTERÍSTICAS CENTRALES DEL COLEGIO NUEVA ESPERANZA.**

El Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana, de modalidad científico-humanista, trabaja en la formación de jóvenes que avancen hacia su desarrollo personal, logrando alcanzar herramientas académicas, socioemocionales y valóricas adecuadas para seguir su proceso de aprendizaje en la educación superior. De esta manera serán capaces de insertarse en una sociedad cambiante, superando las dificultades que su medio les plantea y aportar efectivamente al desarrollo de la comunidad. Es por esto, que apuntamos a un proyecto educativo integrador que otorga a niños y jóvenes una sólida formación académica a través de la aplicación de estrategias pertinentes al desarrollo de capacidades y habilidades a cargo de un equipo de profesionales idóneos. Además, se generan y sistematizan las instancias para la entrega de valores cristianos que permiten encaminar a nuestros alumnos y alumnas, a la concreción de un proyecto de vida acorde con los principios entregados.

### **FUNDAMENTACIÓN VALÓRICA Y CRISTIANA DEL COLEGIO NUEVA ESPERANZA.**

El Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana siente su deber, como colegio confesional el entregar una educación cristiana a todos sus alumnos, orientándolos a tener una mentalidad positiva frente a los desafíos que nos presenta la vida, autenticidad en el campo de la fe, a tener espíritu de superación, entereza frente a la adversidad y respeto por la diversidad. En definitiva; como colegio esperamos ser de inspiración cristiana para toda la comunidad escolar.

### **PERFIL VALÓRICO DEL ALUMNO DE NUESTRO COLEGIO.**

De acuerdo a la visión valórica cristiana del Colegio Nueva Esperanza, es nuestro deber “privilegiar la orientación espiritual, la relación personal con Dios como una fuente de inspiración y fortaleza, para que el alumno pueda desarrollarse dentro de la sociedad en forma equilibrada y fructífera”.

El alumno será capaz de expresar mediante acciones y actividades, grados de creciente autonomía personal y libertad, en torno a valores discernibles, como el respeto a los demás y a sí mismo, y también responsabilidad y espíritu de superación, voluntad y capacidad para resolver problemas.

1. **RESPECTO:** es la consideración y reconocimiento del valor propio y de las ideas, actitudes, diferencias de todos los integrantes de la comunidad educativa, así como también de las normas y reglas establecidas para mantener una sana convivencia.
2. **RESPONSABILIDAD:** Estar consciente de las propias obligaciones y estar dispuesto a obrar en consecuencia.
3. **COMPAÑERISMO:** Relación fraterna que se desarrolla entre pares.
4. **SOLIDARIDAD:** Ir en ayuda de los demás, en función de sus necesidades; hacer propias las necesidades del otro, sentirse comprometido y actuar por el prójimo.
5. **MAYORDOMÍA:** Ser responsable administrando correctamente los talentos que Dios nos ha dado.
6. **TOLERANCIA:** Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atente contra los derechos fundamentales de la persona.

### **PRINCIPIOS RECTORES Y ORIENTADORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

En toda comunidad, se hace indispensable para la convivencia y para el perfecto funcionamiento de la misma, la colaboración de normas que contemplen todos los aspectos sociales, culturales y políticos de los integrantes de la comunidad.

Si el objetivo que nos proponemos todos los sectores de la Comunidad Educativa es la formación de personas críticas, auténticamente libres para convivir en el respeto a los demás, lógicamente las normas han de ir encaminadas a conseguir ese objetivo.

Los principios rectores de la política de convivencia escolar están subordinados a los marcos legales que nos rigen, otorgando legitimidad y obligatoriedad de la ley.

Y los principios legales son los siguientes:

- ✓ **La Constitución Política de la República de Chile (Artículos 1º, 4º y 19º).**
- ✓ **El Código Civil (Artículo N°2.320 y siguientes).**
- ✓ **Reglamento del Seguro Escolar (Decreto 313/72).**
- ✓ **Ley N°16.744 sobre Seguro de Accidentes de escolares.**
- ✓ **Declaración Universal de los Derechos Humanos.**
- ✓ **Convención sobre los Derechos del Niño.**
- ✓ **Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N°18.962 de 1990.**
- ✓ **Ley N°19.688 de 2000 sobre estudiantes embarazadas.**
- ✓ **Ley N°19.925 de 2004 sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.**
- ✓ **Ley N°20.000 de 2005 sobre tráfico de drogas.**
- ✓ **Ley N° 17.336, sobre Propiedad Intelectual.**

- ✓ **Ley 19.039 de Propiedad Industrial**
- ✓ **Estatuto Docente, Ley 19.070 de 1991.**
- ✓ **Nueva Carrera Profesional Docente, Ley N°20.903.**
- ✓ **Régimen JECD, Ley N°19.532 de 1997.**
- ✓ **Código del Trabajo, Ley N°18.620 de 1987.**
- ✓ **Reforma Procesal Penal Juvenil, Ley N°20.084 de 2007.**
- ✓ **Reglamento Interno de los Centro de Alumnos, Decreto Supremo N°524/1990 /Refor.2006.**
- ✓ **Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.**
- ✓ **Ley N°20.845 de Inclusión Escolar.**
- ✓ **Ley N°20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana para los E.E.**
- ✓ **Ley N°20.201 sobre la evaluación diagnóstica integral de NEE. Decreto N°170/2009**
- ✓ **Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación.**
- ✓ **Ley N°21.128, Aula Segura.**

➤ **El reglamento Interno se hace para:**

- i) Facilitar la convivencia en el Establecimiento, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- ii) Favorecer la participación.
- iii) Garantizar la igualdad de trato y consideración.
- iv) Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del Colegio.
- v) Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- vi) Defender y armonizar la libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- vii) Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- viii) Fomentar un ambiente de investigación y trabajo.
- ix) Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

➤ **El reglamento Interno está publicado en la página del colegio y en la página del Ministerio de Educación.**

La página del Colegio Nueva Esperanza es: [www.colegionesperanza.cl](http://www.colegionesperanza.cl)

**CAPÍTULO I**  
**NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-  
PEDAGÓGICA.**

## **CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICA.**

### **➤ De los Planes y Programas de Estudio.**

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción es un documento normativo que establece los principios y los procedimientos de la evaluación escolar que se aplican en el establecimiento y formas de calificación de los logros de aprendizajes de los estudiantes; la normativa emana de las disposiciones expuestas en el Decreto 67 de 2018 y su elaboración y redacción fue liderada por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico con la participación del Consejo de Profesores y el Consejo Escolar del establecimiento en representación de la comunidad educativa (Art. 16 67/2018). El documento está en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Convivencia y el Plan de Mejoramiento Educativo en curso.

El colegio trabaja con Planes y Programas Propios del MINEDUC y con Planes y Programas propios en la asignatura de Inglés. Los planes de esta asignatura fueron aprobados en la Resolución Exenta N°64/2015.

Las bases legales de la evaluación son:

La Educación Parvularia en el Primer y Segundo Nivel de Transición (NT1 y NT2) fundamenta su normativa en las Bases Curriculares vigentes del MINEDUC, en el Decreto N°289 del 21 de octubre de 2001.

La Enseñanza Básica en cuanto a su Plan de Estudio de 1º a 6º Básico, se rige por el Decreto Exento N°2960 del 2012. En 7º y 8º Básico por el Decreto Exento N°169 del 2014 y su modificación N°628 del 2016.

La Enseñanza Media se rige con los Planes y Programas del MINEDUC. En 1º y 2º de Enseñanza Media, se basa en el Decreto Exento N°1358 del 2011 y su modificación N°1264 del 2016. Para 3º y 4º Año de Enseñanza Media aplica el Decreto N°876 del 24/09/2019.

### **➤ De los horarios de la Reflexión Docente y del Consejo de Profesores.**

En términos generales, las sesiones de Reflexión Docente y Consejo de Profesores, se realizarán los días viernes entre las 14:30 y las 17:30 horas, siendo en el segundo contexto y en su generalidad, el primer viernes de cada mes. Esta situación podrá variar cuando se presente un feriado o haya alguna acción que requiera del cambio para un mejor funcionamiento de la Unidad Educativa.

Se deja consignado que el Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo y que en esta Unidad Educativa no se realiza investigación pedagógica..

En este espacio los docentes comparten información técnico pedagógica, realizan trabajo colaborativo, desarrollan trabajo de GPT por áreas, planifican proyectos articulados (culturales, artísticos, científicos, entre otros), analizan de situación académica de los cursos y/o de los alumno(as). Además, trabajan en la creación de instrumentos evaluativos, tipos y criterios de evaluación para cada asignatura y área. En esta instancia, también se propician los tiempos para que los profesores(as) participen de talleres de apoyo a las prácticas docentes.

### **➤ Del Perfeccionamiento Docente.**

Los docentes se capacitan de acuerdo a sus asignaturas, requerimientos del personal y de las necesidades internas. Dichos perfeccionamientos se realizan durante el año o en períodos de vacaciones de los estudiantes, considerando la normativa vigente. Se ocupan las franquicias SENCE o la Ley SEP, a través de ATE y cotizaciones comparativas, según monto designado por la Entidad Sostenedora. También se realizan perfeccionamientos internos o auto capacitaciones.

### **➤ De la Evaluación Institucional.**

El Establecimiento tiene una Pauta Evaluativa Docente y de los Asistentes de la Educación que se aplica una vez al año al término del Primer Semestre. Se debe aprobar con un 80% como mínimo en las conductas esperadas en el desempeño de cada persona. Si el porcentaje es menor se le da como tiempo de cambio hasta final de año lectivo. Se vuelve a aplicar y de permanecer con un resultado inferior al destacado anteriormente se le desvincula. Se entrega una copia impresa de dicha evaluación a cada persona y se conversa sobre cada uno de los logros y de los aspectos descendidos.

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DEL COLEGIO NUEVA ESPERANZA DE VILLA ALEMANA.**

### **➤ De la Evaluación de los Procesos Pedagógicos.**

Todos los/las estudiantes, sus padres y apoderados, deben conocer el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, que se aplica en el Establecimiento (Art. N°3 del Decreto N°67/2018).

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando información respecto a cómo progresan los estudiantes en sus aprendizajes, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en las Bases Curriculares.

En este nuevo enfoque, se entenderá que la evaluación es un proceso que posee una variedad de acciones dirigidas por los docentes para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener evidencias de los aprendizajes, interpretarlos y tomar decisiones que permitan promover el progreso de estos, así como también ser un insumo para retroalimentar las estrategias de enseñanza.

Los padres, las familias y los cuidadores son quienes más influyen en los niños y jóvenes y deben involucrarse en el proceso enseñanza-aprendizaje de sus pupilos, para lograr este objetivo el establecimiento cuenta con instancias de comunicación, tales como: agenda escolar, página web y entrevistas con el/la profesor(a) de asignatura, profesor jefe, orientadora, jefas de U.T.P, psicóloga, educadoras diferenciales, encargado de convivencia y equipo multidisciplinario (terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo).

Además; se realizan dos Consejos de Evaluación, agosto y diciembre, para analizar el rendimiento por cursos, determinar áreas mejor logradas y aquellas que necesitan de medidas remediales para superar los aspectos descendidos.

Al término de cada semestre el/la Profesor(a) Jefe confecciona un panorama de su curso el que considera aspectos tales como conducta, responsabilidad y rendimiento académico.

### **PÁRRAFO I: De las disposiciones generales.**

Los períodos de receso del ciclo escolar, como inicio y término de clases, vacaciones, actividades evaluativas nacionales e internacionales y jornadas extras, se instauran según lo establecido en el calendario escolar que emana de la Secretaría Ministerial (SECREDOC).

#### **1.1 Artículo 1º: De los tipos de Evaluaciones.**

El Equipo Directivo y Técnico Pedagógico informará a través de la página web del colegio ([www.colegionesperanza.cl](http://www.colegionesperanza.cl)), el Reglamento de Evaluación y en la plataforma NAPSIS. Las modificaciones y/o actualizaciones al reglamento serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional (Art. 17 - 67/2018).

Los docentes de cada asignatura comunicarán a los estudiantes, padres y apoderados las ponderaciones asignadas a las pruebas sumativas del año lectivo, como así también los criterios con los que serán evaluados (Art. N°4 del Decreto N°67/2018).

Paralelamente con lo anterior, los profesores(as) informarán, al inicio de cada unidad, a sus estudiantes, padres y apoderados(as) los procedimientos, criterios y número de evaluaciones que contempla dicha unidad, en forma oral y escrita. La fecha de aplicación de las evaluaciones será consignada en un calendario u organizador mensual que se encuentra en cada sala de clases y de manera virtual en la plataforma NAPSIS.

También, motivarán y generarán las instancias para que los/las estudiantes se hagan responsables de seguir el progreso de sus propios aprendizajes.

Los tipos de evaluación que se aplican en el establecimiento son: (Art.4 del Decreto N°67/2018).

#### **1.2 Evaluación Diagnóstica:**

A principios del año académico, el/la profesor(a) de la asignatura, con el fin de establecer las conductas de entrada, aplicará a los estudiantes este tipo de evaluación. Será registrada conceptualmente (**L** (80%-100%), **ML** (60%-79%), **NL** (0-59%) en los archivos del docente y entregados a UTP, para que de acuerdo a los resultados obtenidos se tomen las medidas remediales, estrategias pedagógicas y adaptaciones de las planificaciones.

Al inicio de cada unidad de aprendizaje se aplicará una evaluación diagnóstica utilizando la observación directa para determinar las conductas de entrada que manejan los estudiantes. Se consignarán con porcentajes de logro de 1% a 100% y no se traducirán a una calificación sumativa.

#### **1.3 Evaluación Formativa:**

Será realizada por el/la profesor(a) durante el transcurso de una unidad de aprendizaje para constatar el avance y logro de los objetivos respectivos.

Las evaluaciones formativas serán las acciones o estrategias que proponga cada docente con el propósito de monitorear, evidenciar y acompañar el aprendizaje de los estudiantes. Esto implica evaluar lo que dicen, escriben, dibujan, hacen, resuelven y que muestra lo que están aprendiendo los educandos.

Pueden ser actividades de lectura, resolución de problemas, cuestionarios, proyectos, trabajos individuales, grupales y todo aquello que se estime necesario para obtener evidencias del progreso de los aprendizajes.

Una vez realizadas las evaluaciones formativas, se analizarán en instancias de retroalimentación con los estudiantes y el/la docente. No tienen una calificación cuantitativa y se coordinarán con la UTP.

Para establecer el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes, se aplicarán diversos instrumentos, que incluyen:

- **Evaluación inicial:**

Es una actividad que pretende obtener evidencias de un conjunto de conocimientos y habilidades cognitivas para determinar la condición inicial o nivel de logro en el que se encuentra cada estudiante al momento de comenzar un tema o unidad de aprendizaje (asociado al diagnóstico).

El objetivo de la evaluación inicial es que los estudiantes puedan comparar sus avances de aprendizajes con el nivel inicial con el que empezaron y los docentes puedan retroalimentar sus estrategias pedagógicas en su enseñanza.

- **Actividades de desarrollo:**

Son aquellas actividades que el docente desarrolla con sus estudiantes durante las clases para el logro de los objetivos de aprendizaje de cada una de las unidades planificadas, como por ejemplo: resolución de problemas, cuestionarios, actividades grupales, proyectos, tareas para la casa, pruebas escritas, pruebas orales, disertaciones, informes escritos, mapas conceptuales, análisis de casos, resolución de situaciones complejas, portafolios, bitácoras o cuadernos de campo, pruebas o controles con distintos tipos de preguntas, evaluaciones de desempeño como demostraciones, representaciones teatrales, juegos de roles, simulaciones, interpretaciones musicales, presentaciones de investigaciones, de productos artísticos o técnicos, etc. Todo lo anterior relacionado con la asignatura que cada docente imparte. La información de los aprendizajes de cada actividad se registrará en instrumentos como: lista de cotejo, escala de apreciación, rúbricas, etc.

- **Autoevaluación y coevaluación.**

La realizan los estudiantes para su propia evaluación y la de sus pares con la finalidad de evidenciar su punto de partida, los procesos y progresos de sus aprendizajes.

*Otros.* Los que determine cada docente para realizar el seguimiento del logro de aprendizajes de los estudiantes. (Art.Nº4 del Decreto Nº67/2018).

#### **1.4 Evaluación Sumativa:**

Ésta puede tener una ponderación coeficiente 1 o 2. Además, de las evaluaciones escritas, se realizarán disertaciones, debates, representaciones, personificaciones orales, entre otros. La evaluación sumativa tiene el propósito de informar el nivel de logro de determinados objetivos de aprendizaje. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándolos mediante una calificación que está en un rango del 1,5 al 7,0, de acuerdo con la escala de evaluación del colegio.

Las evaluaciones sumativas se realizarán al término de cada tema, unidad y/o semestre.

Para conseguir un consenso en los criterios y niveles de logro de los aprendizajes, los docentes y directivos deben establecer espacios y tiempos para analizar los procesos, progresos y aprendizajes alcanzados por los/las estudiantes en reuniones de GPT, Reflexión Docente y en Atención Docente (profesor-UTP).

#### **1.5 Evaluación Diversificada:**

Se aplicará a los estudiantes, que previa documentación y asesoría de un especialista calificado, presenten dificultades específicas en una o más asignaturas. El procedimiento a utilizar está consignado en el **PROTOCOLO PARA INGRESO DE ESTUDIANTES AL PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**, presente al finalizar este documento.

#### **1.6 Evaluación Acumulativa:**

Se aplicarán, durante cada semestre, con una ponderación coeficiente uno, las cuales serán el resultado de las evaluaciones acumuladas, de acuerdo con la planificación de cada asignatura y su promedio será registrado con el valor correspondiente a una evaluación sumativa. Podrán aplicarse evaluaciones como: informes de laboratorio, quiz, trabajos grupales o individuales, desarrollo de guías, interrogaciones orales, salidas a terreno con guías, etc.

### 1.7 Evaluación Recuperativa:

El/la estudiante que por motivos justificados (salud física o mental, viaje, competencias inter-escolares o problemas personales), se ausente a una o más evaluaciones, deberá presentar el certificado médico o justificativo por parte del apoderado, en forma personal. Cuando el/la estudiante se reintegre a clases y justifique su inasistencia, por los motivos antes expuestos, tendrá la posibilidad de recibir el apoyo pedagógico de los docentes para superar las falencias que le pudiera haber generado el período de inasistencia. Paralelamente con lo anterior, el/la estudiante deberá dirigirse a UTP para solicitar la calendarización de las evaluaciones pendientes. El documento indicará las fechas en que se aplicará la evaluación, las asignaturas y objetivos a evaluar, considerando los tiempos necesarios para que el/la estudiante actualice sus aprendizajes.

En el caso de que el estudiante no se presente a rendir una prueba programada con antelación será evaluado con una prueba diferente a la rendida por sus compañeros, respetando la escala evaluativa institucional. La inasistencia del estudiante a rendir la prueba pendiente, facultará al docente para pactar junto al estudiante un nuevo día y horario en que se aplicará el instrumento evaluativo.

La ausencia a evaluaciones, sin la debida justificación, será sancionada de acuerdo con el procedimiento indicado en el Reglamento de Convivencia del Establecimiento. Esto es una falta grave asociada a la responsabilidad: **“Inasistencia injustificada a evaluaciones (pruebas, trabajos, disertaciones y otros)”**.

### 1.8 Evaluación Remedial:

Se aplicará a aquellos estudiantes que no hayan logrado los objetivos de aprendizaje, en alguna de las asignaturas del nivel que esté cursando, dicha evaluación se planificará entre el docente, UTP y/o Educador Diferencial.

Todas las evaluaciones y tareas deberán ser retroalimentadas individual y/o grupalmente para asegurar el aprendizaje de los estudiantes, cada docente planificará en conjunto con sus evaluaciones los tiempos necesarios para realizar dicha retroalimentación. Las tareas serán restringidas, breves y con el objetivo de lograr mejores aprendizajes, especialmente para los/las estudiantes con JECD.

#### ♦ Artículo 2º: Calificación por períodos semestrales.

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso debe ser coherente con la planificación y no con la cantidad de horas de una asignatura (Art. 9 del Decreto N°67/2018).

Los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán entre el docente y el jefe técnico-pedagógico, siendo informados los(as) estudiantes, padres y apoderados en los períodos de entrega de informes de notas y en entrevistas con alumnos y apoderados.

La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.5 a 7.0, hasta con un decimal; la calificación mínima de aprobación será un 4.0 (Art. 8 del Decreto N°67/2018).

La calificación está orientada en los procesos de aprendizajes, no tiene carácter punitivo, ni de premio o méritos, solamente corresponde a logros de aprendizajes.

Las calificaciones serán ingresadas en el libro de clases virtual (NAPSIS), por los docentes de cada asignatura. (Art.18, j del Decreto N°67/2018).

- 2.1. Las calificaciones semestrales corresponderán al promedio aritmético (sin aproximación) de los porcentajes obtenidos durante el semestre.
- 2.2. El promedio semestral obtenido en cada taller de la Jornada Escolar Completa (JEC) tendrá la ponderación de una evaluación sumativa sobre una asignatura afín que tenga una hora pedagógica semanal de clases, y tendrá una ponderación de dos evaluaciones sumativas, si la asignatura afín tiene dos o más horas pedagógicas.
- 2.3. En la Asignatura de Ciencias, de 1º Medio y 2º Medio, se registrarán todas las calificaciones que el/la estudiante obtenga, durante cada semestre, en los ejes de Biología, Química y Física, más una evaluación sumativa para cada eje de aprendizaje, correspondiente al promedio de todas las evaluaciones aplicadas en el Taller de Ciencias.

#### ♦ Artículo 3º: De los casos especiales.

- 3.1. Los/as profesores(as) deberán aplicar evaluación diversificada a aquellos(as) estudiantes que presenten dificultad de aprendizaje, discapacidad intelectual, hipoacusia, trastorno de déficit atencio-

nal con y sin hiperactividad, entre otros. Y que hayan presentado el certificado del especialista que lo respalde, de acuerdo a la normativa vigente instruida por el MINEDUC. El plazo para presentar documentación, en los casos solicitados, será a inicios del mes de marzo de cada año (dicha fecha debe ser respetada para realizar las acciones en los tiempos adecuados). La documentación presentada debe ser en original y con los timbres y firmas en cada una de las hojas. El profesional que emite dicha documentación debe estar titulado e inscrito en el Registro de Salud y MINEDUC.

- 3.2. El Consejo de Profesores podrá decidir la evaluación diversificada para aquellos estudiantes que por alguna situación particular no puedan rendir al máximo de sus capacidades y ésta será durante el periodo en el cual se presente la situación.
- 3.3. En el caso de los/as estudiantes que hayan sido víctimas de bullying, acoso, agresiones sexuales, que estén pasando por dificultades emocionales, entre otras, serán evaluados diversificadamente, según protocolo aplicado por el Departamento de Orientación y en los tiempos en que haya evidencias de dichas situaciones, como, por ejemplo: documentación médica presentada. Toda documentación que se presente como evidencia y que respalde una medida de ese tipo deberá ser expuesta en original, con los timbres y firmas en cada una de las hojas, y los profesionales que emitan dicha documentación deben ser titulados, además de estar inscritos en el Registro de Salud y del MINEDUC.
- 3.4. El Director, previo informe del Consejo de Gestión Directiva, podrá resolver y fijar las condiciones y modalidades de evaluación, de los/as estudiantes que se vean afectados por situaciones especiales como: ingreso tardío a clases; ausencia a clases por períodos prolongados; finalización anticipada del año escolar; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otras similares.
- 3.5. En el caso de los/as estudiantes que sean sorprendidos copiando en una prueba, entregando información en evaluaciones, plagiando trabajos evaluados, etc., se procederá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia del Establecimiento. Esto es una falta grave asociada a la conducta:

**“Deshonestidad Académica (Copiar en pruebas, plagio o entrega de trabajos de propiedad ajena, falsificación de notas, de firmas o de cualquier documento oficial, copiar o comprar textos de pruebas, entre otros)”.**

1. “En el caso de copia en evaluaciones, se realizará de inmediato una interrogación con los mismos objetivos planteados en el instrumento evaluativo, aplicando la misma escala de evaluación”.
2. “En caso de sospecha de copia de prueba después de terminada la evaluación entre dos o más estudiantes, se realizará una nueva evaluación, de carácter oral, a cada uno de los/as estudiantes involucrados en la situación, en una fecha que el profesor determine”. (Art. Nº18.p del decreto Nº67/2018).

**PARRAFO II: De las Calificaciones.** (Art. Nº8 y Nº9 del Decreto Nº67/2018).

♦ **Artículo 4º:**

Los/as estudiantes serán calificados por su rendimiento escolar en todas las asignaturas de aprendizaje, durante los dos semestres con calificaciones que estarán de acuerdo con una escala numérica de 1.5 a 7.0 (con un decimal), sin aproximación. Y al final del año escolar, el promedio de ambos semestres será con aproximación.

- 4.1. La calificación mínima se obtendrá cuando el/la estudiante no conteste nada o tenga todas sus respuestas erróneas y/o no presente trabajos, en los plazos destinados para ello. En la circunstancia que el estudiante se niegue a rendir o entregar evaluaciones se colocará la nota mínima, previa conversación con el/la estudiante, apoderado y/o especialista de ser necesario, lo cual quedará registrado en su hoja de vida en la plataforma NAPSIS.
- 4.2. El promedio final del año será con aproximación.
- 4.3. La escala para las calificaciones será la siguiente:

Porcentaje	Nota	Porcentaje	Nota	Porcentaje	Nota	Porcentaje	Nota	Porcentaje	Nota
1%	1.5	21%	2.4	41%	3.2	61%	4.1	81%	5.6
2%	1.6	22%	2.4	42%	3.3	62%	4.2	82%	5.7
3%	1.6	23%	2.5	43%	3.3	63%	4.2	83%	5.7
4%	1.7	24%	2.5	44%	3.3	64%	4.3	84%	5.8
5%	1.7	25%	2.5	45%	3.4	65%	4.4	85%	5.9
6%	1.8	26%	2.6	46%	3.4	66%	4.5	86%	6.0
7%	1.8	27%	2.6	47%	3.5	67%	4.5	87%	6.0
8%	1.8	28%	2.7	48%	3.5	68%	4.6	88%	6.1
9%	1.9	29%	2.7	49%	3.5	69%	4.7	89%	6.2
10%	1.9	30%	2.8	50%	3.6	70%	4.8	90% = 92%	6.4
11%	2.0	31%	2.8	51%	3.6	71%	4.8	91% = 93%	6.5
12%	2.0	32%	2.8	52%	3.7	72%	4.9	92% = 94%	6.6
13%	2.0	33%	2.9	53%	3.7	73%	5.0	93% = 96%	6.7
14%	2.1	34%	2.9	54%	3.8	74%	5.1	94% = 97%	6.8
15%	2.1	35%	3.0	55%	3.8	75%	5.1	95% = 98%	6.9
16%	2.2	36%	3.0	56%	3.8	76%	5.2	96% = 100%	7.0
17%	2.2	37%	3.0	57%	3.9	77%	5.3	97% = 100%	7.0
18%	2.3	38%	3.1	58%	3.9	78%	5.4	98% = 100%	7.0
19%	2.3	39%	3.1	59%	3.9	79%	5.4	99% = 100%	7.0
20%	2.3	40%	3.2	60%	4.0	80%	5.5	100%	7.0

En el caso de las calificaciones que se obtengan igual o mayor a un 90% tendrán una bonificación progresiva de dos por ciento del 90% al 92%, de tres por ciento del 93% al 95% y del cuatro por ciento del 96% al 100%.

- 4.4. Los/las estudiantes de 1° a 8° de Enseñanza General Básica y de 1° a 4° de Enseñanza Media, serán calificados al final del año lectivo, con el promedio aritmético de los dos semestres. La calificación de aprobación mínima será de nota 4,0 con aproximación.
- 4.5. El nivel de exigencia será del 60% para nota 4,0.
- 4.6. Los resultados de las evaluaciones deberán entregarse a los/las estudiantes dentro de los 10 días hábiles (como plazo máximo) después de haberse aplicado dicha evaluación.
- 4.7. Pueden aplicarse, máximo, dos evaluaciones distintas, sin considerar las de carácter acumulativo, en un mismo día.

♦ **Artículo 5°:**

El colegio impartirá la asignatura de Religión de 1° de Enseñanza Básica a 4° de Enseñanza Media. Se calificará en conceptos, de la siguiente forma: MB (80% a 100%); B (70% a 79%); S de 60% a 69%) e I de 1% a 59%. Se ingresará en las actas y certificados y no incidirá en la promoción escolar. Las asignaturas de Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio anual ni en la promoción escolar de el/la estudiante (Art.7).

**PÁRRAFO III: De la Promoción.** (Art.10 del Decreto N°67/2018).

♦ **Artículo 6°:**

En la promoción de los/las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio, y la asistencia a clases, de todos los niveles que corresponda.

**6.1.** Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubiesen aprobado todas las asignaturas o módulos de los respectivos planes de estudio de cada curso.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, con aproximación, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o módulos, o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, con aproximación, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- d) Los promedios 3,9 al final del año escolar lectivo, en cualquiera de las asignaturas, serán analizados por la Unidad Técnico Pedagógica para dar la posibilidad al estudiante de rendir una prueba especial y/o aproximar un promedio.
- e) Los/as estudiantes que terminen el año escolar con la siguiente situación: 1 promedio de asignatura insuficiente y promedio general 4.4 o 2 promedios insuficientes y promedio general 4.9; tendrán que rendir un examen en aquellas asignaturas con promedio insuficiente. El examen tendrá una ponderación de un 30% y el promedio final de la asignatura una ponderación de un 70%.

**6.2.** En relación con la asistencia a clases, serán promovidos al curso inmediatamente superior, los/las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar, instruido vía resolución exenta por la SECREDUC y el MINEDUC. (Art. N°10 del Decreto N°67/2018).

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los/las estudiantes en eventos autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, la participación a actividades como salidas pedagógicas.

El/la directora(a) del establecimiento, en conjunto con el/la Jefe Técnico-Pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Es de vital importancia que se presenten los documentos que evidencien, comprueben y/o justifiquen las razones por las cuales el estudiante presenta una asistencia menor a la exigida por el MINEDUC del 85%.

**6.3. Otras situaciones asociadas al rendimiento:**

- 6.3.1. La situación final de promoción de los/las estudiantes deberá quedar resuelta a más tardar al término del año escolar correspondiente. (Art. N°13 del Decreto N°67/2018).
- 6.3.2. La calificación anual será con un decimal de aproximación (Promedio anual de todas las asignaturas).
- 6.3.3. En reuniones de apoderados de mayo y octubre se instruirá a los/las apoderados(as) para que ingresen a la plataforma NAPSIS a revisar las notas parciales que su hijo ha tenido hasta dichas fechas. El profesor Jefe corroborará a la semana siguiente de la reunión que los/las apoderados(as) hayan ingresado y tomado conocimiento del rendimiento de sus pupilos(as). En caso de no tomar conocimiento, el profesor citará al apoderado(a) para revisar los resultados académicos de su pupilo(a).
- 6.3.4. En agosto y diciembre los/las apoderados(as) revisarán el informe de notas semestrales y el informe de personalidad de sus pupilos/as.
- 6.3.5. En caso de que un/a estudiante presente dos notas insuficientes en alguna asignatura el profesor(a) citará al apoderado(a) a entrevista para informar la situación de su pupilo/a y de las medidas a tomar para ayudar y apoyar en su rendimiento al estudiante.
- 6.3.6. Se entregará a los apoderados un certificado anual en el que se registrarán las calificaciones finales de cada asignatura y la situación final de el/la estudiante, al término del año escolar.
- 6.3.7. Se entregará la Licencia de Enseñanza Media a todos los/as estudiantes que hubieren aprobado el 4º Año Medio, en la modalidad Científico-Humanista. (Art. N°7 del Decreto N°67/2018). Lo que permitirá optar a la continuidad de estudios en la Educación Superior (Art. N°15 del Decreto N°67/2018).
- 6.3.8. Se entregará la concentración de notas a todos(as) los/as alumnos(as) que egresen de 4º Año de Enseñanza Media.
- 6.3.9. Los alumnos(as) que hayan reprobado un curso o nivel podrán renovar su matrícula, a lo menos en una oportunidad en Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media. (Art. N°14

del Decreto N°67/2018).

- 6.3.10. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa. (Art. N°11 del Decreto N°67/2018).

#### **6.4. Situaciones especiales de evaluación y promoción: (Art. N°11 del Decreto N°67/2018).**

Sin perjuicio de lo señalado en artículo N°10 del Decreto N°67 de 2018, el colegio a través del Director y su equipo Directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el Jefe Técnico Pedagógico, en colaboración con el profesor Jefe, otros profesionales de la Educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe deberá considerar los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- 6.4.1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
- 6.4.2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- 6.4.3. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayude a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y el logro de los aprendizajes.

El informe confeccionado quedará consignado en la hoja de vida del estudiante y en su ficha personal, con una copia para el apoderado.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. No obstante, lo anterior, deberá existir un monitoreo y seguimiento del rendimiento de los estudiantes con la situación antes descrita.

Las fechas en las cuales se realizará esta acción serán en los meses de mayo, agosto y octubre, conociendo los informes de notas parciales y semestrales.

El/la Jefe(a) Técnico(a), junto al Profesor(a) Jefe y el profesor(a) de asignatura involucrada en el bajo rendimiento del estudiante en riesgo de repetir, aplicarán medidas de nivelación y reforzamiento para lograr disminuir la brecha existente con el resto del curso, durante el año que presenta las dificultades de rendimiento y en el siguiente. En el año posterior, si un estudiante repite o pasa con objetivos descendidos o no logrados, se le asignará un profesor tutor que se hará cargo de apoyar y monitorear los resultados académicos del estudiante, mes a mes. En caso de ser necesario el estudiante recibirá el apoyo del equipo multidisciplinario del establecimiento. Cada estudiante en esta situación tendrá una ficha anexa, en donde se irá registrando el seguimiento realizado y el estado de avance de dicho monitoreo, considerando sus calificaciones, entrevistas, objetivos logrados y por lograr y lo que sea pertinente según amerite el caso (Art. 12 67/2018).

#### **PÁRRAFO IV: De la Eximición.**

##### **♦ Artículo 7°:**

Los/las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, el establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en el caso de los estudiantes que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83 de 2015 y N°170 de 2009, ambos del Ministerio de Educación. (Art. N°5 del Decreto N°67/2018).

#### **PÁRRAFO V: De los Objetivos de Aprendizajes Transversales.**

##### **♦ Artículo 8°:**

El logro de los Objetivos Transversales se registrará en el Informe de Personalidad del estudiante, el que se encontrará disponible para el/la apoderado(a) en la plataforma NAPSIS. La elaboración de este documento se realizará en conjunto con todos los/as profesores(as) que impartan clases en las diferentes asignaturas de cada nivel.

#### **PÁRRAFO VI: De las Actas de Registro de Calificación y Promoción Escolar.**

♦ **Artículo 9º:**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura, el porcentaje de asistencia y la situación final de los/as estudiantes, así como la cédula de identidad, el género y la fecha de nacimiento de cada uno de ellos. También se registrará la información de los/as docentes(as) que exige la normativa vigente. Estas Actas se confeccionan y se validan a través del SIGE, entidad que genera una copia que queda en el establecimiento.

**PÁRRAFO VII: De la retención de documentos.**

♦ **Artículo 10º:**

El Certificado Anual de Estudios, los Informes de Calificaciones del 1º y 2º Semestre y el Informe Final de Notas Final no serán retenidos en el establecimiento por ningún motivo. (Art. N°6 del Decreto N°67/2018).

**PÁRRAFO VIII: De las Regulaciones Técnicas Pedagógicas.**

♦ **Orientación educacional y vocacional:**

1. En la asignatura de Orientación los/as estudiantes de 1ºM a 4ºM participan de charlas educacionales y vocacionales, dictadas por el Departamento de Orientación, Profesores(as) Jefes e instituciones externas (redes de apoyo).
2. En 1º Medio los/as profesores(a) de Artes Visuales y Música orientan a los/as alumnos(as) en la elección de las asignaturas según habilidades e intereses.
3. En 2º Medio y 3º Medio los estudiantes son orientados para la elección de las asignaturas diferenciadas del Programa de Estudio correspondiente.

♦ **Supervisión Pedagógica:**

1. Entrevistas quincenales de U.T.P con los docentes para revisar planificaciones de cada asignatura, proyectos, rendimiento académico y conductual de los estudiantes de cada curso.
2. Se efectúa una revisión mensual de los libros de clases virtuales para cotejar que el leccionario se encuentre al día y se hayan registrado las actividades realizadas por los/as estudiantes de acuerdo al horario; además, que las evaluaciones sean registradas con fecha y tema, entre otros.
3. Se realiza observación de clases a los/as docentes de todas las asignaturas para hacer acompañamiento en el aula y retroalimentar las prácticas pedagógicas observadas.
4. Al finalizar cada semestre se realiza un Consejo especial de Evaluación para analizar los resultados de la Eficiencia Interna y de todas las actividades del semestre.
5. Se realiza la revisión de los informes de notas semestrales y finales de cada asignatura y curso.
6. Se realiza la revisión de informes de notas parciales y análisis estadístico para ser entregado a los/as apoderados(as) en reunión de cada curso en mayo y octubre.

♦ **Planificación Curricular:**

1. En diciembre, al finalizar el año escolar, los/as docentes dejan planificado el Plan Anual, las planificaciones, evaluaciones de la primera unidad y evaluaciones diagnósticas del año escolar siguiente.
2. Durante el año escolar, cada profesor(a) entregará, una semana antes de iniciar la unidad, la planificación con sus respectivas evaluaciones.
3. Todo el material para fotocopiar será entregado a UTP con 48 horas de anticipación para su respectiva revisión.
4. Al finalizar el año escolar, UTP revisa junto a cada docente la cobertura curricular de cada asignatura. En el caso que algún(os) objetivo(s) de aprendizaje, no se haya(n) podido trabajar con los/as estudiantes, quedará(n), excepcionalmente, como unidad N°0 para el año siguiente.
5. De acuerdo a la normativa vigente, desde NT1 a 4º Año Medio se trabaja con Planificaciones y Evaluaciones de acuerdo al Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y sus principios básicos.
6. El establecimiento trabaja con PIE (Proyecto de Integración Escolar) con los estudiantes de NTII a 2º Año de Enseñanza Media, de acuerdo con el decreto 83/2015.

♦ **Investigación Pedagógica:** En nuestro establecimiento no se realiza investigación pedagógica.

♦ **Coordinación de procesos de Perfeccionamiento Docente:** El colegio realizará, perfeccionamiento docente, de acuerdo con las necesidades internas y de los resultados de las cotizaciones con ATEs, con recursos de la ley SEP.

- ♦ **El Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo.**

## **PROTOCOLO PARA INGRESO DE ESTUDIANTES AL PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

Este protocolo está relacionado con el decreto 170 y decreto 83 asociados a los planes de integración escolar.

### **1. Acerca de la detección:**

Cuando el equipo de aula identifica características en el/la estudiante que pudieran representar barreras en el aprendizaje u obstáculos para relacionarse adecuadamente en el contexto educativo, comunica al equipo PIE para evaluar la posibilidad de ser postulado para ser beneficiario del proyecto.

### **2. Acerca de la demanda espontánea:**

Es cuando el apoderado identifica alguna barrera de aprendizaje o relacional de su pupilo/a en el contexto educativo, y solicita entrevista al profesor(a) jefe y/o a las Educadoras Diferenciales.

### **3. Ante la detección de una necesidad de apoyo:**

El equipo de aula en coordinación con el equipo PIE, socializan la presencia de barreras hacia el contexto escolar de un estudiante que, aun cuando se han entregado estrategias, no avanza en el proceso educativo, por lo que se realiza lo siguiente:

- ♦ Entrevistas con los/as estudiantes (debidamente registradas) por parte de los profesores jefes o de asignaturas o por el estamento correspondiente.
- ♦ Entrevistas con los padres y/o apoderado(a) por parte de los/as profesores(as) jefes o de asignaturas, o el estamento correspondiente (equipo de aula y/o equipo PIE).
- ♦ Revisión de apoyos específicos (acciones de apoyo realizadas) por parte de cada estamento del establecimiento (dependiendo de la función de cada uno).
- ♦ Reunir información relevante para cada caso.

### **4. Anamnesis a la familia:**

El equipo PIE realiza una entrevista con los apoderados de los/as estudiantes. En esta entrevista se recogen antecedentes familiares, del desarrollo pre y post natal, y atenciones de profesionales externos.

#### ♦ **Derivación y/o acuerdos para realizar evaluación interna:**

Luego de la entrevista con los apoderados del alumno(a), según sea el caso, se recomienda derivación a un especialista, ya sea externo como interno del establecimiento para generar las estrategias para derribar las barreras que impidan el desarrollo adecuado del estudiante en el contexto escolar. Estos profesionales externos pueden ser neurólogo, psiquiatra; y los profesionales internos pueden ser fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional y/o educadora diferencial.

#### ♦ **Toma de decisiones:**

La toma de decisiones se realiza una vez recogida la información, equipo de aula y equipo PIE llegan acuerdos, derivan externamente o comunican que el estudiante tendrá un período de evaluación. Una vez tenido el diagnóstico, se realiza la toma de decisión de los apoyos que recibirá según diagnóstico, si este es permanente o es transitorio.

### **5. Anexos.**

#### ♦ **Intervención (dentro y fuera aula):**

De acuerdo a la toma de decisiones es que se realiza intervención psicopedagógica al alumno dentro del aula, específicamente en las asignaturas de lenguaje y matemáticas y es realizada por Educadora Diferencial quién apoya la adquisición de los aprendizajes, a través de orientaciones para realizar las actividades con apoyo de mediación para la comprensión de lo que debe realizar y/o material didáctico. Además, intervenir el fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional si así lo requiere.

Si es un estudiante con diagnóstico permanente, existe la posibilidad de intervención en aula de recursos.

◆ **Externalización a especialistas:**

Según la información recabada del alumno a través del proceso de detección de sus necesidades, en ocasiones es relevante derivar a profesionales externos, como el neurólogo, psiquiatra u otro.

◆ **Concientización y Educación al apoderado:**

Se realizan entrevistas periódicas con los apoderados para entregar información acerca del diagnóstico entregado a su pupilo, estrategias de apoyo en la enseñanza y formas de refuerzo de contenidos en casa.

Al inicio del año escolar, se realiza una reunión general con los apoderados de alumnos diagnosticados con trastorno déficit atencional y trastorno del espectro autista, en donde se entregan estrategias y apoyos pedagógicos para el desarrollo en casa.

◆ **Concientización docente:**

Se realizan coordinaciones quincenales con cada una de las docentes de Primer Ciclo Básico, para conversar de los alumnos con necesidades de apoyo pedagógico y el trabajo con ellos en aula.

En Reflexiones Pedagógicas se entrega la nómina de alumnos con apoyo en cada curso, además de realizarse capacitaciones en este mismo ámbito.

Se capacita a los docentes para trabajar con DUA (diseño universal de aprendizaje) en Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico.

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

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

➤ **De los horarios de funcionamiento.**

El Colegio funcionará de lunes a viernes, entre las 07:30 y las 16:45 horas en clases formales y hasta las 18:00 horas en Talleres Extracurriculares. Dichos horarios podrán tener modificaciones en las siguientes situaciones: los días de reuniones de apoderados, eventos organizados por los alumnos(as) y sus profesores, y/o períodos de vacaciones decretadas y calendarizadas por el Ministerio de Educación.

Los Talleres Extracurriculares, se realizarán de lunes a viernes, desde el término de la jornada normal de clases (la cual es variable de acuerdo al nivel y según cuadro anterior de los horarios de los cursos) hasta las 18:00 horas app.

Las reuniones de apoderados se efectuarán una vez al mes, en marzo, abril y mayo en el primer semestre y agosto, octubre y noviembre en el segundo semestre, salvo cuarto medio que tendrá reunión en septiembre y se llevarán a cabo entre las 17:30 y 19:00 horas.

El establecimiento funcionará con JECD de 3° Año Básico a 4° Año de Enseñanza Media. Sin JECD, en los niveles de Transición I, II y 1° y 2° Año Básico.

**Horario del Nivel Transición I:** De lunes a viernes de 13:30 a 17:55 horas.

**Horario del Nivel Transición II:** De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas.

**Horario de 1° Básico a 4° Medio:**

1° y 2° Básico	
N°Horas	
1ª	08:00 - 08:45
2ª	08:45 - 09:15
R	09:15 - 09:30
3ª	09:30 - 10:15
4ª	10:15 - 11:05
R	11:05 - 11:20
5ª	11:20 - 12:05
6ª	12:05 - 12:45
R	12:45 - 12:50
7ª	12:50 - 13:35

3° y 4° Básico	
N°Horas	
1ª	08:00 - 08:45
2ª	08:45 - 09:30
R	09:30 - 09:50
3ª	09:50 - 10:35
4ª	10:35 - 11:20
R	11:20 - 11:30
5ª	11:30 - 12:15
6ª	12:15 - 13:00
A	13:00 - 13:45
7ª	13:45 - 14:30
8ª	14:30 - 15:15

5° y 6° Básico	
N°Horas	
1ª	08:00 - 08:45
2ª	08:45 - 09:30
R	09:30 - 09:50
3ª	09:50 - 10:35
4ª	10:35 - 11:20
R	11:20 - 11:30
5ª	11:30 - 12:15
6ª	12:15 - 13:00
A	13:05 - 13:45
7ª	13:45 - 14:30
8ª	14:30 - 15:15
9ª	15:15 - 16:00

7° Básico a 4° Medio	
N°Horas	
1ª	08:00-08:45
2ª	08:45-09:30
3ª	09:30-10:15
R	10:15-10:35
4ª	10:35-11:20
5ª	11:20-12:05
R	12:05-12:20
6ª	12:20-13:05
7ª	13:05-13:50
A	13:50-14:30
8ª	14:30-15:15
9ª	15:15-16:00
10ª	16:00-16:45

➤ **De las Normas de ingreso y salida de los estudiantes del Establecimiento Educacional.**

1. En nuestro Establecimiento Educacional, se fomenta en el alumnado, la responsabilidad, el compromiso y la cautela al momento de trasladarse de su hogar al colegio y viceversa, ya que es de suma importancia fomentar el autocuidado fuera y dentro de las dependencias de nuestro plantel y de esta forma minimizar y salvaguardar su integridad física, tanto en las inmediaciones del colegio, como en la puerta de este, en el horario de ingreso y salida, antes informado. En esta tarea es fundamental la colaboración del apoderado.
2. Para los estudiantes más pequeños, nuestra Institución, posee un sistema de Carnet de Salida y Retiro de alumnos(as) de Primer Nivel de Transición (Pre kínder) a Primero Básico. Este se utiliza bajo las pautas que designa nuestro Establecimiento, tales como:
  - Se entrega este Carnet al apoderado(a), previa completación de ficha en oficina de Inspectoría.
  - A la salida de clases el apoderado(a) de los alumnos(as) de Pre kínder a Primero Básico deben presentar el carné de retiro, al educador responsable del curso. En caso contrario, el apoderado(a), debe dirigirse a Inspectoría, donde se verificará la identidad de la persona que retira al alumno, posteriormente se registrará y firmará en el cuaderno de constancias dicho retiro.
3. Los alumnos de Primer Nivel de Transición (Pre kínder) a Primero Básico que sean retirados por personal de un Bus Escolar también deberán portar el Carnet de Retiro del Alumno que será entregado por el colegio previa completación de datos solicitada al apoderado del alumno que se traslade en dicha locomoción.
4. En general cuando un apoderado utilice el servicio de un transporte escolar, deberá completar una ficha con los datos del auxiliar del bus y del conductor, cédula de identidad de éstos, número de patente, revisión técnica vigente, seguro del transporte y teléfono celular de contacto, para mantener un registro de éstos. De todas formas se hace hincapié que es el apoderado quien debe velar por las condiciones en las cuales es trasladado su hijo y por la idoneidad de quien lo traslada.
5. El colegio posee dos portones de acceso de ingreso y salida de los estudiantes, uno es el que se encuentra ubicado junto a la recepción del establecimiento (Portón principal) que se divide en dos accesos, y el otro de ingreso y salida secundaria (Portón negro).
6. El ingreso de los alumnos(as), se realiza por el portón secundario (Portón negro) desde las 07:40 a 08:00 hrs. Está supervisado por una Inspectora de patio.
7. El portón principal se encuentra supervisado por el portero y un inspector/a, a partir de las 07:40 hrs. Por éste ingresan los alumnos del Segundo Nivel de Transición a partir de las 07:55 horas y los estudiantes son recibidos por la Educadora de Párvulos o su Asistente. Y por el segundo acceso de este mismo ingreso, entran los estudiantes de Enseñanza Media.
8. En cuanto a los Talleres, cada profesor(a) o monitor que imparte las diferentes disciplinas, ya sea de ciencias, artes o deporte, se hace responsable de la salida de sus alumnos(as), conduciéndolos hasta el portón de salida, donde se encuentra el portero, y/o Inspector(a) de turno, quienes supervisarán el orden al momento del retiro del Establecimiento.
9. Por la puerta de la recepción (puerta principal) también ingresan los trabajadores del establecimiento.
10. En el caso que los estudiantes lleguen más tarde al colegio, el traslado por los patios y pasillos hasta el ingreso a cada una de sus salas, estará guiado y/o supervisado (dependiendo el nivel), por los Inspectores de patio.
11. En caso de enfermedad, accidente escolar u otra eventualidad, en horario que no sea el de salida habitual, es decir en horario de almuerzo o término de jornada, el apoderado(a), debe hacer el retiro de su pupilo(a), firmado el Libro de Registro de Salida, que se encuentra en Recepción.
12. Cuando un estudiante sea retirado del colegio, el Inspector(a) retira al alumno(a) de la sala, entregando el pase (autorización de retiro) al Docente, quién registra la salida del educando, en el Libro de Clases en el horario que corresponda.
13. El horario de almuerzo comienza a contar de las 12:00 hrs. y se extiende hasta las 15:00 hrs., ya que a contar de 3º básico y hasta 4º medio, el alumnado posee horario diferido para realizar esta actividad.
14. Los alumnos con Jornada Escolar Completa deberán almorzar en el colegio (salón habilitado, para ello).

15. Las salidas de clases será de acuerdo al horario entregado en cada curso durante la primera semana de marzo.

**DIVERSAS REGULACIONES RELACIONADAS CON:**

➤ **AGREGAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS:**

- 1) El mecanismo de comunicación formal entre el colegio y la familia del estudiante será la Libreta de Comunicación del colegio, la cual se entregará iniciado el año escolar.
- 2) Los correos electrónicos serán utilizados por inspección en caso de que por fuerza mayor se tenga que entregar alguna información importante, hacia el apoderado de un estudiante.
- 3) Se mantendrán en los dos accesos al colegio un diario mural explicativo con información entregada a la comunidad escolar para reforzar aspectos ya tratados en reuniones, circulares, comunicación, etc.
- 4) Se mantendrá una página web del colegio ([www.colegionesperanza.cl](http://www.colegionesperanza.cl)) en donde se informará del Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, elementos del PEI, Panel Valórico, actividades realizadas, entre otros.

➤ **PROTOCOLO EN CUANTO A CORTES DE AGUA, LUZ, EMERGENCIAS:**

Frente a cortes de los suministros básicos como agua, luz, etc., por fuerza mayor se procederá de la siguiente forma:

**Corte de agua potable:** Se despacharán los estudiantes a sus hogares después de producido el evento teniendo las siguientes consideraciones:

- 1) Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita informando la situación de suspensión de clases por los períodos o días que corresponda a la emergencia. Además de informar a través de la página del colegio.
- 2) Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación, se procederá de la siguiente forma:
  - a) Si a primera hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Dicha suspensión se informará de inmediato a los apoderados y/o transporte escolar, cuando vengán a dejar a sus pupilos/as. En el caso de estudiantes que lleguen solos/as, se ingresarán al colegio y se llamará a sus apoderados para el retiro correspondiente.
  - b) Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases de inmediato y se llamará a los apoderados y/o transporte escolar para que hagan el retiro de sus pupilo/as. En el transcurso de la espera el profesor que esté por horario en el curso, deberá cuidarlos/as hasta su retiro.
  - c) El procedimiento de retiro desde la Educación Parvularia a 6° Básico, será desde los cursos más pequeños a los más grandes, por el apoderado titular, suplente o encargado en caso de emergencia.
  - d) De 7° Básico a 4° Año Medio, los estudiantes serán despachados a sus domicilios con comunicación al hogar indicando la hora y motivo de la situación presentada. Dicha comunicación deberá presentar firma del apoderado una vez reintegrado los escolares a las clases.
  - e) Siempre la información será registrada en la página web del colegio.

**Corte de luz:** Se procederá de acuerdo a la cantidad de luz natural que exista al momento de producido el corte del suministro.

Si la luz natural permite ejecutar las clases, entonces se continuará con la jornada escolar con adecuaciones a la planificación.

Si la luz natural no permite ejecutar las clases con normalidad, entonces se despacharán a los estudiantes, siguiendo el mismo procedimiento en los puntos anteriores (corte de agua).

**Situaciones de emergencia:** Se procederá de acuerdo al Plan de Emergencia (PISE) del establecimiento (refiérase al capítulo III de este documento).

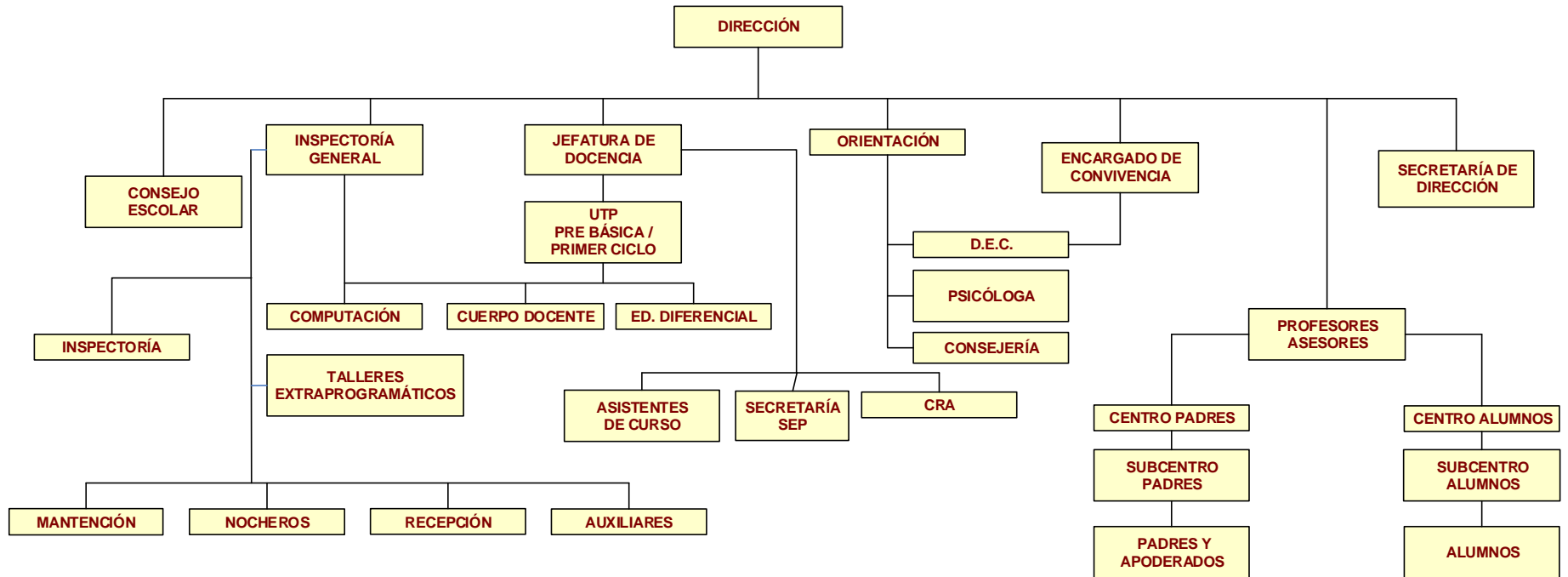
Es importante destacar que de acuerdo a la normativa vigente del MINEDUC en cuanto a la Suspensión de Clases por Fuerza Mayor, el establecimiento está en la obligación de informar a la DEPROV antes de las 48 horas de producido el evento, y buscar un Plan de Recuperación del día o de los días perdidos.

➤ **REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN:**

Se realizará de acuerdo al Sistema de Admisión Escolar (SAE) establecido por el MINEDUC.

➤ **REGULACIONES REFERIDAS AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR:** De acuerdo a lo establecido en el Consejo Escolar y el detalle se constituye en el Reglamento de Convivencia (capítulo IV) en el punto 2.7.

### ORGANIGRAMA COLEGIO NUEVA ESPERANZA



➤ **De la organización interna:**

El Horario de trabajo del personal se estipula anualmente de acuerdo con el contrato de cada uno.

El establecimiento funciona con 6 Directivos Docentes (Directora, Jefa de Docencia General, UTP de Educación General Básica, Inspectora General, Orientadora, Encargado de Convivencia), 25 Docentes (de Primer Nivel de Transición a 4º Medio Año de Enseñanza Media), 25 Asistentes de la Educación (Profesionales y no Profesionales).

El establecimiento educacional se estructurará de la siguiente manera:

Director o Directora.

Jefe o Jefa de Docencia General (UTP)

Inspector o Inspectora General.

Jefe o Jefa de Docencia de Básica.

Orientador u Orientadora.

Encargado de Convivencia.

Equipo Docente.

Asistentes de la Educación: Asistentes de Curso.

Asistentes de Inspectoría.

Personal Administrativo.

Personal Auxiliar.

La subrogancia legal del cargo de Director o Directora se ejercerá en el siguiente orden de precedencia:

Jefe/a de Docencia General.

Inspector/a General.

Orientadora/o.

Encargado de Convivencia

Jefe de Docencia de Básica.

Docente con mayor mérito y jornada completa.

**De las Responsabilidades:**

➤ **De la Dirección:**

La dirección es el organismo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales del establecimiento de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son responsabilidades de la Dirección y del Equipo de Gestión Directiva toda aquellas dispuestas en las políticas centrales de cada uno de los procesos de implementación de la Política Nacional de Convivencia Escolar.

➤ **Del Director o la Directora:**

El Director es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, representa al empleador y es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, de conformidad a las normas legales y reglamentarias vigentes. En el ejercicio de sus funciones, podrá delegar aquellas que estime convenientes. Tendrá la calidad de empleado y en caso de ser removido de su cargo, podrá solicitar la reconsideración de la medida al Directorio de la Corporación.

Para cumplimiento de su labor contará con la asesoría del Coordinador Docente, del Inspector General, de la Orientadora y del Consejo de profesores. Son deberes mínimos del Director:

- Dirigir y administrar el Establecimiento de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Entidad Sostenedora.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer a la Entidad Sostenedora, la estructura organizativa y técnico-pedagógica de su establecimiento, según estime conveniente.
- Presidir los diversos Consejos de Profesores, Reflexiones Docentes y delegar funciones cuando corresponda.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a la Entidad Sostenedora, cuando ésta lo requiera, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y cualquier otra documentación que sea solicitada; como asimismo, facilitar la supervisión e inspección que ésta realiza normalmente.
- Informar oportunamente a la Entidad Sostenedora las necesidades surgidas en el establecimiento.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.
- Velar por el cumplimiento de la normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta facultad por parte de empleador.

- Responder en forma oportuna a las peticiones del personal cuando esté en el ámbito de sus atribuciones. En caso contrario, deberá remitir los antecedentes al empleador dando a conocer este nuevo trámite al peticionario

➤ **De la Jefatura de Docencia:**

La Jefatura de Docencia es la responsable del desarrollo de todas las actividades curriculares del establecimiento, le corresponde programar, organizar, supervisar y evaluar este proceso. Estará dirigida por el/la Coordinador/a, jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

➤ **Del Coordinador Docente:**

El Coordinador Docente, Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares como desarrollo del programa de estudio, actividades de orientación, metodologías de enseñanza aprendizaje, evaluación de proceso, actividades de colaboración informática, medios audiovisuales y biblioteca. Investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras analogías que por decreto reconozca el Ministerio de Educación. Subrogará al Director/a en ausencia de éste/a.

Son deberes mínimos del Coordinador Docente, jefe de la Unidad Técnica Pedagógica:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educacional.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios vigentes y de los programas especiales.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Realizar reuniones periódicas con cada profesor que labora en el establecimiento.
- Revisar las planificaciones de todos los Docentes.
- Supervisar que las actividades desarrolladas al interior del aula sean acordes a lo planificado.
- Presidir la jornada de Reflexión Docente y delegar las funciones cuando corresponda.
- Informar al/a Director/a de cualquier situación anómala que esté ocurriendo que sea de carácter técnico pedagógica.
- Asistir a las reuniones en que sea citada por la secretaría Ministerial de Educación, DEPROV u otras solicitadas por el Ministerio de educación.
- Concurrir a la entidad del Ministerio de Educación correspondiente, para informarse de dudas surgidas en el ámbito que le compete y así dar solución a algún problema de índole técnico pedagógico.
- Informarse de las normativas vigentes que emanan del Ministerio de educación.

➤ **De la Inspectoría:**

Es el estamento responsable de velar para que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

➤ **Del Inspector General:**

El Inspector General es el docente o funcionario habilitado que tiene como responsabilidad mínima velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Subrogando en sus funciones al Director/a y a la Coordinadora Docente, en ausencia de ambos o cuando se requiera.

Son deberes del Inspector General, a lo menos las siguientes:

- Controlar la disciplina, la puntualidad y la presentación de los alumnos, a la entrada y salida del Establecimiento Educacional y exigirles respeto a los demás, en especial a sus superiores.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colación.
- Programar y coordinar las labores de los inspectores-paradoctentes.
- Controlar la actividad relativa a la portería, al jefe de mantención, a los auxiliares de servicio, cuidadores y personal no docente.
- Llevar los libros de control, registros de la función docente y los documentos de seguimiento de los alumnos.
- Controlar la realización de actividades de bienestar estudiantil, culturales, sociales y extraescolares.

- Organizar y coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- Elaborar los horarios de clases en conjunto con la coordinadora docente.
- Elaborar los horarios del personal.
- Controlar el normal uso de los Libros de Clases, debiendo revisarlos periódicamente.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Fiscalizar el Proceso de Matrícula de acuerdo con las disposiciones del Mineduc, de la Entidad sostenedora y de la Dirección del Establecimiento.
- Citar a los apoderados y tomar las medidas disciplinarias pertinentes.
- Asistir al consejo de profesores y demás instancias técnicas compatibles con el ejercicio de su cargo.
- Liderar el plan de seguridad escolar junto al Director/a.

➤ **Del Inspector-paradocente:**

El Inspector-paradocente es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional. Corresponde a este personal cumplir con las siguientes funciones:

- Apoyar la labor del Inspector General y del Profesor.
- Vigilar el comportamiento y presentación personal de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento Educacional.
- Responsabilizarse del cuidado de las dependencias del Establecimiento, especialmente del sector que se le ha asignado, dando cuenta al Inspector General de su labor.
- Responsabilizarse para que en las salas de clases no falte el material y los útiles necesarios para ejercer normalmente la docencia.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen y todas las demás que le encarguen sus superiores.
- Controlar el cumplimiento de los alumnos en los siguientes aspectos: Asistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, certificados médicos, retiros de clases, participaciones y compromisos con el establecimiento.
- Preocuparse en forma prioritaria de la atención de los alumnos accidentados y enfermos.
- Prestar la mejor atención a padres, alumnos y funcionarios cuando le corresponda.
- Controlar, vigilar y responsabilizarse en el cuidado de los alumnos/as al momento de su colación, en los recreos y durante el tiempo que se encuentren fuera de la sala de clases.
- Llevar al día la documentación que le corresponde según las ordenanzas del servicio y las emanadas de la Dirección, como por ejemplo: libros de clases, registros estadísticos, registros de alumnos, planillas, archivos, etc.
- Cumplir con las labores administrativas encomendadas por la Inspectoría General.
- Responsabilizarse de la conservación y buen funcionamiento de elementos a su cargo.
- Atender labores de biblioteca, cuidado de material didáctico en ausencia de la bibliotecaria o cuando se le requiera.
- Llevar un registro personal e informar a la Dirección de las novedades de sus funciones.
- Cumplir con los turnos, comisiones y cometidos que le asigne la autoridad competente del establecimiento educacional.
- Cuidar a los estudiantes en ausencia de los docentes.
- Súper vigilar los sistemas de seguridad escolar.
- Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
- Resguardar el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento en los diversos espacios educativos.

➤ **De la Orientadora:**

El Orientador, es el docente, profesor, titulado en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del Establecimiento Educacional, vinculadas con orientación a nivel grupal e individual.

El Establecimiento Educacional tendrá un Orientador, según sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asimiladas por el profesor Jefe de Curso en caso de no poder contarse con dicho especialista.

Son deberes mínimos del Orientador:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Establecimiento, de acuerdo con el/la coordinadora docente.
- Asesorar específicamente a los Profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.

- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Atender a los apoderados de los alumnos/as con problemas conductuales, en casos calificados.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con los que se realizan en los demás establecimientos de la comuna y con los programas del Mineduc que se le relacionen.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales, como escuelas para padres, actividades masivas de orientación en un tema particular y necesario con alumnos de distintos cursos, trabajar en temas como el alcoholismo, la drogadicción, entre otros, con la comunidad escolar.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- Conocer y aplicar los fundamentos teóricos y las técnicas didácticas que le permitan desarrollar en el aula un proyecto de orientación y tutoría integral en el ámbito individual y grupal.
- Participar en las reuniones del departamento de orientación, de las jornadas de reflexión y de otras que sean necesarias.

➤ **Del Encargado de Convivencia:**

Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia Escolar.

**Deberes del Encargado de Convivencia Escolar:**

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
- Disponer la implementación de las medidas sobre la convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
- Elaborar un plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo educativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

➤ **De la Docencia propiamente tal:**

La Docencia es la función de carácter profesional de nivel superior, que se realiza en el establecimiento, para dar cumplimiento al proceso de Enseñanza Aprendizaje, en conformidad con los fines y objetivos de la Educación Chilena y con los objetivos específicos de la Comuna y de cada Establecimiento. El sujeto de la educación es el alumno, y por lo tanto, es el receptor de la enseñanza, la que se logra a través de todos los actores que conforman una comunidad educativa.

➤ **Del Profesorado:**

Docente es el Profesor Titulado como tal, el legalmente habilitado o el autorizado en conformidad a la ley (Estatuto Docente y Código del Trabajo), que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación del establecimiento y de su curso y especialidad o asignatura.

En un establecimiento educacional se podrán distinguir los siguientes docentes: Director, o quien subrogue, Coordinador/a docente, Inspector General, Orientador, Encargado de Convivencia, Profesores Jefes, Docentes de Aula.

➤ **Deberes específicos de los Docentes y las Educadoras de Párvulo:**

En su rol preeminente de educador, le corresponde impartir la enseñanza respectiva en conformidad con las finalidades y objetivos generales del sistema y de la educación, de acuerdo con las normas propias del establecimiento y lo determinado en los respectivos departamentos. Deberá orientar su quehacer docente a la formación integral del educando de acuerdo al Panel Valórico del Establecimiento.

Son deberes mínimos del docente de aula:

- Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y objetivos generales del Sistema Nacional de Educación, de la Entidad Sostenedora y Normas propias del Establecimiento.
- Formar parte de los consejos, de los departamentos y de las comisiones de trabajo específicos que la dirección del Colegio le encomiende.
- Evaluar los aprendizajes de los alumnos.
- Participar en aquellos estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional.
- Desempeñar sus funciones en las jornadas y horarios establecidos por dirección, unidad técnico pedagógica, inspectoría general y contrato de trabajo, según corresponda, de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

- Anotar oportuna y adecuadamente en los libros de clases, la asistencia, el rendimiento, aspectos conductuales, materias y toda la información necesaria en el proceso educativo de cada educando, de acuerdo con las disposiciones entregadas por la Unidad Técnico-Pedagógica, Inspectoría General o Dirección del Colegio.
  - Confeccionar planillas, traspaso de notas y otros documentos oficiales de carácter técnico-pedagógicos dispuestos por la dirección del Colegio.
  - Velar por el buen estado, mantención y uso de los elementos y materiales de enseñanza, como del cuidado de las salas de clases, respondiendo por los bienes que estén a su cargo.
  - Mantenerse permanentemente informado de los documentos oficiales emanados del Sostenedor, así como de los documentos internos elaborados por la dirección y/o las diferentes unidades del establecimiento, para su oportuno y recto cumplimiento.
  - Guardar discreción de la información obtenida en los Consejos de Profesores, jornadas de Reflexión Docente, y en el trato directo con los alumnos y apoderados.
  - Abandonar la sala, al finalizar la clase, después que lo hagan los alumnos, y velar para que ella quede limpia y en orden.
  - Llevar el Libro de Clases al lugar de orden que corresponda.
  - Mantener al día los libros de Clases y demás documentos oficiales.
  - Acompañar a los alumnos en las actividades extracurriculares que se realicen durante sus horas de clases.
  - Estar frente al curso 5 minutos antes del toque de timbre, al inicio de cada jornada.
  - Revisar justificativos y derivar a inspectoría en caso que corresponda.
  - Desocupar la sala durante el recreo.
  - Supervisar los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y convivencia escolar.
  - Cumplir con realizar el devocional al inicio de la jornada.
  - Los profesores desde Pre kínder a 4º año básico que terminen la jornada en uno de estos cursos, deberán despedir a los alumnos en la puerta del Establecimiento.
  - Reforzar la formación de hábitos de los alumnos, acorde a la normativa del establecimiento.
  - Escuchar al alumno en cualquier situación que lo requiera y tratar de solucionar su problema.
  - Cumplir con sus horas de permanencia asignadas para planificar, corregir, entrevistas con apoderados, reuniones con jefatura de docencia y actos oficiales.
  - Cumplir con la confección y entrega de documentos en los plazos señalados, cuidando la redacción y la ortografía.
  - Colaborar en cualquier actividad que se realice en beneficio de los alumnos del Colegio y que estén dentro de la jornada de trabajo.
  - Cerrar los libros de clases completando la estadística correspondiente.
  - Planificar a fin del periodo lectivo las primeras unidades del semestre y/o del año siguiente.
  - Cumplir con la entrega de las planificaciones y evaluaciones una semana antes del inicio de la unidad respectiva.
  - Cumplir con la entrega de evaluaciones, respetando los plazos estipulados para ello.
  - Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con las y los estudiantes.
  - Contribuir a establecer una relación amistosa ente los y las estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.
  - Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.
  - Estar atento a situaciones de vulneración a la Ley de Violencia Escolar, para su intervención y/o posterior derivación.
  - Cumplir con la evaluación diferenciada a todos aquellos estudiantes debidamente informados.
- **De los Profesores Jefes y de las Educadoras de Párvulos que cumple con la función de Profesora Jefe:**
- El profesor jefe de curso y/o la Educadora de Párvulos, es el docente que en cumplimiento de su función es responsable de la marcha pedagógica, administrativa y de orientación de su curso. Son deberes mínimos del profesor jefe de curso:
- Ejecutar, supervisar y evaluar, personalmente y junto con los otros profesores de los subsectores, el proceso educacional y profesional que se desarrolla en el grupo de curso.
  - Deberá planificar este proceso junto con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica y/o la orientadora.
  - Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso y Orientación.
  - Velar, junto con la coordinadora docente, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
  - Conocer los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
  - Ingresar al sistema computacional las notas y llenar el informe de personalidad del alumno.

- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- Cumplir con la Tabla entregada por dirección para realizar en las Reuniones de Padres y apoderados.
- Derivar a inspectoría los casos de alumnos con problemas de responsabilidad y conducta como lo establece la normativa vigente.
- Retroalimentar por escrito al director del Colegio, del funcionamiento de cada reunión de apoderados y de los acuerdos y dificultades planteadas en esto.
- Asistir a los Consejos Técnicos y Reflexiones que le correspondan, cumpliendo con las tareas que emanen de ellos.
- Contribuir al mejoramiento de la función educadora de los padres.
- Atender necesidades en materia de orientación y asistencia personal de los alumnos de su curso.
- Velar por una buena convivencia, de acuerdo al panel valórico, dentro y fuera del aula.
- Estar atento a situaciones de vulneración a la Ley de Violencia Escolar, para su intervención y/o posterior derivación.
- Aquellas tareas que le encomiende la dirección y la entidad sostenedora del Colegio y que estén dentro de sus funciones.
- Derivar a inspectoría los casos con problemas de responsabilidad y conducta como lo establece la normativa interna.
- Derivar al Departamento de Orientación aquellos casos que el docente considere pertinente, siguiendo el debido proceso.

➤ **De los Consejos de Profesores:**

El Consejo General de Profesores estará formado por todos los docentes del plantel. Será presidido por el Director quien podrá delegar esta función en su subrogante legal. Corresponde al Consejo General de Profesores:

- Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planificación y ejecución de las actividades de la Unidad Educativa, y proponer las sugerencias que estime convenientes.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan la optimización del proceso educativo.
- Encauzar la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.
- Promover el mejoramiento de la enseñanza, y el bienestar de los alumnos y funcionarios a través de los organismos que correspondan.
- Confeccionar planillas, traspaso de notas y otros documentos oficiales de carácter técnico-pedagógicos dispuestos por la dirección del Colegio.
- Determinar, en concordancia con la Dirección, cuáles serán las materias técnico pedagógicas donde el Consejo tendrá carácter resolutorio, sin contravenir la legislación vigente, y resolver de acuerdo a esas determinaciones.
- Aprobar las actas de reuniones tomadas por la Secretaria de Consejo.
- Participar con carácter consultivo en la evaluación de las actividades de la unidad educativa.
- Estudiar los problemas de inadaptación al medio escolar de algún alumno o grupo de alumnos, que afecten a la totalidad del establecimiento, y proponer medidas para darle la solución más adecuada de acuerdo al Manual de convivencia escolar.
- Resolver frente a situaciones o conflictos planteados por distintos estamentos de la comunidad escolar.
- Analizar el rendimiento del curso y arbitrar los medios para aumentar la eficiencia de la enseñanza y del aprendizaje.

➤ **De Talleres de Reflexión Docente:**

Los talleres de Reflexión Docente estarán constituidos por la Dirección del Colegio, los profesores jefes y profesores de asignatura. Aquellos docentes de asignatura que tengan menos de 20 horas de contrato podrán asistir voluntariamente. Serán dirigidos por la Jefa de Docencia, quien tendrá a su cargo los temas de carácter técnico pedagógico y de orientación a tratar con los profesores.

- Impulsar y coordinar el desempeño de los profesores jefes del establecimiento.
- Organizar y coordinar la acción educativa de los diversos profesores, para facilitar la formación de hábitos, aptitudes y valores comunes, colectivos e individuales.
- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso, para que haya comunidad de objetivos y procedimientos entre ellos.
- Analizar el rendimiento del curso y arbitrar los medios para aumentar la eficiencia de la enseñanza y del aprendizaje.
- Analizar los rasgos de personalidad de los alumnos para confeccionar el Informe de Personalidad.
- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso, para que haya comunidad de objetivos y procedimientos entre ellos.

➤ **Del personal Asistente del docente:**

El personal auxiliar del docente de primero básico y de la educadora de párvulos es el funcionario designado para colaborar en las actividades docentes inherentes a la enseñanza aprendizaje de los alumnos de estos niveles, y corresponde cumplir con las siguientes funciones:

➤ **Del asistente del docente de enseñanza básica:**

La asistente debe cooperar con la labor de la profesora de este nivel, así mismo, con los profesores de asignatura que impartan clases en dicho curso y que así lo soliciten.

Debe tener autenticidad, autonomía, compromiso, creatividad, apertura, solidaridad, empatía, flexibilidad, equilibrio, capacidad de anticipación, valores cristianos y por sobre todo paciencia y amor con los niños y niñas.

Las actividades que debe realizar son:

- Apoyar la labor docente de los profesores, esto se entiende como una colaboración hacia el curso y **no solo** con la profesora jefe, por lo cual, su horario de permanencia en la sala, cuando ésta última no se encuentre, deberá ser asumida **con** el profesor de asignatura que le tocara en ese momento y que así lo solicite.
- Asistir en todas y cada una de las necesidades que requieran los alumnos del nivel.
- Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Colaborar en las actividades especiales que la comunidad escolar desarrolle.
- Apoyar al docente, en la recepción de los niños en la llegada, así como en el despacho de los alumnos a la hora de salida.
- Ayudar activamente en el desarrollo de las actividades en sala y ejecutarlas en caso de la ausencia de la profesora.
- Ayudar a preparar material al profesor de uso pedagógico y/o didáctico, de confección de regalos, arreglo de la sala de clases u otro que se necesite para el desarrollo de las actividades del curso.
- Limitarse a cumplir con las obligaciones que le competen como asistentes por la responsabilidad que estas conllevan.
- Velar por una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria dentro y fuera del aula.
- Estar atento a situaciones de vulneración a la Ley de Violencia Escolar, para su intervención y/o posterior derivación.
- Apoyo en la labor de inspectoría en los horarios que se le informe.
- Aquellas que la dirección encomiende.

➤ **De la asistente de la Educadora de Párvulos:**

La asistente de Párvulos es un educador técnico profesional, capacitado para asistir la labor que en conjunto realizan con el Educador de Párvulos, en directa relación con los alumnos y alumnas.

Debe tener autenticidad, autonomía, compromiso, creatividad, apertura, solidaridad, empatía, flexibilidad, equilibrio, capacidad de anticipación, valores cristianos y por sobre todo paciencia y amor con los niños y niñas.

Las actividades que debe realizar son:

- Asistir en todas y cada una de las necesidades que requieran los niños y niña.
- Preparar con anterioridad el material que los niños ocuparán en las diversas actividades.
- El material a preparar puede tener relación con actividades Pedagógicas, de higiene, confección de regalos o de material didáctico u otro que se necesite para el desarrollo de las actividades.
- Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Colaborar en las actividades especiales que la comunidad escolar desarrolle.
- Apoyar al docente, en la recepción de los niños en la llegada, así como en el despacho de los alumnos a la hora de salida.
- Ayudar activamente en el desarrollo de las actividades en sala por parte de la Educadora y ejecutarlas en caso de la ausencia de ésta.
- Mantener tanto el material de la sala como los útiles de aseo en buen estado.
- Reponer el material que se necesite en baño.
- Asistir a las reuniones de apoderado.
- Asistir a reuniones extra-programáticas.
- Cuidar a los alumnos tanto en las actividades en sala como en las de recreación.
- Supervisar el lavado de dientes en los alumnos del nivel.
- Velar por una buena convivencia de acuerdo al nivel valórico, dentro y fuera del aula.
- Estar atento a situaciones de vulneración a la Ley de Violencia Escolar, para su intervención y/o posterior derivación.
- Aquellas que la dirección encomiende.

➤ **Del Personal Administrativo:**

El Personal Administrativo es el funcionario que desempeña labores de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento; y, se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal y que le encomiende la dirección y el Sostenedor.

Son deberes mínimos del Personal Administrativo:

- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Realizar la revisión de inventarios del Establecimiento.
- Llevar al día un acabado registro de todo el personal del Establecimiento, como también el archivo con todas las fichas individuales de los alumnos, apoderados y funcionarios.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del Establecimiento.
- Llevar el archivo diario de asistencia de cada curso.
- Cumplir con las funciones que le son propias, ya sea, en lo referente a la sala de computación, biblioteca (CRA), y otras.
- Informar a Dirección situaciones observadas sobre violencia escolar.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del Establecimiento, y todas aquellas que le encomienden sus jefes, la dirección o el Sostenedor.

➤ **Del Personal Auxiliar:**

El Auxiliar de Servicios Menores es el funcionario responsable de la vigilancia, aseo, cuidado y atención de la Mantención de los muebles, inmuebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones de índole similar.

Son deberes mínimos del Auxiliar de Servicios Menores:

- Mantener el aseo y orden de los elementos materiales en todo el Establecimiento Educacional.
- Dar cuenta de inmediato, a la persona designada por Dirección, de los daños detectados en las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar en ausencia del portero las funciones de portería, debiendo registrar en el libro de portería los hechos importantes que se produzcan e informar oportunamente si el hecho requiere solución inmediata.
- Reiterar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, pintado de dependencias del establecimiento, entre otros.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Ejecutar labores debidamente visadas por la autoridad respectiva del Establecimiento.
- Manejar vehículos del plantel, si correspondiere.
- Informar a Dirección situaciones observadas sobre violencia escolar.
- Aquellos que le encomiende la Dirección o el Sostenedor.

➤ **Del Profesor Encargado de Computación y de Apoyo Pedagógico SEP:**

El Encargado de Computación y de apoyo pedagógico SEP, es el profesional responsable de cuidar y mantener en perfectas condiciones todo el hardware y software del establecimiento, además de proporcionar apoyo técnico a docentes y administrativos, reemplazos de profesores, con el fin de facilitar y agilizar el trabajo de éstos y de la Dirección.

Son deberes mínimos del funcionario/a:

- Mantener en buen funcionamiento todos los computadores, impresoras y proyectores multimedia del establecimiento.
- Responsabilizarse del hardware y software de las salas de computación, velando porque todos sus componentes estén operativos.
- Revisar y verificar semanalmente que todos los computadores e impresoras estén en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Mantener informado a la UTP General sobre las necesidades y mantención de todos los medios audio visuales del colegio.
- Mantener actualizados y con respaldo archivos de notas, informes de personalidad, actas u otros documentos que sean solicitados.
- Mantener un ambiente de orden y disciplina en las salas de computación.
- Elaborar documentos como correos, actas, diplomas, formatos, certificados, o cualquier otro que sea solicitado.
- Apoyar y capacitar a los docentes en el uso de las tecnologías propias de la computación.
- Asistir a reuniones del Ministerio de Educación, relacionadas con las TICS, cuando se le solicite.
- Llevar control del uso de la sala de computación, por medio de una bitácora.

- Colaborar con ideas que ayuden a mejorar la calidad del servicio.
- Colaborar con el funcionamiento de TICS en actividades académicas, reuniones, u otras realizadas al interior del establecimiento.
- Mantener inventario de los recursos audiovisuales del establecimiento.
- Mantener discreción sobre toda la información que respecta al establecimiento.
- Ingresar notas parciales y semestrales cuando sea requerido.
- Apoyar la labor de docentes y de dirección.
- Realizar clases en los talleres que se le deleguen y reemplazos a los docentes.
- Encargado de: Actas, página del colegio, SIGE y SAE.

➤ **Del Educador/a Diferencial:**

La Educadora Diferencial es la profesional de la educación, que se encarga de los procesos de enseñanza de niños, niñas y jóvenes, insertándose en la comunidad educativa, realizando co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su área y considerando las necesidades, habilidades e intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas.

- Debe desarrollar acciones a corto plazo, como integrarse en la comunidad educativa y establecer vínculo con los estudiantes y docentes para detectar sus necesidades. A mediano plazo, y generar un trabajo sistemático dentro del establecimiento, planificado y evaluado, adecuándose a la etapa de desarrollo de los estudiantes. Y a largo plazo, como instaurar conocimientos en los niños y niñas, creando un vínculo y trabajando desde el respeto, manteniendo una buena relación con los actores de la comunidad educativa.
- Las funciones están dirigidas hacia la identificación de las necesidades Educativas Especiales, detectando las fortalezas y debilidades del estudiante.
- Debe elaborar estrategias acordes a las características del estudiante.
- Es importante concretar un plan de seguimiento de la Evolución del estudiante.
- Se debe realizar adecuaciones curriculares en conjunto con el Docente cuando sea necesario.
- Informar y orientar a la familia en cuanto al apoyo que ésta debe tener hacia su pupilo/a.
- Fomentar la sensibilización en toda la Comunidad Educativa.
- Manejo y conocimiento del DUA.
- Organizar y planificar clases y actividades para el año escolar, que fortalezcan los procesos de aprendizaje.

➤ **Del Fonoaudiólogo/a:**

La/El Fonoaudióloga/o es el/la profesional responsable de evaluar, diagnosticar y apoyar a los alumnos NEE que lo requieren.

Son deberes mínimos del Fonoaudiólogo:

- Evaluar y diagnosticar a los alumnos con probable TEL, mediante pruebas estandarizadas u otros instrumentos que la profesional estime pertinentes.
- Planificar e implementar el programa de tratamiento a alumnos TEL.
- Monitorear y mantener registro del avance de los alumnos en tratamiento.
- Elaborar informes de los alumnos TEL.
- Derivar a los alumnos a otros profesionales cuando sea necesario.
- Participar en talleres de sensibilización para la comunidad educativa.
- Orientar a los apoderados, en relación al diagnóstico y tratamiento de sus pupilos.
- Realizar entrevistas con los apoderados de alumnos NEE.
- Participar en las reuniones de coordinación con Equipo PIE y con los profesores correspondientes.
- Participar en capacitaciones o perfeccionamientos para optimizar el desempeño.
- Participar en Consejos de profesores u otras reuniones, para la entrega de información y/o coordinación del trabajo.
- Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomienden la Coordinadora PIE y/o Jefe de UTP.

➤ **Del Terapeuta Ocupacional:**

El/la Terapeuta Ocupacional es el/la profesional responsable de proporcionar los medios necesarios a los alumnos NEE que lo requieran, contribuyendo a su desarrollo físico, psicológico y afectivo, que le permitan adaptarse y participar activamente en el proceso educativo.

Son deberes mínimos del Terapeuta:

- Planificar y realizar talleres individuales y/o grupales a los estudiantes NEE, según necesidad.
- Participar en las reuniones de coordinación con Equipo PIE y con los profesores correspondientes.
- Elaborar informes de los alumnos en seguimiento.
- Participar en talleres de sensibilización para la comunidad educativa.
- Mantener al día ficha de entrevistas y seguimiento de cada alumno atendido.
- Realizar apoyo en aula cuando sea requerido.
- Orientar e informar a los apoderados en relación al diagnóstico y tratamiento del alumno, a través de entrevistas y/o medios de comunicación.
- Realizar derivaciones a especialistas y/o instituciones de apoyo externo, en caso de que un alumno NEE lo requiera.
- Mantener comunicación con redes de apoyo externo respecto a las dificultades que presentan algunos estudiantes y aplicar estrategias de apoyo según sea el caso.
- Participar en capacitaciones o perfeccionamientos para optimizar el desempeño.
- Participar en Consejos de profesores u otras reuniones, para la entrega de información y/o coordinación del trabajo.
- Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomienden la Coordinadora PIE y/o Jefe de UTP.

➤ **Del Psicólogo:**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo socioemocional, maduracional y/o cognitivo, y a nivel institucional, propiciando un clima organizacional adecuado.

Las funciones mínimas son:

- Diagnosticar, derivar y supervisar el tratamiento de alumnos con necesidades especiales.
- Asegurar la existencia de información útil y actualizada (ficha con información de cada alumno evaluado y en tratamiento) para la toma oportuna de decisiones.
- Realizar talleres y elaborar material para entregar apoyo a docentes, asistentes de la educación, y apoderados sobre las diversas estrategias que se pueden utilizar con los estudiantes que presenten alguna necesidad especial.
- Elaborar informes psicológicos, de derivación o de estado de avance, con el fin de mantener informados a docentes y apoderados, respecto de la situación de alumnos con necesidades especiales.
- Elaborar e implementar programas para la prevención de problemas conductuales en conjunto con la Orientadora.
- Organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
- Entregar apoyo a docentes en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender a estudiantes con dificultades psicológicas.
- Informar a la Orientadora situaciones irregulares y/o delicadas que afecten la convivencia escolar.
- Seleccionar y desarrollar temas que ayuden a enfrentar los problemas conductuales, emocionales y de socialización de los estudiantes, para ser tratados por los profesores jefes en unidades de orientación.
- Intencionar el trabajo educativo.

➤ **De los derechos y deberes del Sostenedor.**

La Ley General de Educación en su Atr.46 define a los sostenedores " serán sostenedores las personas jurídicas de derecho público tales como municipalidades y otras identidades creadas por la ley , y las

personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. **El sostenedor será responsable del funcionamiento del establecimiento educacional”.**

La ley general de educación Art.10. Establece como **derechos y deberes** de los sostenedores lo siguiente:

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán **derecho** a:

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

Son **deberes** de los sostenedores:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal,
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y
- A someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Conjuntamente, se deben considerar los Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimiento Educacionales, relacionados con la subdimensión del Liderazgo del Sostenedor, donde se define a éste como el responsable último de los resultados y de la viabilidad del establecimiento. Los estándares determinan la importancia de que el sostenedor diseñe los procedimientos generales para asegurar el buen funcionamiento del establecimiento, y a la vez señalan la necesidad de que delimite su rol respecto del equipo directivo del establecimiento, dado que existen diversas formas válidas de organizar el trabajo entre ambos, pero se requieren funciones y responsabilidades claramente definidas para trabajar de manera efectiva.

ESTÁNDAR 1. El sostenedor se responsabiliza del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los Otros Indicadores de Calidad, así como del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y de la normativa vigente.

ESTÁNDAR 2. El sostenedor se responsabiliza por la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, del plan de mejoramiento y del presupuesto anual.

ESTÁNDAR 3. El sostenedor define las funciones de apoyo que asumirá centralizadamente y los recursos financieros que delegará al establecimiento, y cumple con sus compromisos.

ESTÁNDAR 4. El sostenedor comunica altas expectativas al director, establece sus atribuciones, define las metas que este debe cumplir y evalúa su desempeño.

ESTÁNDAR 5. El sostenedor introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.

ESTÁNDAR 6. El sostenedor genera canales fluidos de comunicación con el director y con la comunidad educativa.

#### ➤ **Del Reconocimiento del Personal:**

La Entidad Sostenedora reconocerá al personal con un Premio a la Permanencia en la institución, cuando cumpla 10, 20, 30, y 40 años laborando en el colegio. En aquella instancia se le reconocerán con un galvano y un regalo que la Corporación Educacional decida.

Se les entregará un bono en dinero a los docentes que tengan un buen desempeño en los resultados de evaluaciones estandarizadas de sus alumnos, según acuerdo sostenido en negociación con el Sindicato.

La Dirección del colegio entregará un reconocimiento mensual en cuanto a su labor administrativa, con una nota de mérito y de manera semestral, cuando se hayan destacado de manera permanente, con un obsequio que se decidirá en común acuerdo, por el estamento directivo y la Administración Central.

**CAPÍTULO III**  
**NORMAS Y MEDIDAS REFERIDAS A HIGIENE Y**  
**SEGURIDAD ESCOLAR.**

### **CAPÍTULO III: NORMAS Y MEDIDAS REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR.**

#### **NOTA:**

Mientras el país enfrenta la pandemia por Covid-19, el establecimiento educacional funcionará con las medidas sanitarias exigidas por el MINSAL y el MINEDUC, manteniendo los protocolos del Plan de Funcionamiento, el cual se irá actualizando según las disposiciones de la autoridad, y estará disponible en la página web del colegio ([www.colegionesperanza.cl](http://www.colegionesperanza.cl)).

#### ➤ **De la planificación de Acciones y Normas en Prevención de Riesgo en los Escolares.**

El importante tema de la Seguridad, el Auto-cuidado y la Prevención de riesgos escolares debe ser tratada a partir de la Seguridad Social, específicamente desde la perspectiva de la persona humana, como base y centro de las preocupaciones que debe tener la sociedad, ya que ella, junto a otras comunidades sociales, constituye la base de la convivencia humana. Es entonces, desde esta perspectiva la fuerza e importancia que cobra este tema, ya que se ha considerado que la Seguridad Social es "un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales, los derechos de la salud u otros".

De esta manera es importante considerar que una cultura de Seguridad Social comienza con la Solidaridad como valor central de la vida social, ya que las personas están preocupadas, tanto de su bienestar como el de su entorno más cercano. Esta cultura comienza con la concepción, donde la vida debe contar con resguardos sólidos y estables, tanto para el presente como para el futuro cuando las necesidades de las personas son mayores. En este sentido es necesario considerar a los estudiantes como seres humanos insertos en la vida social, política y cultural del país, debiendo fomentar en ellos y ellas una cultura preventiva, tanto para el presente, como para las contingencias naturales de la vida de una persona, incorporando de esta forma, los mencionados conceptos de prevención en su propio proyecto de vida.

En este contexto, es importante considerar que el Marco Curricular actual y los programas de estudios permiten que el tema de la "Prevención, Seguridad y Auto-cuidado", sea tratado desde una perspectiva holística e integral, específicamente en los Objetivos Fundamentales Transversales, que desarrollan las competencias que los alumnos deben lograr en los distintos períodos de su escolarización, para cumplir con los fines y objetivos generales y requisitos de egreso de la Enseñanza Básica y Media.

#### ➤ **DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SEGURO ESCOLAR (DECRETO N°313/73 SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES).**

El Colegio Nueva Esperanza en aplicabilidad de la normativa que regula el Seguro Escolar se regirá por el Decreto 313 del 12 de mayo de 1973.

INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N° 16.744. El detalle de cada uno de los 16 articulados de esta ley los encontrará en formato digital en la web.

#### **DEL PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DE ALUMNOS EN EL COLEGIO:**

##### **De los Accidentes Escolares:**

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros alumnos como en el resguardo del personal del Colegio, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar. La atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud, asignado al sector donde se encuentra el colegio, en este caso son: Hospital de Quilpué u Hospital de Peñablanca. Cualquier atención en otra institución de salud implica la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar.

Nuestro colegio cuenta con Inspectores de Patio para la supervisión de los alumnos, especialmente en los recreos en donde los estudiantes están más propensos a sufrir algún tipo de accidente. Asimismo, dispone de una Sala de Primeros Auxilios con los insumos básicos siendo atendida por una Inspectora de Patio capacitada en atención primaria de urgencia escolar, encontrándose en condiciones de otorgar sólo los primeros auxilios básicos a los alumnos que lo requieran.

##### **NORMAS DE ATENCIÓN**

Es importante aclarar que a los Inspectores de Patio **les está absolutamente prohibido** la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo procederán a:

- 1.- Curaciones menores.
- 2.- Administración de agua de hierbas, en dolencias simples estomacales, (sin vómitos).
- 3.- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- 4.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.
- 5.- Maniobras de resucitación cardiorrespiratoria. (Uso del Desfibrilador según normativa).

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento del o de la estudiante, el personal a cargo **SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN MÉDICA RESPECTIVA** (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el Apoderado/a al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional, quedando una copia de éste en la ficha del alumno/a. Conjuntamente a lo anterior se registrará la información en cuaderno de constancia, en donde el apoderado/a autorizará la medicación.

Es importante destacar que el botiquín estará habilitado con artículos médicos de curación que no tengan riesgo para los alumnos (as), sin embargo siempre debe preguntarse antes de administrarlos sobre una posible alergia o reacción negativa ante cualquier medicina o sustancia. Es imperativo que el botiquín no esté al alcance de los estudiantes, se conserve en un lugar fresco y seco y que se revise periódicamente la fecha de caducidad de los medicamentos para sustituirlos en caso de ser necesario. Para atender una emergencia, el botiquín debe incluir: Alcohol, suero fisiológico, Clorexidina, tela adhesiva o micropore, algodón, vaselina blanca, gasas esterilizadas, vendas limpias de al menos 3 tamaños, tijeras limpias, no oxidadas, jeringas desechables, termómetro, curitas (tiritas), jabón neutro, mínimo dos pares de guantes de látex o guantes estériles, bolsas de plástico y mascarilla. En caso de no contar con un botiquín cuando se presente una emergencia, se pueden utilizar reglas o lápices, medias, corbatas, sábanas o pañuelos limpios.

**Para Tener en cuenta:**

Accidente se define como: **“todo hecho no deseado que da por resultado un daño físico a una persona y/o daño a la propiedad”.**

Definición de Primeros Auxilios: **“La atención inmediata y temporal proporcionada a la víctima de un accidente o enfermedad súbita, en el lugar mismo del hecho”**

Accidente tales como: Caída con resultado de erosión, herida cortante leve, heridas pequeñas, sangramiento nasal moderado, dolor estomacal.

**Procedimiento:**

1. Primeros auxilios.
2. Curaciones.
3. Aplicación de hielo.
4. Agua de hierbas.
5. Aplicación de gel.
6. Llamado al apoderado.
7. Seguro Escolar en quintuplicado.

Accidente tales como: Calambre, caídas, torceduras de pies, picadura de insectos, golpes en la cabeza o cara, quemaduras grave, intoxicación, asfixia, inconsciencia, accidente grave.

**Procedimiento:**

1. Primeros auxilios correspondientes.
2. Aviso de inmediato al apoderado.
3. Seguro Escolar en quintuplicado.
4. Traslado del accidentado hacia un centro especializado y/o llamado al Servicio de Salud (131). El traslado será realizado por la persona encargada de los primeros auxilios en el establecimiento, o en segunda instancia por personal de inspectoría. Por último alguien de Dirección.

Se deja claro que en primera instancia, se le dará aviso del accidente escolar al apoderado titular del alumno(a), en segunda opción se procederá a llamar al apoderado suplente y en tercera instancia al apoderado suplente número dos si este existiese, y en última instancia a algún familiar cercano del alumno.

El personal del colegio que acompañe al alumno/a accidentado deberá entregarlo al apoderado en el centro hospitalario al cual sea llevado, para hacerse cargo de la atención del menor en el centro asistencial.

Dependiendo del tipo de Accidente Escolar se procederá a DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

**a.- ACCIDENTE SIN LLAMAR AL APODERADO:**

Es el accidente que requiere atención de un inspector (a) y/o TENS, pero que es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno(a). Normalmente se supera con unos minutos de descanso, una desinfección de la erosión o rasguño, con un pequeño masaje. En estos casos se envía una comunicación al apoderado(a) y el Formulario de Accidente Escolar con 5 copias, y será el apoderado(a) quien decida si llevará a su pupilo(a) al médico.

**b.- ACCIDENTE CON LLAMADO AL APODERADO:**

- 1) Es el accidente que requiere atención y que a pesar de ser menor o moderado, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno(a), se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable. Para ello se procederá a llamar al apoderado para que retire al alumno.
- 2) El alumno esperará en Sala de Primeros Auxilios o en inspectoría. Al momento del retiro del alumno/a y de la firma en el Libro de Retiro, se entrega al apoderado(a) el Formulario de Accidente Escolar con 5 copias, y será el apoderado(a) quien decida si llevará a su pupilo al médico.
- 3) Se deja claro que en primera instancia, se le dará aviso del accidente escolar al apoderado(a) titular del alumno(a), en segunda opción se procederá a llamar al apoderado(a) suplente y en tercera instancia al apoderado(a) suplente número dos si existiese el registro correspondiente en inspectoría.

**c.- ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL APODERADO Y/O AMBULANCIA:**

- 1) Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial.
- 2) Las personas, (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del accidentado al momento del evento deben llamar de inmediato a la inspectora encargada o Inspector de Patio presente, quien tomará las medidas para su primera atención.
- 3) En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.
- 4) Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del colegio y se le aplicará cuello ortopédico (esponja) si es necesario.
- 5) El/la Inspector/a que toma el control del herido se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria y llamará a su apoderado para informarle la situación y le consultará respecto a la forma de traslado del accidentado, mientras que otro Inspector(a), permanecerá junto al alumno(a) accidentado. El apoderado deberá indicar si retirará personalmente al alumno o si el colegio debe llamar a un servicio de ambulancia para que lo traslade al centro médico indicado por éste. En caso que el servicio de ambulancia implique un costo, el apoderado deberá hacerse cargo del servicio. La respuesta del apoderado será recepcionada por inspectoría y anotada al pie de la letra y de ser posible respaldada por un correo electrónico que deberá enviar el Apoderado a la brevedad.
- 6) Cuando el accidente es gravísimo, el centro médico estatal o privado correspondiente al seguro, envía ambulancias sin costo para el usuario, no obstante el apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- 7) También debe quedar claro que en caso de extrema gravedad y cuando no se pueda ubicar rápidamente al apoderado, el Colegio tiene la autoridad para llamar a un servicio de ambulancia privado o público, para trasladar al accidentado. Este servicio también será cancelado por el propio apoderado.
- 8) El Formulario de Accidentes Escolares en quintuplicado será llevado por la persona que acompañe al alumno/a al Centro asistencial.
- 9) De no ser ubicable el apoderado titular se llamará al apoderado suplente y en casos que estén descritos en inspectoría al segundo apoderado suplente.

➤ **EN CASO DE ENFERMEDAD**

Todo alumno(a) que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolor o malestar), será evaluado por el Inspector de Patio que se encuentre presente al momento de su consulta, permaneciendo en la sala de primeros auxilios, donde se le brindará la atención primaria.

Si el malestar o dolor persiste y requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado(a) para informar de la situación y a su vez para que retire al alumno(a) de clases, firmando el registro de salida correspondiente ya sea en Inspectoría o en Recepción, según sea el caso.

Se deja claro que si el apoderado titular no puede retirar a su pupilo lo podrá hacer el apoderado suplente y que en caso de que ambos no puedan por trabajo u otra situación, tendrán que asignar un segundo apoderado suplente que quedará registrado en inspectoría para que pueda colaborar en este tipo de eventos. Si la situación se presentara de improviso, el apoderado tendría que informar previamente al

colegio de la situación por vía telefónica, además la persona que retirase al alumno en cuestión, tendrá que firmar una constancia de retiro presentando su carnet de identidad y dejando una fotocopia de éste.

El alumno(a) esperará en la enfermería o en inspección, hasta que llegue su apoderado(a), siempre supervisado(a) por un Inspector(a)

➤ **De las normas Mínimas de Seguridad que deben imperar en los establecimientos educacionales.**

Con el fin de salvaguardar la integridad física de nuestros alumnos y del personal del establecimiento, se han tomado las siguientes normas y/o medidas:

- Señalización de sectores que presenten algún riesgo.
- Demarcación de zonas de seguridad en caso de siniestro, (temblor, incendio, etc.), por parte del encargado de la operación Deyse.
- Periódicos simulacros de incendio y sismo realizados por el encargado de la operación Deyse.
- Clases dirigidas a prevención de accidentes y Educación de tránsito, abocada principalmente a informar e internalizar en los escolares los riesgos y peligros a los que están expuestos fuera del establecimiento.
- Se ubicará en un lugar visible y estratégico, las direcciones y números de teléfonos de los centros asistenciales más próximos (carabineros, bomberos, asistencia pública y hospitalaria).
- Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio y demás elementos útiles para combatirlos (ubicados en pasillos, salas, salón, portería).
- Uno o más botiquines, equipados con los útiles necesarios para los primeros auxilios.
- Distribución eficiente del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos(as).
- Mantenimiento de las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que perturben el desarrollo de las labores docentes y recreacionales.
- Mantenimiento de accesos, escaleras (gomas antideslizantes), puertas (que se abran hacia el exterior) y ventanas despejados y en buen estado.
- Mantención en buen estado del terreno de trabajo y de esparcimiento, tales como pisos (plásticos y madera) y suelos (pavimento), es decir sin desprendimientos, perforaciones, ni grietas en estas superficies.
- Eliminación pronta y eficiente, de todo tipo de elementos que representan un peligro para el alumnado y el personal del Establecimiento: Vidrios quebrados, muebles deteriorados, puertas y ventanas en mal estado, elementos eléctricos con desperfectos, etc.
- Mantención y aseo prolijo de todas las dependencias del plantel, contemplando las tareas de:
  - Desinfección íntegra de baños, (inodoros, lavamanos, duchas, camarines, pisos, etc.)
  - Eliminación higiénica y oportuna de basuras
  - Reparación de filtraciones en baños y techumbres.
  - Reparaciones eléctricas.
- Durante los recreos de ambas jornadas (mañana y tarde), las puertas de las salas permanecen cerradas con llave y las ventanas abiertas para la ventilación de estas. El horario de recreos, se realiza en forma diferida, según el ciclo.
- En tanto en los patios y baños, el alumnado permanece bajo la atenta supervisión de los Inspectores.
- El porte de objetos cortantes y punzantes, está prohibido y tipificado en nuestro reglamento de convivencia, **(2.6 De la disciplina)** como falta muy grave, por tanto se realizan labores de prevención (recordatorio constante a los alumnos(as), como por ejemplo, entrega de información sobre legislación vigente y las penas, etc.).
- En lo que respecta a las actividades que se realicen en las clases de Ed. Física, Artes, Tecnología, Talleres y Laboratorio, los alumnos(as) deberán observar las normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad que la Institución establezca para el ingreso a estos recintos.
- Durante la hora de almuerzo del alumnado, se habilita un espacio en el salón del colegio y patio con mesones, pisos y microondas, los cuales son aseados y desinfectados diariamente. Los educandos que utilizan este recinto para almorzar, dejan sus loncheras, en un sitio habilitado para este fin, los cuales son trasladados y calentados y entregados a cada estudiante por dos auxiliares de servicio, mientras los alumnos(as), son supervisados por la Inspectora encargada, durante todo el periodo de almuerzo.
- El colegio se compromete a efectuar ensayos de Operación Deyse periódicamente (a lo menos dos por semestre).
- Las zonas de seguridad están demarcadas con la señalética correspondiente y de manera visible.
- En estas materias y dado que el Establecimiento Educativo está integrado por el personal que labora en él y los alumnos(as) se respetarán y cumplirán obligatoriamente de todas las circulares

sobre Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad que haya emitido o emita el Ministerio de Educación y las normas exigidas por el Ministerio de Salud y Ordenanza General de Construcciones.

**EN RELACIÓN A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:**

- No dejar nunca a los párvulos solos.
- Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.
- Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al colegio hasta el momento de su retiro.
- Se retirará al párvulo con el carnet confeccionado para ello, el cual será exigido como medio de retiro de éste.
- Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño o niña ante el colegio o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la Ficha de Antecedentes del Párvulo.
- Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos, gorros u otros elementos, porque se pueden enrollar en su cuello y ahorcarlo.
- Nunca se deben colocar sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos como radios televisores u otro ni deje al alcance de los niños artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.
- Cuidar que los recipientes de basura estén tapados y mantenga alejados a los párvulos del área de basuras, por el riesgo de que puedan llevarse a la boca alimentos contaminados y presentar una intoxicación.
- Estar atenta a que los párvulos no se suban a los cierros, peldaños, ventanas, etc.
- Revisar que en los patios no existan elementos de riesgo para los párvulos.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico.

**EN RELACIÓN A TODOS LOS NIVELES**

- Estar alerta a que los alumnos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo medicamentos, fósforos, encendedores, elementos tóxicos, cortantes o de otro tipo.
- Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los alumnos, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro del colegio.
- Mantener libre de obstáculos las puertas de las salas, y distribuir las mesas y las sillas de tal forma que permitan el desplazamiento de los alumnos sin tropiezos.
- Cuidar que los alumnos no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.
- Revisar que los muebles estén seguros, en buen estado y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el peligro que éstos caigan sobre las personas.
- Nunca se deben instalar sobre muebles aquellos objetos que por su dimensión y peso sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de éste.
- Cuando existan muebles en mal estado, éstos deben ser retirados para evitar riesgos de accidentes.
- Evitar que los alumnos corran libremente dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Estar atento a que los alumnos no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos o golpear a otro niño.
- Mantener el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los alumnos se resbalen.
- Revisar que el piso de la sala no presente desniveles ni colocar alfombras para evitar tropiezos de los alumnos.
- Los peldaños de las escaleras deben tener material antideslizante, para evitar caídas.
- Se deben enfatizar las medidas de control y seguridad en zonas de escaleras y pasillos.
- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio.
- No debe existir en el patio ningún depósito que contenga agua, como piscinas, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento de los alumnos más pequeños.
- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos en mal estado y al alcance de los alumnos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo, no se permite el uso de alargadores o robacorriente, ni conexiones eléctricas no autorizadas.
- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, pues los alumnos pueden quemarse.
- No consumir té u otro líquido caliente en la sala de actividades ni circular con tuestos de agua caliente si hay alumnos alrededor.
- Mantener alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causadas por cocina, calefón, estufas, que accidentalmente pudieran manipular.
- No deben existir estufas cerca del cortinaje y/o de material combustible como cartón, papeles, plástico, etc. para evitar posibles incendios.

- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender llama alguna, ventile inmediatamente el recinto y corte la llave de paso del artefacto defectuoso. Avise a Inspectoría de inmediato y si es necesario llamar a bomberos al 132.
- Estar atento a que el alumno no lleve al colegio elementos cortantes, como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines u otros.
- No dejar al alcance de los niños objetos cortantes, como tijeras, cuchillos cartoneros u otros elementos cortantes.
- Verificar que no existan vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros en ningún espacio donde permanezcan los alumnos.
- No utilizar clavos en percheros y ficheros por el riesgo de heridas.
- Cuidar que no entren perros, gatos u otros al colegio, para evitar que algún alumno sufra una mordedura o rasguño.
- Mantener un aseo cuidadoso de todos los recintos, especialmente de muebles, cuadros y rincones, para evitar la mordedura por araña de rincón (*Loxosceles laeta*) o picadura de otros insectos.
- Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca, como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- No permitir que el alumno corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No dejar al alcance de los alumnos bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.
- No dejar restos de globo al alcance de los niños pues al intentar hacer globos más pequeños los puede aspirar y, de esta forma, atragantarse y asfixiarse con los restos.
- Controlar que los alumnos no lleven al colegio insumos tóxicos que pudieran ser consumidos o manipulados.
- No administrar al alumno ningún medicamento.
- Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- Cautelar una adecuada ventilación de todos los recintos del colegio aireando los espacios físicos.
- Monitorear el estado y manejo de los extintores a través de los Comités Paritarios (programa de evacuación de emergencia) dentro del Plan Integral de Seguridad.
- Los baños de los alumnos y alumnas deben ser de uso exclusivo de ellos.
- Las canales que contienen el tendido eléctrico deben estar selladas.
- Los estacionamientos de vehículos al interior del recinto educacional deben estar localizados en un área exclusiva para ello para evitar posibles atropellos.
- Los pasillos y vías de escape deben estar accesibles dejando expedita la vía de evacuación.
- Los baños deben permanecer sin seguros para evitar encierros o enclaustramiento.

➤ **De las Normas de Seguridad en Educación Física.**

Se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones durante el desarrollo de la clases de Educación Física para prevenir un evento no deseado (integridad física, psicológica y emocional), ya sea en un accidente o enfermedad de un alumno(a).

También se considerarán las normas asociadas a la prevención del COVID-19 que instruya el MINSAL y el MINEDUC.

**MEDIDAS:**

- 1) Se solicitará autorización por escrito y que especifique que cada estudiante pueda realizar las clases de Educación Física y actividades deportivas, sin problemas médicos. Este estará inserto en la agenda escolar, se deberá completar con la información solicitada en el mes de marzo, y el estamento de Inspectoría los retirará.
- 2) Se solicitará un certificado médico donde se especifique que el/la estudiante, está apto para realizar ejercicio físico, después de haber mantenido una situación médica que se lo impidiese por algún periodo del año, o cuando exista una condición médica que lo requiera. Lo anterior para que el docente pueda tomar las medidas adecuadas en cada caso. Siempre será el apoderado quien mantenga informado al establecimiento de cualquier impedimento que el estudiante en su actividad física presente.
- 3) Para tranquilidad del apoderado/a se informará que el colegio cuenta con la implementación adecuada, y el personal capacitado para aplicar técnicas de primeros auxilios, en caso de accidentes.
- 4) Se debe revisar periódicamente la infraestructura e implementación para el desarrollo óptimo de la clase.
- 5) El Docente de la asignatura de Educación Física, debe evaluar constantemente el buen estado de los implementos utilizados en clases, ya que debido al uso y traslado constante de éstos desde su lugar de almacenamiento a la cancha puede deteriorarse. Estos materiales son: Balones, aros,

- colchonetas, cuerdas, bastones, conos, cajones, trampolín, pesas, máquinas de acondicionamiento físico, etc.
- 6) El/la estudiante solo deberá trasladar los implementos de Educación Física autorizados por el/la profeso/a.
  - 7) Siempre se debe considerar los casos especiales de alumnos(as), con problemas de salud en general y discapacidades, para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
    - Solicitud del certificado médico de accidente o enfermedad
    - Entrevista con el apoderado(a), de ser necesario.
    - Ejercicio adaptado a su situación y considerar las recomendaciones médicas.
  - 8) El o la docente **nunca debe dejar solos** a los alumnos/as, porque es el responsable frente a un accidente de un/a alumno/a. **Si debe ausentarse por algún motivo, deberá llamar a un inspector/a, y/o Asistente de Sala,** según corresponda.
  - 9) El o la docente debe entregar las instrucciones claras y precisas, antes de comenzar la actividad física. Y el alumno/a, debe colocar atención y seguir las indicaciones dadas.
  - 10) Siempre debe existir un calentamiento previo y adecuado a la edad y biotipo.
  - 11) Atender a la correcta ejecución técnica del ejercicio.
  - 12) Se debe controlar el nivel de pulsaciones y ritmo respiratorio.
  - 13) Tomar conocimiento que los lugares propios donde se desarrolla la asignatura de Educación Física son los más susceptibles para que ocurran eventos de riesgo, y éstos son: Cancha, camarines, duchas, baños, por lo tanto, hay que enseñarles a los alumnos las normas de comportamiento y de autocuidado para evitar posibles accidentes.
  - 14) No manejar el pelo suelto en clases de educación física. Se deberá tomar éste con algún "cole" o elástico. Dicha medida es importante tomar en cuenta para que el pelo no moleste en la cara o tape los ojos, sobre todo cuando se realizan ejercicios en colchoneta y cajón. También están prohibido el uso de pinzas de pelo o pinches, donde puedan pincharse o lastimar.
  - 15) **Jamás** usar colgantes, anillos, piercing, cadenas, pulseras, pendientes o cualquier otro objeto que pueda hacer daño a uno mismo o al compañero en las clases de educación física.
  - 16) No masticar chicle u otro tipo de golosina mientras se realiza educación física, ya que pone en riesgo la función respiratoria y por lo tanto el rendimiento físico, y puede ser peligroso si se traga.
  - 17) Siempre se debe mantener el cuerpo hidratado cuando se realiza actividad física y haber tomado desayuno para tener energía y así evitar desmayos y mareos.
  - 18) Se debe tener las zapatillas con los cordones amarrados y utilizar la ropa deportiva del uniforme para educación física.
  - 19) El alumno/a, debe mantenerse aseado(a) y asearse después de haber realizado la actividad física, por lo tanto asistir con los elementos mínimos de aseo personal como toalla, desodorante, jabón y polera de recambio.
  - 20) Tener en claro que los posibles accidentes escolares, que pueden ocurrir en clases de Ed. Física, son los siguientes: Contusiones leves, Esguinces, Fracturas, Luxaciones, T.E.C., Paro Cardíaco, Ataque de Asma, por lo tanto se debe estar preparado para enfrentarlos con las medidas de primeros auxilios correspondientes a cada caso.
  - 21) En caso de **accidente escolar en clases de Educación Física o de Talleres Deportivos**, las medidas a seguir son las siguientes:
    - Observar al estudiante.
    - Indagar la causa de la lesión
    - Solicitar personal capacitado, que en primera instancia, es el docente a cargo, y luego a un/una Asistente de la Educación capacitado.
    - Solicitar ayuda a inspectoría.
    - Traslado a la sala de primeros auxilios del colegio (si fuese necesario), y/o inmovilizarlo en el lugar, hasta que llegue la ambulancia del Servicio de Urgencia.
    - Confeccionar el Seguro Escolar y avisar al apoderado(a), de manera telefónica. Lo anterior deberá ser cursado por el estamento de Inspectoría.

## **22) Uso de la implementación deportiva.**

- El o los docente/s de Educación Física y/o Monitores de los Talleres Deportivos, serán los **encargados del inventario de los implementos en el área** (balones, redes, colchonetas, camisetas, etc.) que se mantienen en la bodega de Educación Física o de Taller de Deporte. El inventario de actualizará al término del Primer Semestre y a Final del Año Escolar, y una copia se entregará a UTP y otra a Inspectoría.
- Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor de riesgo para algún(a) estudiante, el Docente o Monitor encargado deberá informar al inspector(a) encargado(a). Por lo tanto, tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, realizando un listado de ellos en desuso, además de preocuparse por su mantención y buen uso, y solicitar su reposición cuando sea necesario.
- El profesor de Educación Física o Monitor de Talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente cualquier anomalía,

deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General para posteriormente instruir al encargado de mantención y reparar los defectos.

- Cada vez que se deba trasladar material para la clase, el profesor podrá ser ayudado por dos o tres alumnos. Es importante que el docente supervise dichas acciones para evitar accidentes.
- Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, monitor o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes y el uso correcto de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres Deportivos y recreativos.
- Prestar en todo momento atención durante la actividad. A veces el material puede fallar aun comprobándolo con anterioridad.
- Explicar al alumnado el uso del material antes de ser manipulado y solo si esto se cumple se puede proseguir con el trabajo.
- Enfatizar a los alumnos la importancia de ser cuidadoso en el uso de los materiales.
- Evitar lanzar con fuerza excesiva los balones sobre el techo de la multicancha, dado que es difícil poder sacarlos.
- Cuando finalice la actividad el mismo profesor o Monitor a cargo deberá asegurarse que todos los implementos deportivos estén guardados y de acuerdo al inventario realizado.
- El profesor siempre debe enseñar a los estudiantes medidas de autocuidado en cuanto al uso de materiales de la asignatura.
- La multicancha debe estar en buenas condiciones de limpieza, por lo tanto de existir alguna observación, será el docente o monitor a cargo quien informe a inspectoría y solicitará la mantención adecuada del recinto.
- Toda vez, que nos encontremos en periodo clasificado por el MINSAL de "Alto Impacto Sanitario", se deberá sanitizar los implementos utilizados para la clase de Educación Física, finalizada la actividad se deberá sanitizar con Alcohol o Amonio Cuaternario, a modo de prevención del COVID-19.

### 23) PROTOCOLO DE ANCLAJE DE ARCOS DEPORTIVOS:

- La SUPEREDUC instruye a los establecimientos a que las clases de Educación Física se debe desarrollar con seguridad. Y en los que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, los colegios deben elegir un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento.
- **Por lo anterior, los estudiantes tienen prohibido subirse, colgarse o trepar** en ellos, o trasladar estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.
- El colegio, cumpliendo con la normativa vigente, ha determinado empotrar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos, por ejemplo los arcos de fútbol.
- El profesor o monitor, deben revisar los anclajes que aseguran los arcos en cada una de las clases. De encontrar que están sueltos avisar a inspectoría para que el encargado de mantención, los fije nuevamente.
- Los auxiliares de aseo, también deberán continuamente revisar que los anclajes de los arcos se encuentren en buenas condiciones para el uso seguro por parte de los estudiantes. De encontrar alguna anomalía deberán informar de inmediato a inspectoría, para que el Encargado de Mantención realice las acciones remediales.

### ➤ De las Normas de Seguridad en Laboratorios de Ciencias Básicas.

Las normas básicas de seguridad son un conjunto de medidas destinadas a proteger la salud de todos, prevenir accidentes y promover el cuidado del material de los laboratorios.

Son un conjunto de prácticas de sentido común: el elemento clave es la actitud responsable y la concientización de todos: **RESPÉTELAS Y HÁGALAS RESPETAR.**

Es responsabilidad de los Profesores(as) que utilizan el Laboratorio, de los alumnos(as) y de los usuarios en general, vigilar que el laboratorio se observe y cumpla con las normas emanadas del Reglamento de Laboratorios así como las Normas de Seguridad, sin perjuicio de que estas sean de absoluta responsabilidad del alumno(a).

En cualquier momento, desde la primera sesión de laboratorio, cualquier estudiante que no cumpla estrictamente con las normas de seguridad, puede, sin previo aviso, ser retirado(a) del recinto del laboratorio, sin perjuicio de las sanciones que pudiesen posteriormente generarse por este hecho y que irán de acuerdo al Reglamento Interno.

#### 1. NORMAS GENERALES.

## COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

1. Si durante el desarrollo del curso se programase alguna actividad práctica, que pudiera presentar algún riesgo potencial en la seguridad, el Profesor(a) entregará las instrucciones y recomendaciones del caso, pero ningún alumno estará autorizado para modificar, en manera alguna, el experimento al menos que tenga autorización expresa de su profesor(a).
2. Cuando no esté seguro del manejo u operación de un equipo, solicite ayuda a su Profesor(a).
3. Ningún equipo del Laboratorio puede ser abierto, movido, desconectado o alterado en ninguna forma.
4. Queda prohibido correr en el laboratorio, así como la práctica de juegos, bromas y otras conductas irresponsables.
5. No se permitirá comer y/o beber al interior de las instalaciones del Laboratorio.
6. El pelo largo se debe recoger y si tiene flequillo también. No usar bufandas, corbatas, pañuelos, ni lazos que cuelguen durante el trabajo en el Laboratorio.
7. No utilizar cadenas, collares, anillos y pulseras metálicas.
8. Bajo ninguna circunstancia trabajar descalzo en el laboratorio.
9. Durante el desarrollo del trabajo de laboratorio, asegurarse de que las manos estén bien secas.
10. Se deberá conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el lugar de trabajo, tales como: extintores, salidas de emergencia, procedimiento de llamado a situaciones de emergencia, entre otros.
11. Mantener permanentemente arriba los roller (cortina), y solo bajarlas cuando se utilizará el DATA.
12. **Mantener el ORDEN y la LIMPIEZA:** La falta de orden y limpieza es una de las causas más comunes de accidente en el laboratorio. Al ser causas indirectas no siempre se le dan la importancia que tienen y no son reconocidas como comunes o básicas. Las principales recomendaciones son:
  - a) Mantener las mesas de trabajo limpias, ordenadas y libres de materiales extraños.
  - b) Verificar el armado correcto de un equipo o circuito antes de utilizarse.
  - c) Colocar los residuos y desechos en los lugares destinados a tal fin.
  - d) Retirar de las mesas y colocar en su sitio el material o equipos que ya fueron utilizados.
  - e) Colocar el material o instrumentos alejados de los bordes de las mesas.
  - f) Antes de retirarse del laboratorio, si no queda nadie en él, se toman las siguientes medidas:
    - Interrumpir los servicios que no quedan en uso: agua, electricidad, gas.
    - No dejar equipos operando sin autorización.
    - Cerrar puertas y ventanas.

### 2. MEDIDAS:

1. No obstaculizar la salida de emergencia.
2. Mantenerse sentados en los bancos sin jugar, (balanceos, pararse en los soportes de los pisos, etc.).
3. No jugar ni dañar los utensilios (por ejemplo: Mecheros).
4. Eliminar los desechos en los lugares habilitados, para ello.
5. Mantener las ventanas abiertas para asegurar una ventilación adecuada.
6. Utilizar correctamente los implementos de seguridad para cada actividad según sea necesario.
7. No inhalar sustancias o reactivos.
8. No manipular ni degustar sustancias reactivas, sin autorización del docente.
9. Ser cuidadosos en la manipulación, de los implementos que están siendo usados (como por ejemplo: Material de vidrio, balanzas, termómetros, etc.)
10. Una vez utilizados los implementos se deben limpiar y guardar donde corresponda.
11. El Docente a cargo, manejará una bitácora, en donde anotará cualquier suceso fuera de lo común.
12. En caso de ocurrir un accidente, en el laboratorio, los pasos a seguir son los siguientes:
  - Inflamación:
    - 1) Cortar el paso del gas.
    - 2) Apagar con un paño húmedo el fuego y/o utilizar el extintor.
    - 3) Desalojar el lugar, manteniendo la calma en todo momento.
  - Derrames:
    - 1) Verificar el tipo de sustancia.
    - 2) Alejarse de la zona del derrame.
    - 3) Limpiar de acuerdo a la sustancia a tratar.
  - Escape de gas:
    - 1) Desalojar el lugar.
    - 2) Cortar la llave de paso.
    - 3) Ventilar el lugar.
    - 4) Desalojar el lugar, manteniendo la calma en todo momento.
    - 5) Revisión inmediata del suministro, por parte del encargado de mantención.

➤ **De las Normas de Seguridad en Actividades Escolares realizadas fuera del Establecimiento**

➤ **Protocolo de Salidas Pedagógicas.**

- Son Salidas Pedagógicas las actividades que un profesor organiza con un grupo de alumnos (no necesariamente todo el curso) dentro o fuera de la región y en horario de clase, para comprobar en el lugar alguna hipótesis planteada en el aula. Podrán realizarse toda vez que se disponga adecuadamente del traslado y seguridad de los alumnos, sin perjudicar el retorno de éstos a casa. Dicha actividad será evaluada por el profesor que la lleve a cabo dentro de la asignatura que corresponda, a través de una guía de trabajo individual o grupal, una prueba escrita, una actividad práctica u otra forma establecida por el docente previamente en su planificación.
- Las Salidas Pedagógicas necesariamente deberán ser informadas a los padres apoderados y contemplan desde un ejercicio de educación física hasta la investigación exhaustiva de una experimentación científica durante semanas de clases lectivas.
- Importante resulta señalar que la autorización para Salidas Pedagógicas ha de contar primeramente con el visto bueno de los padres y apoderados del curso, quienes deberán analizar los gastos que demande la actividad y verificar la posible concreción.
- Para obtener la autorización de Salida Pedagógica se hace imprescindible solicitarla a la Dirección del colegio, la que a su vez, se tramitará al Departamento Provincial de Educación (DEPROV).
- La solicitud se deberá hacer con 10 días hábiles de anticipación a la DEPROV.
- Y deberá incluir claramente los objetivos conforme al plan anual de trabajo y acompañar con una pauta de evaluación los objetivos consignados.
- Se debe llenar el formulario de solicitud de salida a terreno, por parte del profesor que desee concretar una Salida Pedagógica. Se deben adjuntar los siguientes documentos: Licencia del conductor y su Carnet de Identidad, Revisión Técnica del medio de transporte, el Permiso de Circulación y Seguro correspondiente.
- También se debe adjuntar un listado de las direcciones y RUT de cada alumno.
- Debe adjuntar un listado con los nombres de los alumnos, su RUT y con la firma de los apoderados, donde autorizan la Salida Pedagógica.
- A lo anterior se adjunta una carta de autorización de la Salida Pedagógica redactada por el CGPA.
- Se deberá entregar al Sostenedor una hoja de ruta de la Salida Pedagógica.
- Las Salidas Pedagógicas, se considerarán en el contexto del año escolar lectivo, con los fines precedentes, y según la normativa interna. Estos deberán ser autorizados por el Director/a del establecimiento. De no estar presente el Director/a, lo hará quien por subrogancia esté a cargo del colegio.
- Así, todas Salidas Pedagógicas, debidamente planificados y protocolizados ante la dirección, tendrán carácter obligatorio. La ausencia de los alumnos a estas actividades, implican una justificación personal de los padres ante el profesor jefe y/o de asignatura, según corresponda. El alumnado asistirá con su correspondiente uniforme, que podrá ser reemplazado, según la ocasión, sólo por el buzo deportivo oficial del colegio.
- En general el número de adultos acompañantes deberá estar en proporción de 10 estudiantes a un adulto, en los cursos de Transición y Primer Ciclo Básico. De Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media será en una proporción de 15 alumnos a un adulto. Se considerará a los adultos responsables al profesor, a un inspector y a los apoderados acompañantes.
- Cada adulto responsable que acompañe en la salida pedagógica, deberá tener sus especificaciones de sus responsabilidades por escrito.
- Los adultos acompañantes de los estudiantes deberán portar credenciales con nombre y apellido.
- Cada estudiante deberá portar una tarjeta de identificación donde aparezca su nombre y apellido, curso al que pertenece, nombre del colegio, y teléfono celular del adulto responsable que acompaña.
- Si una alumna embarazada pertenece a un curso que ha planificado una salida pedagógica en atención a su condición, podrá desistir de la actividad a realizar pero no de la evaluación. La evaluación será acordada entre el profesor y la alumna, de acuerdo a los objetivos que se deseen lograr.
- Se deberá establecer un botiquín de emergencia y además una cantidad de dinero para efectos de imprevistos del viaje.

## COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

- Los criterios a seguir, por el Docente a cargo antes de dirigirse al lugar de la actividad:
  - a) Reunir a los alumnos(as), y entregarles las recomendaciones, sobre la finalidad de la salida a terreno y su comportamiento antes, durante y después de ésta.
  - b) Pasar asistencia y enumerarlos, antes de salir del Establecimiento, permanentemente durante la actividad y después de terminada la actividad.
  - c) Coordinar con los apoderados(as) acompañantes y con el Inspector/a o Asistente de la Educación que asista por encargo del E.E., el procedimiento para resguardar la integridad de los estudiantes a cargo.
- Debido a que los espacios físicos abiertos, (piscinas, canchas, plazas, etc.), es donde se centra, el mayor riesgo de que ocurra algún accidente escolar, ya que en este tipo de espacios los alumnos(as), se encuentran con más libertad para realizar acciones de mayor riesgo, por este motivo en caso de accidente, el procedimiento a seguir, es el siguiente:
- **Accidente y/o evento Leve:** El docente encargado del curso, será quien brinde los primeros auxilios pertinentes, (dolor de cabeza, vómitos, contusiones y golpes leves, sangramiento de nariz, mareos y náuseas, etc.)
- **Accidente Grave:** El Inspector(a) o Asistente de la Educación acompañante, será el encargado de trasladar al accidentado al servicio de urgencia más cercano, y/o acompañarlo(a) en la ambulancia, si es una lesión que impida mover al afectado(a). En tanto el Profesor(a) informará de manera telefónica al colegio, para que Inspectoría, dé aviso al apoderado(a) a través de la misma vía, para que este se acerque al Servicio de Urgencia, siempre que la salida a terreno es dentro de la zona. (Esguinces, fracturas, heridas expuestas, etc.).
- De presentarse un evento fuera de la comuna o región, también se dará aviso al colegio de lo ocurrido y será este quien dé aviso al apoderado. Junto a lo anterior se llevará al estudiante al Centro de Emergencia más cercano para que el personal médico pueda prestarle los cuidados que requiera.

### **Requisitos para realizar salidas pedagógicas con los Niveles de Transición (Pre-básica)**

- Deben estar autorizadas por los padres y estar planificada como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- La familia debe estar informada de los objetivos de la visita y de todos los aspectos relacionados con su organización: características del lugar, servicios con que cuenta (alimentación, servicios higiénicos), medio de transporte, número de adultos acompañantes, horario, medidas de seguridad.
- Considerando que una salida fuera del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia fuera de su hábitat que los llena de motivación, se hace necesario tomar una serie de precauciones, antes y durante de la actividad.

### **ANTES DE LA SALIDA:**

- Asegúrese de que contará con el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos.
- Solicitar la autorización de los padres a través de la firma de listado de autorización de curso entregado por la DEPROV.
- Verificar antes el lugar que va a visitar: si tiene límites claros, si los niños pueden ser supervisados, buscando que el lugar no tenga peligros.
- Evaluar los espacios que podrían presentar situaciones riesgosas y planifique la forma de prevenir cualquier accidente.
- Elaborar tarjetas de identificación, en el caso de alumnos de los niveles de transición, que contenga su nombre y dirección y el nombre del colegio.
- Revisar la forma de acceder al lugar.
- Elaborar una hoja de ruta previa: si van a ir a pie, primero realice un recorrido del lugar, decida cómo va a hacerlo con los niños, organice la caminata de los niños por la calle, identifique cuál es la acera que ofrece mayor seguridad, defina las esquinas en las que van a cruzar. Si no hay semáforos, identifique claramente a la persona que se parará frente al tránsito, para detener a los vehículos y

los niños crucen. Informar a los niños de dicho rol y de las señales que utilizarán para detención o para continuar.

**DURANTE LA SALIDA:**

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en la Unidad Educativa.
- Dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Piense que una de las maneras más incómodas e inseguras para los niños es mantenerse asidos por la ropa.
- No pierda de vista a los niños, mantenga siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantenga la calma, no grite para dar instrucciones a los niños. Dé indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños más inquietos cerca del adulto a cargo.

**ANTECEDENTES PARA EVALUAR AUTORIZACIÓN DE SALIDAS:**

- Autorización escrita de los padres, a través del formulario que el establecimiento mantiene para eso.
- Número de adultos por niño.
- Exigencias del medio de transporte y de la licencia del conductor.
- Seguridad de los alumnos durante el traslado.
- Seguridad del lugar: sin riesgo para los alumnos, con disponibilidad de servicios higiénicos y acceso a agua potable.
- Programación de la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños.
- Señalar si los alumnos requerirán alimentación, según la duración de la actividad.
- Elaboración de tarjetas de identificación, en el caso de los niveles de transición, que contenga nombre y dirección de ellos y el nombre del Colegio.
- Disponer de elementos de primeros auxilios.
- Considerar el tipo de ropa de los alumnos y protección contra el sol.
- Adjuntar hoja de ruta.
- Completar cada uno de los requisitos para iniciar la autorización de la salida pedagógica, tanto de dirección como de la DEPROV.

**MEDIDAS SANITARIAS QUE SE DEBE CUMPLIR Y QUE ESTÁN ASOCIADAS AL COVID-19.**

- ✓ Uso De mascarilla según normativa vigente.
- ✓ Uso de alcohol gel para colocar en las manos.
- ✓ Y si hay disponibilidad para lavarse las manos con agua y jabón, según la rutina establecida por MINSAL, considerarla.
- ✓ Mantener la distancia física entre una persona y otra según lo dispuesto por la autoridad sanitaria.
- ✓ Preferir espacios al aire libre o con ventilación cruzada.
- ✓ Considerar siempre las medidas sanitarias del recinto al cual se efectuó la Salida Pedagógica.

➤ **DEL PISE (OPERACIÓN DAYSE).**

**REPRESENTANTES POR ESTAMENTOS**

**Del Profesorado:** Sr. Ítalo Peretti Martínez.

**Del Comité Paritario:** Presidente/a que se encuentre en el cargo.

**Del Centro de Padres:** Presidenta/e de los Padres y Apoderados (CGPA).

**Del Centro de Alumnos:** Presidente/a del Centro de Alumnos y Alumnas.

**De los Asistentes de la Educación:** Sra. Ana Luisa Guerrero

**Carabineros:** Quien sea asignado/a como encargado/a, en representación en la Sexta Comisaría de Villa Alemana.

**De Bomberos:** Quien sea asignado/a como encargado/a, en representación de la Cuarta Compañía de Villa Alemana.

**De Salud:** Quien sea asignado/a como encargado/a, en representación del Consultorio de Troncos Viejos "Juan Bautista Bravo Vega".

**DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD**

**ZONAS DE SEGURIDAD**

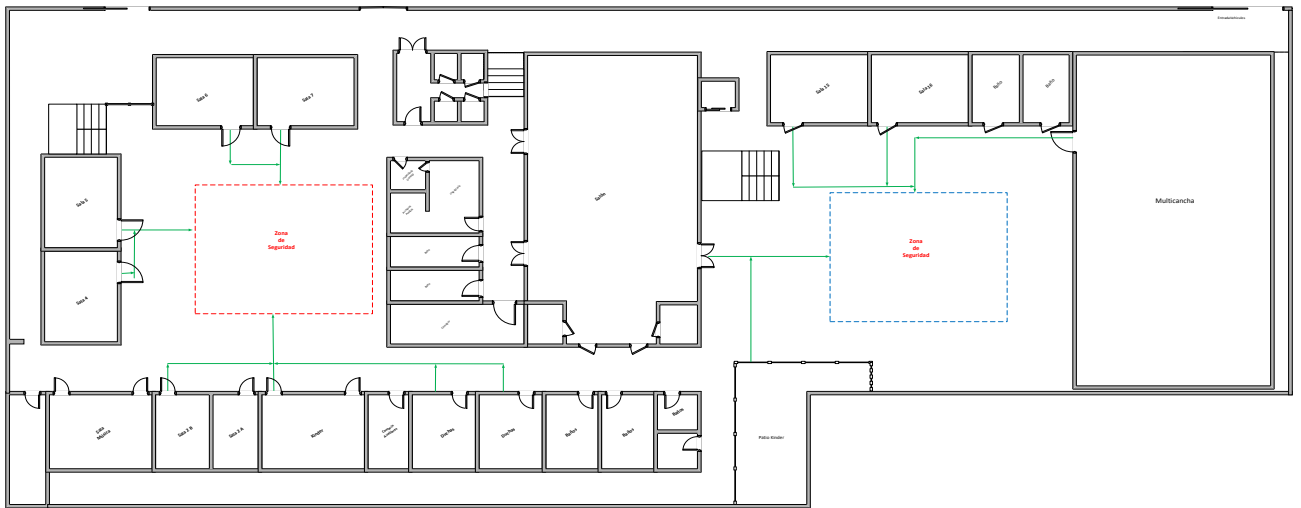
“Todos los integrantes de la Comunidad Educativa, de acuerdo al Protocolo de Evacuación, deben dirigirse a la zona de evacuación que les corresponde”

**SIMBOLOGÍA**

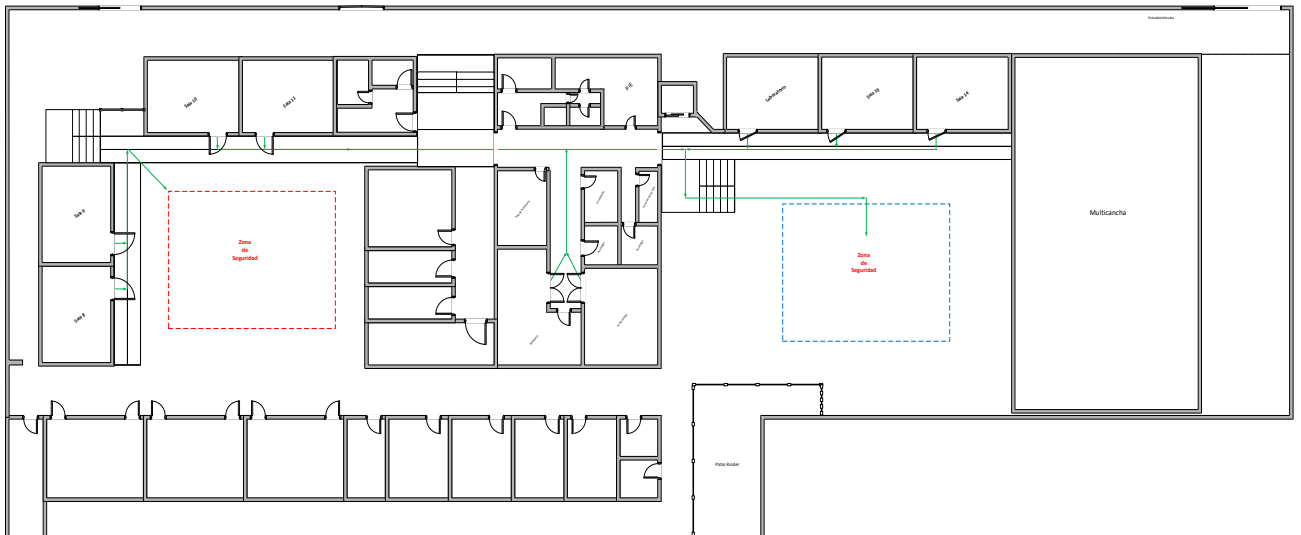
- ZONA ROJA** =PATIO EDUCACIÓN BÁSICA
- ZONA AZUL** =PATIO EDUCACIÓN MEDIA
- FLECHAS VERDES** =VÍAS DE EVACUACIÓN



**NIVEL 1**



**NIVEL 2**



**DE LAS RESPONSABILIDADES**

Considerando la obligación legal de contar con un plan de emergencia y evacuación para las instalaciones del Colegio Nueva Esperanza, es importante señalar la responsabilidad que los diferentes niveles organizacionales tienen frente a la elaboración, actualización, implementación y principalmente a la EJECUCIÓN de los procedimientos establecidos. Para esto diferenciaremos dos niveles:

- En el nivel Directivo se encontrarán aquellas personas encargadas de tomar decisiones y con un nivel jerárquico para poder administrar la emergencia, estas personas tomarán decisiones mayores y coordinarán todas las acciones para el control de la emergencia y puesta en marcha de las actividades normales al más breve plazo posible, confeccionarán y entregarán las comunicaciones oficiales de la organización.  
**Directora:** Es el encargado de velar por el correcto funcionamiento del establecimiento y de mantener las condiciones preventivas y de seguridad en las instalaciones del colegio.  
Es el responsable de la actualización del plan dependiendo de cualquier eventualidad en el cambio del entorno que pueda provocar una emergencia.  
Debe velar que el Plan de Emergencia y Evacuación se encuentre actualizado, y sea conocido por todos los ocupantes del establecimiento y debe administrar todas las medidas pertinentes para una correcta aplicación de los procedimientos establecidos. Debe ser el nexo que coordine los servicios de apoyo externo y entregar toda la información que requiera la autoridad.  
**Inspectora General:** Subroga al Director en su ausencia y de no ser así, coopera en todo lo que debe asumir la autoridad máxima del colegio.  
**Representante Legal del establecimiento:** Desarrollará las acciones y actividades que le encomiende el Director.
- En el nivel operativo se encontrarán las personas encargadas del control directo de la emergencia y/o evacuación.  
**Personal de mantención:** Debe velar por el correcto funcionamiento de redes húmedas, luces de emergencias, alarmas, extintores, etc., y en emergencia cortar los suministros eléctricos, gas, agua y luz.  
**Profesores:** Velarán por su seguridad y la de los alumnos a su cargo, fomentando en todo momento el autocuidado. Durante la emergencia, deberán guiar la evacuación de los alumnos a su cargo, así como de las demás personas que pudiesen encontrarse en su sector. Para estos efectos deberán tener en conocimiento las vías de evacuación correspondientes a su sector, así como del personal encargado de entregar instrucciones para acceder a las Zonas de Seguridad correspondientes.  
**Alumnos, padres, Apoderados y Visitantes:** Su responsabilidad frente al plan de Emergencia del establecimiento, será velar por su seguridad y de las demás personas que lo requieran, actuar de manera cautelosa frente al riesgo y a las situaciones de emergencia, siguiendo a cabalidad las instrucciones entregadas por el personal responsable de la evacuación.

### **DISTRIBUCIÓN DE ROLES**

- **Coordinador de Emergencia: Sra. Erika Farías Sepúlveda. Inspectora General.**
- **Coordinadores de Área: Srta. Jacqueline Calderón, Zona de Seguridad N° 1 y Sra. Gina Osandón, Zona de Seguridad N°2.**
- **Encargados de Enlace: Sra. María Venegas. Secretaria de dirección.**
- **Encargado de Confinamiento y Evacuación: Sr. Boris Arancibia Profesor de Ed. Física y/o Srta. Dagny Fagerstrom P. Profesora de Ed. Física. Al encontrarse estos Docentes en clases, serán reemplazados por, el encargado de la Sala de Enlaces Sr. Sebastián Ulloa, sirviendo de apoyo, el o la Profesor(a), que se encuentre sin impartir clases en ese momento.**
- **Encargado de Recursos Internos: Sr. Andrés Riquelme. Jefe de mantención.**
- **Encargados de Áreas de Seguridad: Sra. Ana Guerrero. Secretaria SEP.**
- **Encargados de Servicios Básicos:**

## COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

•	<b>Sr. Ricardo Araos O.</b>	<i>Auxiliar de Servicio.</i>
•	<b>Sra. Carmen Leiva.</b>	<i>Auxiliar de Servicio.</i>
•	<b>Sr. Luis Pozo Huerta.</b>	<i>Auxiliar de Servicio.</i>
•	<b>Auxiliar N°4.</b>	<i>Auxiliar de Servicio.</i>
•	<b>Sr. Aníbal Paz.</b>	<i>Encargado de Portería.</i>
•	<b>Sra. Evelyn Díaz.</b>	<i>Inspectora Paradocente.</i>
•	<b>Sra. Verónica Zapata.</b>	<i>Inspectora Paradocente.</i>
•	<b>Inspector N°5.</b>	<i>Inspector Paradocente.</i>
•	<b>Sra. Gina Osandón L.</b>	<i>Jefa de Docencia.</i>
•	<b>Sr. Héctor Órdenes.</b>	<i>Inspector Paradocente.</i>
•	<b>Sr. Ma. Eugenia Salazar A.</b>	<i>Orientadora.</i>
•	<b>Sra. Ana Luisa Guerrero.</b>	<i>Secretaria SEP.</i>
•	<b>Sra. María Venegas.</b>	<i>Secretaria de Dirección.</i>
•	<b>Sr. Andrés Riquelme.</b>	<i>Encargado de Mantenición.</i>
•	<b>Srta. Betsabé Ávila.</b>	<i>TENS</i>

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIAS.**

A continuación señalamos las principales funciones que deberán desarrollar los integrantes de la Organización de la Emergencia, antes, durante, y después de la emergencia:

#### **A. AREA DIRECTIVA:**

##### **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EMERGENCIA (DIRECTOR Y/O INSPECTORA GENERAL):**

Será quien dirija todas las operaciones durante la emergencia, y sus funciones serán las siguientes:

##### **ANTES DE LA EMERGENCIA:**

- Conocer y participar activamente en el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Establecer una coordinación con organismos servicios de apoyo externos.
- Conocer de los recursos presentes en el complejo para el control de emergencias.
- Disponer y participar de los simulacros y entrenamiento necesario en el establecimiento.
- Difundir el Plan de Emergencias entre los alumnos, el personal, los padres y apoderados.
- Revisar por lo menos una vez al año, la vigencia, utilidad y evolución del Plan de Emergencia.

##### **DURANTE LA EMERGENCIA:**

- Asumir la responsabilidad de dirigir la administración de la emergencia.
- Supervisar y ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia.
- Solicitar y coordinar con los servicios de apoyo externo.
- Solicitar información sobre la evacuación, recuento de evacuados y su estado.
- Disponer en caso de ser necesario la evacuación hacia los domicilios de los alumnos.
- Informar y coordinar con las oficinas centrales las acciones a seguir de acuerdo al tipo de emergencia y su evolución.
- Informar a los medios de comunicación sobre la situación.

##### **DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

- Participar en la evaluación de las instalaciones del establecimiento
- Determinar la factibilidad de reingresar al establecimiento a retomar las actividades normales.
- Solicitar informes a los jefes de grupo y monitores de evacuación, para evaluar la efectividad de los procedimientos.

#### **B. AREA OPERATIVA:**

##### **FUNCIONES DEL PERSONAL DE PORTERÍA:**

## COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

Serán quienes abran los accesos principales del establecimiento, además de corroborar la llamada de las unidades de apoyo externo.

Sus funciones serán las siguientes:

**El recepcionista Don Aníbal Paz;** será la persona encargada de controlar la salida y entrada de todas las personas del colegio, además de las Autoridades de Educación, Carabineros, Bomberos, Cruz roja, Defensa Civil, etc.

No autorizará la salida ni el retiro de alumnos(as), hasta no ser autorizado por el Coordinador de Emergencia (Inspectora General).

Deberá abrir manualmente el Portón de los estacionamientos del colegio, una vez recibida la orden y mantendrá expedito el acceso al establecimiento.

Apoyará a Inspectoría y a Secretaría, en la información entregada a los padres y apoderados.

La Secretaria Sra. **María Venegas**, se dirigirá a la oficina de portería y permanecerá en ella y será la encargada de entregar y recibir información, ya sea a las autoridades internas y/o externas, servicios de urgencia, padres y apoderados, si la naturaleza de la emergencia así lo permite. Deberá llevar toda la documentación clasificada con nivel de prioridad N°1.

De acuerdo a lo ordenado por la Dirección, entregará información de los hechos, avisará y/o solicitará apoyo a Bomberos, Carabineros y Cruz Roja, si fuere necesario.

### **ANTES DE LA EMERGENCIA:**

- Mantener un listado actualizado con los números de teléfonos de emergencias y revisarlo por lo menos 2 veces al año.
- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- Conocer a los integrantes de la Organización de la Emergencia.
- Mantener disponibles las llaves de todos los accesos.
- Conocer el procedimiento de evacuación.

### **DURANTE LA EMERGENCIA:**

- Abrir el acceso principal del establecimiento y anexos si se requiere.
- Cooperar en la recepción del llamado de confirmación de envío de unidades de apoyo externo.
- Esperar la llegada de las unidades de apoyo externo y orientarlas para su ingreso.
- En caso de que se realice una evacuación total, hasta el exterior; impedir el reingreso de las personas evacuadas.
- Mantener el control en el ingreso de personas ajenas al colegio.

### **DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

- Informar y cooperar en la investigación de las causas de la emergencia.
- Esperar instrucciones en la Zona de Seguridad.
- Cerrar los accesos en caso de que el establecimiento quede en custodia.

### **FUNCIONES DEL JEFE DEL DE EVACUACIÓN:**

Será el encargado de iniciar y guiar de forma organizada la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento, en especial de los alumnos, de acuerdo al Plan de Emergencia y Evacuación.

Sus funciones serán las siguientes:

### **ANTES DE LA EMERGENCIA:**

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Colaborar en el entrenamiento de los Líderes de nivel, respecto de los alcances del Procedimiento de Evacuación.
- Comunicar por escrito irregularidades o alteraciones en sus áreas que puedan afectar la evacuación a la Rectoría del establecimiento.

**DURANTE LA EMERGENCIA:**

- Dirigir la evacuación del establecimiento hasta Zona de Seguridad correspondiente.
- Recibir Informes de los jefes de grupo y Monitores de Evacuación.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

**DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

- Dirigir el reingreso de las personas evacuadas, desde la Zona de Seguridad, para retomar sus actividades.
- Reunir informes entregados por los jefes de grupo y emitir un informe general con las observaciones detectadas, al Jefe de Emergencia, para posibles mejoras a los procedimientos.

**FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVACUACIÓN:**

Estará encargado de guiar la evacuación de los alumnos y personas de su área, estará a cargo del Jefe de Evacuación. Estará integrado por los jefes de grupo y Monitores de Evacuación del Establecimiento. Sus funciones serán las siguientes:

**ANTES DE LA EMERGENCIA:**

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Colaborar en el entrenamiento de las personas en su nivel.
- Participar en reuniones de coordinación.
- Comunicar por escrito irregularidades o alteraciones en sus áreas que puedan afectar la evacuación a la Rectoría del establecimiento.

**DURANTE LA EMERGENCIA:**

- Dirigir la evacuación hacia la Zona de Seguridad.
- Entregar información al Rector, sobre las personas evacuadas.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

**DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

- Dirigir el reingreso de las personas evacuadas, desde la Zona de Seguridad, para retomar sus actividades.
- Informar las observaciones detectadas durante la emergencia, al Jefe de Evacuación, para posibles mejoras a los procedimientos.

**FUNCIONES DEL PERSONAL EN GENERAL Y ENCARGADOS DE SERVICIOS BÁSICOS:**

• **Inspector de patio.**

1. Será el encargado de la mantención de los implementos de alarma; Sirenas de ambas Zonas de Seguridad.
2. Se ubicará en el patio central, para apoyar la labor de control y evacuación segura de los alumnos(as), de las salas del primer piso, de Pre-básica, Primer ciclo y asistiendo a los y las profesoras con los alumnos/as en la zona de seguridad N° 1.
3. Apoyará la labor de la coordinadora general en todo momento para mantener el orden dentro de la Zona de Seguridad N° 1.

• **Auxiliar de Servicio.**

1. Será el responsable de retirar y trasladar los extintores que están en sector de básica entre la sala 4 y 5 del primer piso y llevarlos a la zona de seguridad N°1 y se presentará con Sr. Andrés Riquelme. Además, realizará las funciones de sacar extintores de Biblioteca y computación en ausencia de Ricardo Araos o encargados de biblioteca y computación, para trasladar la cuadrilla de extintores. Apoyará la labor de la TENS, para transportar equipo de atención: DESFIBRILADOR Y CAMILLA, cuando estos sean requeridos.

## COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

- **Srta. Betsabé Ávila:** Técnico en enfermería
  - ✓ Trasladará el Botiquín portátil a la zona de seguridad N°1 y se trasladará a la Zona N°2 en caso de algún requerimiento al alumnado o al personal del colegio.
  - ✓ Dispondrá de bolsas de gel, vendas, todo lo necesario para la atención de primeros auxilios.
  - ✓ Deberá trasladar el DESFIBRILADOR para una eventual emergencia. Será apoyada por un auxiliar de servicio.
  
- **Sr. Luís Pozo Huerta.** Auxiliar de Servicio.
  1. Será el responsable de retirar y trasladar a la zona de seguridad N° 1 (Zona Roja), el extintor ubicado, entre las salas N°8 y N°9 y el extintor que está situado entre las salas N° 10 y N° 11.
  2. Reunirá todos los extintores en un lugar de fácil acceso y quedarán en condiciones de ser empleados oportunamente. (Zona de Seguridad N° 1)
  3. Dejará conformada una cuadrilla de extintores, quedando ésta a su cargo, esperando órdenes del Coordinador de Emergencia, para su empleo. Además, deberá llevar los bidones con agua hacia la cuadrilla de extintores.
  
- **Sr. Ricardo Araos O.** Auxiliar de Servicio.
  1. Retirárá y trasladará a la zona de seguridad N° 2 (Color Azul) los extintores ubicados dentro de la biblioteca y sala de computación, quedando disponibles para ser empleados en forma oportuna. De no encontrarse el Sr. Ricardo, lo hará la encargada de biblioteca y el encargado de computación, respectivamente.
  - ✓ Será el responsable de retirar y trasladar los siguientes elementos a la zona de seguridad N°2.
  - ✓ Bidones y/o botellas con agua potable.
  2. Se ubicará en la escalera de acceso al 2º piso (Pabellón Media), para apoyar la labor de control y bajada segura de los alumnos(as), supervisando el paso de los estudiantes por la puerta de vidrio, manteniendo expedito ese acceso.
  
- **Sr. Andrés Riquelme.** Mantención
  1. Revisará el gas del Laboratorio y cortará su paso si es que estuviera encendido.
  2. En caso de incendio, se dirigirá inmediatamente al sector del incendio para atacar el siniestro con extintor hasta que llegue bomberos.
  3. Mantendrá informado a la Dirección del Establecimiento y al Coordinador de Emergencia, de toda orden y/o situación externa que involucre al colegio o a su entorno. (Incendio, inundaciones, apoyo de medios, etc.)
  4. Si no es empleado en esta tarea, se pondrá a disposición de la Dirección y del Coordinador de Emergencia, para recorrer el colegio y verificar los posibles daños en la infraestructura, dependencias y red de consumos básicos, de su corte y habilitación según corresponda. (agua, luz, gas y teléfono).
  
- **Sra. Carmen Leiva.** Auxiliar de Servicio.
  1. Será la responsable de cortar el gas de la cocina, luego apoyará la labor de las Docentes del Primer y Segundo Nivel de Transición (Pre kínder y/o Kínder) en la evacuación y posterior traslado de los alumnos hasta la zona de seguridad, N°1.
  2. Concluida esta labor, se ubicará apoyando a la **Orientadora** que se encontrará situado en la escalera de acceso al 2º piso, (Pabellón Básica) para apoyar la labor de control y bajada segura de los estudiantes, posteriormente apoyará a los alumnos/as en la Zona de Seguridad N°1.
  
- **Sra. Verónica Zapata.** Inspectora de patio.
  1. Se ubicará en el patio central, para apoyar la labor de control y evacuación segura de los alumnos(as), de las salas del primer piso, guiándolos hacia la Zona de Seguridad N°1. Para apoyar la labor de los profesores/as.
  
- **Sra. Evelyn Díaz.** Inspectora de patio.
  1. Acudirá en forma inmediata al sector de camarines y deberá evaluar en qué condición se encuentran las damas y los varones en cada camarín, para lo cual deberá hacer salir primero hacia el sector de seguridad N°2 a todos aquellos alumnos que estuvieren vestidos, y en segunda prioridad hacer vestir a todos aquellos que están bañándose en las duchas o que estén sin sus prendas de vestir, para ser enviados y acompañados por la encargada hasta el sector de seguridad N°2. Todos estos movimientos deben ser en forma rápida y segura. Posteriormente apoyará la labor de los profesores/as en la Zona de seguridad N° 2. En caso de despacho de los alumnos; deberá despachar en La Puerta Principal a 5º, 6º, 7º básico, apoyando la **Sra. María Eugenia Salazar**.

- **Inspectora de patio.**
  1. Apoyará en el patio central de E. Media, ayudando en la evacuación segura de los alumnos(as), de las salas del segundo piso y la bajada de las escaleras, permaneciendo al pie de la escalera, para posteriormente guiar a los alumnos hacia la Zona de Seguridad N°2. Concluida esta función, se dirige con la Coordinadora de la Zona de Seguridad N° 2, Sra. Gina Osandón.
- **Sra. Jacqueline Calderón.** Coordinadora de Zona de Seguridad N° 1.
  1. Se dirigirá hasta el sector del 2º piso pabellón de Básica, donde se encuentran ubicadas las salas de 5º y 6º básico, para supervisar la salida de los alumnos(as), de las salas en forma eficiente, sin correr ni empujarse. Concluida esta labor, se ubicará en el patio, (zona de emergencia N°1), para apoyar a la Coordinadora Principal y la labor de Inspectores y Profesores(as).
- **Sra. Gina Osandón L.** Coordinadora de Zona de Seguridad N° 2.
  1. Luego de dar aviso, de evacuación a los Encargados de Biblioteca y Enlaces, se dirigirá hasta el sector del pasillo, de la enseñanza media, donde se encuentran ubicadas las salas de 3º y 4º medio (2º piso), para supervisar la salida de los alumnos(as), de ambas salas en forma eficiente, sin correr ni empujarse. Concluida esta labor, se ubicará en el patio, (zona de emergencia N°2), para apoyar la Labor de Inspectores y Profesores(as).
- **Sra. M<sup>a</sup>. Eugenia Salazar A.** Orientadora.
  1. Se dirigirá al pasillo donde se encuentran ubicadas las salas del 2º ciclo, de 6º, 7º y 8º básico, para supervisar la salida de los alumnos(as), de las salas en forma eficiente, sin correr ni empujarse. En esta labor, será apoyada por el Auxiliar, Sra. Carmen Leiva. Concluida esta labor, se ubicará en el patio, (zona de emergencia N°2), para apoyar la Labor de Inspectores y Profesores(as).

#### **DETERMINACIÓN DE VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD**

En esta sección se identifican las vías de evacuación definidas y las zonas de Resguardo y Seguridad existente en el establecimiento.

##### **A. VÍAS DE EVACUACIÓN:**

Las vías de evacuación de cualquier edificación, independiente del lugar hacia donde dirijan, son el camino más expedito, continuo, y con mayor nivel de seguridad, que les permite a las personas desplazarse desde cualquier punto de la edificación, hacia el exterior en caso de emergencia. Bajo este principio, las condiciones de iluminación, ventilación y ausencia de obstáculos físicos que dificulten el traslado de las personas, debiera considerarse para todas las vías de evacuación existentes, sean éstas horizontales o verticales. El establecimiento cuenta con las siguientes vías de evacuación:

A la orden del Docente, el alumno(a) que se encuentre junto a la puerta, deberá abrirla. En caso de Pre-Básica lo hará la asistente de Párvulos.

Los alumnos(as) deberán alejarse de las ventanas, por precaución, ubicándose en los pasillos internos de la sala. A la orden del(a) profesor(a), el alumno(a) que se encuentre junto a la puerta, será el primero en salir, dando por iniciada la evacuación hacia la **zona de seguridad correspondiente**. A estas zonas acudirán todos los alumnos/as y personal del establecimiento. Este desplazamiento se hará a través de un pasillo, por lo cual deben caminar a un lado de este manteniéndose alejados de las ventanas y en dirección a la zona de seguridad.

La evacuación se hará por filas comenzando por la N°1 a la N°4, en orden desde la puerta hacia la ventana, o por grupos de trabajo de acuerdo a la distribución realizada por el profesor(a).

Los alumnos(as) que se encuentren con algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor(a) y/o compañeros mayores(as).

El Docente será el último en salir de la sala y luego permanecerá con su curso en el lugar designado en la zona de seguridad, encargándose de mantener el orden y la tranquilidad.

La cancha cuenta con vías de evacuación laterales con salida a la zona de seguridad N°2.

El Salón/comedor cuenta con tres puertas de salida, una de ellas con dirección a la zona de seguridad N°2, habilitada como **vía de Escape**.

La sala de profesores, ubicada en el segundo piso del establecimiento, los profesores deberán evacuar a la zona de seguridad N° 2.

El patio de Pre-Básica cuenta con una puerta de salida, la deberá usarse en caso de emergencia, para evacuar a los párvulos a la zona de seguridad N° 1.

## **B. SALIDAS AL EXTERIOR:**

Como parte integral de las vías de evacuación del establecimiento, podemos señalar las siguientes salidas al exterior existentes:

**Alternativa A:** El establecimiento cuenta con un Acceso principal, ubicado en el sector de la Entrada Principal. Lugar donde se entregará a los padres y apoderados los alumnos de nivel Pre-básico y 5º, 6º, 7º de enseñanza básica.

**Alternativa B:** El Colegio cuenta con un Portón Negro de servicio, sector Plaza. Lugar donde se entregará a los padres y apoderados los alumnos de Primer ciclo básico. (1º a 4º básico)

**Alternativa C:** El Colegio cuenta con un Portón de estacionamientos, ubicado en el sector sur. Lugar donde se entregará a los padres y apoderados los alumnos de Educación Media y 8º Básico.

## **ZONAS DE SEGURIDAD**

El Colegio tendrá las siguientes Zonas de Seguridad, las que serán utilizadas conforme a la naturaleza y magnitud de la emergencia.

**ZONA DE SEGURIDAD INTERIOR:** Corresponde al sector designado y demarcado como Zona de Seguridad en los patios interiores de Pre-Básica y Enseñanza Básica, Zona de seguridad N°1 y de Enseñanza Media, Zona de seguridad N°2. Estas Zonas de Seguridad serán utilizadas por todos sus ocupantes en caso de emergencia.

**ZONA DE SEGURIDAD EXTERIOR:** Corresponde a la “Plaza Los Avellanos”, ubicada en entre las calles; Los Algarrobos y El Sándalo. Esta zona de seguridad será utilizada en caso de emergencias que afecten a todo el establecimiento (incendio declarado, emanación de gas, amenaza de bomba) y que signifiquen un peligro para las personas, aún dentro de la Zona de Seguridad.

## **PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:**

### **PROCEDIMIENTO GENERAL DE EMERGENCIA:**

#### **A. FASE DE ALERTA:**

Ante cualquier tipo de emergencia, es de vital importancia informar dentro del menor Tiempo posible al Jefe de emergencia o quien le subroga o a cualquier integrante del Comité de Seguridad (Rector, Inspector General, Jefe de Evacuación, Coordinadores de ciclo), para que se active la alarma y se inicien las labores de control, solicitando además el apoyo externo necesario.

La Alerta se deberá dar mediante los siguientes medios, conforme a la ubicación de quien detecta la situación:

- En forma personal / a Viva Voz: Quien detecte la emergencia puede dar la alarma en forma personal al Jefe de Emergencia.
- Megáfonos: También es posible dar la alarma al Jefe de Emergencia a través del teléfono o megáfono, en el caso del personal que se encuentre al interior de una oficina al momento de la emergencia.

#### **B. FASE DE ALARMA:**

Una vez confirmada la situación por parte del Coordinador del comité de emergencia se transmitirá la alarma a todo el establecimiento, por medio de toques de campana dará la alarma emitiendo la señal de alerta, comunicando así la decisión de evacuar a todos los estamentos del establecimiento, en este momento las puertas principales de la Institución deben ser abiertas y todos los miembros de la comunidad educativa suspenden sus labores y realizan las acciones de desalojo de la institución.

#### **C. FASE DE INTERVENCIÓN:**

Luego de transmitir la alarma, comenzará la intervención de los distintos equipos, según corresponda a cada emergencia (Evacuación, Primeros Auxilios, y Apoyo)

#### **D. FASE TÉRMINO DE EMERGENCIA:**

El término de la Emergencia será decretado solamente por el coordinador de emergencia, considerando los siguientes factores:

- Que la causa de la emergencia haya cesado.

- Que no sean previsible más daños personales o materiales.
- Que las personas afectadas se encuentren debidamente atendidas.

### **PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN A LAS ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS**

A la orden del Docente, el alumno(a) que se encuentre junto a la puerta, deberá abrirla.

Los alumnos(as) deberán alejarse de las ventanas, por precaución, ubicándose en los pasillos internos de la sala. A la orden del(a) profesor(a), el alumno(a) que se encuentre junto a la puerta, será el primero en salir, dando por iniciada la evacuación hacia la **zona de seguridad correspondiente**. A estas zonas acudirán todos los alumnos/as y personal del establecimiento. Este desplazamiento se hará a través de un pasillo, por lo cual deben caminar a un lado de este manteniéndose alejados de las ventanas y para evitar causar bloqueos.

La evacuación se hará por filas comenzando por la N°1 a la N°4, en orden desde la puerta hacia la ventana, o por grupos de trabajo de acuerdo a la distribución realizada por el profesor(a).

Los alumnos(as) que se encuentren con algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor(a) y/o compañeros mayores(as).

El Docente será el último en salir de la sala, controlará que en su totalidad los alumnos (as) salgan de la sala, **tomará la carpeta con el registro de los estudiantes** y se trasladará junto a ellos a la zona de seguridad correspondiente.

En caso de que los alumnos de Pre- Básica, se encuentren en el patio, destinado para ellos, se realizará, el mismo procedimiento, que se utiliza para la sala de clases. Una vez en la zona de seguridad, la Educadora y su asistente deberán reunir, enumerar y verificar lesiones en sus alumnos(as), pasar lista y luego de identificar a los ausentes, informará al coordinador para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad respectiva.

El Docente permanecerá con su curso en el lugar designado en la zona de seguridad. Mantendrá el orden, la tranquilidad.

El Profesor(a) deberá estar atento en caso que se le ordene pasar a todo el alumnado de una zona de seguridad a la otra, según sea la emergencia. Posteriormente se realizará la evacuación del establecimiento.

### **PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN**

- **EVACUACIÓN PARCIAL:** Se desarrollará cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación de alguna sección en específico y además por seguridad y procedimiento, el resto de los niveles se sumen sin llegar necesariamente a la Zona de Seguridad. Las instrucciones serán impartidas en forma personal por el coordinador de emergencia o quien éste designe, comunicando con total claridad el sitio hacia donde se debe direccionar la evacuación. Este tipo de evacuación emergencia, es producto, de un potencial asalto, inundación local o un foco de fuego controlado inmediatamente.
- **EVACUACIÓN TOTAL:** Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura, como en el caso de un incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del establecimiento, presencia de humo en pasillos y peligro inminente de propagación, o posterior a un sismo de gran magnitud que pudiese provocar algún comportamiento irregular del mar; o bien cuando la situación de emergencia ponga en riesgo la seguridad de las personas, como en el caso de un escape de gas, por ejemplo. En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el establecimiento, siguiendo para ello las instrucciones establecidas en este Plan de Emergencia. Cabe destacar que ante cualquier tipo de emergencia, a pesar de que a la vista ésta presente mínimas consecuencias, se deberán revisar las condiciones de seguridad de la totalidad del establecimiento, y en especial de sus instalaciones de servicio, antes de reanudar las actividades normales; previniendo con ello, el surgimiento de nuevas situaciones de emergencia, producto de condiciones de riesgo no detectadas, evaluadas ni controladas a tiempo.
- **ORDEN DE EVACUACIÓN:** Una vez declarada la emergencia, coordinador de emergencia o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación del establecimiento, por medio de la activación del timbre de uso habitual o campana dependiendo la situación y apoyado por un megáfono.
- **INICIO DE LA EVACUACIÓN:**
  - ✓ Se deberá procurar que los alumnos mantengan la calma y no salgan corriendo.
  - ✓ Se deberán interrumpir completamente todas las actividades.

## COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

- ✓ Los Monitores de Evacuación deberán entregar la información necesaria para realizar la evacuación, a las personas a su cargo.
- ✓ Todos los alumnos deberán ser guiados con calma y sin precipitarse hacia la **Vía de Evacuación** correspondiente. Esta tarea la lideran los integrantes del Comité de Seguridad.
- ✓ Posteriormente, se dirigirán a la Zona de Seguridad que se le indique.
- ✓ Una vez en la Zona de Seguridad, se realizará el recuento de los alumnos.

### ▪ **PROCESO DE EVACUACIÓN:**

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- ✓ Mantener siempre la calma.
- ✓ Los Líderes de Sección o Nivel y los Monitores de Evacuación deberán liderar la evacuación.
- ✓ Las acciones de evacuación estarán determinadas según el tipo de siniestro, ejemplo si es un incendio o un sismo.
- ✓ En el caso de un incendio es prioritario realizar la evacuación en los primeros minutos de la emergencia.
- ✓ En el caso de un sismo, se deberá esperar a que el movimiento telúrico haya cesado antes de comenzar el desplazamiento.
- ✓ Se deberá procurar que todos los desplazamientos se realicen en silencio. Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, producto de que el miedo no le permite reaccionar, se le deberá pedir colaboración a alguna persona cercana para que le de confianza y acompañe hacia a la Zona de Seguridad correspondiente. Si a pesar de esto quedaran personas que no logran ser evacuadas, se le dará aviso al Jefe de Emergencia, quien comunicará la situación a Bomberos y Carabineros, para que éstos se hagan cargo de la situación.

### **EN CASO DE INCENDIO:**

- ✓ Se dará inmediatamente la orden de evacuar el lugar, por cualquiera de las puertas de acceso y que se encuentren lejanas al principio del fuego; usando el mismo protocolo para la salida de la sala.
- ✓ Si la dependencia encuentra con humo los estudiantes y el personal deben salir agachados y cubriéndose nariz y boca con alguna tela. (manga de su vestimenta).
- ✓ Al evacuar, se deben ubicar en la Zona de Seguridad asignada, según el evento y esperar a que se normalice la situación, junto al personal responsable del alumnado.
- ✓ En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.
- ✓ Al comienzo del fuego, se debe llamar en forma inmediata a los organismos de rescate, **(Bomberos, Carabineros y al Consultorio de Salud más cercano al Colegio).**

### **RUTAS DE EVACUACIÓN DEL COLEGIO**

Una vez reunidos los alumnos en las zonas de seguridad el alumnado será evacuado del colegio. Se realizará conteo de los alumnos antes de salir.

Como ruta de evacuación están destinadas las puertas principales del Establecimiento; Portón Negro y Portón de Estacionamientos. Éstas serán usadas de acuerdo al tipo de emergencia que eventualmente pueda ocurrir, siendo el acceso más seguro para el alumnado.

### **PUNTOS DE ENCUENTRO**

Lugar designado para la ubicación de las personas al hacer el acto de evacuación. Debe ser descubierto y libre de postes, árboles y cables de energía.

Esta institución tiene como punto de encuentro, la plaza "Los Avellanos". Al reunirse toda la comunidad educativa en el punto de encuentro, y verificando que estén todos a salvo.

### **PROCEDIMIENTO PARA DESPACHAR AL ALUMNADO DESPUÉS DE LA EMERGENCIA O SINIESTRO:**

Los alumnos/as deben esperar el conteo final antes de ser retirados por sus apoderados, o para una inminente vuelta al colegio si la emergencia se ha superado.

- ✓ Cada Docente y el coordinador(a), debe cerciorarse de que todos los alumnos presentes están seguros y que no falte nadie.

## COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

- ✓ El profesor(a) debe pasar lista para corroborar la información visual y cerciorarse que estén todos los alumnos(as) a su cargo.
- ✓ En el caso del personal de servicio el control de asistencia lo hará la o él coordinador(a) general, después del siniestro.
- ✓ Luego, del suceso y comprobado que no falte ningún alumno(a), se entregará cada estudiante a su apoderado(a), es decir no se permitirá el retiro solo de los alumnos(as) desde el establecimiento o lugar de encuentro. Este procedimiento estará a cargo de cada profesor(a) jefe, apoyado por el personal del colegio. Este cuidado y control se hará con los alumnos y alumnas desde Pre básica hasta la Enseñanza Media.

### **DESPACHO DE ENSEÑANZA PARVULARIA Y BÁSICA (hasta 4º Básico)**

#### **Zona de Seguridad N°1 (ZONA ROJA, PATIO CENTRAL)**

- **Los alumnos de Pre-Básica**, serán entregados por la **Educadora y su asistente** por una de las **Puertas Principales**. Apoya Inspectora **Sra. Diana Guzmán**.
- **Los alumnos de 1º a 4º básico**, serán entregados por el **Portón Negro** (portón costado del jardín), serán entregados por el profesor(a) a cargo y la Inspectora **Sra. Verónica Zapata** y Secretaria SEP **Sra. Ana Luisa Guerrero**.

### **DESPACHO DE ENSEÑANZA BÁSICA (hasta 7º Básico)**

#### **Zona de Seguridad N°1 (ZONA ROJA, PATIO CENTRAL)**

- Los alumnos de segundo ciclo (**5º,6º y 7º B.**) serán entregados por una de las **Puertas Principales** del colegio, cuando éstos sean requeridos por sus padres y/o apoderados, donde serán entregados por el profesor(a) a cargo, **Inspectora Sra. Evelyn Díaz** y el apoyo de la **Sra. Mª Eugenia Salazar**.

### **DESPACHO DE 8º BÁSICO Y ENSEÑANZA MEDIA**

Evacuan hacia la Zona de Seguridad N°2 (**ZONA AZUL, PATIO 2**)

- Los alumnos de 7º B. y 8º B. y Enseñanza Media, serán entregados por el **Portón de los estacionamientos del colegio**, cuando éstos sean requeridos por sus padres y/o apoderados, donde serán entregados por el profesor(a) a cargo, Inspector **Héctor Órdenes** y el apoyo de la **Sra. Gina Osandón**.

**NOTA 1: EL AREA DE INSPECTORÍA EN SU TOTALIDAD, APOYARA EN TODO MOMENTO, LAS LABORES DE EVACUACIÓN Y/O DE ATENCIÓN DEL ALUMNADO, COORDINANDO CADA UNA DE ESTAS FUNCIONES.**

**NOTA 2: NO HACER USO DEL ASCENSOR EN CASO DE EMERGENCIA.**

“Es importante tener claro el protocolo que se debe seguir en caso de tener algún tipo de emergencia, es decir saber hasta qué nivel se debe llevar el caso para no generar una alarma innecesaria. Para este ejercicio se tiene en cuenta tanto todo el equipo de encargados de las diferentes funciones, como toda la comunidad educativa, la cual debe tener claro a quién se debe acudir de acuerdo al nivel de urgencia”

**CAPÍTULO IV**  
**NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA**  
**ESCOLAR, LAS RELACIONES CON LAS REDES DE**  
**APOYO Y A LA COMUNIDAD EXTERNA.**

#### **CAPÍTULO IV: NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LAS RELACIONES CON LAS REDES DE APOYO Y A LA COMUNIDAD EXTERNA.**

- Es importante manifestar que el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Por lo tanto, el contenido como la aplicación del Reglamento Interno, deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltrato psicológicos.
- Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos/as, o pupilos/as, se relacionen de dicha manera (Decreto 327, artículo N°7. EDUCACIÓN - 2019).

#### ➤ **Del Manual de Convivencia.**

##### **I. Para los Alumnos.**

**1.- De los Derechos:** Todo estudiante regular del Colegio Nueva Esperanza, tiene los siguientes derechos:

**1.1.** Ante cualquier situación en la cual se vea comprometido el/la estudiante tiene derecho a ser escuchado tanto por el personal Docente como por el Asistente de la Educación y ser derivado por los conductos regulares correspondientes. Es decir, los casos de disciplina a través del Profesor(a) jefe(a), Inspectoría General, Orientador, Encargado de Convivencia y Dirección, en casos de rendimiento por el Profesor de la Asignatura, Profesor(a) jefe(a), Jefa de Docencia y Dirección.

**1.2.** Tiene derecho a ser orientado con la misión y visión que sustenta el Establecimiento.

**1.3.** Tiene derecho a ser considerada su condición de estudiante, según su edad.

**1.4.** Tiene derecho a ser atendido, en caso de accidente escolar, entregándosele el Seguro Escolar correspondiente. De esta situación se le informará al apoderado.

**1.5.** Cuando el estudiante presente dolencias por alguna enfermedad, inspectoría y/o Técnico Paramédico, se comunicará a la brevedad posible con el apoderado, quien deberá decidir el retiro o no del/de la estudiante del establecimiento.

**1.6.** Tiene derecho a ser atendido, entregándosele docencia en los horarios de clases, de talleres, etc. y días fijados por la Dirección (Inspector/a General, Jefa/e de Docencia, Encargado/a de Convivencia Escolar, Orientador/a, Director/a).

**1.7.** Darle la posibilidad de un sano esparcimiento en relación a su edad, en las instancias que el Colegio tiene para ello como lo son: recreos, talleres, etc.

**1.8.** Brindarle los espacios necesarios (baños, camarines, biblioteca, comedor, sala de computación, laboratorio de ciencias, etc.) para que pueda llevar a cabo la vida escolar, los cuales deben estar aseados y mantenidos como corresponde.

**1.9.** Ser notificado en forma personal o por escrito de las posibles medidas formativas y sanciones a las que sea sometido, tanto de conducta como de rendimiento, y a su notificación única y exclusivamente hacia su apoderado, en los canales correspondientes.

**1.10.** Todo estudiante, tiene derecho a ser informado de los resultados de las evaluaciones a las que sea sometido por parte del profesorado, a saber, los detalles de la corrección del instrumento y las posibles falencias técnicas que haya tenido.

**1.11.** Ningún procedimiento de evaluación podrá, dentro de la misma asignatura, ser aplicado sin conocerse el resultado del anterior, dándose como plazo máximo diez días hábiles. En este punto podrá la Jefatura de Docencia o la Dirección del Establecimiento aplicar excepciones a esta regla en casos debidamente justificados.

**1.12.** Todo estudiante tiene derecho a celebrar su día (Día del Estudiante), dentro de las normas establecidas por la Dirección del Colegio y la normativa vigente.

**1.13.** Todo estudiante tiene derecho a recibir mediación cuando se presente un conflicto entre pares. Esta mediación podrá ser realizada por el Profesor Jefe o de Asignatura, el Encargado de Convivencia, Orientadora o por Inspectoría.

**1.14.** Todo estudiante tiene derecho a elegir a sus representantes en forma libre e informada.

**1.15.** El Presidente del Centro de Alumnos será el representante de este estamento ante el Consejo Escolar.

**1.16.** Todo estudiante regular del establecimiento tiene la posibilidad de acceder a los siguientes beneficios:

- Ser reconocido con una o dos características, actitudes y/o aptitudes personales, por medio de un diploma.
- Ser considerado mejor compañero cuando por votación de sus pares sea reconocido con la distinción "Mejor Compañero/a". Este reconocimiento será anual y entregado por CCAA.

- Ser distinguido ante la comunidad escolar cuando participe en alguna actividad externa cuya participación sea gestionada por el establecimiento.
- Ser premiado cuando su participación sea destacada en algún Taller Extracurricular propio del establecimiento.
- Ser reforzado positivamente cuando sus logros en los diferentes procesos y productos evaluativos sean sobresalientes.
- De manera voluntaria todo alumno/a que reúna cinco anotaciones positivas las podrá canjear por la asistencia de un día a clases con ropa de calle.
- El curso que tenga la mejor asistencia y puntualidad del mes, tendrá derecho a venir un día con ropa de calle.
- Recibir el reconocimiento a la "Asistencia y la Puntualidad", cuando el/la estudiante haya sido puntual en la llegada a clases durante todo el año y cumpla con un 100% de asistencia.

**1.17.** De acuerdo a la ley Nº19.688: Toda alumna regular del colegio que se encuentre en condición de embarazo o maternidad tiene los siguientes derechos:

- Permanecer y finalizar sus estudios en el establecimiento.
- A no ser objeto de ningún tipo de discriminación, por el contrario, debe brindársele el respeto necesario a su condición.
- La dirección de establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que la alumna en dicha condición asista regularmente a los organismos de salud respectivos y a todos los controles que sean necesarios.
- Darle la posibilidad de adaptar su uniforme a su condición especial.
- Tener los mismos derechos que cualquier alumno regular del colegio.
- Asistir regularmente a clases de Educación Física. La evaluación en estos casos será a través de trabajos de investigación relacionados con los contenidos de la asignatura.
- Toda alumna que haya sido madre estará eximida de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio o hasta que su médico tratante lo indique.
- Brindarle un calendario de evaluación flexible que resguarde su derecho de estudiar.
- La dirección del colegio deberá brindar a la alumna las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante con la de madre, durante el período de lactancia.
- En el caso de los estudiantes que sean padres, el colegio homologará los derechos de la alumna embarazada y madre, a las de los alumnos que sean padres, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y en el protocolo interno del establecimiento.

**2. De los deberes de cada estudiante:** Todo estudiante regular del establecimiento tiene los siguientes deberes.

**2.1. Del Uso de la Agenda:** El Colegio entregará una Agenda Escolar a cada estudiante matriculado, **la cual será de uso obligatorio**, siendo documento oficial del Establecimiento, por lo tanto, su uso para el alumno será personal e intransferible.

**2.1.1.** Es obligatorio registrar en la agenda los datos personales, teléfonos de emergencia actualizados, fotografía reciente, firma del apoderado titular y suplente y por motivos de seguridad también lo relacionado con la salud del alumno.

**2.1.2.** Las comunicaciones deberán ser firmadas por el apoderado titular o suplente, para contribuir a la responsabilidad del/de la estudiante.

**2.1.3.** La agenda escolar cumplirá las siguientes funciones:

- a) Conocer los aspectos más relevantes del Reglamento de Convivencia y el Reglamento de Evaluación del Colegio.
- b) Permitir la comunicación entre el colegio y viceversa.
- c) Registrar notas parciales (opción del estudiante).
- d) Organizar y controlar las tareas.
- e) Detallar el calendario de pruebas.
- f) Solicitud de material de Biblioteca.

Por los motivos anteriormente expuestos es que la agenda debe usarse diariamente, si se pierde es responsabilidad del apoderado reponerla, acercándose a Inspectoría General a explicar los motivos de dicha pérdida; y en donde se hará entrega de una nueva, siempre y cuando queden es stock. De no quedar reservas de agendas se solicitará al apoderado que utilice un cuaderno. Lo importante es que el estamento de inspectoría esté informado de la situación.

El no uso de la agenda implicará una falta leve que se registrará de inmediato en la Hoja de Vida del/de la estudiante.

## **2.2. De la Asistencia:**

- 2.2.1.** El Alumno deberá asistir regularmente a clases en el horario fijado por el Establecimiento.
- 2.2.2.** Para ser promovido al curso inmediatamente superior, el alumno deberá asistir a lo menos al 85% de las clases lectivas y actividades que contempla el Plan de Estudios, además de cumplir con las disposiciones emanadas del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- 2.2.3.** De existir un porcentaje inferior al 85% de asistencia, el apoderado del/de la estudiante con la problemática anterior, deberá presentar informes médicos que acrediten la razón de dicha circunstancia.
- 2.2.4.** Para que e/la estudiante abandone el colegio antes del término de la jornada de clases, deberá ser retirado(a) personalmente por el apoderado. En caso que haya una evaluación en esas horas, se decidirá si se permite el retiro del alumno en base a los antecedentes entregados en Inspectoría.
- 2.2.5.** Se considerará la inasistencia a una prueba como una falta grave, cuando no haya sido justificada por el apoderado.
- 2.2.6. Toda inasistencia deberá ser siempre justificada:**
- ✓ El apoderado deberá justificar la inasistencia de su pupilo/a en Inspectoría, a brevedad posible. Esta medida es aplicable solo para 1 día de inasistencia.
  - ✓ Si la inasistencia supera más de un día, el apoderado deberá justificar personalmente en inspectoría, adjuntando certificados médicos u otra causal si la hubiere, para el reintegro a clases de su pupilo/a, de tal forma que puedan fecharse pruebas, tareas, o cualquier otra actividad académica que hubiese quedado pendiente por la inasistencia del alumno.
  - ✓ Sin perjuicio de lo anterior y en cualquiera de las circunstancias mencionadas en el 2.2 de la asistencia, el no cumplimiento por parte de los apoderados y no justificar a su pupilo, implicaría que el colegio haga las derivaciones respectivas a las instituciones de la red de apoyo (por ejemplo, OPD, Juzgado de Familia, etc.) por vulneración de derechos.
- 2.2.7.** La inasistencia a pruebas en cualquier nivel debe ser justificada personalmente por el apoderado y/o presentando certificado médico, antes del reingreso del alumno a clases. De no mediar justificación por la ausencia a la prueba o a otra situación evaluativa, se aplicará otro instrumento evaluativo, pero respetando la misma escala de calificación. Dicha evaluación se concretará al momento de la incorporación a clases. Cuando la falta sea por enfermedad y esté ausente por varios días, el apoderado deberá presentarse con la Jefatura de Docencia quien realizará una calendarización de dichas evaluaciones. En caso de que el apoderado por fuerza mayor no pueda presentarse a UTP, lo hará el alumno con su respectiva comunicación informando la razón por la cual no puede asistir el apoderado. De existir justificación, dicha evaluación se concretará el día viernes próximo al reintegro a clases, en caso de no asistir dicho día, se le tomará la evaluación reintegrándose a clases.
- 2.2.8.** Si por alguna circunstancia, un alumno no puede realizar clases prácticas de Educación Física, el apoderado debe presentar una justificación escrita de la situación o enviar el certificado médico correspondiente que corrobore la falta por la lesión o enfermedad. La justificación deberá ser presentada en Inspectoría para su posterior derivación al Profesor de Asignatura, Profesor Jefe y Jefa de Docencia. De mantenerse la situación por un prolongado período se evaluará con trabajos escritos y disertaciones.
- 2.2.9.** De la alumna regular del colegio que se encuentre en condición de embarazo o maternidad:
- a) La dirección de establecimiento educacional no exigirá el 85% de asistencia a las clases a la alumna en situación de embarazo o maternidad, siempre y cuando, dichas inasistencias tengan como causa enfermedades producidas por el embarazo, parto, post-parto, enfermedades, control sano o pediátrico del hijo u otros similares que determine el médico tratante.
  - b) En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar de la alumna en situación de embarazo o maternidad sea inferior al 50%, será el director (a) del colegio quien resolverá de acuerdo a la normativa vigente.

## **2.3. De la Puntualidad:**

- 2.3.1.** El inicio a clases será fijado por la Dirección del Establecimiento de acuerdo a la normativa establecida por la SECREDUC.
- 2.3.2.** Los/las estudiantes atrasados deberán presentarse en Inspectoría para obtener el pase de ingreso. Pasado las 08:30 horas el alumno/a deberá presentarse con una comunicación del apoderado explicando el motivo del atraso. De no traer dicho justificativo, se contactará al apoderado vía telefónica para conocer el

motivo de su atraso. También se deberá solicitar pase después de recreo, cambio de hora y llegada del almuerzo, si no cumple con el ingreso puntualmente.

**2.3.3.** A contar del quinto atraso, los alumnos quedarán a disposición de Inspectoría y será aplicado el siguiente procedimiento:

- ✓ **Cinco atrasos:** Anotación negativa a su Hoja de Vida del Libro Digital (en NAPSIS), notificación escrita de la acumulación de los atrasos al apoderado/a en la agenda, **lo cual no permitirá** que el alumno sea destacado en el año. Además, el estamento de Inspectoría deberá planificar fecha y hora en donde el alumno/a deberá cumplir con **Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo, por un día** (desde 1ºB). Dicha actividad comunitaria se llevará a cabo el viernes más cercano a la concreción de la falta, posterior a la jornada de clases.
- ✓ **Diez atrasos:** Anotación a su Hoja de Vida del Libro Digital (en NAPSIS), citación al apoderado/a para informar la acumulación de atrasos, en conjunto con la firma del apoderado/a, y/o, del alumno/a, en "Formato interno de Inspectoría", comprometiéndose a cambiar la conducta. De PK a 6º Año Básico la firma será sólo del apoderado/a, y desde 7º Año Básico a 4º Medio del apoderado/a, en conjunto con el /la estudiante, entendiéndose que en los niveles menores es el apoderado/a el responsable absoluto de la puntualidad de su pupilo/a. El estamento de Inspectoría deberá planificar fecha y hora en donde el alumno/a deberá cumplir con **Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo, por dos días** (desde 1ºB). Dicha actividad comunitaria se llevará a cabo el viernes más cercano a la concreción de la falta, posterior a la jornada de clases.
- ✓ **Quince atrasos:** Anotación a su Hoja de Vida del Libro Digital (en NAPSIS), citación al apoderado/a para informar la acumulación de éstos, firma de compromiso simple, en "Formato interno de inspectoría". El estamento de Inspectoría deberá planificar fecha y hora en donde el/la estudiante deberá cumplir con **Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo, por tres días** (desde 1ºB). Dicha actividad comunitaria se llevará a cabo el viernes más cercano a la concreción de la falta, posterior a la jornada de clases.
- ✓ Si el apoderado no está de acuerdo con la medida del "**Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo**", tendrá que solicitar por escrito el cambio de la medida, a través de una carta, dirigida a la Inspectoría General, antes de los 5 días hábiles. Y dicho cambio será: que el estudiante prepare un trabajo (en estudiantes de 1ºB a 6ºB) y un ensayo (de 7ºB a 4ºM) relacionado con la responsabilidad y/o puntualidad, para luego exponerlo a inspectoría.

**2.3.4. La Intervención del Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo:** deberá ser cumplida, siendo una instancia que busca mejorar aspectos deficientes del alumno/a, en cuanto a su desempeño. Se concretará cuando existan situaciones relacionadas con el área de la puntualidad, de la asistencia, de la responsabilidad, y se realizará con las siguientes actividades de acuerdo al nivel de/de la estudiante:

En 1º Básico	De 6º Básico a 4º Medio
Ordenar artículos escolares. Recoger papeles.	Limpiar y desmanchar pizarras. Repartir utensilios para colación. Ordenar casilleros de los alumnos pequeños. Leer cuentos a los niños pequeños.
De 2º a 5º Básico	Realizar exposiciones de temas dados por inspectoría u orientación.
Limpiar la pizarra. Recoger papeles. Realizar exposiciones de temas dados por inspectoría u orientación.	

**2.4. De la Disciplina.** Las faltas disciplinarias serán tratadas, de tal modo que constituyan experiencias educativas y que contribuyan eficazmente a la formación y disciplina en la personalidad del/de la estudiante.

**2.4.1.** El estudiante debe respetar las normas y disposiciones internas del establecimiento, es imprescindible su aceptación e internalización pues en un clima adecuado de trabajo se podrá desarrollar con efectividad el proceso Enseñanza – Aprendizaje.

**2.4.2.** Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración, al igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.

**2.4.3.** Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

**2.4.4.** Responder las actividades educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le planteen.

**2.4.5.** Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

**2.4.6.** No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social.

**2.4.7.** Respetar el Proyecto Educativo del Colegio (PEI).

**2.4.8.** Cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del Colegio, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

**2.4.9.** Representar al Colegio de buena forma en las Actividades extracurriculares a las que sea citado.

**2.4.10.** Los alumnos mantendrán **apagados sus celulares** durante el horario de clases; los móviles podrán ser utilizados durante los recreos, en horarios de almuerzo o cuando el docente de la asignatura promueva alguna actividad pedagógica. El no cumplimiento de la norma será motivo del retiro del aparato telefónico y anotación en el Libro digital por parte de quien lo requisa, devolviéndose al término de la sesión. Este mismo procedimiento se seguirá respecto de cualquier aparato tecnológico.

De utilizarse durante el período de clases se hará cuando en alguna asignatura sea pedido expresamente por el profesor/a, y el estudiante, voluntariamente desee trabajar con sus propios implementos (por ejemplo, en: grabación de spot publicitario u otro trabajo similar, creación de algún material visual para revistas escolares, afiches, etc.). En estos casos será el alumno/a quien se haga responsable del uso de estos implementos, ya que el colegio no se responsabiliza de la pérdida o deterioro de ellos.

**2.4.11.** El colegio no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor, como joyas, celulares, dinero, etc., que el/la estudiante traiga al colegio.

**2.4.12. Medidas Formativas:** Las sanciones se entenderán como medidas formativas que deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Pueden ser:

- Intervención Comunitaria Formativa y/o Trabajo Formativo.
- Tutorías.
- Resolución de conflictos: De acuerdo al contexto presentado, se podrá aplicar lo siguiente:

**Negociación:** Establecer diálogo y una comunicación entre los involucrados, buscando acuerdos consensuados. A favor del bien común.

**Mediación:** Restablecer la relación entre los involucrados por medio de compromisos de mejora de sus propios procesos formativos. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

**Arbitraje:** Búsqueda de una solución formativa para ambas partes respetando los compromisos asumidos en pro de mejorar la relación.

- Reparar el daño causado
- Servicio a la comunidad: Pintar muro o pared, limpiar jardineras del colegio, reparar bancas, contar cuentos a los niños más pequeños, entre otras.

**2.4.13. Medidas pedagógicas:** Realizar guías de trabajo domiciliario, en donde se accione una reflexión del tema presentado, junto con el aprendizaje de la guía.

**2.4.14. La descripción de las faltas es la siguiente:**

**Leves (L):** Se entiende por falta leve aquella que se comete no involucrando a terceros.

**Menos Graves (-G):** Son las faltas que tangencialmente involucran a terceros pero que pueden ser solucionadas en forma interna por los respectivos docentes o inspectores a cargo del procedimiento.

**Graves (G):** Son las que causan daños a terceros, o a la propiedad del establecimiento, o privada, que afecten el clima de Convivencia Escolar.

**Muy graves (+G):** Estas son las que resultan de un hecho o actitud intencionada y conocimiento de que éstos impiden el proceso de enseñanza-aprendizaje y que genera daño físico, moral o psicológico sobre el (la), mismo(a) o sobre otra persona de la Comunidad Educativa, afectando el normal clima de convivencia escolar.

Ante **cualquier falta o sanción no especificada en los puntos anteriores**, el colegio resolverá respecto de su tipificación y procedimiento a seguir, a través del Consejo de Directivos y/o Consejo Escolar, dependiendo de la gravedad de la acción. Dicha especificación quedará formando parte del presente reglamento hasta que ésta sea incluida en las modificaciones que se agregarán en el año posterior al momento de su revisión por el Consejo Escolar.

**2.4.15.** La comunidad del colegio clasifica las faltas y las sanciones de acuerdo a su gravedad. Su clasificación se encuentra detallada en el punto 2.6.

**2.4.16.** Las sanciones se aplicarán de acuerdo a cada situación particular y con un debido registro escrito del seguimiento del alumno(a). El alumnado del Colegio Nueva Esperanza, conoce su misión y adhiere a ella mientras escoja libremente ser un miembro de esta comunidad educativa.

**2.4.17. El procedimiento por problemáticas conductuales se aplicará de la siguiente forma:**

1) Toda falta ocurrida dentro de la sala de clases será de manejo directo del docente a cargo de la clase. Es importante considerar siempre, al registrar cada falta, una "Medida Remedial" que también quedará consignada en la Hoja de Vida del Estudiante (en NAPSIS). Se tratarán de acuerdo a la tabla del punto 2.6.

2) En el caso de las **faltas graves y muy graves**, se aplicará el siguiente procedimiento:

- 3 anotaciones: citación al apoderado por el/la profesor/a jefe.
- 5 anotaciones: citación al apoderado por Inspectoría General. Firma de **Compromiso en Primera Instancia (A)**. Junto a lo anterior si la situación lo amerita, se procederá a la suspensión por un día, según lo expuesto en la tabla en el punto 2.6. Además, tendrá que realizar un trabajo escrito que luego expondrá a la Inspectoría General y/o al curso.
- 7 anotaciones: citación al apoderado por Inspectoría General y firmará un **Compromiso de Conducta en Segunda Instancia (B)**. Junto a lo anterior si la situación lo amerita, se procederá a la suspensión por dos días si la falta es muy grave, según lo expuesto en la tabla en el punto 2.6. Además, se derivará al estudiante a un Plan de Intervención.
- Una anotación más, el apoderado firmará cancelación de la matrícula para el año siguiente. Junto a lo anterior, se procederá a la suspensión por tres días.

**2.4.18.** Si el apoderado no asiste a la citación del profesor, quedará consignado en el Libro de Clases Digital la ausencia y se tomará por comunicado.

**2.4.19.** Frente a problemas conductuales (G, +G) reiterados, al estudiante, se le derivará a un profesional del área como psicólogo, neurólogo, psiquiatra, etc. según corresponda, y se aplicará la **suspensión por tres días**. Si la conducta persiste y establece un riesgo para la comunidad, **se le desvinculará por 10 días**, mientras dure la investigación del caso.

**2.4.20. Serán consideradas circunstancias agravantes:**

- La premeditación de la falta.
- La reiteración de la falta.
- La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
- Alentar al daño, injuria u ofensa a los compañeros.
- El incumplimiento de una sanción previamente impuesta por el Establecimiento ante una falta menos grave, grave o muy grave.
- La participación en actos de violencia hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Si la falta es grave o más grave.
- Si ya había una apelación anterior por la misma falta.

**2.4.21. Serán consideradas atenuantes:**

- La situación particular de cada alumno, como el curso, la edad y antecedentes personales de carácter médico que tengan informes como respaldo.
- El reconocimiento de la responsabilidad en la falta.
- La entrega de información importante para aclarar el conflicto.
- Si la falta es leve o menos grave.

**2.4.22.** En el caso de la sustracción de bienes o pertenencias del Establecimiento o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, se deberá devolver el bien sustraído o en caso contrario, devolver el valor de lo sustraído. En idénticos términos se procederá cuando el alumno o la alumna de forma intencionada, o por uso indebido causen daño en los citados bienes o pertenencias.

En general, se desea favorecer la apropiación de conductas sociales que favorezcan un trato de armonía y de sana convivencia, entre los actores de una comunidad escolar, por lo cual, siempre se buscará como primera instancia escuchar y conversar con los involucrados, en pro de soluciones, frente a una problemática existente.

**2.4.23.** Se escuchará al o los alumnos y/o apoderados directamente involucrados, buscando obtener la mayor objetividad posible para tomar las medidas pertinentes que la situación amerite.

**2.4.24.** El estudiante que presente problemas disciplinarios y/o de responsabilidad, tiene la posibilidad de atención en diferentes instancias de tal manera que modifique su conducta. Estas instancias son las siguientes:

- ✓ **A nivel del Profesor Jefe y / o de Asignatura:** Diálogo permanente con el alumno. Entrevista con el apoderado. Entrevista con el alumno y con el apoderado y mediación.
- ✓ **Al nivel de Orientación:** Entrevista, seguimiento, mediación y tutoría con el alumno. Entrevista con el apoderado. Envío del alumno a un especialista cuando sea necesario.
- ✓ **Al nivel de Inspectoría General:** Entrevista con el alumno. Entrevista con el apoderado. Entrevista con el alumno y el apoderado y mediación.
- ✓ **A nivel de Asistentes de la Educación:** Entrevista, tutorías, seguimiento, mediación, entrevista con el estudiante, entrevista con el apoderado y el estudiante, entrevista solo con el apoderado.
- ✓ **A nivel del Encargado de Convivencia:** Entrevista, tutoría, seguimiento, mediación, negociación con el/la estudiante. Entrevista con el/la apoderado/a.
- ✓ **Al nivel de Dirección:** Entrevista con el/la estudiante y/o el/la apoderado/a.

**2.4.25.** Las Sanciones podrán contemplar algunas variables en gradualidad, de acuerdo a la gravedad de éstas y del nivel en el cual se presenten, contempladas en el recuadro 2.6.

**2.4.26. DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA:** En caso que se opte por no renovar la matrícula de un alumno para el año siguiente, se procederá de la siguiente manera:

1) En el Consejo de Profesores (donde se analizan los casos), anterior al período de postulación a los colegios, teniendo los antecedentes a la mano, y la normativa del reglamento de convivencia, se analizará la situación del estudiante. Y de acuerdo a todo lo anterior, se determinará una resolución, la cual se informará al apoderado del alumno en cuestión. **Dicha notificación será entregada por escrito de manera personal o por carta certificada, por parte del Director/a del colegio.**

2) El apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación, ante la misma autoridad.

3) Luego el Director/a, resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Donde la decisión que se adopte por parte del Consejo de Profesores, quedará por escrito en el acta de este consejo. Debiendo siempre tener presente los informes técnicos pertinentes y que estén disponibles en el establecimiento.

4) De aceptar la apelación, se le hará firmar al apoderado y al alumno o alumna, un compromiso especial, en donde él o la estudiante, se comprometa a cambiar su conducta, y al apoderado a mantener con el estamento de orientación un monitoreo permanente con horario predeterminado, y/o, a llevarlo a un especialista en la materia, y por ende someterlo a un tratamiento especializado. De no observarse cambios significativos en el año siguiente se cancelará la matrícula.

5) Si el alumno no presenta cambios y el apoderado no cumple con el monitoreo, y/o con llevar y tratar al alumno con un especialista, entonces no se le renovará la matrícula para el año siguiente y deberá retirarlo del colegio buscando otro establecimiento.

6) De rechazar la apelación, el Director/a, informará a la SUPEREDUC de la medida adoptada dentro de los próximos 5 días hábiles.

7) Transcurridos los 15 días, si el apoderado no presenta apelación, de igual modo se informará a la SUPEREDUC.

**2.4.27. DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA INMEDIATA O EXPULSIÓN (basada en la Ley Aula Segura):** En caso de existir riesgo sobre la integridad física o moral de algún miembro de la unidad educativa.

1) Se procederá a suspensión inmediata al posible agresor/es, por 10 días, mientras se realiza la investigación.

- 2) La medida será informada al apoderado por parte del director/a del establecimiento a la brevedad y de manera escrita.
- 3) La investigación de la situación la realizará el Encargado de Convivencia dentro de los 10 días hábiles siguientes aplicando el protocolo correspondiente.
- 4) De acuerdo al resultado de la investigación se determinará o no la cancelación de matrícula inmediata y expulsión.
- 5) El Apoderado/a, y/o su pupilo/a, podrán apelar a la directora o director del colegio, por escrito, en un plazo no mayor a los tres días.
- 6) Se realizará consulta al Consejo de Profesores. Éste teniendo los antecedentes del caso se pronunciará al respecto. La decisión quedará escrita en el Acta.
- 7) Si se decide por la continuidad deberá ser evaluado y atendido por un psicólogo u otro profesional acorde a la problemática presentada por el alumno/a. Además, deberá realizar acciones de **Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo** (punto 2.3.4.) y de reparación al daño producido, determinado por el Comité de la Buena Convivencia. Y su situación será monitoreada por el Encargado de Convivencia. Existiendo la opción de cancelación de matrícula para el año siguiente, de no mediar cambios conductuales.
- 8) Durante el tiempo en el cual se lleve a cabo la investigación (10 días), el alumno o alumna asistirá de manera condicional, sólo a rendir las evaluaciones.
- 9) La situación será informada al Consejo Escolar en una reunión extraordinaria, dentro de los 5 días hábiles siguientes. Teniendo los antecedentes del caso, se consultará a este organismo sobre su posición. Lo cual quedará en el acta correspondiente.
- 10) Si se decide por expulsión, el/la director/a, deberá notificar a la SUPEREDUC dentro de los próximos 5 días, entregando todos los antecedentes del debido proceso.

## 2.5. De la Responsabilidad:

**2.5.1.** Las faltas de responsabilidad, serán registradas en la Hoja de Vida del Libro Digital (NAPSIS) como observación negativa, con la correspondiente Medida Remedial.

**2.5.2.** Cada 5 anotaciones negativas de responsabilidad, el Profesor Jefe citará e informará al apoderado/a, quedando consignado en el Libro Digital y en el Informe de Personalidad Semestralmente.

**2.5.3.** Cada 5 anotaciones positivas por responsabilidad, el alumno/a tendrá el derecho de asistir con ropa de calle por un día. Dicho día será convenido con el/la Profesor/a Jefe, y éste/a con Inspectora General.

## 2.5.4. Tipos de falta de Responsabilidad:

### RESPONSABILIDAD

- Descuido e incumplimiento en su presentación personal (falta de aseo y/o higiene personal, presentarse sin afeitado, falta de limpieza en su vestuario escolar, peinado inadecuado según lo señalado **en el punto 2.7.4 y 2.7.5**, uso de elementos o accesorios distinto a los requeridos por el colegio como por ejemplo: anillos, pulseras, pendientes largos, prendedores, piercing visibles o que afecten el desarrollo escolar en la lengua, cejas, cara, mentón, etc., uso del uniforme de manera incorrecta, uso de maquillaje, sin capa o delantal, entre otros)
- No portar agenda escolar.
- Ingresar y/o utilizar sin autorización patineta, patines u otro similar, al interior del establecimiento.
- No devolver libros, materiales u otros en la fecha acordada, que son del establecimiento.
- Incumplimiento en responsabilidades académicas como: sin tarea o materiales, sin cuaderno, sin guía, trabajos u otros.
- Impuntualidad en la llegada a clases (mañana, tarde o entre horas de clases).
- Incumplimiento de compromisos adquiridos con docentes producto de actividades académicas curriculares y/o de libre elección.

## 2.6 De la Conducta:

## COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

Las faltas a la conducta, serán registradas en la Hoja de Vida del/de la Estudiante en el Libro de Clases Digital (NAPSIS), como observación negativa, con la correspondiente Medida Remedial, de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

**La nomenclatura considerada en nuestro Reglamento clasifica las conductas negativas en: Leves con "L", menos grave con "-G", graves con "G" y muy grave con "+G". Por tanto, los procedimientos serán de acuerdo a la falta.**

CONDUCTA
<p><b><u>Faltas leves</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interrumpir la clase sin motivo.</li><li>• Subir y bajar escaleras dando gritos y/o corriendo.</li><li>• Correr por pasillos.</li><li>• Tirar papeles al suelo en las clases.</li></ul>
<p><b><u>Faltas menos graves</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deterioro de la agenda.</li><li>• Uso de cualquier medio tecnológico, sin la autorización del profesor o del asistente de la educación.</li><li>• Beber líquidos calientes, comer, masticar chicles en aula, Biblioteca, Sala de Computación, Laboratorio, estando en clases.</li><li>• Interrupciones o desorden en formaciones.</li><li>• Falta de respeto a los símbolos Patrios.</li></ul>
<p><b><u>Faltas graves</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interrumpir la clase, tirando papeles u otros objetos, conversando, riendo, etc., a profesores, inspectores o compañeros.</li><li>• Usar el teléfono celular para cualquier fin que no sea académico y sin autorización del docente.</li><li>• Arrancar hojas de la agenda.</li><li>• Hacer caso omiso a las instrucciones del profesor, inspector u otros integrantes del colegio.</li><li>• Dishonestidad Académica (Copiar en pruebas, plagio o entrega de trabajos de propiedad ajena, falsificación de notas, de firmas o de cualquier documento oficial, copiar o comprar textos de pruebas, entre otros).</li><li>• Deteriorar el mobiliario y material común y/o de otros (como, por ejemplo: material didáctico, textos, uniforme, infraestructura, rayado de murallas, bancos, baños, etc.).</li><li>• Lanzar objetos dentro del colegio y desde el colegio hacia afuera que produzcan o no daños a terceros.</li><li>• Uso de lenguaje y/o términos vulgares o soeces.</li><li>• Falta de respeto en cualquiera de sus formas a cualquier integrante de la comunidad escolar.</li><li>• Incitar al desorden de hecho o palabra durante el desarrollo del proceso educativo.</li><li>• Grabar clases o conversaciones sin autorización.</li><li>• Internación de material o literatura política o pornográfica.</li><li>• Chatear y/o bajar información no correspondiente al contexto educacional en la sala de computación y de clases (juegos,</li></ul>

acceder a páginas pornográficas a través de los computadores, música, etc.)

- No trabajar en clases.
- Dormitar o dormir en clases.
- Besarse en los labios.
- Sentarse en las piernas del compañero(a).
- Inasistencia injustificada a evaluaciones (pruebas, trabajos, disertaciones y otros).

**Es importante destacar que:** Frente a inasistencias a evaluaciones se deberá presentar certificado médico correspondiente o el apoderado del estudiante deberá justificar la inasistencia. Junto a lo anterior, al estudiante se le aplicará otro instrumento evaluativo al momento de reintegrarse a clases o cuando el profesor lo estime conveniente. Dicha evaluación deberá respetar la misma escala evaluativa aplicada al curso.

**Faltas muy graves**

- Faltar al colegio sin el consentimiento del apoderado (cimarra).
- Tráfico y consumo de drogas y alcohol al interior del colegio y en sus inmediaciones. (Aplicación de protocolo)
- Adulterar o destruir documentos oficiales: Certificados, informes de notas, de personalidad, cuaderno del profesor, Libro de Clases, etc.
- Adulterar firma del apoderado titular o suplente.
- Agresión verbal a un compañero/a en horas de clases y en cualquier dependencia del colegio.
- Incitar a otros compañeros o compañeras a agredirse física y verbalmente
- Abuso sexual entre pares. (Aplicará protocolo)
- Fugarse de clases y/o del Establecimiento durante el desarrollo de las actividades educativas.
- Engañar a funcionarios del colegio mintiendo intencionadamente.
- Producir Bullying (por escrito, verbal, física y/o psicológicamente a compañeros/as). (Aplicación de Protocolo)
- Promover dentro del establecimiento afiliación a grupos antisistema, anarquistas y cualquier tipo de proselitismo político, partidista y/o ideológico.
- Manifestar actitudes irrespetuosas en actos cívicos y ceremonias internas y externas.
- Lesionar de hecho o palabra, explícita e implícitamente o directa e indirectamente, la dignidad y el prestigio de las personas e instituciones, con actitudes insolentes y/o groseras hacia las autoridades del colegio, profesores, inspectores, funcionarios y compañeros.
- Portar armas o elementos de agresión que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro del colegio, tales como: cortaplumas, cadenas, punzones, manoplas, etc. En el caso del cuchillo cartonero, solo podrá ser utilizado con autorización del docente desde 7ºB a 4ºM.
- Traer productos y/o materiales para su venta entre los miembros de la Comunidad Educativa, en beneficio propio.
- Provocarse autolesiones en dependencias del colegio. (Aplicación de protocolo)

- Hurtar o robar en cualquiera de sus formas.
- Agresión psicológica, verbal y escrita; comprobada la autoría; de índole cibernético como la realizada por celular, Internet en sus variadas formas; que atente contra la convivencia escolar al interior del colegio. (Aplicación de protocolo)
- Abuso de poder hacia otros miembros de la comunidad con alumnos más pequeños o más débiles, como quitar la colación u otros.
- Discriminación en cualquiera de sus formas (racial, ideológica, religiosa, etc.)
- Conatos de incidentes entre alumnos (peleas a golpes).

## 2.7. De la Presentación Personal.

**Es responsabilidad del apoderado y del alumno el cuidado y la mantención de la higiene y la presentación personal, así como mantener su uniforme y su equipo de Educación Física limpio y marcado.**

**2.7.1.** Todo alumno regular deberá usar el uniforme completo del Colegio, según acuerdo del Consejo Escolar, y será su responsabilidad mantenerlo limpio y en perfectas condiciones. Deberá usarlo cada vez que ingrese al establecimiento y a actividades externas representativas del establecimiento educacional.

**2.7.2.** El uniforme se podrá adquirir en el lugar que el apoderado estime conveniente, ajustándose a su presupuesto familiar.

**2.7.3.** La Dirección del establecimiento puede eximir del uso de uniforme a un estudiante, en casos excepcionales y por un período determinado de tiempo, cuando exista pérdida, deterioro, falta de recursos para adquirir el uniforme o parte de este, u otro que esté plenamente justificado por los apoderados/as. En ningún caso será restringido el acceso de un estudiante al colegio por presentarse sin su uniforme o con el uniforme incompleto.

**2.7.4. Las alumnas** se presentarán al Colegio con el pelo limpio, peinado con sencillez y tomado si es largo; no deben venir con el cabello teñido de colores de fantasía (como rojo, verde, azul, etc.), con maquillaje moderado, pudiendo usar aros acordes al uniforme y pegados al lóbulo de la oreja, pero no pendientes largos, collares, joyas o adornos de fantasía, piercing, expansiones, ni tatuajes. Si no cumple, quedará registrado en la Hoja de Vida del Libro de Clases Digital, en el Informe de Personalidad, y se comunicará al apoderado para que tome conocimiento de la falta.

**2.7.5. Los alumnos** usarán el pelo corto, limpio y peinado formal, despejado en torno al cuello y orejas, deberán presentarse a clases correcta y debidamente afeitados. No pueden traer joyas, aretes, cadenas, piercing, expansiones, ni tatuajes, y su pelo teñido de colores de fantasía (como rojo, verde, azul, etc.). Si no cumple, quedará registrado en la Hoja de Vida del Libro Digital, en el Informe de Personalidad y se comunicará al apoderado para que tome conocimiento de la falta.

**2.7.6.** La alumna embarazada podrá de acuerdo a sus condiciones especiales adaptar el uniforme (Ley 19.688).

**2.7.7.** En los estudiantes de 7ºB a 4ºM, se aplicará acuerdo suscrito con el CCAA del Colegio Nueva Esperanza en el año 2022, sobre el uso del pelo largo en los varones, según consta en el documento que se encuentra en el establecimiento.

### **2.7.8. De acuerdo a lo resuelto en el Consejo Escolar el uniforme oficial es el siguiente:**

- ✓ **De Prebásica a Cuarto Año Básico:** Buzo oficial del colegio, polera blanca con la insignia grabada en el lado izquierdo del pecho, zapatillas deportivas, cotona beige los varones y cuadrillé rojo abotonado por delante para las damas. Polerón de polar con las mismas características de diseño que la parca oficial de NT1 a 4º Básico.
- ✓ **Polerón de Cuarto Medio:** Será único y exclusivamente el 4º Medio, quienes, si así lo desearan, deberán solicitar el uso del polerón generacional bajo las siguientes condiciones:
  - a) Deberá presentar claramente el nombre y/o insignia del colegio.
  - b) Deberá presentar un único modelo en base a colores y estilo, el que deberá ser aprobado por Dirección.
  - c) En su diseño no deberán existir frases, nombres, ni dibujos que atenten contra los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ **De Quinto año Básico a Cuarto Año Medio:**

<b>Varones:</b>	<b>Damas:</b>
-----------------	---------------

<p>Vestón azul marino. (Opcional)                  Suéter o chaleca ploma con ribetes burdeos.                  Pantalón gris perla corte escolar.                  Zapatos negros lisos.                  Calcetines plomos.                  Cotona Beige (NT1 a 6º básico)                  Cotona blanca de 7ºB a 4º Medio, sólo para laboratorio y artes).                  Polera oficial del colegio.</p>	<p>Blazer azul marino. (Opcional)                  Suéter o chaleca ploma con ribetes burdeos.                  Falda del Colegio.                  Zapatos negros lisos, sin plataforma.                  Medias plomas.                  Delantal cuadrillé rojo abotonado por delante de NT1 a 6ºB.                  Cotona blanca de 7ºB. a 4º Medio sólo para laboratorio y artes).                  Pantalón gris corte escolar en época invernal.                  Balerinas plomas.                  Polera oficial del colegio.</p>
--	--

- La parka oficial del colegio será de color gris.
- Gorro de color gris.
- Jockey gris institucional.
- La bufanda o cuello podrán ser de color: gris, negro, azul marino, rojo italiano.

En la asignatura de Educación Física el equipo consta del buzo oficial del colegio, polera blanca con la insignia grabada en el lado izquierdo del pecho, pantalón corto negro, calzas de color negro, zapatillas deportivas.

Para Segundo Ciclo y Enseñanza Media se utilizará polerón gris claro, **sólo para el día de educación física. Esta prenda NO SE UTILIZARÁ EN REEMPLAZO DE LA CHAQUETA DEL BUZO OFICIAL DEL COLEGIO, ni para Salidas Pedagógicas u otras actividades de representación del colegio en instancias externas.**

Tampoco se podrá realizar cortes en las bastas de los pantalones del uniforme y del buzo, ni usarlos ceñidos a la "cadera" o en las "piernas (apitillados)", dado que en caso de alguna lesión como, por ejemplo, una caída grave, debe facilitarse recoger la prenda para efectuar una posible curación u otro procedimiento de emergencia. Se insta a que los pantalones sean estilo clásico o también conocido como corte escolar.

En las alumnas el largo de la falda debe ser a la rodilla y con pretina a la cintura.

La polera del uniforme igualmente debe ser modelo escolar, es decir, ni ajustada, ni corta.

No se permitirá el uso de zapatillas con plataforma para evitar accidentes.

#### **De las Relaciones con la Comunidad.**

Los y los estudiantes del Colegio vistiendo el uniforme o buzo deportivo deben tener un comportamiento acorde con los valores que sustenta el Colegio, respeto hacia la persona humana en sus relaciones con la comunidad. Ser atentos y cordiales en medios de locomoción colectiva, mantener un vocabulario adecuado y respetar normas de sana convivencia con terceros.

#### **2.8. Del Procedimiento para revisión casos de Pediculosis.**

El procedimiento que se adoptará para revisar a los alumnos del colegio que eventualmente tengan pediculosis, se realizará siguiendo los pasos que a continuación se detallan:

1. El profesor(a) informa, al Inspector General, de la posible aparición de brotes de pediculosis en un curso determinado.
2. El Inspector General instruye a los inspectores para que lleven a cabo una revisión de los alumnos del curso involucrado. Esta revisión se hará de la siguiente manera:
  - Se van retirando de la sala de clases a los alumnos en grupos de a 5.
  - Cada alumno debe llevar su agenda, la que debe quedar en poder de inspectoría hasta que se termine de revisar completamente al curso.
  - La revisión se realiza en la sala de primeros auxilios.
  - Una inspectora anota el nombre de los alumnos que van ingresando a la revisión.
  - Se les comunica a los alumnos que es una revisión de rutina, cuyo objetivo es prevenir el contagio de liendres.
  - Se revisa a cada alumno en forma detallada. En ningún caso, se le informa a un alumno si está contagiado o no. El aviso se hace vía comunicación escrita en agenda, dirigida al apoderado.
  - Para evitar comentarios, todas las agendas son devueltas al curso y repartidas a la misma vez a los alumnos. Se les avisa que revisen sus agendas (sector comunicaciones) porque en algunos casos va comunicación al apoderado, informando que su hijo(a), al parecer, tiene pediculosis.
  - El alumno que esté en tal situación, se le sugerirá al apoderado no enviar a clases al estudiante hasta que solucione el problema, debido a la rápida y fácil propagación de la pediculosis.

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

### **2.9.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS CON CONTAGIO DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO**

- Frente a la sospecha o caso confirmado, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución, deberán permanecer aislados en *Sala Covid-19*. Posteriormente la persona deberá asistir de inmediato a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. Informar a las autoridades de Salud.
- No podrá reanudar su asistencia hasta que se cumplan las condiciones establecida por la autoridad sanitaria de acuerdo con cada caso.
- El funcionario encargado (TENS) deberá llevar a cabo este procedimiento y será el responsable de activar este protocolo.
- Informar del posible contagio en primera instancia a las autoridades locales de salud y algún familiar cercano del afectado.
- Se elaborará un listado de personas tipificadas como "alerta COVID-19", o "contacto estrecho", en relación al afectado/a con COVID-19.
- Finalmente, cabe mencionar que se debe mantener la confidencialidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628).

### **2.9.2. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.**

#### **DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES:**

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros alumnos como en el resguardo del personal del Colegio, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud, asignado al sector donde se encuentra el colegio, en este caso son: Hospital de Quilpué u Hospital de Peñablanca. Cualquier atención en otra institución de salud implica la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar.

#### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

Nuestro colegio cuenta con Inspectores de Patio para la supervisión de los alumnos, especialmente en los recreos en donde los estudiantes están más propensos a sufrir algún tipo de accidente. Asimismo, dispone de una Sala de Primeros Auxilios con los insumos básicos siendo atendida por una Técnico en Enfermería, capacitada en atención primaria de urgencia escolar, encontrándose en condiciones de otorgar los primeros auxilios básicos a los alumnos que lo requieran.

En general se busca que los estudiantes adquieran hábitos de autocuidado, que busque tomar conciencia de la importancia de mantener una cultura de prevención. Además de trabajar con el apoyo del Comité de Seguridad Escolar.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:** Se procederá según el accidente en el cual el estudiante se vea involucrado.

**Accidente tales como:** Caída con resultado de erosión, herida cortante leve, heridas pequeñas, sangramiento nasal moderado, dolor estomacal.

#### **Procedimiento:**

3. Primeros auxilios.
4. Curaciones.
5. Aplicación de hielo.
6. Agua de hierbas.
7. Aplicación de gel.
8. Llamado al apoderado.
9. Seguro Escolar en quintuplicado.

**Accidente tales como:** Calambre, caídas, torceduras de pies, picadura de insectos, golpes en la cabeza o cara, quemaduras grave, intoxicación, asfixia, inconsciencia, accidente grave.

**Procedimiento:**

1. Primeros auxilios correspondientes.
2. Aviso de inmediato al apoderado.
3. Seguro Escolar en quintuplicado.
4. Traslado del accidentado hacia un centro especializado y/o llamado al Servicio de Salud (131). Siempre y cuando se pueda trasladar. La persona que realiza las acciones de primeros auxilios será quien en primera instancia colabore en el traslado hacia la unidad de emergencia del accidentado, en segunda instancia colaborará un/una inspector/a, y por último alguien del equipo directivo.

Se deja claro que en primera instancia, se le dará aviso del accidente escolar al apoderado titular del alumno(a), en segunda opción se procederá a llamar al apoderado suplente y en tercera instancia al apoderado suplente número dos si éste existiese, y en última instancia a algún familiar cercano del alumno(a).

El personal del colegio que acompañe al alumno/a accidentado deberá entregarlo al apoderado en el centro hospitalario al cual sea llevado, para hacerse cargo de la atención del menor en el centro asistencial.

**DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR:**

Se deberá enviar 1 formulario con cuatro copias al Centro Asistencial, donde es atendido el alumno accidentado, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma:

Original: SEREMI de Salud (Servicio de Salud)

1 copia: COMPIN

2 copia: Establecimiento Asistencial

3 copia: Establecimiento Educacional

4 copia: Entregará al apoderado.

**ACCIDENTE DE TRAYECTO**

Un accidente de trayecto que pueda sufrir un alumno/a, se acredita mediante:

**Denuncia del Accidente:**

- Un parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.
- Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- El propio accidentado o quién lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.
- Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- El Director del establecimiento respectivo, tan pronto como tome conocimiento de su ocurrencia deberá realizar la denuncia.

**La denuncia se realiza:**

En cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

**NOTA:**

Las clínicas y Hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72, solo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

La fiscalización de la aplicación de este Seguro Escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social ( <a href="http://www.suceso.cl">www.suceso.cl</a> )
---

**2.9.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

**Vulneración de Derecho:** "Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas". Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación debe contemplar procedimientos claros y específicos para abordar los hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- **No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda**
- **No se proporciona atención médica básica.**
- **No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.**
- **No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.**
- **Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.**

#### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

El Colegio Nueva Esperanza incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes.

Para ello se promoverá capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor del colegio, además se gestionarán capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta el colegio. Considerando el resguardo del interés de los NNA (niños, niñas y adolescentes) y el principio de proporcionalidad.

Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes: CESFAM DE Villa Alemana y Belloto Sur, OPD, Carabineros, PDI, Juzgado de Familia, Fiscalía Nacional.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

1. Toda persona que trabaje en el Colegio y se entere u observe cualquier situación relacionada con la vulneración de derecho tiene la obligación de dar aviso inmediatamente al Encargado de Convivencia u Orientadora
2. Será el Encargado de Convivencia quien realice la indagatoria en un plazo máximo de 10 días hábiles.
3. El proceso de indagación seguirá el siguiente orden:
  - a) Citar al alumno(a) involucrado.
  - b) Evaluación preliminar del estudiante vulnerado por parte de un profesional del equipo de psicorientación, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
  - c) Citación a los padres del alumno afectado por la posible vulneración de derecho.
  - d) Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación.
  - e) Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
  - f) Elaboración de informe concluyente
  - g) Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.
4. Citación a los apoderados del estudiante afectado para comunicar la resolución del protocolo.
5. Medidas formativas que se aplicarán:

**5.1 Medidas Pedagógicas:** Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la Unidad Técnico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.

**5.2 Medidas Psicosociales:** Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Orientadora, con seguimiento mensual durante el semestre.

6. Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.
7. En el caso de estudiantes en práctica, se deberá informar también a su institución de procedencia.
8. En el caso de apoderados, se solicitará cambio de apoderado de manera inmediata.

#### **2.9.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.**

Constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la unidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio, dentro o fuera del establecimiento y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

- ✓ **Abuso Sexual:** Conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual, en donde está presente esencialmente el uso de la fuerza o poder cuando la víctima no ha consentido o habiéndolo consentido, no está en condiciones de hacerlo.
- ✓ **Violación:** Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a un niño/a o adolescente utilizando:
  - a) La fuerza o intimidación.
  - b) Víctima privada de sentido o incapacidad de la víctima de oponer resistencia.
  - c) Abuso de la enajenación o trastorno mental de la víctima.
- ✓ **Estupro:** Menor de 18 y mayor de 14.
  - a) Anomalía o perturbación mental aunque sea transitoria.
  - b) Se abusa de una relación de dependencia de la víctima.
  - c) Abuso del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
  - d) Se engaña a la víctima: aprovechamiento de la inexperiencia o ignorancia sexual.

#### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

El Colegio Nueva Esperanza incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes. Así como también fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los NNA como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Dichas estrategias se plasmarán en el **"Plan de Sexualidad y Afectividad"** del establecimiento, donde se promoverán capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor del colegio, además de gestionarse capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta el colegio considerando el resguardo del interés de los NNA y el principio de proporcionalidad. Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos. Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

- ✓ **Área Salud:**
  - CESFAM Juan Bautista Bravo; Dirección: Las Araucarias N°750; Fono: 323243482.
  - CESFAM Belloto Sur; Dirección: El Alba N°988; Fono: 322722691.
- ✓ **Área Protección:**
  - Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD); Dirección: Av. Valparaíso N°155; Fono: 32534293.
  - Comisaría de Carabineros; Dirección: Santiago N°501; Fono: 323132419.
  - Policía de Investigación (PDI); Dirección: Victoria N°466; Fono: 322951937.
  - Juzgado de familia: [www.poderjudicial.cl](http://www.poderjudicial.cl) Dirección: Quinta N°91; Fono: 322956179.
  - Fiscalía Nacional.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACION:**

1. Cualquier adulto que cumpla funciones en el establecimiento educacional y que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes deberá poner en conocimiento el hecho, en el menor tiempo posible, a la Directora o al Encargado de Convivencia del Establecimiento.
2. La denuncia deberá realizarse por la Directora dentro de las 24 horas que tomare conocimiento de los hechos. La denuncia podrá realizarse ante la Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
3. Se pondrá inmediatamente en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En cuyo caso se informará a apoderado suplente o familia extensa.
4. Cuando se trate de una situación que implique a un adulto que sea funcionario del colegio, se le informará inmediatamente a la Entidad Sostenedora, se le apartará de sus funciones y se hará la denuncia a la Fiscalía.
5. Si la persona involucrada en los hechos es un (a) estudiante, se citará a entrevista a sus padres para informarles, y se procederá a derivación de ambos estudiantes a la oficina de protección de los derechos del niño (OPD) y/o denuncia a carabineros y/o interponer medida de protección para ambos estudiantes.
6. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, se evitará su manipulación y se guardarán en una bolsa cerrada.
7. En caso que se estime que el niño(a) o adolescente se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

#### **Con el/la estudiante usted deberá:**

- Escucharlo y contenerlo en un contexto de resguardado, protección y confidencialidad.
- Escucharle sin cuestionar ni confrontar su relato.
- No emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Impedir que vuelva reiterar el relato para evitar la re victimización.

**8. Medidas formativas que se aplicarán:**

8.1. **Medidas pedagógicas:** Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la Unidad Técnica en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.

8.2. **Medidas psicosociales:** Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Orientadora, con seguimiento mensual durante el semestre.

8.3. **Respecto a los plazos** para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos con la participación de algún funcionario(a) del establecimiento, la Directora junto al Encargado de Convivencia tendrán como plazo máximo 10 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

**2.9.5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

- ✓ El Colegio Nueva Esperanza incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, atendiendo al contexto escolar y velando por la participación de la comunidad educativa.
- ✓ En este sentido, se promoverán capacitaciones internas, ejecutadas por los profesionales que apoyan la labor del colegio, junto con gestionar capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta la escuela. Todo lo anterior, salvaguardando los derechos consagrados en la convención de los Derechos del niño, asegurando las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa y contribuyendo al desarrollo integral.
- ✓ La Orientadora del establecimiento será la responsable de la coordinación de las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento educacional gestionando la realización de talleres de orientación en aquellos cursos en que se requiera profundizar la temática de prevención del consumo de alcohol y drogas, en coordinación con la psicóloga.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes (son las mismas descritas anteriormente):

➤ **Área Prevención**

- SENDA PREVIENE, Programa Actual a Tiempo y Continuo Preventivo, Dirección: Santiago 501 Villa Alemana; (32) 314 0240

➤ **Área Salud:**

- CESFAM Juan Bautista Bravo, Dirección: Las Araucarias 750; Fono: 323243482
- CESFAM Belloto Sur, Dirección: El Alba 988; Fono 322722691

✓ **Área Protección**

- Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Dirección: Av. Valparaíso 155; Fono: 32534293
- Comisaría de Carabineros, Dirección: Santiago 501; Fono: 323132419
- Policía de Investigaciones (PDI), Dirección: Victoria 446; Fono: 322951937
- Juzgados de Familia: [www.poderjudicial.cl](http://www.poderjudicial.cl) Dirección: Quinta 91; Fono: 322956179
- Fiscalía Nacional.

**A. EN CASO DE ASISTIR AL ESTABLECIMIENTO BAJO LA INFLUENCIA DE ALGUNA DROGA.**

1. Miembro de la comunidad educativa que detecte a un estudiante bajo la influencia de alguna droga en el momento, informará al Encargado de Convivencia para coordinar una entrevista de acogida a la brevedad.
2. El Encargado de Convivencia realizará **entrevista de acogida** con el estudiante, con el propósito de informar los pasos a seguir frente a la situación. Al mismo tiempo, la entrevista **no tendrá un fin investigativo, ni de interrogatorio**, sino de tomar conocimiento y comprender la situación personal del estudiante, recabando mayores antecedentes sobre la situación, resguardando el debido proceso y la confidencialidad de éste.
3. El Encargado de Convivencia comunicará la situación a la Directora del establecimiento.
4. En el caso de estar frente a una situación de consumo, el Encargado de Convivencia debe comunicar la situación al Apoderado (a).
5. El Encargado de Convivencia se entrevistará con estudiante y apoderado (a) y registrarán los puntos tratados de manera objetiva, sin emitir juicios.

6. Apoderado (a) y estudiante, deberán adquirir compromisos frente a la situación, estableciendo un Plan de Acción en conjunto con el establecimiento, firmando acta de puntos tratados durante la entrevista y compromisos adquiridos, en caso de estar frente a una situación de consumo.
7. Directora y Encargado de Convivencia, en caso de que se esté frente a una situación de consumo, realizará la referencia a SENDA – Previene para iniciar un proceso de intervención. Apoderado y estudiante deberán comprometer en el acta su adherencia con el proceso de intervención.
8. El Encargado de Convivencia deberá archivar la situación en un lugar destinado por la dirección, prestando debida atención a la **protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados**. Dicho **archivo será confidencial** y deberá contener, el registro del incidente, el plan de acción diseñado y el acta de acuerdos y compromisos del estudiante y apoderado.

#### **B. EN CASO DE SORPRENDER CONSUMO DE DROGA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento, dará aviso a Inspectora General.
2. Inspectora General comunicará la situación a Directora del establecimiento.
3. Directora del establecimiento **tomará contacto inmediatamente** con carabineros para dar cuenta de la situación.
4. Inspectora General derivará a Encargado de Convivencia quien realizará **entrevista de acogida** con el estudiante con el propósito de informar los pasos a seguir frente a la situación. Al mismo tiempo, la entrevista **no tendrá un fin investigativo, ni de interrogatorio**, sino de tomar conocimiento y comprender la situación personal del estudiante, respecto al nivel de consumo, factores asociados a éste, y la motivación al cambio que presenta el alumno, garantizando sus derechos y resguardando el debido proceso.
5. Inspectora General debe comunicar la situación al Apoderado (a).
6. Encargado de Convivencia se entrevistará con estudiante y apoderado (a) y registrarán los puntos tratados de manera objetiva en un acta o registro, sin emitir juicios.
7. Apoderado (a) y estudiante, deberán adquirir compromisos frente a la situación establecidos en un Plan de Acción en conjunto con el establecimiento, firmando acta de puntos tratados durante la entrevista y compromisos adquiridos con el Encargado de Convivencia.
8. Inspectora General y Encargado de Convivencia realizarán referencia a SENDA – Previene para iniciar un proceso de intervención. Apoderado y estudiante deberán comprometer su adherencia con el proceso de intervención.
9. El Encargado de Convivencia deberá archivar la situación, prestando debida atención a la **protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados**. Dicho **archivo será confidencial** y deberá contener, el registro del incidente, el plan de acción diseñado y el acta de acuerdos y compromisos del estudiante y apoderado.

#### **C. EN CASO DE PRESENCIA DE DELITO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

1. Miembro de la comunidad educativa que detecte el delito flagrante, en el momento deberá actuar resguardando el debido proceso, entregando todos los antecedentes de manera reservada, inmediata y oportuna a Inspectora General.
2. Inspectora General comunicará inmediatamente la situación a la Directora del establecimiento.
3. Directora del establecimiento **tomará contacto inmediatamente** con carabineros para realizar la denuncia de la situación.
4. El establecimiento debe tomar resguardo de que el testigo de la situación y los involucrados en el delito permanezcan en el lugar de los hechos, hasta el momento que policía se constituya en el lugar, procurando otorgar seguridad, tranquilidad y privacidad.
5. El director del establecimiento deberá informar, de manera inmediata, la situación al sostenedor y/o dirección de educación Municipal.
6. Inspectora General debe comunicar la situación al Apoderado (a).
7. Ninguno de los miembros del establecimiento, debe asumir una labor investigativa, que implique interrogar y/o registrar a los involucrados, para no interferir en el proceso de investigación que únicamente le corresponde a carabineros.
8. Carabineros, realizará la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
9. A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
10. La Directora y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA –Previene y OPD (Sename), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

**Respecto a los plazos** para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 10 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

#### **2.9.6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.**

"El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso". (Ley N° 18.962, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad, además de la Circular Normativa sobre Alumnas Embarazadas, Madres y Padres estudiantes Res. Exenta 0193/ marzo 2018

##### **A) Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.**

- Detectado el o los casos, el Profesor Jefe debe entrevistar a la estudiante o a el estudiante, junto a su apoderado(a) para tomar acuerdos. En caso que los padres desconozcan la situación, la Orientadora o Psicóloga del colegio, actuarán como mediadoras y ofrecerán la contención y apoyo necesario.
- Se informará al consejo de profesores el nombre de la estudiante embarazada para las consideraciones necesarias en torno al proceso de evaluación. De tratarse de un alumno que será padre también se darán las facilidades para que esté presente durante los controles y también después del parto.
- Para las alumnas que presenten embarazo o sean madres se establecerá un sistema de evaluación el cual quedará estipulado en el reglamento de evaluación.
- La estudiante deberá acercarse a los profesores y estos dar las facilidades para cumplir efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de Estudio.
- Se establecerá un calendario flexible del cumplimiento curricular en el aprendizaje que resguarde el derecho a la educación de todas las alumnas que estén en estado de embarazo o maternidad.
- La alumna en estado de embarazo o lactancia no participará en aquellas actividades que pongan en riesgo su salud (Ed. Física, experimentos de Ciencias, etc.), desarrollando actividades alternativas que le permitan cumplir con los objetivos de la asignatura.
- Se considerarán las orientaciones del médico tratante referidas a la asistencia a clases de educación física.
- En general, se compatibilizarán las medidas que la legislación contemple, tanto para madres y padres que sean estudiantes, aplicando los criterios establecidos en sus derechos, para que puedan completar su educación.

##### **B) Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante.**

- El establecimiento se preocupará de garantizar un ambiente de respeto y de buen trato hacia la adolescente embarazada o hacia el adolescente que será padre.
- La alumna embarazada puede asistir al baño las veces requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntomas de aborto)
- Se facilitará durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Se brindará a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a que será como máximo de una hora, sin considerar los tiempos de traslados, evitando con esto que se perjudique la evaluación diaria. Este horario será comunicado oficialmente a la Inspectora General inmediatamente después que la alumna se reincorpore después del parto.
- Si el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante o centro de salud, el establecimiento dará, tanto a la madre como el padre adolescente, las facilidades pertinentes, y una vez incorporado al colegio las facilidades para estar al día en las evaluaciones.
- La estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

- No se hará exigible el 85% de asistencia para la alumna durante su embarazo o durante los dos primeros años de vida de su hijo(a), previa presentación de documentos que certifiquen su ausencia.
- La estudiante tendrá derecho a participar en todas las actividades compatibles con su embarazo y podrá adecuar su uniforme según lo requiera.
- La estudiante tendrá derecho a usar el seguro escolar en igualdad de condiciones que sus pares.
- El colegio a través de la Orientadora informará a los estudiantes en estado de embarazo o maternidad y paternidad sobre los programas en los cuales pueden participar, para evitar la deserción escolar: JUNAEB "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas"; JUNJI con jardines y salas cunas y OPD Villa Alemana.

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

Definiciones previas:

- **Maltrato:** Constituye maltrato todo acto físico, sexual, emocional, económico o psicológico que influya sobre otra persona, así como toda amenaza de cometer tales actos, lo cual incluye cualquier comportamiento que asuste, intimide, aterrorice, manipule, dañe, humille, culpe, lesione o hiera a alguien.
- **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo, donde se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológico, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
- **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como: *"toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"*. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.
- **Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.  
El artículo 16 D de la Ley General de Educación, establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: *"revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante"*.

### **ETAPAS DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La actuación estará clasificada en etapas, acciones, responsable, plazos y documentos a consignar entre las interacciones de los miembros de la Comunidad Educativa, como las que se puedan dar:

- 1) entre estudiantes,
- 2) entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados,

COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

- 3) entre funcionarios del colegio y estudiantes,  
4) entre funcionarios del colegio y padres, madres y/o apoderados.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS	DOCUMENTO
<b>I</b> Recepción de la DENUNCIA y MEDIDAS URGENTES	Recepción de denuncia	Encargado Convivencia Escolar	Inmediatamente conocido el hecho	"Recepción de Denuncia" Documento foliado
	Denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, en caso que los hechos sean constitutivos de delito.	Directora.	24 horas desde que se tuvo conocimiento de los hechos.	Denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, en caso que los hechos sean constitutivos de delito.
	Apertura Protocolo	Encargado Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la Recepción de la denuncia	"Recepción de Denuncia" Documento foliado
	Identificación tipo de Acoso	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente conocido el hecho	"Recepción de Denuncia" Documento foliado
	Solicitud de Investigación	Directora	Inmediatamente conocido el hecho	Correo electrónico
<b>II</b> RECOPIACIÓN de antecedentes	<u>Investigación</u> Entrevistas alumnos/apoderados	Encargado de Convivencia Escolar y/o miembro del Comité de Buena Convivencia	10 días hábiles desde la Recepción de la denuncia	"Entrevista apoderado" Documento foliado  "Entrevista estudiante" Documento foliado
	<u>Investigación</u> Solicitud de informes	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente realizada la denuncia	"Recepción de Denuncia" Documento foliado
<b>III</b> Informe de RESOLUCIÓN de CIERRE	Informe de Resolución	Encargado de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la Recepción de la denuncia	"Informe de Resolución" Documento foliado
	Adopción de Medidas	Encargado de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la Recepción de la denuncia	"Informe de Resolución" Documento foliado
	Comunicar Resolución a Apoderados y Dirección	Encargado de Convivencia Escolar y/o miembro del Comité de Buena Convivencia	Al término de la investigación y en el marco de los 10 días hábiles desde la denuncia	"Informe de Resolución" Documento foliado
<b>IV</b> Decisión del EQUIPO DIRECTIVO.	Resolución Equipo Directivo	Encargado de Convivencia Escolar Equipo Directivo	02 días hábiles desde el término de la investigación	"Disposición Final Equipo Directivo" Documento foliado

1) **Violencia Escolar: AGRESIÓN entre estudiantes.**

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
<b>I</b>	Detección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquier situación que implique agresión física y/o psicológica, por cualquier vía, será informado al Encargado de Convivencia Escolar por cualquier miembro de la comunidad</li> </ul>

			<p>escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico (institucional) informará a Directora sobre los eventos sucedidos.</li> <li>▪ En caso que los hechos sean constitutivos de delito, se procederá a denunciar por la persona, en los plazos y forma indicada previamente en el esquema general de este protocolo.</li> </ul>
	Medidas de contención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientadora.</li> <li>▪ Psicóloga, Equipo de Convivencia.</li> <li>▪ TENS.</li> </ul>	<p>Se atenderá al estudiante agredido, según sea el tipo de agresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si es una agresión física se atenderá al estudiante en Primeros Auxilios proporcionándole la atención primaria.</li> <li>✓ Si es una agresión psicológica, el estudiante será atendido por el Equipo de Convivencia/Orientación.</li> </ul> <p>La atención se realizará inmediatamente de haber ocurrido la agresión.</p>
II	Comunicación a apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspectoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se solicitará a los apoderados/as de los estudiantes afectados que concurra al establecimiento donde se informará de lo ocurrido por Inspectoría General.</li> <li>▪ Junto a lo anterior, se le entregará seguro escolar para atención en sistema de salud.</li> <li>▪ Posterior al conflicto, se solicitará al apoderado del estudiante agresor que retire al alumno/a con el fin de evitar conflictos posteriores y como medida de resguardo de la seguridad del propio estudiante. Además, se le informará al apoderado acerca de la ley 20.536 de violencia escolar.</li> </ul>
III	Determinación de Sanción	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspectoría General.</li> <li>▪ Convivencia Escolar.</li> </ul>	<p>Inspectoría General, en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar, determinará las medidas en un plazo <u>máximo de 24 horas</u>, considerado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo personal y reflexivo con el estudiante.</li> <li>2. Amonestación en registro NAPSIS.</li> <li>3. Citación al apoderado para comunicar las resoluciones tomadas.</li> <li>4. Firma de compromiso, según corresponda.</li> <li>5. Suspensión temporal por un período de tres días.</li> </ol> <p>Además, en caso de ser necesario, se acudirá y/o derivará a las distintas redes de apoyo.</p> <p>Área salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CESFAM Juan Bautista Bravo; dirección: Las Araucarias N° 750; Fono: 3232243482.</li> <li>• CESFAM Belloto Sur; dirección: El Alba N° 988; Fono: 322722691.</li> </ul> <p>Área Protección:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de protección de los derechos de los NNA (OPD); dirección: Av. Valparaíso N° 155; Fono: 32534293.</li> <li>• Comisaría de Carabineros; dirección: Santiago N° 501; Fono: 323132419.</li> <li>• Policía de Investigación (PDI); dirección: Victoria N°466; Fono: 322951937.</li> <li>• Juzgado de familia: <a href="http://www.poderjudicial.cl">www.poderjudicial.cl</a> ; dirección: Quinta N°91; Fono: 322956179.</li> <li>• Fiscalía Nacional.</li> </ul>
	Monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>▪ Equipo de Convivencia/Orientación.</li> <li>▪ Profesor/a Jefe.</li> <li>▪ Profesores de asignatura.</li> </ul>	<p>Respecto del alumno agredido y agresor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistencia a entrevista con Orientadora</li> </ul> <p>Respecto al resto de los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De comprobarse que otros estudiantes actúan como espectadores o facilitadores del hecho de violencia se tomarán las siguientes medidas:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo reflexivo: Profesor jefe en horario de Consejo de Curso.</li> <li>2. Seguimiento y monitoreo por Orientadora.</li> </ol>
	Cierre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>▪ Orientadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se registra una síntesis de la situación, compromisos adquiridos y de las medidas contempladas en Ficha "Informe de Resolución: Violencia Escolar: Entre Estudiante".</li> <li>▪ Se registra en NAPSIS cierre del caso.</li> </ul>
IV	Decisión Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado Convivencia Escolar.</li> <li>▪ Dirección del Establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realiza informe "Disposición Final Equipo Directivo".</li> </ul>

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, eximiéndole de cualquier trato vejatorio, degradante o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos (RR.SS).

**2) Violencia Escolar: AGRESIÓN entre estudiante y adultos: padres, madres y/o apoderados.**

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
I	Detección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cualquier situación que implique agresión física y/o psicológica, por cualquier vía, será informado al Encargado de Convivencia Escolar por cualquier miembro de la comunidad escolar</li> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico (institucional) informará a Directora sobre los eventos sucedidos.</li> <li>▪ En el caso que los hechos sean constitutivos de delito, se procederá a denunciar por la persona, en los plazos y forma indicada previamente en el esquema general de este protocolo.</li> </ul>

COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

	Medidas de contención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientadora.</li> <li>▪ Psicóloga, Equipo de Convivencia.</li> <li>▪ TENS.</li> </ul>	<p>Se atenderá al adulto agredido, según sea el tipo de agresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si es una agresión física se atenderá al adulto en Primeros Auxilios proporcionándole la atención primaria.</li> <li>✓ Si es una agresión psicológica, el estudiante será atendido por el Equipo de Convivencia/Orientación.</li> </ul> <p>La atención se realizará inmediatamente de haber ocurrido la agresión.</p>
II	Comunicación a apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspectoría.</li> </ul>	<p>Se solicitará al apoderado/a del alumno/a agresor concurrir al establecimiento donde será informado de lo ocurrido por Inspectoría General, derivando el caso a Equipo de Convivencia Escolar.</p>
	Derivación a Encargado de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>▪ Equipo de Convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar informará a Directora de los hechos.</li> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar informará a los profesores sobre los hechos.</li> </ul>
III	Determinación y comunicación de la sanción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspectoría General.</li> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<p>Inspectoría General, en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar, determinará las medidas en un plazo <u>máximo de 24 horas</u>, considerado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo personal y reflexivo con el/la estudiante.</li> <li>2. Amonestación en registro NAPSIS.</li> <li>3. Citación al apoderado para comunicar las resoluciones tomadas.</li> <li>4. Firma de compromiso, según corresponda. Además, se condicionará su matrícula a tratamiento psicológico de control de impulsos gestionado por sus padres.</li> <li>5. Suspensión temporal por un período de tres días.</li> </ol> <p>Además, en caso de ser necesario, se acudirá y/o derivará a las distintas redes de apoyo.</p> <p>Área Protección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de protección de los derechos de los NNA (OPD); dirección: Av. Valparaíso N° 155; Fono: 32534293.</li> <li>• Comisaría de Carabineros; dirección: Santiago N° 501; Fono: 323132419.</li> <li>• Policía de Investigación (PDI); dirección: Victoria N°466; Fono: 322951937.</li> <li>• Juzgado de familia: <a href="http://www.poderjudicial.cl">www.poderjudicial.cl</a> ; dirección: Quinta N°91; Fono: 322956179</li> <li>• Fiscalía Nacional.</li> </ul>
	Monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Convivencia</li> </ul>	<p>Respecto del alumno agresor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistencia a entrevista con Orientadora</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escolar.</li> <li>▪ Equipo de Convivencia/Orientación.</li> <li>▪ Profesor/a Jefe.</li> <li>▪ Profesores de asignatura.</li> </ul>	<p>y/o Psicóloga.</p> <p>Respecto al resto de los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De comprobarse que otros estudiantes actúan como espectadores o facilitadores del hecho de violencia se tomarán las siguientes medidas:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo reflexivo: Profesor jefe en horario de Consejo de Curso</li> <li>2. Seguimiento y monitoreo por Orientadora.</li> </ol>
	Cierre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar</li> <li>▪ Orientadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se registra una síntesis de la situación, compromisos adquiridos y de las medidas contempladas en Ficha "Informe de Resolución: Violencia Escolar: Estudiante hacia Funcionario"</li> <li>▪ Se registra en NAPSIS cierre del caso.</li> </ul>
IV	Decisión Equipo Directivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado Convivencia Escolar.</li> <li>▪ Dirección del Establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realiza informe "Disposición Final Equipo Directivo".</li> </ul>

**3) Violencia Escolar: AGRESIÓN entre funcionario/a y estudiante.**

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
I	Detección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cualquier situación que implique agresión física y/o psicológica, por cualquier vía, será informado al Encargado de Convivencia Escolar por cualquier miembro de la comunidad escolar</li> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico (institucional) informará a Directora sobre los eventos sucedidos.</li> <li>▪ En el caso que los hechos sean constitutivos de delito, se procederá a denunciar por la persona, en los plazos y forma indicada previamente en el esquema general de este protocolo.</li> </ul>
	Medidas de contención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientadora.</li> <li>▪ Psicóloga, Equipo de Convivencia.</li> <li>▪ TENS.</li> </ul>	<p>Se atenderá al estudiante agredido, según sea el tipo de agresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si es una agresión física se atenderá al estudiante en Primeros Auxilios proporcionándole atención primaria.</li> <li>✓ Si es una agresión psicológica, el estudiante será atendido por el Equipo de Convivencia/Orientación.</li> </ul> <p>La atención se realizará inmediatamente de haber ocurrido la agresión.</p>
II	Comunicación a apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspectoría.</li> </ul>	<p>Mientras el/la estudiante es atendido/a de acuerdo con el paso N°2, "medidas de contención", se comunicará con el apoderado/a, vía telefónica, para solicitar asista a la brevedad al establecimiento siendo informado/a de lo ocurrido por</p>

			<p>Inspectora General.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El/La estudiante será acompañado/a a un centro de salud a constatar y/o tratar lesiones en el Hospital de Quilpué o en el Hospital de Peñablanca</li> <li>• El traslado al Hospital se realizará mediante ambulancia o vehículo particular, sea éste del apoderado/a o de algún funcionario/a del establecimiento.</li> </ul>
III	Determinación de Sanción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directora.</li> <li>▪ Convivencia Escolar.</li> </ul>	<p>Directora, acompañada por Encargado de Convivencia Escolar, realizará las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunicará a la brevedad con el Entidad Sostenedora para notificar los hechos.</li> <li>• El funcionario/a será separado/a de sus funciones hasta que concluya la investigación, interna y/o externa.</li> <li>• Se aplicarán las medidas contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de acuerdo con el Código del Trabajo.</li> </ul> <p>Además, en caso de ser necesario, se acudirá y/o derivará a las distintas redes de apoyo:</p> <p>Área Protección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisaría de Carabineros; dirección: Santiago N° 501; Fono: 323132419.</li> <li>• Policía de Investigación (PDI); dirección: Victoria N°466; Fono: 322951937.</li> </ul>
	Monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de Convivencia/Orientación.</li> </ul>	<p>Respecto del/a estudiante agredido/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistencia a entrevista con Orientadora y/o Psicóloga.</li> </ul>
	Cierre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>▪ Orientadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finaliza el monitoreo en entrevista a estudiante y a su familia para conocer situación actual, sea psicológica y/o física.</li> <li>▪ Se registra síntesis de la situación, compromisos adquiridos y las medidas contempladas en Ficha "Informe de Resolución: Violencia Escolar: Funcionario/a hacia Estudiante".</li> <li>▪ Se registra en NAPSIS cierre del caso.</li> </ul>
IV	Decisión Equipo Directivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado Convivencia Escolar.</li> <li>▪ Dirección del Establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realiza informe "Disposición Final Equipo Directivo".</li> </ul>

**4) Violencia Escolar: AGRESIÓN entre funcionario y, padres, madres y/o apoderados.**

COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
I	Detección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquier situación que implique agresión física y/o psicológica, por cualquier vía, será informado al Encargado de Convivencia Escolar por cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> <li>Encargado de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico (institucional) informará a Directora sobre los eventos sucedidos.</li> <li>En el caso que los hechos sean constitutivos de delito, se procederá a denunciar por la persona, en los plazos y forma indicada previamente en el esquema general de este protocolo.</li> </ul>
	Medidas de contención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientadora.</li> <li>Psicóloga, Equipo de Convivencia.</li> <li>TENS.</li> </ul>	<p>Se atenderá al adulto agredido, según sea el tipo de agresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si es una agresión física se atenderá al adulto en Primeros Auxilios proporcionándole la atención primaria.</li> <li>✓ Si es una agresión psicológica, el estudiante será atendido por el Equipo de Convivencia/Orientación.</li> </ul> <p>La atención se realizará inmediatamente de haber ocurrido la agresión.</p> <p>El apoderado/a será acompañado/a a un centro de salud para constatar y tratar lesiones (Hospital de Quilpué u Hospital de Peñablanca).</p>
II	Derivación a Inspectoría General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>Inspectoría General.</li> </ul>	<p>Encargado de Convivencia Escolar derivará la situación a Inspectoría General mediante informe de lo sucedido. El informe, además, se realizará con copia a Directora del establecimiento.</p>
	Determinación y comunicación de la sanción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora.</li> </ul>	<p>En caso de que un funcionario del establecimiento sea acusado de haber agredido a un apoderado/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Será separado de sus funciones hasta que concluya la investigación por las autoridades correspondientes.</li> <li>Se aplicarán las medidas contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de acuerdo al Código del Trabajo.</li> </ul> <p>Además, en caso de ser necesario, se acudirá y/o derivará a las distintas redes de apoyo:</p> <p>Área Protección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de protección de los derechos de los NNA (OPD); dirección: Av. Valparaíso N° 155; Fono: 32534293.</li> <li>Comisaría de Carabineros; dirección: Santiago N° 501; Fono: 323132419.</li> <li>Policía de Investigación (PDI); dirección: Victoria N°466; Fono: 322951937.</li> <li>Juzgado de familia: <a href="http://www.poderjudicial.cl">www.poderjudicial.cl</a>; dirección: Quinta N°91; Fono: 322956179</li> <li>Fiscalía Nacional.</li> </ul>
III	Cierre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>Orientadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliza el seguimiento en entrevista a estudiante y su familia para descartar permanencia del conflicto.</li> </ul>

<b>IV</b>	Decisión de Equipo Directivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>▪ Dirección del Establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realiza informe "Disposición Final Equipo Directivo".</li> </ul>
-----------	-------------------------------	---	--

**2.9.8. ESTRATEGIAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A CIBERBULLYING.**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

1. El observador, testigo o conocedor del acoso cibernético deberá informar a la autoridad escolar más próxima quien deberá comunicar inmediatamente a estamento de Convivencia Escolar.
2. Convivencia Escolar deberá acoger la denuncia e iniciar el proceso de investigación estableciendo tiempos, evidencias y medios de verificación.

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza serán **10 días hábiles** a contar del momento del registro del **reclamo, ficha de derivación a convivencia escolar.**

El proceso de investigación seguirá el siguiente curso:

- a) Citar a los estudiantes involucrados (agresor/es y víctima/s por separado.) Registrar participación en ficha de Convivencia Escolar (interno) y realizar constancias en hoja de vida de los estudiantes involucrados
- b) Entrevistar a eventuales testigos y observadores de los hechos.
- c) Citar a los padres de la víctima/s y a los padres del agresor/es por separado para informarles de los hechos acaecidos, incluyendo los procedimientos legales posibles a los cuales puedan acceder.
- d) Dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y la acogida de sus posibles descargos.
- e) Durante cualquier etapa del proceso, se podrá solicitar la asesoría del área de Orientación y Psicología quienes intervendrán acorde a las características del caso:
  - Entrevistas con los involucrados y/o con los apoderados.
  - Elaboración de informe concluyente de la situación.
  - Plan de intervención, seguimiento y derivaciones pertinentes
  - Informará de los resultados al Director de ciclo, quien en caso de ser necesario deberá informar al encargado de Convivencia Escolar.

**CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.**

Una vez realizada la indagatoria, el Encargado de Convivencia Escolar analizará los antecedentes reunidos y, en base a éstos, decidirá la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo.

1. En el caso de que desestime el reclamo, será el Encargado de Convivencia Escolar en compañía de la Orientadora quienes informarán a las partes interesadas de su resolución y deberán dejar constancia escrita de ella.
2. En caso que se haya acreditado el maltrato cibernético deberá considerar las siguientes variables antes de sugerir cualquier medida disciplinaria a aplicar:
  - La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.
  - La condición de falta leve, grave o muy grave que le corresponda al hecho sancionado.
  - Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas cometidas.
  - Comunicar a los padres y apoderados la aplicación de la normativa interna vigente, planes remediales y compromisos de acompañamiento.

**ACCIONES REMEDIALES CON EL O LOS ALUMNO/S AGREDIDOS.**

1. Se informará a los padres del alumno(a) sobre el apoyo otorgado a su hijo- hija y las intervenciones a nivel de curso o grupos, en los casos que se estime conveniente.
2. Se informará a los padres si se estima necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, la cual deberán realizar los padres en forma externa, basado en los informes correspondientes del colegio.
3. Se informará por escrito y de manera discreta a profesores de asignatura e inspectores de lo ocurrido para que presten especial atención y supervisión.
4. Se establecerán plazos para seguimiento con alumno y/o apoderado:
  - a) A lo menos una entrevista mensual, con los alumnos y apoderados involucrados con el objetivo de evaluar el proceso de intervención.

**ACCIONES REMEDIALES CON EL O LOS ALUMNO/S QUE REALIZARON EL CIBERBULLYING.**

1. Entrevista a los padres para comunicarles la situación ocurrida y las medidas disciplinarias y/o acciones de reparación que el alumno agresor debe realizar.
2. Entrevista al alumno/s y agresor/es, haciendo un análisis reflexivo de su comportamiento
3. Aplicación de las medidas reparatorias y supervisión del cumplimiento de éstas
4. Derivación a especialista externo si el caso lo amerita.
5. Información escrita y/o oral a profesores de asignatura, asistentes de aula e inspectores de lo ocurrido para especial supervisión.
6. Realización de talleres como apoyo al curso o grupo afectado si se estima necesario.
7. Seguimiento y control de las relaciones interpersonales entre los alumnos involucrados en la situación.
8. Luego de aplicadas las medidas remediales, y si es necesario según procedimiento ejecutado, se notificará al apoderado y a el alumno(a) del cese de su permanencia en el establecimiento para el siguiente año lectivo, debiendo quedar registro escrito y firmado del procedimiento antes mencionado.

#### **APELACIÓN.**

1. La apelación deberá ser presentada por el apoderado y por escrito a Dirección, con la debida identificación del autor o los autores, en un plazo máximo de dos días hábiles corridos siguientes a la notificación de la medida.
2. La autoridad de apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación para comunicar por escrito la aceptación o rechazo de la misma. En ambos casos, el apoderado recibirá una notificación por escrito respecto del caso.

#### **2.9.9. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.**

##### **I. DEL PROCESO DE DERIVACIÓN:**

La atención de tipo psicológica que se brinda en el establecimiento educacional es de tipo escolar y no de tipo clínico. Por ello, cuando la comunidad educativa estipule que algún estudiante requiere la atención de este especialista, se evaluará el caso para efectuar la atención correspondiente. Sin embargo, quién deriva deberá considerar lo siguiente:

- 1) La solicitud de evaluación y atención psicológica de los estudiantes debe realizarse de acuerdo a las dificultades que presente el o la estudiante, a través de los Estamentos del establecimiento: Unidad Técnica Pedagógica, Convivencia Escolar, Inspectoría General u Orientación.
- 2) Antes de completar la ficha de derivación, los estamentos del establecimiento deben cerciorarse que se han implementado estrategias anteriormente en función del apoyo de los estudiantes, debiendo analizar y tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - Existencia de entrevistas con los estudiantes (debidamente registradas) por parte de los profesores jefes, de asignaturas o educadora diferencial, como por el estamento correspondiente.
  - Existencia de entrevistas con los padres y/o apoderado(a) por parte de los profesores jefes o de asignaturas o educadora diferencial, o el estamento correspondiente (Unidad Técnica Pedagógica, Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientación).
  - Existencia de apoyos específicos (acciones de apoyo realizadas) por parte de cada estamento del establecimiento (dependiendo de la función de cada uno).
  - Reunir información relevante para cada caso.
- 3) La persona que solicita la evaluación psicológica debe completar la ficha de derivación con todos los datos pedidos en esta y entregarla a la encargada del equipo de orientación o a la psicóloga, para que en conjunto con el equipo de orientación hagan el filtro necesario de acuerdo a la urgencia de los casos a evaluar.

##### **II. DE LOS TIEMPOS DE DERIVACIÓN.**

- 1) La psicóloga revisa los antecedentes del o la estudiante especificados en la ficha de derivación, dentro de 7 días hábiles después de recibida la ficha de derivación, junto a toda la documentación recogida por los estamentos del establecimiento educativo que corresponda y con el análisis colaborativo del equipo de orientación.
- 2) La psicóloga entrega una pauta de autorización (consentimiento informado) a la madre, padre o apoderado(a) para efectuar el apoyo psicológico al estudiante, mediante una entrevista que se efectuará dentro de un máximo de 10 días hábiles. En dicha entrevista se otorga el horario de atención al estudiante, padres y/o apoderado, según prioridad del caso. Se realizará citación vía telefónica o a través de agenda (para los padres y apoderados(as)).

##### **III. DE LOS CRITERIOS DE INGRESO PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA:**

- 1) Urgencia de la situación por la cual se deriva, donde la urgencia máxima es el riesgo vital propio y/o terceros. En dicho caso, los tiempos de entrevista a los apoderados serán dentro de las 48 horas posteriores a la derivación o al descubrimiento de la situación. No obstante, se podrá intervenir al estudiante sin el

previo consentimiento del apoderado, por tratarse de una situación de urgencia, por ejemplo, ante un intento de suicidio.

Ante esta situación, se derivará a tratamiento externo, manteniendo monitoreo de la situación por parte de la psicóloga del establecimiento.

2) Diagnóstico realizado por algún profesional con registro Secreduc que señale existencia de barreras para el aprendizaje (Necesidades educativas especiales transitorias o permanentes) o situación que dificulte el adecuado desenvolvimiento psicosocial en el espacio escolar. Por ejemplo, Síndrome de Déficit atencional con o sin hiperactividad.

3) Condición de Prioridad, según lo establecido por el Ministerio de Educación basado en la situación socioeconómica de los estudiantes. Esto ya que es un derecho de los estudiantes Prioritarios a tener los beneficios de los profesionales que el establecimiento cuente según la Ley SEP.

4) Diagnóstico psiquiátrico y/o de salud mental de leve a mediana complejidad (p.e Trastorno ansiedad, Trastorno del estado del ánimo, Trastorno de la conducta, del control de impulsos), el cual interfiera en el proceso de enseñanza-aprendizaje o de desenvolvimiento adecuado en el espacio escolar y que no cuente con tratamiento externo.

5) Comorbilidad con otra situación de salud y/o condición que dificulte el desenvolvimiento psicosocial adecuado del estudiante.

#### **IV. DE LA DERIVACIÓN:**

1) La psicóloga realiza una primera entrevista al estudiante y su apoderado para la evaluación psicológica, pudiendo ser en conjunto o por separado (según lo que requiera el caso).

2) La psicóloga elabora un plan de intervención específico (si lo requiere) y/o derivación externa (si lo requiere) del o la estudiante, según los resultados de la evaluación.

3) La psicóloga comunica la proyección en el tiempo de la atención al Equipo de Orientación, Unidad Técnica Pedagógica, Convivencia Escolar o Inspectoría General, según corresponda y a profesor jefe, dando énfasis en los lineamientos a seguir con las o los estudiantes.

4) Durante todo el proceso, la psicóloga adjunta la documentación de cada estudiante en un expediente personal. Algunos de los registros considerados son: ficha de derivación interna, antecedentes relevantes obtenidos por los distintos estamentos de establecimiento, autorización de la familia (consentimiento informado), pautas de entrevistas y seguimientos, plan de intervención (si lo requiere), derivación externa (si lo requiere), entre otros.

### **2.9.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS NO SUICIDAS.**

#### **I. Definición de Autolesión:**

Una conducta autolesiva se define como **“toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.”**

La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición. Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo, es decir, que busca tener un impacto inmediato sobre el cuerpo. En general no existe intención de morir, sin embargo, en la práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto (Villarroel, 2013)

El concepto excluye el beber, fumar y comer en exceso pues si bien generan un daño, la principal motivación de estas conductas es la búsqueda de placer, por lo que no son consideradas autoinjurias, aunque indudablemente provocan daño a largo plazo.

Estudios clínicos y poblaciones ubican la edad de comienzo entre los 10 y 15 años.

#### **II. Ante la sospecha de una autolesión:**

a) Frente a una sospecha de autolesión, se acoge la inquietud y se informa al Encargado de Convivencia Escolar o a la Psicóloga del Establecimiento.

b) La Psicóloga realiza la indagación con él o la estudiante para evaluar la gravedad de la situación; esto se realizará dentro de 2 días hábiles.

c) La Psicóloga informará al apoderado sobre la sospecha y entrevista sostenida con el estudiante y se derivará a atención psicológica externa.

Es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con el estudiante, informándoles que el protocolo de la escuela requiere compartir su conocimiento de la autolesión con la persona y/o adulto responsable de él /ella.

#### **III. Autolesión Ocurre al Interior del Establecimiento.**

- a) Dar aviso al Encargado de Convivencia, Inspectora General o Psicóloga.
- b) Psicóloga evaluará la gravedad de las heridas y el estado neuropsicológico del estudiante.
- c) En caso de heridas realizadas dentro del establecimiento educacional se actuará de la siguiente manera:
  - Heridas auto inferidas superficiales (visualmente leves): atención de primeros auxilios en la escuela (desinfección y/o curación de la lesión)
  - Heridas auto inferidas no superficiales (visualmente profundas): derivación inmediata a atención primaria.
- d) En ambos casos se contactará a padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes. Esto puede hacerlo el Encargado de Convivencia o Psicóloga.
- e) Derivar a psicólogo externo para evaluación y tratamiento.

#### **¿Cuáles son las cuestiones que rodean la notificación a los padres y la autolesión?**

Los padres deben ser informados acerca de la conducta de autolesionarse de sus hijos, incluso si se considera que el niño no es una amenaza hacia sí mismo. Si un padre o madre y/o apoderado, de un estudiante que se autolesiona no hace ningún esfuerzo para buscar asesoría externa o ayuda especializada para su hijo, su comportamiento puede ser visto como negligente, la escuela tiene la obligación de informar las negligencias de los padres y/o apoderados a Tribunal de Familia, ya que se Vulnera Derechos a la Infancia.

### **2.9.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNOS CON NECESIDADES DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO.**

#### **I. Acerca de la detección:**

Es cuando el/la profesor(a) de aula identifica un desfase, lentitud y/o dificultad en el/la alumno(a) para la adquisición de contenidos.

#### **II. Acerca de la demanda espontanea:**

Es cuando el apoderado identifica una dificultad a nivel pedagógico o maduracional de su pupilo/a, y solicita entrevista a profesor(a) jefe y/o a las Educadoras Diferenciales.

#### **III. Ante la detección de una necesidad de apoyo:**

El/la profesor(a) de aula informa a Educadora Diferencial dificultades del alumno. Una vez que se dialogado y se cerciorado que se han implementado estrategias anteriormente en función del apoyo de los estudiantes, se realiza lo siguiente:

- Entrevistas con los/as estudiantes (debidamente registradas) por parte de los profesores jefes o de asignaturas o por el estamento correspondiente.
- Entrevistas con los padres y/o apoderado(a) por parte de los/as profesores(as) jefes o de asignaturas, o el estamento correspondiente (Unidad Técnica Pedagógica, Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientación).
- Revisión de apoyos específicos (acciones de apoyo realizadas) por parte de cada estamento del establecimiento (dependiendo de la función de cada uno).
- Reunir información relevante para cada caso.

#### **IV. Anamnesis a la familia:**

La Educadora Diferencial obtiene la información recopilada por los/as profesores(as) para luego realizar una entrevista con los apoderados de los/as alumnos(as). En esta entrevista se recogen antecedentes familiares, del desarrollo pre y post natal, y atenciones de profesionales externos.

#### **V. Derivación:**

Luego de la entrevista con los apoderados del alumno(a), según sea el caso, se recomienda derivación a un especialista, ya sea externo como interno del establecimiento para generar las redes de apoyo en el proceso de aprendizaje.

#### **VI. Observación específica del alumno:**

En sala de clases, de Educación Parvularia y de Enseñanza Básica, la Educadora Diferencial realiza una observación directa del alumno derivado para analizar las conductas y contrastar la información entregada previamente por el/la o los(as) profesores(as). Esta observación ocurre en las asignaturas de lenguaje y matemáticas y en caso de ser requerido, también en alguna otra área.

## **VII. Toma de decisiones:**

La toma de decisiones se realiza una vez recogida la información del estudiante, contrastando la derivación con la observación directa y los antecedentes que se alcanzan. Se analiza cual o cuales serían los apoyos más efectivos para la necesidad del alumno/a, en cuanto a apoyo en aula, derivación especialista externo, atención específica a alumnos/as de Enseñanza Básica que lo requieran, y en el caso de alumno/as de Enseñanza Media tendrán con apoyo de atención externa.

### **Anexos.**

#### ✓ **Intervención dentro y fuera del aula de Educación Básica:**

De acuerdo a la toma de decisiones es que se realiza una intervención psicopedagógica al alumno. Esta puede ser dentro del aula, específicamente en las asignaturas de lenguaje y matemáticas y es realizada por Educadora Diferencial quién apoya la adquisición de los aprendizajes, a través de orientaciones para realizar las actividades con apoyo de mediación para la comprensión de lo que debe realizar y/o material didáctico.

En cuanto a la intervención psicopedagógica fuera del aula la Educadora Diferencial focaliza los apoyos en las áreas o contenidos que no han sido logrados por el alumno; con material pedagógico de apoyo y recursos didácticos.

#### ✓ **Externalización a especialistas en Enseñanza Media :**

Según la información recabada del estudiante, a través del proceso de detección de sus necesidades, en ocasiones es relevante derivar a profesionales externos, fonoaudiólogo, neurólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo, entre otros.

#### ✓ **Concientización y Educación al apoderado:**

Se realizan entrevistas periódicas con los apoderados para entregar información acerca del diagnóstico entregado a su pupilo, estrategias de apoyo en la enseñanza y formas de refuerzo de contenidos en casa.

Al inicio del año escolar, se realiza una reunión general con los apoderados de alumnos diagnosticados con trastorno déficit atencional y trastorno del espectro autista, en donde se entregan estrategias y apoyos pedagógicos para el desarrollo en casa.

#### ✓ **Concientización docente:**

Se realizan coordinaciones quincenales con cada una de las docentes de Enseñanza Básica y las Educadoras de Párvulo, para conversar de los alumnos con necesidades de apoyo pedagógico y el trabajo con ellos en aula.

En Reflexiones Pedagógicas se entrega la nómina de alumnos con apoyo en cada curso, además de realizarse capacitaciones en este mismo ámbito.

Se capacita, durante el mes de marzo, a los docentes para incluir en sus planificaciones de unidad el DUA (Diseño Universal de Aprendizaje) en Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media.

### **2.9.12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- Se considera una falta grave, cualquier falta que vaya en contra o detrimento de la dinámica del Colegio, así como la agresión física, verbal, moral y de dignidad de cualquier miembro de la comunidad Educativa. Artículo 15.- Agrégase el siguiente artículo 4º bis, en la ley N° 19.464:Inserto Ley 20501 Calidad y Equidad de la Educación.
- Este procedimiento se aplicará frente a hechos de violencia física o psicológica entre apoderados y funcionarios, considerando todo integrante adulto de la comunidad educativa del Colegio Nueva Esperanza, ya sea cualquier acción u omisión intencional, realizada por uno o más adultos integrantes de la comunidad escolar, en contra de otro adulto también miembro de la misma, dentro del recinto del colegio o en las inmediaciones próximas (vereda colindante con el colegio y otras zonas aledañas), en forma presencial o a través de medios tecnológicos o cibernéticos. Los/las integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Nueva Esperanza, tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia, de igual manera a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por cualquier integrante adulto de la comunidad educativa. Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato de funcionarios a apoderados y viceversa, además situaciones de maltrato entre apoderados.

<p><b>Conductas transgresoras</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del colegio.</li> <li>- Hacer uso indebido de redes sociales para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la institución, atentando contra su dignidad (Facebook, Twitter, Instagram, etc.)</li> <li>- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.</li> <li>- Revestir especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier tipo de medio en contra de un adulto de la comunidad educativa.</li> <li>- Referirse a uno o a varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, ridiculizándolos o mofándose de ellos, tanto de sus características físicas, psicológicas y su forma de actuar, así como descalificaciones hacia algún funcionario o del trabajo que realice.</li> <li>- Faltas a la verdad e injurias hacia los miembros de la comunidad.</li> <li>- Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.</li> <li>- Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún integrante de la comunidad escolar.</li> <li>- Uso de volumen de la voz inadecuado y/o alzas en la entonación (gritos), dentro del establecimiento educacional y en sus alrededores.</li> </ul>
<p><b>Procedimiento</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Recepción de la denuncia:</b> El adulto debe informar el hecho ocurrido al Encargado de Convivencia Escolar quien registrará lo acontecido en "Formulario de actuación ante maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa". Posteriormente, el Encargado de Convivencia Escolar trasladará la información a la dirección del establecimiento.</li> <li>2) <b>Comunicación y entrevista a los adultos involucrados:</b> El Encargado de Convivencia Escolar efectuará el análisis de la situación y citará a entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial para establecer compromisos entre los involucrados.</li> </ol>
<p><b>Medidas de reparación</b></p>	<p>En el formulario de actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.</p> <p>Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que están en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del colegio.</p>
<p><b>Consecuencias</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Entre funcionarios:</b> Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Amonestación verbal:</b> Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o la Directora, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja vida del funcionario mediante hoja de entrevista</li> <li>b) <b>Mediación entre las partes:</b> Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados</li> <li>c) <b>Amonestación escrita:</b> Consiste en la representación formal, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o la Directora, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su hoja de vida. En caso de gravedad se realizará un sumario administrativo, informando las conclusiones al sostenedor del establecimiento.</li> </ol> </li> <li>2) <b>Entre apoderados:</b> Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Entrevista personal:</b> Entrevista del Encargado de Convivencia</li> </ol> </li> </ol>

	<p>Escolar y/o Directora con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de las faltas cometidas, estableciendo acuerdos y compromisos.</p> <p>b) <b>Mediación entre partes:</b> Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.</p> <p>c) <b>Suspensión temporal como apoderados:</b> En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de Convivencia en el establecimiento, se podrá suspender temporalmente (30 días hábiles) su participación como apoderado del colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante</p> <p>d) <b>Suspensión total como apoderado:</b> En caso de que las conductas no varíen y se siga afectando la sana convivencia escolar, el Encargado del Departamento, junto a la Directora, procederán a suspender totalmente la participación como apoderado del establecimiento, debiéndose nombrar por escrito un apoderado reemplazante.</p> <p>e) <b>Si la situación lo amerita, el caso será derivado a las autoridades correspondientes (Carabineros, PDI, Superintendencia de Educación).</b></p> <p>3) <b>De apoderados a funcionarios:</b> La transgresión de la normativa vigente en nuestro Reglamento Interno será evaluado por el comité de Buena Convivencia y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración de los antecedentes recopilados, efectuando las siguientes acciones:</p> <p>a) <b>Entrevista personal:</b> Entrevista del Encargado de Convivencia Escolar y la Orientadora con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.</p> <p>b) <b>Mediación entre las partes:</b> Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.</p> <p>c) <b>Suspensión temporal:</b> En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado del colegio, debiendo nombrar un apoderado suplente.</p> <p>d) <b>Denuncia a tribunales:</b> Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el colegio hará la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.</p>
<b>Apelaciones</b>	El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito en un plazo de 48 horas ante el Encargado de Convivencia Escolar y/o Directora, quien resolverá en conjunto con la Dirección del establecimiento.
<b>Evaluación y Seguimiento</b>	Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de las acciones remediales acordadas.

<b>Acciones Preventivas</b>	<p>Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de distintas acciones, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instaurando momentos de reflexión en la Comunidad Educativa, a través de charlas de especialistas a nivel general, en reuniones de apoderados, como también la distribución de documentos que contribuyan a trabajar en las buenas relaciones humanas.</li> <li>b) Instaurando normas de convivencia claras, en las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato de adultos y sancionando las conductas de abuso.</li> <li>c) Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos a través de la mediación permanentes de profesores jefes y profesores de asignatura.</li> </ul>
-----------------------------	--

### **2.9.13. PROTOCOLO DE ENTRADA, SALIDA Y PERMANENCIA DE PERSONAS EN EL COLEGIO.**

El presente protocolo contiene una serie de indicaciones y acciones de seguridad que deben ser atentamente observadas por todos los miembros de nuestra comunidad escolar. El protocolo es respetuoso de la legislación vigente, concordante con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno Institucional y responde a las orientaciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

La necesidad de contar en el colegio con un ambiente seguro, requiere de la constante revisión de nuestros procedimientos y acciones. Para ello la institución dispone de una serie de indicaciones de carácter general que permiten ordenar, prevenir y proteger a los estudiantes y trabajadores del establecimiento educacional de posibles situaciones de riesgo, además de potenciar una cultura y un ambiente de constante cuidado en nuestra comunidad.

#### **INDICACIONES GENERALES**

1. Las personas externas al colegio deben identificarse en Control de Portería y/o Recepción, quién, de acuerdo a los requerimientos, derivará su visita previo registro en el libro de control.
2. Toda persona autorizada para ingresar al colegio, debe portar una credencial entregada por recepción, y dirigirse exclusivamente al destino solicitado;
3. Los apoderados o personas externas al colegio no pueden recorrer y/o circular al interior del colegio durante la jornada escolar.
4. Las puertas de acceso permanecerán cerradas durante la jornada escolar, incluyendo horario de talleres.
5. Los padres y apoderados deben ingresar a sus hijos al Colegio, máximo, 30 minutos antes del inicio de la jornada y retirarlos como máximo 15 minutos después de la hora de salida de clases y/o Talleres.
6. A contar de las 18:00 horas., el colegio queda cerrado para cualquier actividad escolar, por lo que es imprescindible retirar a los estudiantes antes de esa hora, con posterioridad el colegio no cuenta con personal en funciones.
7. Los estudiantes podrán ingresar en la condición de atraso registrado por inspectoría en horario de 08:00 a 08:30 horas. Posterior a esto es considerado una incorporación particular a la jornada escolar, por lo que deben ingresar acompañados por su apoderado y/ o presentando comunicación del apoderado y/o por un adulto responsable.
8. Los retiros anticipados de estudiantes durante la jornada escolar pueden ser realizados solo por su apoderado o quien lo represente, dejando registro escrito en Secretaría de Recepción. Los retiros podrán ser efectuados desde la tercera hasta la penúltima hora de su jornada.
9. Los padres y apoderados sólo deben usar el servicio higiénico ubicado en planta baja (baño del personal: femenino y masculino).
10. Los padres deben asistir a las reuniones de apoderados sin la compañía de sus hijos.
11. Por razones de higiene y seguridad no se permite el ingreso de mascotas al colegio.
12. Por razones de Seguridad, existen los siguientes controles de Registro en Recepción.
  - Reloj Control de Ingreso y Salida del personal.
  - Libro de Registro de Salida y de Ingreso del personal, que cumple comisiones varias.
  - Libro de Registro de Retiro de alumnos por el apoderado.
  - Libro de Registro de alumnos por inasistencia y atrasos, justificados por el apoderado.
  - Libro de Control de Ingreso y Salida de Personas Externas.
  - Carpetas de control de ingreso de apoderados que asisten a reunión de subcentros de apoderados.

#### **ACCESOS**

Calle Los Algarrobo: Puerta Principal.

Destinada al ingreso de estudiantes, apoderados de todos los ciclos y público en general previa identificación cuando corresponda.

## COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

Calle Los Algarrobo: Portón Negro

Destinada como acceso para estudiantes de todos los ciclos, y retiro de estudiantes de básica al término de la jornada escolar.

Calle Los Algarrobo: Puerta Principal.

Destinada para acceso de estudiantes de Pre Kinder y Kinder y retiro exclusivamente para estudiantes de Pre Kinder, Kinder y 2º Básico al término de su jornada escolar.

### **HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA**

El ingreso al inicio de jornada puede realizarse por calle, Los Algarrobos.

- El colegio abre sus accesos a estudiantes y apoderados a las 07:30 horas.
- Los apoderados pueden ingresar a dejar a sus hijos en la puerta o en el patio de entrada del portón negro, hasta las 07:50 horas.
- A partir de las 07:50 horas, solo ingresan estudiantes y se solicita el retiro de los apoderados que aún se encuentren al interior del patio entrada.
- 08:00 horas, cierre de accesos, Portón Negro y Puerta Principal, inicio de jornada escolar en aula y marcación de atrasos Inspectoría.

### **INGRESO Y SALIDA PRE KINDER Y KINDER.**

– En el caso de Pre Básica, está establecido el sistema de ingreso en los siguientes horario.

- NT2 (Kinder): recibe niños en hall de puerta principal, entre las 07:50 y las 08:00 horas.
- NT1 (Pre Kinder): recibe niños en hall de puerta principal a contar de las 13:30 horas.

Para retiro de niños de Pre Kinder y Kinder, en el horario de salida, el apoderado o quien esté facultado para ello (solo una persona), debe portar obligatoriamente su credencial.

### **INGRESO Y SALIDA DE BASICA Y MEDIA.**

Para efectuar el retiro de los niños de 1º Básico en el horario de salida, el apoderado debe portar obligatoriamente su credencial.

Para el retiro de niños de 1º, 3º Y 4º básico, el apoderado debe esperar en el patio techado del portón Negro, la llegada de los estudiantes.

Para en retiro de niños de 2º, 5º y 6º básico, el apoderado deberá esperar en el exterior del hall de la entrada principal, la llegada de los estudiantes.

La salida del 7º básico al 4º Medio, será por la puerta principal.

### **RETIRO DE TALLERES Y REFORZAMIENTOS.**

Exclusivamente por puerta principal. Los Algarrobos.

Los apoderados deben permanecer al exterior del Hall de la entrada principal, a la espera de la salida de talleres de sus hijos.

Los niños de Pre Básica y Básica, que participan de talleres serán entregados por los respectivos monitores en la puerta principal del hall de acceso.

### **ACTIVIDADES VARIAS.**

Los estudiantes que participan de actividades escolares, debidamente programadas, deben permanecer en el Hall de entrada hasta su inicio.

Al cierre de las actividades. Los estudiantes que no hayan sido retirados por sus apoderados, deben permanecer en el Hall de entrada hasta su retiro.

### **RETIRO EN CASO DE CATASTROFE.**

El retiro de los estudiantes en caso de catástrofe, como sismo, incendio, inundación u otra posible situación de riesgo, que amerite la evacuación urgente de los estudiantes, se efectuará su salida como está establecido en este protocolo de Emergencia.

### **SALIDAS DE EMERGENCIA.**

Portón Negro.

Cursos.: 1º, 2º, 3º y 4º básico, retira apoderado, o quien esta designado para ello, previa firma del responsable.

Puerta Principal.

Cursos.: Pre-Básica, 5º, 6 y 7º básico, retira apoderado, o quien esta designado para ello, previa firma del responsable.

Puerta Sector Sur de Acceso Vehicular

Cursos.: 8º Básico, 1º, 2º, 3º y 4º Medio, retira apoderado o quien esta designado para ello, previa firma del responsable.

En el caso de pre básico:

Pre kínder y kínder, el apoderado o la persona designada para ello, debe portar su credencial y firmar como persona responsable del retiro de ese niño.

#### **INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS PARTICULARES.**

- El ingreso a las instalaciones de vehículos externos, requerirá una autorización y/o citación previa.
- Todo vehículo externo que ingrese al lugar de estacionamiento a dejar o retirar materiales, debe pasar por recepción.
- Registrar número de placa, marca, color y modelo del vehículo y nombre del propietario del vehículo.
- Nombre y RUN. Del chofer o de la persona a cargo de efectuar la entrega o retiro de material.
- Portar siempre en lugar visible la escarapela que lo identifica como visitante.
- El personal del Colegio debe estacionar únicamente en el parqueadero designado para su vehículo.
- Aclaremos que cada persona es responsable de la seguridad de sus elementos personales.

## **II. Para el Apoderado.**

La formación del alumno es una tarea que debe ser compartida entre la familia y el colegio. En consecuencia, es indispensable que el apoderado asuma con responsabilidad la tarea mancomunada con el Colegio en su labor educacional. Con este fin, debe cumplir con los siguientes deberes y derechos:

#### **De los Derechos:**

- Es derecho de los apoderados a elegir sus representantes, como, por ejemplo: Del Centro General de Padres y apoderados, de los subcentros de curso.
- Es derecho del apoderado tener un representante en el Consejo Escolar y que éste sea informado de todo lo concerniente a la unidad educativa.
- Es derecho de todo apoderado ser informado de la marcha conductual y académica de su pupilo por los canales correspondientes, es decir: reuniones de padres, asambleas, entrevistas, citaciones, etc.
- Es derecho del apoderado ser atendido y escuchado por el personal docente y no docente del colegio, manteniendo normas de conducta personal acordes con el Establecimiento.
- Los apoderados deben ser informados a su debido tiempo, según lo determina el reglamento en cada uno de sus apartados, en aquellos aspectos positivos y negativos de los pupilos/as, respetando el conducto regular y las normas de buena convivencia.

#### **De los Deberes:**

- Asistir a todas las reuniones de Padres y Apoderados (presenciales y/o virtuales). En caso de inasistencia será indispensable entrevistarse con el Profesor(a) Jefe, en el horario destinado para ese efecto, solicitando atención, ya sea presencial o remota. Si la falta es reiterada quedará un registro escrito de dicha situación, debido a que, sin la colaboración del adulto responsable a cargo, la labor del Colegio se perjudica gravemente. En caso de no cambiar esta actitud, se pedirá cambio de apoderado.
- El apoderado y/o los adultos responsables del estudiante, deben concurrir a entrevistas, charlas informativas, entre otros, cuando el establecimiento así lo requiera. La NO asistencia quedará registrada en la Hoja de Vida del Estudiante, siguiendo el mismo parámetro explicitado en el punto anterior.
- Entrevistarse con algún docente o con Dirección, ceñido a los horarios y procedimientos de atención previamente determinados, con el fin de no interrumpir el trabajo docente, ya sean las clases de los y las estudiantes, así como los tiempos que le corresponden al profesor(a) de colación y/o de desarrollo de actividades encomendadas por el Colegio
- Fomentar la **responsabilidad y autonomía** de los estudiantes, evitando traerles materiales, libros, cuadernos, etc., durante la jornada escolar. El personal del colegio No recibirá ningún tipo de material para entregarlo al estudiante durante el desarrollo de la jornada escolar.
- Acusar recibo, y/o firmar todos los comunicados que se envíen, para mantener la fluidez en la comunicación entre el personal del colegio y el hogar.
- Revisar y firmar la "Agenda" en el apartado de los datos personales, firmar las páginas solicitadas sobre: "Toma de conocimiento del Reglamento Interno", "Autorización para realizar clases de Ed. Física y actividades deportivas", encontrándose en buenas condiciones para enfrentar la clase del área, "Datos y firmas del Segundo Apoderado" y " del Tercer Apoderado suplente", que retira en caso de catástrofe o fuerza mayor.
- Revisar permanentemente los comunicados que se expliciten en la Página Web del colegio para mantenerse informado de los eventos, fechas, protocolos, instructivos, actividades, material pedagógico, entre otros.

## COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

- Revisar permanentemente el Libro de Clases Digital (NAPSIS).
  - Justificar las inasistencias y atrasos de su pupilo(a), según la normativa correspondiente al articulado del Reglamento Interno para esos efectos, cumpliendo, además, con la entrega de evaluaciones, trabajos o tareas en los plazos indicados.
  - NO fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento Educativo.
  - **Regirse por el conducto regular previamente establecido**, éste es: para problemas de disciplina: Profesor (a) de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector(a) General, Encargado de Convivencia, y si lo amerita con la Orientadora, UTP o Directora. Para problemas de rendimiento: Profesor(a) de Asignatura, Profesor(a) jefe, Jefatura de Docencia o UTP, y Directora si lo amerita.
  - Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento de Evaluación del colegio y el Reglamento Interno en su totalidad, especialmente el Reglamento de Convivencia inserto en el capítulo N°4. Los anteriores publicados en la página Web del establecimiento: [www.colegionesperanza.cl](http://www.colegionesperanza.cl).
  - Respetar y cumplir con los acuerdos estipulados en los “documentos-compromiso” que el (apoderado) y/o pupilo(a) tengan que firmar, dado que es imperioso que cuando se presentan problemas en cualquier área del desempeño escolar con algún estudiante, éste pueda ser apoyado/a, por un profesional en el aspecto que se encuentre descendido. De esa manera se busca proporcionar los soportes que se requerirán, facilitando la superación en el/la estudiante.
  - Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también su hijos/as, o pupilos/as, se relacionen de dicha manera (Decreto 327, artículo N°7. EDUCACIÓN - 2019).
  - Cumplir con el uso correcto del uniforme del colegio, según lo acordado en Consejo Escolar.
  - Responder económicamente por daños y perjuicios que ocasione su pupilo(a) estando en el local del Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana, o en alguna actividad escolar, como por ejemplo una salida a terreno, ya que el apoderado/a, es responsable de su pupilo/a.
  - Aceptar que el establecimiento trabaja con textos complementarios del Plan Lector del año para la asignatura de Lenguaje y Comunicación, los cuales se solicitarán en la Lista de Útiles para el Plan Lector del año.
  - Velar para que el estudiante utilice y cuide el Texto de Inglés, que será entregado por el colegio, el cual se ajusta a los “Planes y Programas Propios” en la asignatura de Inglés que imparte el Establecimiento Educativo.
  - Frente a problemas de salud del estudiante que se extiendan por varios días, traer el(los) certificado(s) médico(s) a la brevedad entregándolos a inspectoría, y de ser necesario entrevistarse con la UTP para coordinar un calendario de evaluaciones.
  - El apoderado debe presentar oportunamente diagnóstico médico de especialistas cuando se tenga algún antecedente y/o el colegio así lo determine (sea neurológico, psicopedagógico, psicológico, físico y otros). Una vez determinado el diagnóstico y tratamiento a seguir, el apoderado es responsable y se compromete a entregar en forma oportuna estos antecedentes al profesor jefe. Además, se deberá trabajar en forma conjunta y coordinada con el especialista, con el colegio y con los padres, siguiendo el debido proceso, y asumiendo un vínculo permanente en función de apoyar integralmente el proceso educativo del estudiante. **Es decir, no bastará solo con el diagnóstico, sino que se hace imperativo el tratamiento correspondiente.**
  - Es deber del apoderado atender a su pupilo o pupila, en caso de ser derivado por el establecimiento, con un especialista de acuerdo a la problemática que este pueda presentar, como, por ejemplo: de aprendizaje, conductual, visual, etc. Siendo también su deber realizar la atención necesaria para que el estudiante pueda superar sus falencias. En estos casos el apoderado firmará un documento que lo comprometa a dicho seguimiento.
  - Es de exclusiva responsabilidad de la familia que el alumno no ingrese dinero, objetos de valor ni otros distractores al Colegio.
  - En caso de una situación eventual y/o de fuerza mayor que afecte directamente al estudiante, el apoderado debe concurrir personalmente a Inspectoría General y comunicarlo oportunamente.
- **Normas varias**
- Los alumnos que se accidenten en el colegio o trayecto de su casa hacia el colegio o viceversa, podrán hacer uso de las atenciones de primeros auxilios o derivados al hospital con el seguro escolar.
  - Cuando los alumnos lleguen enfermos de la casa, se llamará a los padres o apoderados para que los retiren del colegio.
  - De acuerdo a la Ley N°17.336 sobre propiedad intelectual, el establecimiento y la dirección de éste, no autoriza a utilizar fotocopias de los textos de estudio.

➤ **De la Sala de Computación:**

La informática es una excelente herramienta de que dispone el colegio para apoyar y optimizar el aprendizaje de sus alumnos. Cada usuario debe estar consciente de que la sala de computación es un bien común y un lugar de trabajo en el cual es necesario respetar ciertas normas mínimas, como:

1. Mantener el orden (sin gritos, carreras, empujones, etc.) y la limpieza del lugar.
2. No comer ni beber dentro de la sala de computación.
3. Cuidar los equipos y materiales, sin rayar, romper o deteriorar teclados, mouse, pantallas, etc. El alumno(a) y/o apoderado, se hará responsable de cualquier daño que él ocasione.
4. Después de ocupado un equipo el alumno deberá dejarlo apagado, siempre y cuando el encargado o profesor solicite lo contrario.
5. Los computadores son de uso exclusivo con fines educativos por lo que el alumno evitará los juegos, demos, películas, música o chateo.
6. Los trabajos y/o información seleccionada tiene que ser respaldada en un pendrive o disco extraíble porque la persona encargada de la sala limpiará, periódicamente el disco duro borrando toda la información encontrada.
7. El alumno no podrá ingresar a computación si está en su período de clases, ya que se considerará como una fuga de sala, a menos que sea mandado por el profesor del subsector correspondiente a la hora en que se presenta a la sala ENLACES, para lo cual deberá presentar un pase del profesor que está en el curso. Se incluye, en esta situación, a los alumnos eximidos de Educación Física, los que están realizando trabajos alternativos en cancha y/o CRA.
8. El alumno si incurre en alguna actitud y/o actividad incorrecta (mal uso de Internet, jugar, rayar, chatear, hacer caso omiso de indicaciones, faltar el respeto, decir palabras groseras, etc.), será registrado en el libro de clases y notificado al apoderado, él que deberá presentarse al colegio con la persona que realizó la citación. Dependiendo de la falta, el colegio tomará las medidas que estime conveniente, según lo estipulado en el reglamento y/o lo acordado por Dirección.
9. El docente deberá registrar la solicitud del horario en la planilla correspondiente en la hora y día que necesita. Si hay algún tope horario con otro docente deberá coordinarse con él para alguna modificación.

➤ **Del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA):**

1. La biblioteca prestará sus servicios a todos los alumnos y profesores. También se prestarán libros a apoderados que lo soliciten con la agenda del alumno.
2. Durante su permanencia en ella deberán:
  - a) Trabajar ordenadamente, no perturbando a los demás estudiantes.
  - b) Observar el debido respeto.
  - c) Abstenerse de comer y/o beber cualquier tipo de alimento, inclusive en recreos.
  - d) Abstenerse de escuchar y/o tocar música.
  - e) Permanecer sin el uso de celulares con el objetivo de jugar en biblioteca, ya que distraen a aquellos alumnos(as) que están resolviendo tareas o leyendo.
3. El material bibliográfico deberá solicitarse únicamente a la encargada de biblioteca del colegio.
4. Tanto los libros de consulta inmediata como los de préstamos a domicilio y/o sala serán solicitados con pase del colegio. A excepción de aquellos que serán utilizados para la lectura silenciosa o para uso de sala, que serán prestados de un recreo para el otro y se registrarán en la tarjeta asociada al texto.
5. Los libros recreativos o lectura obligatoria se prestarán durante 7 días máximo.
6. El material que se presta a domicilio deberá ser devuelto en el primer recreo del día señalado. Si no cumple con la devolución oportuna, se procederá a multar con días de suspensión de préstamo de libros, por cada día de atraso se multa con tres días de sanción.
7. La renovación de préstamo de un libro dependerá de la demanda que tenga en ese momento.
8. Los textos de estudios (Ej.: Textos de historia, biología, etc.), podrán solicitarse solamente como consulta en biblioteca. No se renovará el préstamo si lo devuelve fuera de la fecha indicada.
9. Los diccionarios, enciclopedias, etc., serán únicamente textos de consultas en biblioteca.
10. El préstamo de un libro será intransferible (no puede facilitarlo a otra persona)
11. Los alumnos sólo podrán solicitar el préstamo de un libro, solo podrán solicitar más de uno aquellos estudiantes que tengan un buen comportamiento como lectores.
12. La pérdida de un libro, obliga al solicitante a reponerlo en el plazo de 30 días, lo que será comunicado al apoderado.
13. Los libros deberán ser devueltos en las mismas condiciones como fueron entregados, de lo contrario deberán reponerlos.
14. En caso de reiterados incumplimientos, la encargada de biblioteca, se reserva el derecho de suspender el préstamo del libro domiciliario por tiempo indeterminado y/o se prestará solo como uso dentro de la biblioteca.

15. El alumno deberá presentarse en biblioteca con su uniforme o buzo, en caso contrario deberá presentar pase de inspección.
16. El alumno deberá presentar una autorización del profesor, especificando el trabajo a realizar para permanecer en biblioteca, en horario de clases.

➤ **De los Talleres Extraprogramáticos:**

Estas actividades se realizarán con la anuencia del Director/a y bajo la directa responsabilidad y supervisión del encargado del área y del docente o monitor respectivo cuando se lleven a cabo dentro o fuera del Establecimiento Educacional.

Los Talleres Extraprogramáticos se clasifican en Actividades Deportivas y Artísticas.

Al inicio de cada año se presentarán los Proyectos para los Talleres, los cuales serán estudiados por el equipo directivo, quienes en conjunto decidirán cuáles se harán durante el año lectivo, de acuerdo a la viabilidad de la propuesta.

Los Talleres comenzarán en el mes de abril y terminarán en el mes de noviembre, realizándose una presentación de ellos al término del semestre o del año, según se exprese en el Proyecto presentado.

➤ **Del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA):**

El centro general de padres y apoderados, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento, tendrá por objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios cristianos, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos:
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del centro de padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios de las labores del establecimiento cuando corresponda y participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y de la juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h) Conocer, cuando la dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a la dirección de las observaciones que le merezca, cuando exista participación financiera del Centro General de Padres.
- i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes le señalen.
- j) Realizar todo aquello que en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad escolar en su conjunto.

➤ **Del Centro de Alumnos:**

El Centro de Alumnos se regirá por la normativa del Reglamento Interno de organización y funcionamiento del Centro de Alumnos del Colegio Nueva Esperanza, conformado por el Segundo Ciclo Básico y la educación Media, de acuerdo al Decreto Supremo N°524 de 1990 y su reformulación del año 2006, del Ministerio de Educación.

➤ **De la Difusión del Reglamento de Convivencia:**

Las normas que resguardan la difusión del reglamento de convivencia hacia todos los actores educativos, son el Reglamento de Convivencia del colegio se da a conocer a los:

- Apoderados: mediante material informativo al momento de matricular al alumno en el establecimiento, en todas las reuniones de apoderados del mes de marzo y a través del "Centro General de Padres".
- alumnos mediante la agenda escolar y es difundido por los profesores durante todo el año.
- Personal docente y no docente: La dirección del colegio es la encargada de enviar a cada estamento del colegio una copia del "Manual de convivencia" y, del Reglamento Interno además, se encuentra disposición en la secretaria y recepción del colegio.

➤ **De los Derechos de los Trabajadores en General:**

Son los que otorga la ley del Código del trabajo, aquellos que quedan estipulados en el contrato y los que por negociación quedan registrados y garantizados.

- Además, en su rol de trabajadores del Colegio tienen derecho a ser respetados por toda la Comunidad Escolar.

**A) Derechos de los Profesores:**

1. A ser respetado en su integridad física, moral y psicológica por todo el alumnado, los familiares de éstos y los propios compañeros de trabajo.
2. A tener libertad de enseñanza, dentro del marco de la legislación vigente, incluyendo las resoluciones normativas de la Corporación Sostenedora y de la Visión y Misión del Colegio.
3. Acceso libre dentro del recinto escolar, dentro y fuera del horario de clases, para realizar tareas o actividades educativas, previamente autorizadas por la dirección del Colegio.
4. A utilizar cuantos recursos didácticos provea el Establecimiento Educacional dentro de su regulación organizativa.
5. A ser escuchada su opinión en los Consejos de Profesores y Reflexiones Docentes.
6. A ser informado sobre aquellos cambios relacionados con las reformas pedagógicas.
7. A solicitar de los familiares del alumnado información catalogada de confidencial y que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo.
8. Citar al apoderado a reuniones, charlas informativas, actos oficiales y entrevistas.
9. Citar al apoderado en el horario determinado previamente por el profesor.
10. A ser respetado y no molestado en sus horarios de colación y tiempo libre que garantiza la ley.
11. A realizar su clase, salidas a terreno, viajes pedagógicos, sin ser interrumpido por el apoderado.
12. A ser respetado en las decisiones de tipo pedagógicas y administrativa que realice.
13. A consultar la razón por la cual un apoderado(o persona que no sea funcionaria del Colegio) está dentro de las dependencias del Colegio (sea o no de su curso).
14. De igual manera, ante un hecho de indisciplina tiene el derecho de consultar y ejercer la autoridad correspondiente aunque no sea profesor del alumno que está causando dificultades, para luego derivarlo, si fuera necesario, a inspectoría.
15. A hacer cumplir al apoderado con la normativa vigente respecto a la buena presentación personal de su pupilo.
16. A exigir al apoderado la firma en todas las comunicaciones que se envíen al hogar.
17. A exigir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (Decreto 327, artículo N°7. EDUCACIÓN - 2019).

**B) De las obligaciones de los trabajadores en general:**

Será obligación de los trabajadores, cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato y las normas laborales vigentes. Al efecto deberán:

- 1) Realizar el trabajo en conformidad a las órdenes e instrucciones impuestas por el empleador.
- 2) Cuidar su presentación personal y de la seguridad física y moral de las personas atendidas.
- 3) Desempeñar personal e indelegablemente sus labores asignadas con eficiencia, honestidad y puntualidad.
- 4) Respetar y guardar la debida lealtad al empleador y a sus representantes, a sus jefes, a sus compañeros de trabajo y subalternos en su persona y en su dignidad.
- 5) Atender al público, y apoderados cuando les corresponda, en la forma más deferente y cortés.
- 6) Cuidar en forma permanente los bienes a su cargo, dando aviso de inmediato a su jefe directo en caso de pérdida, deteriora o descomposturas.
- 7) Registrar diariamente y en forma debida, su hora de entrada y salida en el medio dispuesto para este objetivo.
- 8) Denunciar las irregularidades que adviertan y las reclamaciones que se le formulen, a su jefe inmediato.
- 9) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro u otra emergencia, dentro del establecimiento.
- 10) El trabajador debe guardar reserva o secreto, según el caso, en los asuntos que revistan tal carácter en virtud de su naturaleza o por expresa instrucción de su empleador.

- 11) Todos los trabajadores que tengan a su cargo la administración y custodia de bienes y dineros del establecimiento, estarán obligados a rendir fianza a satisfacción de la entidad Sostenedora.
- 12) El trabajador tiene por obligación, de acuerdo con lo que dispone el Código de Procedimiento Penal, de denunciar a la justicia, los crímenes o delitos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- 13) Cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento.
- 14) Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 15) Respetar los horarios de entrada y salida, de modo que, tanto la iniciación como el término de las actividades se cumpla puntualmente.
- 16) Mantener la sobriedad y corrección propias del personal de un Establecimiento Educacional en el desempeño de sus funciones.
- 17) Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.

**C) Prohibiciones generales para el personal del establecimiento educacional.**

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspende sin autorización las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, las drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento Educacional, o darlas a consumir.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal o en labores ajenas al servicio.
- Realizar en el recinto o lugar de trabajo actividades político-partidistas.
- Efectuar cualquier actividad distinta al trabajo encomendado que no haya sido debidamente autorizada durante su permanencia en el establecimiento y/o en el ejercicio de su función.

**D) De las medidas disciplinarias para el personal del colegio.**

Todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables de la buena convivencia escolar. En este aspecto, también existen medidas disciplinarias para el personal del colegio, en caso que alguien infrinja la normativa establecida en el Reglamento Interno. En caso de faltas no contempladas en este reglamento y que atenten contra los derechos y dignidad de algún miembro de la comunidad, se procederá según la normativa legal vigente. Cualquier falta que atente contra la buena Convivencia Escolar, será derivada al departamento de Convivencia y/o Dirección del colegio, para que la situación de conflicto pueda ser resuelta entre las partes involucradas.

Aquellas faltas leves que se reiteren en el tiempo, y que pese a la medida disciplinaria aplicada no se produzca el cambio esperado, se transformarán en faltas graves; asimismo, las faltas graves se transformarán en gravísimas. Además, cada falta, independiente de la gravedad, quedará registrada en hoja de vida de cada funcionario.

FALTAS LEVES	MEDIDA DISCIPLINARIA
Llegar atrasado/a al inicio de la jornada laboral y/o a sus funciones.	Amonestación verbal. Notificación escrita.
Realizar actividades de índole privado en horario de trabajo.	
Incumplir con plazos para entrega de documentos técnicos pedagógicos y/o administrativos.	

FALTAS GRAVES	MEDIDA DISCIPLINARIA
Salir del establecimiento antes de la hora correspondiente sin autorización.	Amonestación escrita. Carta de amonestación.
Incumplir con aspectos técnico administrativos en libro de clases.	
Salir del establecimiento sin marcar tarjeta.	
Mal uso o pérdida de material del colegio	

FALTAS GRAVÍSIMAS	MEDIDA DISCIPLINARIA
Negarse a realizar funciones que le corresponden.	Entrevista con Dirección y/o algún integrante de la Entidad Sostenedora. Búsqueda en conjunto de medidas remediales.
Marcar la tarjeta de horario de algún compañero de trabajo.	
Ausentarse al trabajo sin permiso.	

➤ **De los Agentes Externos que colaboran con la Comunidad Escolar.**

**De las Redes de Apoyo:**

Normas que regulan la relación entre el establecimiento y las instituciones y organismo de la comunidad (redes de apoyo). El establecimiento trabaja con diferentes redes de apoyo tales como:

- "Colegio "Esperanza" de Quilpué"

La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en:

Relaciones Inter- escolares y de apoyo administrativo.

- "Carabineros de Chile"

La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en:

- Integración al "Plan cuadrante": realizan rondas diarias al establecimiento, en las cuales una patrulla de carabineros encargada del área o sector, deja un registro de cada visita realizada, con el objetivo de velar por la seguridad de la comunidad escolar. El nexo entre esta institución y el colegio es el guardia de seguridad e Inspectoría General.

- Charlas de orientación sobre diversos temas de interés para la comunidad escolar, enfocadas hacia los alumnos o padres y apoderados. El nexo entre esta institución y el colegio en esta área es a través del departamento de orientación.

- "Bomberos de Villa Alemana"

La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en:

- Asesora y supervisa al colegio en asuntos generales relacionados con la "Operación Dayse"

- "SENDA-Previene":

La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en: Trabajar en la prevención del consumo de alcohol y drogas, a través de la entrega de material (libros) a los alumnos desde el Primer Nivel de Transición a Cuarto Medio, reuniones semestrales para supervisar el funcionamiento del proyecto, capacitaciones a los profesores y charlas de especialistas en el tema.

El nexo entre esta institución y el colegio es a través de la orientadora.

- "Municipalidad de Villa Alemana"

La relación que existe con esta institución consiste en:

- El apoyo de "Paz Ciudadana", en caso de que el colegio lo solicite.

- La participación en actividades deportivas y artísticas a las cuales son invitados a participar los alumnos del establecimiento.

- La participación de los alumnos del establecimiento en desfiles organizados por la Municipalidad.

- "O.P.D." (Oficina de Protección y Desarrollo a la Infancia y Adolescencia)

La relación que existe con esta institución consiste en:

- Apoyar al colegio con una investigación en caso de presentarse sospecha de maltrato infantil o adolescente, en cualquiera de sus formas.

- "Comisión mixta Educación - Salud" (JUNAEB)

La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en:

- Un control preventivo en el cual se entrega atención odontológica, oftalmológica y traumatológica a los alumnos de kínder a Primero Medio.

- Entregan fichas y horas de atención para los alumnos de Segundo Nivel de Transición a Primero Medio.

- Realiza vacunación de todos los alumnos de Primero y Segundo Básico.

- Realiza charlas de prevención en nutrición y otros temas, a los delegados de salud, para ser replicadas a los profesores del establecimiento.

- La JUNAEB hace entrega de colaciones frías a aquellos alumnos que lo necesitan según el IVE realizado en el colegio.

El nexo entre el colegio y esta institución es un delegado de salud.

## **CAPÍTULO V RELAMENTO CENTRO DE PADRES.**

### **CAPÍTULO V: RELAMENTO CENTRO DE PADRES.**

#### **➤ De las Normas de Funcionamiento del CGPA.**

Las normas están aprobadas por los Apoderados en votación abierta y de acuerdo al Decreto Supremo N°565 del MINEDUC con fecha del 6 de junio de 1990 y sus modificaciones.

El siguiente Reglamento estipula lo siguiente:

#### **TITULO I**

### De la definición, fines y funciones

#### Artículo 1°:

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Nueva Esperanza es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente a la unidad educativa, promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

#### Artículo 2°:

Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados (C.G.P.A.):

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) **Integrar activamente** a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) **Establecer y fomentar** vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) **Proponer y patrocinar** dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

## TITULO II

### De la organización y funcionamiento

#### Artículo 3°:

El CGPA se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el D.S. N°565 y responderá a las características de la realidad escolar del Colegio Nueva Esperanza.

#### Artículo 4°:

Pertenecerán al CGPA, todos los padres y apoderados del Colegio Nueva Esperanza. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador. Asimismo podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones. Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

#### Artículo 5°:

El Reglamento Interno del CGPA del colegio determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva del CGPA.

- c) El Consejo de Delegados de Curso.
- d) Los Sub-Centros.
- e) Comisión Revisadora de Cuentas.

**Artículo 6°:**

La **Asamblea General** estará constituida por la totalidad de los padres y apoderados de los alumnos del Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana.

**Artículo 7°:**

Corresponde a la Asamblea General:

- a) **Elegir anualmente a los miembros de la Directiva** en votación universal, secreta e informada, de entre todos los miembros de la Asamblea General, por un período de un año, con derecho a la reelección. La elección de la Directiva del CGPA deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- b) **Aprobar el Reglamento Interno** y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento cuando este tenga alguna modificación.
- c) **Tomar conocimiento de los Informes**, Memorias y/o Balances que debe entregar el Directorio, ya sea a través de los correspondientes Subcentros o en reunión general de asamblea.
- d) **La Asamblea General podrá ser convocada** cuando sea necesario y/o dos veces en el año, para tomar conocimiento de los Programas y/o actividades realizadas o por realizar, del resultado de la gestión de los recursos financieros que administre la Directiva del CGPA. Las fechas de dichas reuniones serán fijadas por la Directiva en común acuerdo con la Dirección del Colegio.
- e) Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar la Directiva del CGPA la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio. Cabe destacar que la Comisión Revisadora de Cuentas deberá previamente revisar dicho Balance.
- f) Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado titular o suplente.

**Artículo 8°:**

**La Directiva del Centro General** estará formada a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director que se podrá desempeñar como protesorero o prosecretario. El Director nombrará a su representante, quien participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario, ya sea por razones y procedimientos extraordinarios. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

**Artículo 9°:**

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a) **Dirigir** al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) **Representar** al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) **Elaborar** los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) **Convocar** a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) **Supervisar** las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) **Estimular** la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) **Informar** periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i) **Someter** a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) **Elaborar** los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.
- K) Supervisar el funcionamiento de cada uno de los Subcentros en el desarrollo de las actividades que realicen.

**Artículo 10°:**

Para ser miembro de la Directiva se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento. Además de:

- a) Tener una trayectoria positiva e irreprochable en sus relaciones con la Dirección del Colegio y la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- b) La postulación deberá hacerse por "Listas" ante la Directiva del CGPA, por escrito, y a lo menos 30 días de la fecha fijada para las elecciones. La presentación de las Listas postulantes deberá llevar la firma de los postulantes junto con el patrocinio de un integrante del Directorio que entrega, el cual certificará que los candidatos posean las condiciones exigidas en el siguiente reglamento.
- c) La Directiva del CGPA, en común acuerdo con la Dirección del Colegio, se reserva el derecho de rechazar y/o proponer nuevos candidatos.
- d) La Lista que integrará a nueva Directiva será aquella que obtenga la mayoría de los votos en la elección abierta, debiendo participar a lo menos el 50% de la totalidad de los Padres y Apoderados en primera instancia. Si eso no ocurriese se deberá efectuar una nueva elección a los 7 días de la anterior y resultará elegida aquella Lista que obtenga la mayoría, sin importar la cantidad de votante.
- e) Al cumplir el Directorio un período de una año se debe elegir la nueva Directiva dentro de los 90 días de iniciado el año escolar correspondiente. La entrega de los cargos al nuevo Directorio deberá efectuarse dentro de los 15 días siguientes a la elección.
- f) La Directiva del CGPA en ejercicio podrá presentarse a la reelección por otro período igual, debiendo cumplir de todas maneras con las exigencias de los postulantes. Asimismo, los integrantes de la Directiva podrán postular en forma individual en otra Lista debiendo cumplir con todas las exigencias que se indican.
- g) Para asegurar una continuidad de criterios ya establecidos entre el CGPA y el establecimiento, así como también de los Planes y Programas planteados, será recomendable, pero no obligatorio, que a lo menos uno de los integrantes de la Directiva saliente continúe en el Directorio.-

**Artículo 11º:**

En caso que uno de los integrantes de la Directiva del CGPA tenga que hacer abandono de su cargo, por traslado, renuncia o fallecimiento, se seguirá el siguiente procedimiento para su reemplazo.

- a) La Directiva, de común acuerdo, elegirá de entre los apoderados del colegio a la persona idónea para ocupar el cargo vacante y lo presentarán a la Dirección del Colegio para su aprobación.
- b) Una vez cumplido lo anterior, y contando con la aprobación de la Dirección, se presentará en la Asamblea de Subcentros el nuevo nombramiento para la toma de conocimiento.

**Artículo 12º:**

El **Consejo de Delegados de Curso** estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirán mensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Profesor Asesor nombrado por la Directora del establecimiento. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.

El Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

**Artículo 13º:**

Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A **los Sub-Centros** corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2º del presente decreto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente y a mano alzada una directiva.

Los postulantes a dicha Directiva de Subcentro deberán tener a lo menos un año de antigüedad en el colegio, excepto el NT1 (Prekinder), contar con una trayectoria positiva e irreprochable en sus relaciones con el Colegio y el CGPA en ejercicio.

La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegido las veces que sea necesario.

En dicha elección se deberá contar a lo menos con un 60% de asistencia para que ésta sea válida, y los resultados de las votaciones de cada Subcentro deberá ser comunicado al Presidente del CGPA dentro de los 7 días siguientes de efectuada la elección.

Con el propósito de facilitar el trabajo armónico, cada curso estará autorizado para elegir al presidente del Subcentro respectivo y éste una vez elegido podrá, de ser necesario, designar al resto de la Directiva, con personas de su más absoluta confianza, responsabilizándose del correcto desempeño de sus funciones.

En razón de que la Directiva del CGPA coordine sus actividades con los respectivos Subcentros, es de carácter obligatorio la asistencia de éstos a las reuniones citadas durante el año. Esto último con el objeto de evitar la pérdida de información y la falta de seriedad en las gestiones. Si lo anterior no se cumpliera, además no hubiera justificación, el Directorio en primera instancia citará a la directiva del Subcentro para aclarar las inasistencias.

En caso de que un determinado Subcentro falte a dos o más reuniones y no exista justificación, el Directorio del CGPA se reserva el derecho de solicitar al curso el cambio del Presidente y/o Delegado, y cuando suceda alguna situación que así lo amerite, y/o que vaya en contra de las personas que conforman la Directiva del CGPA, también se podrá solicitar el cambio de la Directiva del Subcentro en su totalidad.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente, Delegado, Tesorero y Secretario.

A las reuniones con el CGPA podrá asistir el Presidente de cada Subcentro de curso o ser reemplazado por el delegado, o viceversa. Sólo en caso de fuerza mayor podrá asistir cualquiera de los otros dos miembros.

Para los reemplazos que pudiesen realizarse se deberá elegir en votación a mano alzada, a las posibles personas que se interesen en tomar el cargo, en la reunión de apoderados más próxima al evento del cambio o renuncia.

**Artículo 14º:**

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

**Artículo 15º:**

**La Comisión Revisadora de Cuentas** tendrá como función principal velar por el estricto orden en el área de los recursos económicos con los cuales disponga el CGPA. Estará compuesta por tres miembros elegidos entre los Delegados de los Subcentros en la primera reunión después de elegido el nuevo CGPA. Serán sus obligaciones y atribuciones:

- a) Revisar anualmente la contabilidad y los comprobantes de ingresos y egresos que el Tesorero debe poner a su disposición, con la antelación correspondiente al acuerdo entre el Directorio del GGPA y esta comisión, como asimismo inspeccionar las cuentas bancarias (sí las hubiese).
- b) Elevar a la Asamblea de los Subcentros un informe escrito sobre las finanzas, la forma en que se ha llevado la Tesorería durante el año y sobre el balance del ejercicio anual que confecciona el Tesorero. Para finalmente decidir la aprobación o el rechazo, total o parcial, de la gestión del CGPA.

**TITULO III**

**Disposiciones generales**

**Artículo 16º:**

Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinan en el artículo 10 y 12 de este Reglamento Interno.

**Artículo 17º:**

Como el CGPA del establecimiento se constituye como persona jurídica, el cual se registrará por las normas de la Ley 19.418.

**Artículo 18º:**

La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

**Artículo 19º:**

El directorio del CGPA informará todos los años, en el mes de octubre, a la Asamblea General, a través de los Subcentros, el valor de la cuota del CGPA que registrará para el año escolar siguiente, pudiendo esta ser mantenida o reajustada de acuerdo a los Planes y Programas que hayan de realizarse al finalizar el año o al comienzo del próximo. Podrá además, realizar toda otra actividad tendiente a obtener los fines para los cuales se creó.

**Artículo 20º:**

Para aprobar los proyectos a realizar por la Directiva del CGPA, se deberá citar a reunión a los Subcentros, y éstos, en votación a mano alzada, en representación de la Asamblea General, aprobarán o rechazarán los proyectos presentados, debiendo quedar registrada dicha votación en el acta correspondiente, con nombre y firma de los votantes.

**Artículo 21º:**

Frente al rechazo de todos los proyectos que presente el CGPA, los Subcentros deberán en la reunión próxima presentar nuevos planes de trabajos, los cuales irán a votación del mismo modo anterior.

**Artículo 22º:**

En caso de no existir Proyectos será el Presidente del CGPA en común acuerdo con su directiva y el Profesor Asesor quienes decidan en que gastar los recursos económicos con los cuales se cuente, considerando como beneficiarios directos a los alumnos del colegio.

**Artículo 23º:**

Todos los gastos operacionales (movilización, gasto de representación o gastos varios) que se deriven del cumplimiento de las funciones del Centro General, serán con cargo a los fondos que administre la Directiva, debiendo en todo caso, quedar registrado con los comprobantes o recibos correspondientes.

**Artículo 24º:**

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado, en uno ó más de sus artículos, según los acuerdos establecidos durante el ejercicio de la Directiva, siendo aprobado por los dos tercios de la Asamblea General de Padres y Apoderados, en una votación de carácter extraordinario.

## **CAPÍTULO VI REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS.**

### **CAPÍTULO VI: REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS.**

#### **➤ Del Funcionamiento del Centro de Alumnos.**

El Centro de Alumnos se regirá por la normativa del Reglamento Interno de organización y funcionamiento del Centro General de Estudiantes del Colegio Nueva Esperanza, conformado por el Segundo Ciclo Básico y la Educación Media, de acuerdo al Decreto Supremo N°524 de 1990 y su reformulación del año 2006, del Ministerio de Educación. El siguiente Reglamento estipula lo siguiente:

**Título I**  
**Definición, fines y funciones**

**Artículo 1°**

El Centro General de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

No se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro General de Estudiantes.

**Artículo 2°**

Las Funciones del Centro General de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento Interno.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione.

**Título II**  
**De la organización y funcionamiento del Centro General de Estudiantes**

**Artículo 3°**

El Centro General de Estudiantes se organizará según el presente Reglamento Interno, el cuál está conforme al Decreto Supremo N°524 de abril de 1990 y su reformulación en el Decreto N°50, de febrero de 2006.

**Artículo 4°**

Cada Centro General de Estudiantes se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro General de Estudiantes todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro General de Estudiantes o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en Artículos transitorios del presente Reglamento o en Libro de Actas del Centro de Alumnos.

**De la Asamblea General**

**Artículo 5°**

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella, le corresponde:

- a) Convocar a elección del Centro General de Estudiantes iniciado el año escolar, a través de la organización interna del colegio.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar las modificaciones del presente Reglamento Interno del Centro General de Estudiantes de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo N°17.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno.

La Asamblea General deberá ser convocada con al menos 7 días hábiles de anticipación y a viva voz por el Presidente en algún acto público (ejemplo: formación), además de convocarla por escrito mediante el Diario Mural.

No obstante lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez por semestre a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión semestral de la directiva del Centro General de Estudiantes y convocar a la elección de la misma.

Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

### De la Directiva del Centro de Alumnos

#### Artículo 6°

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, por mayoría simple, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, Un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas, ninguno de los cuales puede pertenecer ni al Consejo de Delegados, ni a la Junta Electoral, ni a la Directiva de Consejo de Curso.

Los requisitos para pertenecer a la directiva son los siguientes:

- **Presidente:** Debe tener un promedio arriba de seis. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener como máximo una anotación negativa en responsabilidad desde el inicio de clases hasta la fecha de elección, pero ninguna anotación negativa en conducta. Este alumno debe ser de 3º Medio, en el caso que no quieran proponerse candidatos de dicho curso, podrá postularse un alumno de 2º Medio, de preferencia.
- **Vicepresidente:** Debe tener, en el año anterior, un promedio arriba de seis. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener como máximo una anotación negativa en responsabilidad desde el inicio de clases hasta la fecha de elección, pero ninguna anotación negativa en conducta. Este alumno debe ser de 3º Medio, en el caso que no quieran proponerse candidatos de dicho curso, podrá postularse un alumno de 2º Medio, preferencia.
- **Secretario de Finanzas:** Debe tener, en el año anterior, un promedio arriba de seis. En el ramo de matemáticas debe tener un promedio de seis o sobre éste. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener como máximo una anotación negativa en responsabilidad desde el inicio de clases hasta la fecha de elección, pero ninguna anotación negativa en conducta. Este alumno/a debe ser de Enseñanza Media.
- **Secretario de Actas:** Debe tener, en el año anterior, un promedio arriba de seis. En el ramo de Lenguaje y Comunicación debe tener un promedio de seis o sobre éste. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener como máximo una anotación negativa en responsabilidad desde el inicio de clases hasta la fecha de elección, pero ninguna anotación negativa en conducta. Este alumno/a debe ser de Enseñanza Media.
- **Secretario Ejecutivo:** Debe tener, en el año anterior, un promedio arriba de seis. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener como máximo una anotación negativa en responsabilidad desde el inicio de clases hasta la fecha de elección, pero ninguna anotación negativa en conducta. Este alumno/a debe ser de Enseñanza Media.

#### Artículo 7°

Las funciones de los miembros de la Directiva son los siguientes:

- **Presidente:** Tiene por función representar y dirigir de acuerdo a los estatutos del Centro General de Estudiantes, al Centro de Alumnos (CAA); sin pasar a llevar los intereses de los alumnos en general, ni los intereses de otro integrante del mismo en particular.
- **Vicepresidente:** Tiene por función aconsejar y trabajar en conjunto con el Presidente. Será el encargado de asumir el cargo de presidente en el caso de que éste renuncie o deje el cargo por otro motivo.
- **Secretario de Finanzas:** Es el encargado de llevar a cabo las finanzas del Centro General de Estudiantes. Debe entregar mensualmente un balance al presidente y cobrar mes a mes la mensualidad acordada con los Delegados de Curso.
- **Secretario de Actas:** Tiene por función llevar un completo y detallado informe acerca de las decisiones y actividades realizadas por el Centro General de Estudiantes, también deberá escribir cartas, discursos y documentos que le sean solicitados por la Directiva del Centro General de Estudiantes cuando la situación lo requiera.

- **Secretario Ejecutivo:** Es la cara visible del Centro General de Estudiantes, es además el encargado de asumir el cargo de Vicepresidente, Secretario de Finanzas o Secretario de Actas en el caso de que cualquiera de éstos renuncie o deje el cargo por algún motivo.

Será atribución también del Presidente representar a la Directiva del Centro General de Estudiantes, ante la Dirección, el Consejo de Profesores y Escolar del establecimiento, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- Dirigir y administrar el Centro General de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro General de Estudiantes.
- Representar al Centro General de Estudiantes ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados, Consejo Escolar y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Cursos en la participación del Centro General de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- Presentar al Consejo Escolar la Rendición de Cuenta del año.

#### **Del Consejo de Delegados de Curso**

##### **Artículo 8°**

El Consejo de Delegados de Curso estará formado, por dos delegados de cada curso, del segundo ciclo de Educación Básica y de Educación Media.

El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos Delegados. El otro deberá ser elegido por el Consejo de Curso por votación personal y a viva voz.

Los Delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá por lo menos una vez al mes. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Deberán estar acompañados por lo menos por un Profesor Asesor.

Corresponde al Consejo de Delegados de curso:

- Elaborar el Reglamento Interno del Centro General de Estudiantes y someterlo a aprobación ante la Asamblea General, mediado, a lo menos por un Profesor Asesor. Una vez finalizado el proceso se debe levantar un acta de resultado, informando a la Dirección del colegio.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Determinar las formas de financiamiento del Centro General de Estudiantes.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de se deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de General de Estudiantes.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro d General de Estudiantes e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de General de Estudiantes.

#### **Del Consejo de Curso.**

##### **Artículo 9°**

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro General de Estudiantes. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige

su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro General de Estudiantes.

Está formado por el Presidente, el Tesorero, el Secretario y el Delegado.

Los requisitos para pertenecer a la Directiva de curso son:

- **Presidente:** Debe tener, en el año anterior, un promedio sobre seis. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener una anotación negativa, ya sea por responsabilidad o conducta, desde el inicio del año escolar hasta el día de la elección.
- **Tesorero:** Debe tener, en el año anterior, un promedio sobre seis. En el ramo de matemáticas debe tener promedio seis o sobre éste. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener una anotación negativa, ya sea por responsabilidad o conducta, desde el inicio del año escolar hasta el día de la elección.
- **Secretario:** Debe tener, en el año anterior, un promedio sobre seis. En el ramo de Lenguaje y Comunicación debe tener un promedio de seis o sobre éste. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener una anotación negativa, ya sea por responsabilidad o conducta, desde el inicio del año escolar hasta el día de la elección.
- **Delegado:** Debe tener, en el año anterior, un promedio sobre seis. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener una anotación negativa, ya sea por responsabilidad o conducta, desde el inicio del año escolar hasta el día de la elección. Este miembro debe ser elegido en forma aparte de la Directiva, en votación universal y personal a viva voz.

Las funciones de los miembros de la Directiva de curso son:

- **Presidente:** Tiene por función representar y dirigir de acuerdo a los estatutos del Centro General de Estudiantes del Colegio Nueva Esperanza, al curso correspondiente; sin pasar a llevar los intereses de los alumnos de su curso, a alumnos de otros cursos, ni a ningún integrante del Centro. Es por derecho propio uno de los delegados de curso.
- **Tesorero:** Es el encargado de llevar a cargo las finanzas del curso. Debe entregar mensualmente un balance al Presidente y cobrar mes a mes la mensualidad a cada alumno, de acuerdo a lo acordado con su curso.
- **Secretario:** Tiene por función llevar un completo y detallado informe acerca de las decisiones y actividades realizadas por el curso, también deberá escribir cartas, discursos y documentos que le sean solicitados por el presidente de la Directiva de Curso.
- **Delegado:** Es la cara visible del curso, junto al Presidente, frente al Consejo de Delegados. Además, es el encargado de asumir el cargo de Presidente, Tesorero o Secretario en el caso de que cualquiera de éstos renuncie o deje el cargo por algún motivo.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro General de Estudiantes.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

### De la Junta Electoral

#### Artículo 10°

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros o en número impar, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del E.E.

### Título III

#### De los Asesores del Centro

#### Artículo 11°

El Centro de Alumnos tendrá Asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Los Asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos Asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Profesores, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento. Estos Asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

#### Artículo 12°

El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de General de Estudiantes cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11° de este reglamento.

#### **Título IV De los procesos Electorales**

##### **Artículo 13°**

La candidatura para postularse como lista o integrante del Centro General de Estudiantes es libre y puede durar como máximo hasta el día anterior a la elección. Queda estrictamente prohibido hacer candidatura el mismo día de la elección.

La candidatura para postularse como lista o integrante de una Directiva de Consejo de Curso, o como Delegado es libre y puede durar hasta el mismo día de la elección.

##### **Artículo 14°**

El proceso de elección, respectivo al Centro General de Estudiantes, se realizará en el período de la jornada escolar que Dirección o Inspectoría estime conveniente. El voto de cada alumno será secreto y concurrirán a votar a urnas especiales para la ocasión, en grupos de hasta 25 alumnos por curso.

El proceso de elección, respectivo a una Directiva de Consejo de Curso o Elección de Delegado, se realizará en el período de Consejo de Curso. El voto de cada alumno será a viva voz, el cual será registrado por el profesor o un alumno en la pizarra de la sala, por lo que todos los alumnos serán testigos de la elección.

##### **Artículo 15°**

El escrutinio de los votos, respectivo al Centro General de Estudiantes, será realizado exclusivamente por la Junta Electoral y deberán estar presente/s, el/los presidentes postulantes, para ser testigos del correcto trabajo de revisión de los votos.

##### **Artículo 16°**

El Centro General de Estudiantes puede comenzar sus funciones una semana después de la elección y los subcentros de curso pueden comenzar sus funciones en el mismo momento en que son elegidos.

#### **Título V Disposiciones Generales**

##### **Artículo 17°**

El Centro General de Estudiantes deberá revisar el Reglamento Interno anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro General de Estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 6° de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro General de Estudiantes.
- c) Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida en Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro General de Estudiantes.

Una Comisión será la encargada de revisar, analizar y sugerir el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por algunas de las personas que se indican:

El/la orientador/a

El/la Presidente/a del Centro General de Estudiantes.

Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

Los dos Profesores Asesores que tuviesen el Centro General de Estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 11° del presente reglamento.

##### **Artículo 18°**

En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación, en el caso que no existiera Junta Electoral.

##### **Artículo 19°**

El Centro General de Estudiantes tendrá un plazo de 90 días para adecuarse a las disposiciones de este reglamento en caso de modificación.

**Artículo Transitorio** (durante el periodo de la pandemia)

**Artículo 20°**

En este caso por declararse desierto el o los cargos para conformar la Directiva del CCAA, podrán ejercer la responsabilidad de representación de los estudiantes del Establecimiento Educacional, los Delegados de cada Sub-centro de estudiantes de 7° a 3°Medio.

**CAPÍTULO VII**  
**REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR.**

## **CAPÍTULO VII: REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR.**

### **➤ De las normas de Funcionamiento del Consejo Escolar.**

Funcionarán de acuerdo a la normativa vigente en la Ley Nº19.979/2004. Las normas están establecidas de acuerdo al Decreto 24/2005. Las calendarizaciones se realizan en el Primer Consejo Escolar del año que se efectúa a mediados del mes de marzo y son de acuerdo a todos los estamentos representados en dicha instancia. Dicha calendarización se envía a la DEPROV de acuerdo a la solicitud presentada vía oficio por el organismo gubernamental.

**Se redacta y establece:** Basado fundamentalmente en los cuerpos legales establecidos en La Constitución Política de la República de Chile; en La Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza; en La Ley Nº 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna (JEC), promulgada con fecha 28 de octubre del 2004, que crea los Consejos Escolares; el Decreto Nº 24 del 27 de enero de 2005 que Reglamenta los Consejos Escolares; y el Reglamento Interno del Consejo Escolar del Colegio Nueva Esperanza, comuna de Villa Alemana.

#### **Fundamentación Legal:**

A través de las modificaciones aplicadas a la Jornada Escolar Completa, mediante la Ley Nº 19.979 del 28/10/2004, en sus artículos 7º, 8º y 9º, se aprueba la formación de los consejos Escolares en todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar.

Esto viene a constituir un cambio importante en la democratización de las comunidades educativas y un avance sustancial en el fomento de la participación ciudadana en el sistema educativo chileno.

#### **Objetivo del Consejo Escolar:**

1. Acercar a los distintos actores que componen una comunidad educativa de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el establecimiento, ellos pueden ser: el sostenedor, el director, los profesores, representante de los Asistentes de la Educación, el (la) presidente (a) del Centro de padres y apoderados y el presidente (a) del Centro de alumnos, otros que el Director determine.

#### **Artículo 1º:**

La constitución, funcionamiento y facultades del Consejo Escolar establecido en la Ley Nº 19.979 se regirá por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

#### **Artículo 2º:**

En el establecimiento educacional Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana, existirá el Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. No tendrá poder resolutorio por decisión del Sostenedor.

#### **Artículo 3º:**

##### **El Consejo Escolar del Colegio Nueva Esperanza estará integrado por:**

- El Director del Establecimiento, quien lo preside.
- El Sostenedor o su representante designado formalmente por escrito y antes de la fecha de constitución del Consejo.
- El Encargado de Convivencia, quien tienen a cargo el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, y el Comité para la Buena Convivencia, cuyos participantes son los mismos que conforman en Consejo Escolar.
- Un representante de los docentes elegido en Consejo de Profesores del establecimiento, por votación secreta o abierta y de una terna de profesores previamente presentada para la elección.
- Un representante de los Asistentes de la Educación elegido en Consejo de Asistentes de la Educación del establecimiento, por votación secreta o abierta y de una terna de profesores previamente presentada para la elección.
- El (la) Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El (la) Presidente del Centro de Alumnos.
- Otros: El Orientador, Inspector(a) General, Jefe de Docencia.

#### **Artículo 4º:**

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Así mismo podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá la incorporación al o los nuevos miembros de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Ser parte activa de cualquier estamento del establecimiento y que no esté ya representado en el Consejo.

2. Que la incorporación del nuevo integrante sea un real aporte a los principios orientadores del Consejo.

**Artículo 5°:**

**El Consejo podrá participar al menos en la siguiente materia:**

- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Mejora de los aprendizajes en la escuela.
- Colaborar con la gestión de la escuela.
- Trabajar por una mejor convivencia y por la formación integral de los estudiantes.

**Artículo 6°:**

**El Consejo será informado y/o consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:**

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programa Anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente antes de ser presentado a la comunidad educativa;
- La elaboración y las modificaciones del Reglamento Interno y de Convivencia escolar del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese entregado esa atribución.
- Será responsabilidad del director del establecimiento remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

**Artículo 7°:**

El Consejo deberá funcionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

**Artículo 8°:**

El Consejo debe quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el 31 de mayo de cada año.

**Artículo 9°:**

La citación a cada una de las sesiones y en virtud de la comunicación constante entre sus miembros, se hará de acuerdo al cronograma establecido en la primera sesión del año escolar correspondiente, en forma verbal y si hay modificaciones se consultarán para cambios en los cuales todos sus miembros estén de acuerdo.

**Artículo 10°:**

El número de Sesiones Ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar serán cuatro entre marzo y diciembre de cada año escolar lectivo.

**Artículo 11°:**

Las Sesiones Extraordinarias se realizarán cuando el director o la mayoría de sus integrantes lo estimen necesario. Se citará en forma verbal, para tratar algún tema emergente o importante de analizar, estudiar o que requiera la participación del Consejo.

**Artículo 12°:**

El responsable de citar a los miembros del Consejo será el Director del establecimiento, por el contacto permanente que mantiene con todos ellos y lo hará de manera verbal, comprometiéndolo la asistencia de todos.

**Artículo 13°:**

El Consejo mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en él, a través del Consejo de Profesores y la reunión del Centro General de Padres y Apoderados más próxima a la última sesión del Consejo.

**Artículo 14°:**

El Secretario del Consejo se elegirá por simple mayoría de sus miembros y sus funciones serán:

- Redactar las actas en cada una de las sesiones, sean Ordinarias o Extraordinarias.
- Llevar un archivo permanente con toda la documentación que ingrese o egrese en el consejo, con el protocolo que corresponde.
- Despachar la correspondencia que sea necesaria con su correspondiente registro.
- Llevar un registro interno de la correspondencia, tanto de la que ingresa como la que egresa.

**Artículo 15°:**

La solemnidad del acta tendrá entre otros aspectos, a lo menos, los siguientes:

- Lugar, fecha y hora de inicio;
- Nombre de los integrantes asistentes,
- Tabla con temas tratados y sus conclusiones;
- Puntos varios;
- Hora de término.
- Firmas de todos los integrantes.

**Artículo 16°:**

De los miembros del Consejo:

- Pueden formar parte del Consejo, además de los indicados en el artículo N°3, los demás profesionales de la educación que laboran en el establecimiento, el funcionario representante del sostenedor u otro que lo represente; otro miembro de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.

- Tres serán los mecanismos para cambiar a uno de los miembros activos:

Hayan sido trasladados de lugar de trabajo en el caso de los profesionales de la educación o terminado su período en el caso de los padres y apoderados.

- Por acuerdo de la totalidad de sus miembros de que uno de ellos no responde a la normativa, las exigencias, inasistencias reiteradas o no sea pertinente a los fines que persigue el Consejo.
- Por renuncia voluntaria, por escrito y con argumentos válidos.
- Aquel miembro que cubra el espacio dejado por uno saliente, tendrá que ser presentado en la sesión siguiente.
- Cada uno de los miembros tendrá una duración de un año en sus funciones y podrán ser reelegidos por los períodos que sean necesarios, salvo lo planteado en el punto N°2, letras a, b y c.

**Artículo 17°:**

**Derechos de los miembros del Consejo:**

1. Tendrán derecho a voz y voto;
2. Tendrán derecho a firmar las actas de cada sesión
3. Podrán exigir toda la documentación mencionada en el presente reglamento; P.E.I., Reglamento Interno, de Evaluación, etc.
4. Podrán pedir y revisar las actas anteriores, como así también los registros pertinentes.
5. Tendrán derecho a objetar algún punto tratado y de lo que no están de acuerdo, lo que quedará debidamente registrado en el acta respectiva.
6. Tendrán derecho a no firmar el acta si no están de acuerdo presentando los argumentos para tal negativa, lo que debe quedar debidamente registrado en el acta.
7. Tendrán derecho a justificarse a solo una sesión ordinaria en el año y por razones debidamente justificada.
8. Tendrán derecho a renunciar voluntariamente de pertenecer al Consejo, previa presentación de los argumentos que la sustentan.

**Artículo 18°:**

**Deberes de los miembros del Consejo:**

1. Asistir a cada una las sesiones del Consejo.
2. Mantener el secreto ético y el respeto de lo tratado en el Consejo.
3. Mantener un alto grado de lealtad hacia los miembros del Consejo y los temas tratados en éste.
4. Cumplir responsablemente con todas y cada una de las tareas que le asigne el Consejo, en las fechas establecidas.

**Artículo 19°:**

**De las Reuniones Extraordinarias.**

Será motivo para citar a una reunión extraordinaria del Consejo, en fecha que sea necesaria y siempre antes de la siguiente reunión ordinaria, lo que se indica:

1. Analizar el cambio de un miembro activo del Consejo por renuncia, falta en contra del presente reglamento, la incorporación de otro miembro, entre otros.
2. Tratar algún tema emergente y que necesite la intervención del Consejo, entre los cuales podrían estar: malos resultados de aprendizaje, rendimiento general, convivencia escolar, indicadores de gestión, entre otros.

**Artículo 20°:**

Los miembros del Consejo, para los efectos de actos oficiales del establecimiento, serán considerados como autoridades del mismo y se les invitará formalmente a dichos actos.

El Consejo tendrá la facultad de modificar el presente reglamento las veces que sea necesario, bajo los principios de: impersonalidad, calidad y mejoramiento. Nunca, dichas modificaciones deben ir en desmedro del propio reglamento.

