



COLEGIO
NUEVA ESPERANZA

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2022



INDICE

	N° Página
1. INDICE.	2
2. ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).	4
3. PRINCIPIOS RECTORES Y ORIENTADORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	5
4. CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	8
DELOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.	15
5. CAPÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	17
DEL ORGANIGRAMA INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO.	20
DE LAS RELACIONES DE LA COMUNIDAD	21
DEL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL.	29
6. CAPÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.	31
7. CAPITULO IV: REGULACIONES SOBRE FINANCIAMIENTO EN TRANSICIÓN DE ESTABELCIMIENTOS SUBVENCIONADOS.	33
8. CAPITULO V: REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.	35
10. CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.	38
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).	39
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.	48
MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD DEL ESTABLECIMIENTO	49
11. CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.	56
12 CAPÍTULO VIII: REGULACIÓN REFERIDA AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.	60
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR, CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA O COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.	61
DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.	61

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.	62
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.	62
RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.	64
DESCRPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.	67
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE LOS CONFLICTOS PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA.	69
DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.	71
13. CAPITULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.	72
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.	73
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.	74
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	75
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.	77
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.	80
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO.	81
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CAMBIO DE ROPA DE LOS PARVULOS.	82
PROTOCOLO DE ENTRADA, SALIDA Y PERMANENCIA DE PERSONAS EN EL COLEGIO.	83
14. CAPÍTULO X: REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.	85
15. CAPITULO XI: REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR.	91

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 Reformada Misionera de Quilpué, aspira a formar personas con una sólida formación académica y valórica, capaces de reconocer los dones que Dios les ha dado para ponerlos al servicio de nuestra sociedad.

MISIÓN

El Colegio Nueva Esperanza, se focaliza 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 sólida de continuidad escolar y que permita formar alumnos integrales a través de su desarrollo intelectual, cultural, social, ético y valórico.

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 DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA DEL COLEGIO NUEVA ESPERANZA.

El Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana, atiende a niños, niñas y jóvenes en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, esta última de modalidad Científico-humanista. En la Educación Parvularia, trabaja en la formación de niños y niñas que cuenten con las herramientas académicas y valóricas adecuadas para seguir su proceso de aprendizaje en la Educación Básica. Además el Colegio Nueva Esperanza siente su deber, como colegio confesional el entregar una educación cristiana a todos sus alumnos, orientando al alumno a ser 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 así mismos.

Para llevar adelante el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje en la Educación Parvularia, existen diferentes modalidades curriculares, donde cada uno plantea un enfoque particular de cómo debe llevarse adelante el proceso de enseñanza y aprendizaje del nivel, sin embargo, ninguno de ellos por sí solo, puede satisfacer plenamente los requerimientos que plantea la formación óptima de los niños y niñas en esta etapa de desarrollo. De allí que nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), tomando como base el **Currículum Integral**, busca rescatar los aspectos más positivos de cada una de las demás modalidades curriculares, integrándolos en forma equilibrada entre sí, y de esta manera configurar una educación eminente potenciadora de las capacidades de los niños y niñas, como personas que aprenden confiados y capaces y de esta forma lograr un desarrollo pleno y armónico en esta etapa de su formación, para que posteriormente puedan proyectarse con éxito en su base educativa posterior, que es la Educación Básica.

En definitiva, el objetivo es promover el bienestar integral del niño y la niña mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.

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 LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

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 en la Educación Parvularia, 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).
- ✓ Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- ✓ El Código Civil (Artículo N°2.320 y siguientes).
- ✓ Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC, Ley 20.529).
- ✓ Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- ✓ Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- ✓ Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- ✓ Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica cuerpos legales.
- ✓ Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro (LIE).
- ✓ Ley N° 19.979, que modifica la JECD y otros cuerpos legales.
- ✓ Decreto con fuerza Ley N°2, de 2009, del MINEDUC, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza Ley N°1, de 2005(LGE).
- ✓ Decreto con fuerza Ley N°2, de 1998 del MINEDUC, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- ✓ Decreto con fuerza Ley N°1, de 1996, del MINEDUC, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- ✓ Decreto N°128, de 2017, del MINEDUC, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización del funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (AF).
- ✓ Decreto Supremo N°315, de 2010, del MINEDUC, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (RO).
- ✓ Decreto N°481, de 2018, del MINEDUC, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- ✓ Decreto N°2015, de 2009, del MINEDUC, que reglamenta el uso de uniformes escolar.
- ✓ Resolución Exenta N°381, de 2017, de la SUPEREDUC, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvularia.
- ✓ Ordinario Circular N°1.663, de 2019, de la SUPEREDUC, que informa sobre modelo de fiscalización.
- ✓ Resolución Exenta N°137, de 2018, de la SUPEREDUC, que aprueba bases del modelo de fiscalización.
- ✓ Ordinario Circular N°0379, de 2018, de la SUPEREDUC, sobre instrucciones del Modelo de Fiscalización.
- ✓ Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del MINEDUC, sobre Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Resolución Exenta N°612, del 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- ✓ Reglamento del Seguro Escolar (Decreto 313/72).
- ✓ Ley N°16.744 sobre Seguro de Accidentes de escolares.
- ✓ Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- ✓ Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N°18.962 de 1990.
- ✓ Ley N° 17.336, sobre Propiedad Intelectual.
- ✓ Ley 19.039 de Propiedad Industrial

- ✓ Nueva Carrera Profesional Docente, Ley Nº20.903.
- ✓ Régimen JECD, Ley Nº19.532 de 1997.
- ✓ Código del Trabajo, Ley Nº18.620 de 1987.
- ✓ Reglamento Interno de los Centro de Alumnos, Decreto Supremo Nº524/1990/ Refor.2006.
- ✓ Decreto Supremo Nº565, de 1990, del MINEDUC, que aprueba reglamento general de CGPA para los establecimientos educacionales.
- ✓ Ley Nº20.536 sobre Violencia Escolar.
- ✓ Ley Nº20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana para los E.E.
- ✓ Ley Nº20.201 sobre la evaluación diagnóstica integral de NEE. Decreto Nº170/2009

➤ **Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y Libertades:**

El modelo de fiscalización será el que por normativa considera la ley, es decir con enfoque en derechos y libertades, implementado por la SUPEREDUC, consagrados en el artículo 48 de la LSAC en lo referente a fiscalización. Y en cuanto a la finalidad de la Ley SAC, del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, propenderá a asegurar una educación de calidad y equidad, en sus distintos niveles.

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

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

➤ **Principios que se deben respetar:**

Los principios que se deben respetar son: Dignidad del ser humano, interés superior de los niños y niñas, autonomía progresiva, no discriminación arbitraria, participación, principio de autonomía y diversidad, responsabilidad, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad y por último transparencia.

➤ **El reglamento Interno de la Educación Parvularia del Colegio Nueva Esperanza, 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

La página de publicación del Ministerio de Educación es: www.mime.mineduc.cl

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como "el docente", "el estudiante", "el profesor", "el alumno", "el compañero", "el niño" y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando "o/a", "los/las" y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

**CAPÍTULO I:
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD
EDUCATIVA**

CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. DERECHOS:

I.1. DE LOS DERECHOS PARA LOS ALUMNOS.

Todo alumno regular del Colegio Nueva esperanza, tiene los siguientes derechos:

- a) Ante cualquier situación en la cual se vea comprometido el alumno tiene derecho a ser escuchado tanto por el personal Docente como por el Administrativo y ser derivado por los conductos regulares correspondientes. Es decir, los casos de disciplina a través de la Educadora de Párvulos, Inspectoría General, Orientador, Encargado de Convivencia y Dirección, en casos de rendimiento hacia la Educadora de Párvulos, jefa de docencia de Educación Parvularia y Básica y dirección.
- b) Tiene derecho a ser orientado con la misión y visión que sustenta el Establecimiento.
- c) Tiene derecho a ser considerada su condición de alumno, según su edad.
- d) Tiene derecho a ser atendido, en caso de accidente escolar, entregándosele el seguro escolar correspondiente. De esta situación se le informará al apoderado.
- e) Cuando el alumno presente dolencias por alguna enfermedad, inspectoría se comunicará a la brevedad posible con el apoderado, quien deberá decidir el retiro o no del alumno del establecimiento.
- f) Tiene derecho a ser atendido, entregándosele docencia en los horarios de clases y días fijados por la Dirección (Inspector/a General, Jefe/a de Docencia, Orientador/a, Director/a).
- g) Darle la posibilidad de un sano esparcimiento en relación a su edad; en las instancias que el Colegio tiene para ello como lo son los recreos, talleres, etc.
- h) Brindarle los espacios necesarios (baños, biblioteca, sala de computación, etc.) para que pueda llevar a cabo la vida escolar, los cuales deben estar aseados y mantenidos como corresponde.
- i) Ser notificado en forma personal o por escrito de las posibles medidas formativas y sanciones a las que sea sometido, tanto en aspectos de conducta como de rendimiento, y a su notificación única y exclusiva, hacia su apoderado, en los canales correspondientes.
- j) Todo alumno/a tiene derecho a ser informado de los resultados de las evaluaciones a las que sea sometido por parte de la Educadora, a saber, los detalles de la corrección del instrumento y las posibles falencias técnicas que haya tenido.
- k) Ningún procedimiento de evaluación podrá, dentro de la misma asignatura, ser aplicado sin conocerse el resultado de la 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.
- l) Todo alumno/a tiene derecho a celebrar su día (Día del alumno), dentro de las normas establecidas por la dirección del colegio.
- m) Todo alumno/a tiene derecho a recibir mediación cuando se presente un conflicto entre pares. Esta mediación podrá ser realizada por la Educadora de Párvulos, Asistente de Párvulos, Encargado de Convivencia, Orientadora o por Inspectoría.
- n) El Presidente del Centro de Alumnos será el representante de este estamento ante el Consejo Escolar.
- o) Todo alumno regular del establecimiento tiene la posibilidad de acceder a los siguientes beneficios:
 - ◆ Formar parte de los alumnos/as, destacados anualmente cuando no supere las cuatro anotaciones por falta de responsabilidad y/o por atrasos, no presente ninguna observación en Inspectoría o en la sala de clases por una inadecuada conducta, y no tener compromiso firmado en el período que comprenda cada semestre.
 - ◆ Ser partícipe del "Cuadro de Honor" de los alumnos y alumnas "Destacados/as" del año.
 - ◆ Ser premiado con el reconocimiento al alumno o alumna con "Desarrollo Integral", cuando su perfil cumpla con los requerimientos exigidos en la misión y visión del Proyecto Educativo.
 - ◆ Optar a la distinción del "Esfuerzo y Superación", cuando manifieste espíritu de superación, constancia, responsabilidad, dedicación y su conducta se oriente al perfil del alumno de la unidad educativa.
 - ◆ Recibir el premio a la "Asistencia y Puntualidad", cuando el alumno haya sido puntual en la llegada a clases durante todo el año y cumpla con un 100% de asistencia.
 - ◆ Ser considerado mejor compañero cuando por votación de sus pares sea reconocido como "Mejor Compañero". Este reconocimiento será anual.
 - ◆ Formar parte del "Cuadro de Honor" de alumnos y alumnas premiados/as del establecimiento cuando cumpla con los requisitos.
 - ◆ Ser distinguido ante la comunidad escolar cuando participe en alguna actividad externa al establecimiento (fútbol, teatro, folclore, etc.).
 - ◆ Ser premiado cuando su participación sea destacada en algún Taller Extracurricular propio del establecimiento.
 - ◆ Ser reforzado positivamente por medio de: stickers, frases de incentivo, algún presente u otros, cuando sus logros en los diferentes procesos y productos evaluativos evidencien logros sobresalientes.
 - ◆ Recibir elogios de palabra y escritos (anotaciones positivas) cuando su conducta, responsabilidad y actitudes sean meritorias.

- ◆ 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.
- p) El objetivo de la ley N°20.536 persigue “establecer definiciones, responsabilidades, sanciones y procedimientos que se deben realizar al enfrentar situaciones de violencia o acoso escolar”. Frente a una denuncia de **“maltrato escolar”** se debe realizar una investigación del caso por el Encargado de Convivencia Escolar, quien aplicará el protocolo frente a la problemática. En cuanto se tenga claridad de los hechos comunicarla a los apoderados de los alumnos involucrados.

I.2. DE LOS DERECHOS PARA LOS APODERADOS.

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 de secundar al Colegio en su labor educacional. Por otra parte, “El trabajo con los padres y apoderados debe estar orientado al compromiso de obtener su participación activa, procurando que sus educandos lleguen puntualmente, de este modo, tanto el hogar como el Colegio en una tarea conjunta se esforzarán por desarrollar e internalizar en los niños y jóvenes valores y hábitos tan importantes como son la responsabilidad, la puntualidad y el cumplimiento de sus obligaciones.”

- a) Es derecho de los apoderados a elegir sus representantes, como por ejemplo: Del Centro General de Padres y apoderados, de los subcentros de curso.
- b) Es derecho del apoderado tener un representante en el Consejo Escolar y que éste sea informado de todo lo concerniente a la unidad educativa.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Los apoderados deben ser informados a su debido tiempo, de las faltas (leves o graves) de su pupilo(a) concediéndoles la posibilidad de hacer sus descargos y/o presentar antecedentes o medios de prueba, si fuese necesario, respetando el conducto regular y las normas de buena convivencia.

I.3. PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

I.3.1. De los Derechos de los Docentes:

- a) A ser respetado en su integridad física, moral y psicológica por todo el alumnado, los familiares de éstos y los propios compañeros de trabajo. 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
- b) 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.
- c) A utilizar cuantos recursos didácticos provea el Establecimiento Educativo dentro de su regulación organizativa.
- d) A elegir sus representantes para el Consejo Escolar, Comité de la Buena Convivencia, Comité de Seguridad Escolar, entre otros según lo fija la ley.
- e) A ser escuchada su opinión en los Consejos Generales y Reflexiones Docentes.
- f) A promover experiencias educativas renovadoras contando con el VºBº de la Dirección.
- g) A ser informado sobre aquellos cambios relacionados con las reformas pedagógicas.
- h) A solicitar de los familiares del alumnado información catalogada de confidencial y que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo.
- i) Citar al apoderado a reuniones, charlas informativas, actos oficiales y entrevistas.
- j) Citar al apoderado en el horario determinado previamente por el profesor.
- k) A ser respetado y no molestado en sus horarios de colación y tiempo libre que garantiza la ley.
- l) A realizar su clase, salidas a terreno, viajes pedagógicos, sin ser interrumpido por el apoderado.
- m) A ser respetado en las decisiones de tipo pedagógicas y administrativa que realice.
- n) 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).
- o) 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 o al Encargado de Convivencia según protocolo.
- p) A hacer cumplir al apoderado con la normativa vigente respecto a la buena presentación personal de su pupilo.
- q) A exigir al apoderado la firma en todas las comunicaciones que se envíen al hogar.
- r) A defenderse ante injurias y difamaciones (Capítulo III, Art 19, N°4 de la Constitución Política de Chile).

- s) A defenderse ante amenaza y /o agresión física o verbal por parte de alumno o familiar de éste (Capítulo III, Art. 19, N°1 de la Constitución Política de Chile).
- t) A defenderse de cualquier daño a la dignidad de la persona.

I.3.2. De los Derechos de los Asistentes de la Educación:

- a) A ser respetado en su integridad física, moral y psicológica por todo el alumnado, los familiares de éstos y los propios compañeros de trabajo.
- b) Acceso libre dentro del recinto escolar, dentro y fuera del horario de clases, para realizar tareas o actividades educativas y formativas, previamente autorizadas por la dirección del Colegio.
- c) A utilizar cuantos recursos didácticos provea el Establecimiento Educacional dentro de su regulación organizativa.
- d) A elegir sus representantes para el Consejo Escolar, Comité de la Buena Convivencia, Comité de Seguridad Escolar, entre otros según lo fija la ley.
- e) A ser escuchada su opinión en los Consejos Generales, Reflexiones Docentes u otras instancias de reuniones formales.
- f) A ser informado sobre aquellos cambios relacionados con las reformas pedagógicas.
- g) A solicitar de los familiares del alumnado información catalogada de confidencial y que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo, cuando el profesional afín lo requiera.
- h) Citar al apoderado a reuniones, charlas informativas, actos oficiales y entrevistas.
- i) Citar al apoderado en el horario determinado previamente y según citación.
- j) A ser respetado y no molestado en sus horarios de colación y tiempo libre que garantiza la ley.
- k) A ser respetado en las decisiones de tipo pedagógicas y administrativa que realice.
- l) 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).
- m) A hacer cumplir al apoderado con la normativa vigente respecto a la buena presentación personal de su pupilo, al comportamiento y responsabilidad escolar.
- n) A exigir al apoderado la firma en todas las comunicaciones que se envíen al hogar.
- o) A defenderse ante injurias y difamaciones (Capítulo III, Art 19, N°4 de la Constitución Política de Chile). 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 4° bis](#), en la [ley N° 19.464](#):Inserto Ley 20501 Calidad y Equidad de la Educación.
- p) A defenderse de cualquier daño a la dignidad de la persona.

Es deber de todos y todas las personas que conforman los distintos estamentos del colegio, cumplir con la normativa de seguridad del establecimiento (Capítulo VI).

II. DEBERES:

II.1. DE LOS DEBERES DE CADA ESTUDIANTE: Todo alumno regular del establecimiento tiene los siguientes deberes.

Nota: Por el año 2021, se entregará un cuaderno institucional a cambio de una agenda.

II.1.1. Del Uso de la Agenda: El Colegio entregará una Agenda Escolar a cada alumno con los derechos de matrícula, **la cual será de uso obligatorio**, siendo documento oficial del Establecimiento, por lo tanto, su uso para el alumno será personal e intransferible.

- Es obligatorio que el apoderado del párvulo, registre 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.
- Las comunicaciones deberán ser firmadas por el apoderado titular o suplente, para corroborar que la información enviada fue recibida.
- 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) Organizar y controlar las tareas y actividades escolares.
 - d) Registro de atrasos.
 - e) 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 pequeño. Lo importante es que el estamento de inspectoría esté informado de la situación y que no se pierda el canal de comunicación escrito.

II.1.2. De la Asistencia:

NOTA:

Se mantendrá según orientaciones que se entreguen desde el Departamento de Subvenciones del MINEDUC.

- El párvulo deberá asistir regularmente a clases en el horario fijado por el Establecimiento.
- Para ser promovido/a, al nivel y/o curso inmediatamente superior, el alumno/a, deberá asistir a lo menos al 85% de las clases lectivas y actividades que contempla el plan de estudios.
- De existir un porcentaje inferior al 85% de asistencia, el apoderado del estudiante con la problemática anterior, deberá presentar informes médicos que acrediten la razón de dicha circunstancia.
- Para que el alumno(a) abandone el colegio antes del término de la jornada de clases, deberá ser retirado(a) personalmente por el apoderado.
- Toda inasistencia deberá ser siempre justificada.
- 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 a la educadora del nivel.

II.1.3. De la Puntualidad:

NOTA:

No se considerará su registro mientras se mantengan las condiciones asociadas a la pandemia.

II.1.3.1. El inicio a clases será fijado por la Dirección del Establecimiento de acuerdo a la normativa establecida por la SECREDOC.

II.1.3.2. Los alumnos atrasados en el ingreso de la jornada, deberán ser justificados por el apoderado, presentándose en Inspectoría.

II.1.3.3. A contar del quinto atraso, los apoderados de los párvulos con esta situación, serán citados y comunicados, asumiendo que es responsabilidad del adulto que su pupilo llegue puntualmente a las clases.

- ✓ **Con cinco atrasos:** Anotación al Libro de Clases, 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
- ✓ **Con diez atrasos:** Anotación al Libro de Clases, citación al apoderado/a para informar la acumulación de atrasos, en conjunto con la firma del apoderado/a, en el libro de clases comprometiéndose a cambiar la conducta.
- ✓ **Con quince atrasos:** Anotación al Libro de Clases, citación al apoderado/a para informar la acumulación de éstos, y firmar un compromiso simple en el Libro de Clases.
- ✓ **Con veinte atrasos:** Anotación al Libro de Clases, citación al apoderado/a para informar la acumulación de éstos, y firmar un compromiso en segunda instancia en el Libro de Clases, junto con acordar con Inspectoría **Trabajo Comunitario y/o Formativo.**
- **NOTA:** Año académico 2021. Debido a la inestabilidad vivida en el país por la Pandemia que afecta al mundo, los puntos anteriores quedan sujetos a modificaciones, de acuerdo a los procedimientos y medidas sanitarias dispuestas por el Estado y Ministerios de Salud y Educación respectivamente, de acuerdo a la realidad que se esté viviendo en el país y el mundo en ese minuto.

II.1.3.4. La Intervención del Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo: deberá ser cumplida, siendo una instancia que busca mejorar aspectos escolares 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. Se realizarán las siguientes actividades: Ordenar artículos escolares, recoger papeles, si no es alérgico, sacudir muebles de su sala.

II.1.5. De la Responsabilidad: Las faltas a la responsabilidad, serán anotadas en una carpeta anexa al libro de clases, y se aplicarán medidas formativas y/o pedagógicas, cada **5 faltas**, las cuales serán informadas al apoderado y éste tendrá que firmar el Libros de Clases.

II.1.6. 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. La Educadora de Párvulos, informa a la Inspectora General, de la posible aparición de brotes de pediculosis en un curso determinado.
2. El o la Inspector/a General instruye a los inspectores paradoscentes, 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 **NO PODRÁ VENIR A CLASES HASTA QUE SOLUCIONE EL PROBLEMA**, debido a la rápida y fácil propagación de la pediculosis.
3. Si un alumno que llevaba comunicación, notificando al apoderado de un posible contagio de pediculosis, vuelve a clases al día siguiente de hecha la revisión, se le volverá a revisar para determinar si está o no en condiciones de poder ingresar a clases en forma normal.
4. Si al alumno, luego de volver a revisarlo, no se le encuentran vestigios de pediculosis, puede quedar en clases en forma normal.
5. En caso contrario al descrito en el punto anterior, se llamará por teléfono al apoderado para que venga a retirar a su pupilo(a). En este caso, se le explicará lo inconveniente que es que su pupilo(a) esté en clases en esas condiciones y, que, cuando resuelva el problema, podrá reintegrarse.

II.2. DE LOS DEBERES DE LOS APODERADOS:

1. Asistir a todas las reuniones de Subcentro o Centro General de Padres y Apoderados. En caso de inasistencia es indispensable que solicite entrevista con el profesor jefe, en el horario destinado para ese efecto.
2. Será también obligación del Apoderado concurrir al Colegio, individualmente o acompañado de su pareja, en caso de ser el padre o la madre del alumno, cuando el establecimiento se lo solicite con motivo de una entrevista, charla informativa o acto especial. Su NO asistencia será motivo de sanciones como el cambio de apoderado.
3. Todo apoderado que desee entrevistarse con algún docente o con Dirección deberá ceñirse a los horarios de atención previamente determinados y por ningún motivo deberá interrumpir la docencia, así como los tiempos que le corresponden al profesor de descanso y/o de desarrollo de actividades encomendadas por el Colegio.
4. Todo apoderado podrá designar uno o dos apoderados suplentes, los cuales podrán ser el cónyuge u otro que él asigne. Por ningún motivo podrá ser menor de 18 años ni un empleado al servicio del apoderado, como asesora del hogar, etc.
5. Con relación al punto anterior, el apoderado titular y el(los) suplentes deberán consignar su firma en la agenda escolar, siendo éstas las únicas autorizadas para el envío de comunicaciones, pudiendo el Colegio impugnar alguna nota que venga firmada por un tercero o no se encuentre claramente escrita.
6. Para el Apoderado es obligación firmar todas las comunicaciones que reciba y que envíe.
7. El apoderado debe velar por la responsabilidad de su pupilo(a), por lo cual debe asegurarse que éste traiga todos sus útiles y materiales escolares. Por ello mismo el personal del colegio NO recibirá materiales o útiles escolares para ser entregado a los alumnos durante el desarrollo de la jornada escolar.
8. El apoderado es quien responde económicamente por la educación de su hijo, quien firma el respectivo pagaré y cancela, de la forma que el Colegio determine, las respectivas cuotas por concepto de Colegiatura. No obstante lo anterior, el incumplir con el pago de cuotas no será causal de cancelación de matrícula en el transcurso del año lectivo en donde se produzca dicha mora.
9. El apoderado será el aval directo del alumno. Por lo tanto, responderá económicamente por daños y perjuicios que ocasione su pupilo estando en el local del Colegio o en alguna actividad escolar, como las salidas a terreno.
10. Cooperar en el cumplimiento de los horarios de ingreso del estudiante, motivando la puntualidad como un hábito importante a desarrollar.
11. Justificar las inasistencias o atrasos de mi pupilo(a) de acuerdo a los articulados relacionados con la Asistencia y Puntualidad del Reglamento de Convivencia.
12. Completar datos solicitados en la agenda, incorporar la foto y revisarla diariamente para tomar conocimiento de trabajos o tareas, así como de los aspectos pedagógicos y conductuales del estudiante.
13. Frente a problemas de salud del estudiante que se extiendan por varios días, traer el(los) certificado(s) médico(s) a la brevedad y entrevistarse con la UTP para coordinar un calendario de evaluaciones.
14. NO fumar ni beber bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento Educativo.

15. 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 imperante el tratamiento correspondiente.**
16. 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 compromiso que lo comprometa a dicho seguimiento. **De no cumplirse esta norma, el Colegio se reserva la renovación de matrícula para el año siguiente.**
17. Es de exclusiva responsabilidad de la familia que el alumno no ingrese dinero, objetos de valor ni otros distractores al Colegio.
18. En caso de una situación eventual y/o de fuerza mayor que afecte directamente al alumno, el apoderado debe concurrir personalmente a inspección General o comunicarlo oportunamente.
19. Todo apoderado deberá regirse por el conducto regular previamente establecido, este es: para problemas de disciplina: Profesor de asignatura, profesor jefe, inspector general y dirección si lo amerita. Para problemas de rendimiento: profesor de asignatura, profesor jefe, jefatura de docencia y dirección si lo amerita.
20. Cuando el apoderado sea citado por Dirección del Establecimiento y no se presente ni justifique (buscando un nuevo horario de entrevista), será ubicado telefónicamente. De mantenerse la conducta se procederá a solicitar cambio de apoderado durante lo que reste del año.
21. Se considerará una falta del apoderado, cualquier acto que vaya en contra o detrimento de la dinámica del Colegio; así como la agresión física, moral y de dignidad a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. De lo anterior se deduce que de ser necesario se le pedirá cambio de apoderado.
22. Por último, es obligación del apoderado conocer el reglamento evaluativo del colegio y el Reglamento de Convivencia en su totalidad.
23. Respetar y cumplir documentos - compromiso que él y su pupilo(a) firmaran; si ello no ocurre, Dirección en conjunto con el Consejo de Profesores del Colegio decidirán la continuidad del alumno(a) para el año siguiente.
24. El documento- compromiso al cual se refiere el punto anterior, es de uso interno y exclusivo del colegio, donde se especifica claramente el(los) motivo(s) por el(los) cual(es) se está haciendo y el tiempo dado para que se cumpla. El documento- compromiso se hará efectivo si:
 - a) El alumno no cumple con las normas de convivencia.
 - b) El alumno no presenta el cambio al que se había comprometido.
25. El apoderado es responsable de supervisar que los alumnos asistan con su colación diaria.
26. En el momento de matricular a su pupilo(a) el apoderado toma conocimiento que el Colegio tiene un régimen de financiamiento compartido, por lo que asume que cumplirá oportunamente el compromiso firmado por el que pagará y cancelará las cuotas en los primeros diez días del mes correspondiente.
27. En el momento de matricular a su pupilo, el apoderado se hace responsable de tomar conocimiento sobre las normas de convivencia que rigen en el Establecimiento.

II.3. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL.

II.3.1. 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.

II.3.2. 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.
- Suspender 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.

III. 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.
- Disponer de las condiciones adecuadas para favorecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes, brindando una infraestructura, material educativo, seguridad escolar, recurso humano docente y asistente, necesarios para la labor docente y administrativa. Además, mantiene una comunicación fluida con la Dirección del colegio con el fin de facilitar el desarrollo de la gestión pedagógica y el uso de los recursos.

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.

COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

- 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.

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

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

➤ De los tramos y horarios de funcionamiento de la Educación Parvularia:

NOTA:

Es importante destacar que por la situación de pandemia por COVID-19 del país, el colegio mantendrá un horario reducido de clases y con grupos de aforo por sala y curso, que está explicitado en el Plan de Retorno del establecimiento y en la página web del colegio (www.colegionesperanza.cl).

El Colegio Nueva Esperanza es un colegio Subvencionado Particular, modalidad Científico-Humanista, que imparte los niveles de enseñanza de: Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

El funcionamiento del colegio de lunes a viernes es de 07:30 a 16:45 horas en clases formales y hasta las 18:00 horas en Talleres Extraprogramáticos. 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.

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 19:30 horas.

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

La Educación Parvularia no se encuentra adscrita a la Jornada Escolar Completa Diurna (JECD). En ella funciona el Nivel de Transición I y II. Cada uno de ellos, con jornadas contrarias de lunes a viernes.

El Primer Nivel de Transición funciona en la tarde de 13:30 a 17:50 horas. Y el Segundo Nivel de Transición en la jornada de mañana de 08:00 a 12:00 horas.

La edad de ingreso para el Primer Nivel de Transición es de 4 años cumplidos al 30 de marzo y para el Segundo Nivel de Transición es de 5 años cumplidos al 30 de marzo.

➤ De las normas de ingreso y salida de los estudiantes de la Educación Parvularia:

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. En el caso de los más pequeños 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) en el Primer y Segundo Nivel de Transición. 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 Educación Parvularia del Primer y Segundo Nivel de Transición 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), y el otro de ingreso y salida secundaria (Portón negro).
6. El ingreso de los alumnos(as) de Educación Parvularia se realiza por el portón principal. En el caso del Segundo Nivel de Transición a partir de las 07:40 a 08:00 hrs. supervisado por la Educadora de Párvulos. En el caso del primer Nivel de Transición a partir de las 13:20 a 13:30 hrs. supervisado por la Asistente de Párvulos y la Educadora de Párvulos.
7. Por la puerta de la recepción también ingresan los trabajadores del establecimiento.
8. 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.

9. 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.
10. Cuando un párvulo sea retirado de clases, irá el Inspector paradocente a buscarlo a la sala de clases, entregando el pase de retiro a la Educadora o a la Asistente de Párvulo, quien registrará la salida del educando, en el Libro de Clases en el horario que corresponda.
11. Las salidas de clases de los párvulos, será en cada nivel durante la primera semana de marzo.

➤ **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 inspectoría 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) en donde se informará del Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, elementos del PEI, Panel Valórico, actividades realizadas, entre otros.

➤ **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, la Educadora y la Asistente de Párvulos, 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.
 - 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 (del corte de agua).

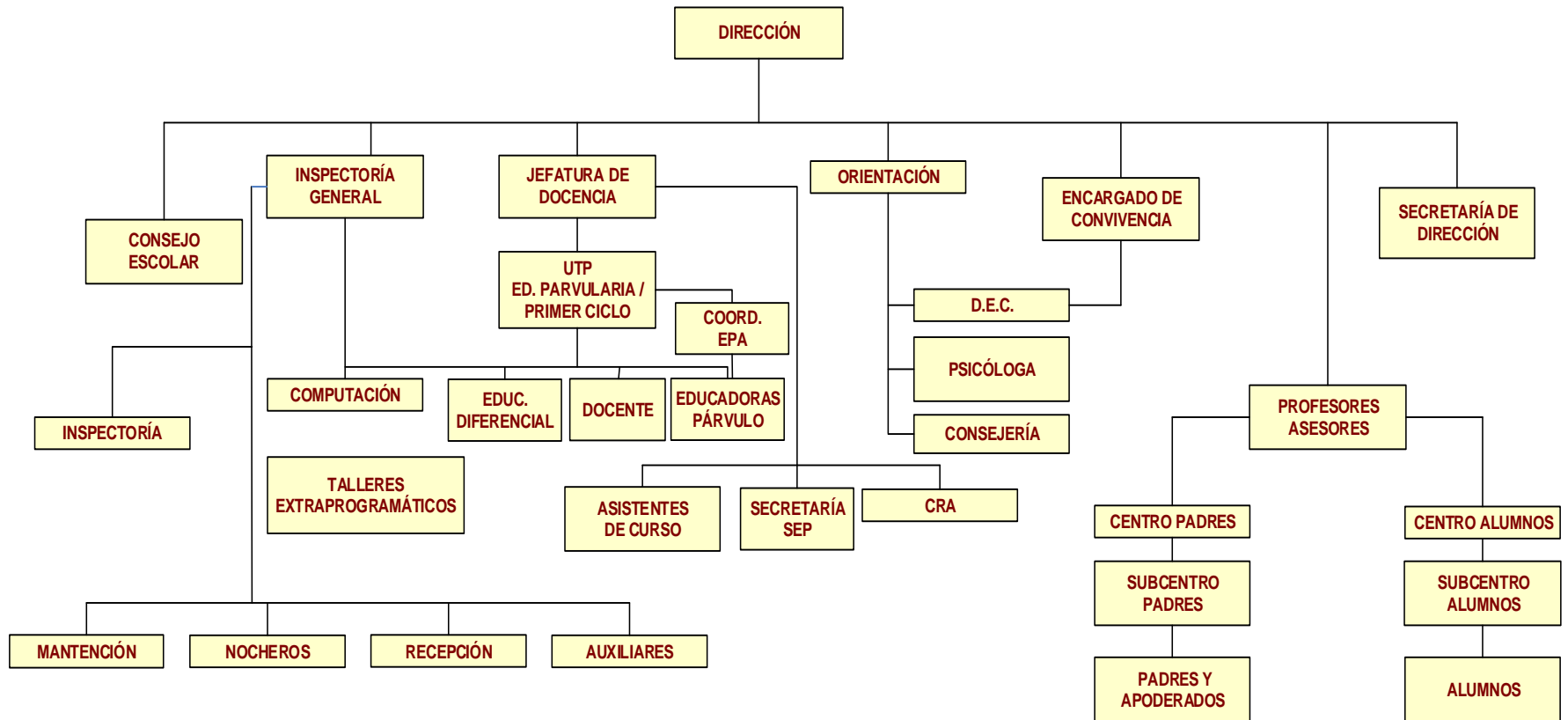
Situaciones de emergencia: Se procederá de acuerdo al Plan de Emergencia (PISE) del establecimiento (refiérase al capítulo VI de este documento).

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 ASOCIADAS AL REGISTRO DE MATRÍCULA:**

El estamento del establecimiento que estará a cargo del Registro de Matrícula, es Inspectoría General, quien a su vez asignará a un/a Inspector/a Paradocente, que realice dicha tarea anualmente, en el I Libros de Registro de la Educación Parvularia.

ORGANIGRAMA COLEGIO NUEVA ESPERANZA



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

➤ **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), 30 Docentes (de Primer Nivel de Transición a 4º Medio Año de Enseñanza Media), 23 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 y de Educación Parvularia.

Orientador u Orientadora.

Encargado de Convivencia.

Coordinadora de Educación Parvularia.

Equipo Docente, Educadoras de Párvulos, Educadoras Diferencial.

Asistentes de la Educación: Asistentes de Curso.

Asistentes de Inspectoría e inspectores paradocentes.

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 y de Educación Parvularia.

Coordinadora de Educación Parvularia.

Docente con más años de trabajo en el colegio.

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 Directivo y Técnico Pedagógico, todas aquellas dispuestas en las políticas centrales de cada uno de los procesos de implementación de la Políticas Nacionales en Educación.

➤ **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 de la Unidad Técnica Pedagógica, del/la Inspector/a General, de la Orientadora, del Encargado de Convivencia 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.
- 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 (UTP):**

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 jefe/a de la Unidad Técnica Pedagógica.

➤ **Del Jefe/a de la Unidad Técnica Pedagógica:**

El Jefe/a 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/la, jefe/a 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 General:**

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

➤ **Del/la Inspector/a General:**

El/la Inspector/a General es el docente o funcionario habilitado que tiene como responsabilidad 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 UTP, en ausencia de ambos o cuando se requiera.

Son deberes del/la Inspector/a 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 Jefe/a de la Unidad Técnica Pedagógica.
- 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 Asistente de la Educación que se desempeña como 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/la Inspector/a 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/a 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 y/o en ausencia del profesor.
- 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.
- 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/la docente, profesor/a, 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/a Orientador/a, 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/la Orientador/a:

- 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/as 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 sitúe 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 subroge, Coordinador/a docente, Inspector General, Orientador, Encargado de Convivencia, Profesores Jefes, Docentes de Aula.

➤ **Deberes específicos de los Docentes:**

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, del Sostenedor 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 el rendimiento 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.
- Registrar la asistencia de los alumnos en el libro de clases.
- 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 NT1 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.
- Firmar a fin de año las actas de Promoción Escolar, 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.
- Aquellas tareas que le encomiende la dirección y la entidad sostenedora, y que estén dentro de sus funciones.

➤ **De los Profesores Jefes y de la Educadora de Párvulos que cumple con la función de Profesora Jefe:**

El profesor jefe de curso, 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 las Educadoras de Párvulos:**

En su rol preeminente formativo, a la Educadora de Párvulo le corresponde impartir la enseñanza respectiva en conformidad con las finalidades y objetivos generales del nivel de NT1 y NT2, apoyándose con las normas propias del establecimiento. Deberá orientar su quehacer a la formación integral del educando y de acuerdo al Panel Valórico del Establecimiento.

Son deberes mínimos de la Educadora de Párvulos:

- Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y objetivos generales del Sistema Nacional de Educación, del Sostenedor 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 el rendimiento 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.
- Registrar la asistencia de los alumnos en el libro de clases.
- 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.
- Al término de la jornada despachar a los alumnos de NT1 y NT2 hasta la puerta del Establecimiento, entregándoselos a sus apoderados no a quien esté registrado en inspectoría para realizar el retiro (ejemplo: persona que retira en bus escolar).

- 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.
- Firmar a fin de año las actas de Promoción Escolar, 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 entre 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 Consejos de Profesores:**

El Consejo General de Profesores estará formado por todos los docentes y educadoras 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 resolutivo, 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:

➤ **De la 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 necesitase 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.

➤ **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 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.

➤ **Del Personal Administrativo:**

El Personal Administrativo, son funcionarios que desempeñan 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 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.

➤ **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.

COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

FALTAS LEVES	MEDIDA DISCIPLINARIA
Llegar atrasado/a al inicio de la jornada laboral y/o a sus funciones.	Amonestación verbal. Notificación escrita de repetir la falta.
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 como por ejemplo a través de una 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. Registro en hoja de vida de la situación. Despido.
Marcar la tarjeta de horario de algún compañero de trabajo.	
Ausentarse al trabajo sin permiso.	

**CAPÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A
LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.**

CAPÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

El proceso de admisión al Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana, se realizará de acuerdo al Sistema de Admisión Escolar (SAE) establecido por el MINEDUC. Dicho proceso será para todos los niveles, de NT1 a 4º Año de Enseñanza Media.

Los apoderados de los estudiantes nuevos deberán realizar este proceso de postulación en el portal de internet: www.sistemadeadmisionescolar.cl. En dicho portal se explicitan las fechas, plazos y características a considerar para postular a cada colegio.

El MINEDUC utiliza un componente tecnológico para completar las vacantes que cada establecimiento educacional tiene, considerándolos resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por la familia.

Dentro de las fechas establecidas por el SAE, se encuentra un período de entrega de los resultados de la postulación. Para ello, los apoderados deben ingresar a la plataforma aceptando o rechazando el establecimiento en el que fue admitido el estudiante.

Luego se da un período de postulación complementario para todos aquellos apoderados que hayan rechazado el establecimiento asignado por la plataforma. Para entregarles es este nuevo proceso, otro colegio.

Ya en el mes de diciembre, los apoderados deben realizar el proceso de matrícula de manera presencial en el establecimiento. El apoderado debe traer toda la documentación solicitada a través de la página del SAE.

En el caso de quedar vacantes, estas serán utilizadas por aquellos estudiantes que el SAE derive postmatrícula y en el mes de marzo será el colegio quien disponga de las vacantes restantes.

Para conocer y mantenerse informado sobre las características del Colegio Nueva Esperanza, de su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno entre otros insumos, se sugiere ingresar a la página del colegio: www.colegionesperanza.cl.

Para los apoderados de los alumnos regulares del Colegio Nueva Esperanza, que decidan mantener a sus pupilos/as, al año lectivo siguiente en el establecimiento, deben matricularlos en el mes de diciembre según fechas estipuladas y procedimientos detallados en la circular que se envía al hogar en el mes de octubre.

**CAPÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE
FINANCIAMIENTO EN NIVELES TRANSICIÓN DE
ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS.**

CAPÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE FINANCIAMIENTO EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS.

I. El establecimiento a partir del año 2021 será gratuito y estará inserto en la normativa de beneficios según la clasificación de las familias en el Ministerio de Desarrollo Social.

II. Información importante acerca de los beneficios que otorga el Estado de Chile.

A. LEY S.E.P. (Subvención Escolar Preferencial).

1. **Descripción:** El objetivo de la Ley SEP es mejorar la calidad y equidad de la Educación en Chile a través de una subvención adicional por alumno dirigida a los establecimientos suscritos al convenio.

2. **Definición de alumno prioritario:** La calidad de alumno prioritario se establece en la ley como aquellos alumnos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares dificulta sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo.

3. **Criterios para determinar la calidad de prioritarios de los alumnos,** de acuerdo al Ministerio de Educación.

i. Pertener al Sistema de Protección Social Chile Solidario

ii. Si no pertenece al Sistema de Protección Social Chile Solidario, debe pertenecer al 33% más vulnerable de la población, de acuerdo al Registro Social de Hogares.

iii. Si no pertenece al Sistema de Protección Social Chile Solidario, ni cuenta con el Registro Social de Hogares debe estar clasificado en el Tramo A del Fondo Nacional de Salud (FONASA).

iv. Si no cumplen con ninguno de los tres criterios anteriores, se consideran los ingresos familiares del hogar, la escolaridad de la madre (o del padre o apoderado), y la condición de ruralidad de su hogar y el grado de pobreza de la comuna.

4. No se postula a este beneficio. Es automático a través de los parámetros descritos en el punto II A 4), administrados por el Ministerio de Educación. Para saber si un estudiante es Prioritario, puede ingresar a la página Web www.ayudamineduc.cl, hacer clic en el botón "Certificados en Línea" y luego escoger la opción "Obtener Certificado Alumno Prioritario".

B.- ALUMNO PREFERENTE: Este beneficio aplica a los alumnos que pertenecen al 80% más vulnerable de la población, según el instrumento de caracterización social vigente (Registro Social de Hogares).

La calidad de alumno/a preferente es determinada anualmente por el Ministerio de Educación e informada a la familia, al sostenedor(a) y al establecimiento educacional donde el/la alumno/a se encuentra matriculado/a.

Para saber si un estudiante es preferente debe ingresar a la página Web: www.ayudamineduc.cl y en el menú principal hacer click en "Certificados en Línea", luego, escoger la opción "Otros Tipos de Certificados", seleccionar "Certificados alumnos/as preferentes" y finalmente ingresar el RUN del estudiante y su fecha de nacimiento. Si es preferente, podrá descargar e imprimir el certificado que lo acredita. Si el estudiante no posee RUN nacional y se encuentra matriculado con IPE, deberá acercarse a una Oficina de Atención Ciudadana Ayuda Mineduc para conocer si el estudiante tiene la condición de alumno preferente con IPE.

**CAPÍTULO V:
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME,
ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.**

CAPÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

- **REGULACIONES REFERIDAS AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR:** Este será de acuerdo a lo acordado en el Consejo Escolar. Quedando asociado a las normas de la "**Presentación Personal**" del estudiante, establecido de la siguiente forma:

NOTA:

El uniforme escolar en el año académico 2021, no será de uso obligatorio, será opcional, considerando la situación actual que vive el país y el mundo, Por lo tanto, tendremos esa flexibilización en la norma.

1. Todo alumno regular deberá usar de manera obligatoria el uniforme completo del Colegio, según acuerdo del Consejo Escolar, y será responsabilidad del apoderado mantenerlo limpio y en perfectas condiciones. Deberá usarlo cada vez que ingrese al establecimiento.
2. El uniforme se podrá adquirir en el lugar que el apoderado estime conveniente, ajustándose a su presupuesto familiar. En caso que el apoderado que no pueda enviar a su pupilo/a con el uniforme completo o prescindir de él, por un determinado tiempo o de manera permanente, por alguna razón de fuerza mayor, deberá expresar sus motivos, de manera escrita, vía agenda, o personalmente a Inspectoría General, u otro estamento de Dirección.
3. 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.). Si no cumple, quedará registrado en la Hoja de Vida del Libro de Clases, se comunicará al apoderado para que tome conocimiento de la falta y modifiquen la conducta a la brevedad.
4. Los alumnos usarán el pelo corto, limpio y peinado formal (corte escolar), despejado en torno al cuello y orejas, y su pelo no puede venir teñido de colores fuera de lo normal. Si no cumple, quedará registrado en la Hoja de Vida del Libro de Clases, se comunicará al apoderado para que tome conocimiento de la falta y modifiquen la conducta a la brevedad.
5. De acuerdo a lo resuelto en el Consejo Escolar el uniforme oficial es el siguiente: 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.
6. Para ambos sexos se usará en época invernal la parka oficial del colegio de color gris. Gorro de color gris. La bufanda o cuello podrán ser de color: gris, negro, azul marino, rojo italiano. Polerón de polar con las mismas características de diseño que la parca oficial de NT1 a 4° Básico.
7. 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 (para los niños), calzas de color negro (para damas), zapatillas deportivas.
8. Asimismo, por las condiciones actuales se recomienda el uso de jockey plomo y/o del colegio, bloqueador solar para protección de su piel.

Nota: Cuando el apoderado no acepte hacer las modificaciones que corresponda al uniforme, salida de cancha o aspecto personal de su pupilo/a, será citado por inspectoría, donde firmará un compromiso. Si aún persistiere el problema, será citado por Inspectoría General, donde se sugerirá cambio de colegio a uno más libre, que le permita vestirse y tener el aspecto físico que él o ella desee. Lo anterior quedará descrito en la hoja de vida del estudiante y en su Informe de Personalidad.

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

- **REGULACIONES REFERIDAS A LA ROPA DE CAMBIO:** Esta regulación requiere de colaboración de los padres y/o apoderados, dado que en primera instancia se solicitará al apoderado que asiste a su pupilo/a en el cambio de ropa frente a alguna situación que lo requiera (enfermedad permanente o transitoria). Solo en situaciones de fuerza mayor será la Educadora y su Asistente quienes asistan al párvulo en la tarea de cambiar su ropa, donde previamente deberá existir la aprobación por escrito para ejecutar la medida. Dicho documento se llenará en la primera reunión de apoderado del año lectivo. Si algún apoderado no está de acuerdo deberá manifestarlo en dicho documento por escrito y asistir a su pupilo/a a la brevedad en el cambio de sus ropas, cuando la situación lo amerite. Lo mismo ocurrirá frente a situaciones de control de esfínter. Para asistir al alumno/a, por su apoderado, en las anteriores situaciones, se llamará al apoderado del estudiante afectado para que lo venga a atender de inmediato, trayendo una muda de ropa. Es importante destacar que cuando no se ubica al apoderado, el/la niño/a, de preferencia deberá cambiarse solo la muda que se le entregue, la cual estará guardada con las cosas personales del niño/a. Y se le enviará una comunicación al apoderado informando la situación acontecida. Ayudará la Auxiliar de Párvulo y la Educadora de Párvulos cuando sea una situación muy justificada, como un párvulo con problemas de movilidad u otra razón médica.

➤ **REGULACIONES REFERIDAS AL CAMBIO DE PAÑALES:** Los niños y niñas de los niveles de NT1 y NT2 por hábito y por regulación de la edad en su maduración física, no requieren uso de pañales. En el caso de que uno/a de los párvulos, tenga una condición de salud que requiera uso de pañales y recambio de ellos, el apoderados tendrá que buscar y realizar un contrato (por escrito), donde esa persona adulta y responsable acompañe al estudiante durante toda su jornada, y sea quien realice la acción de muda y cambio de pañales de dicho niño o niña. Una copia del contrato quedará en la ficha del párvulo.

➤ **REGULACIONES EN EL USO DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS Y CONTROL DE ESFINTER:** Se espera que dada la edad de los párvulos, éstos sean autónomos en el control de esfínter y en el uso de los servicios higiénicos, es decir que el hábito se haya logrado al momento de ingreso al nivel de NT1.

El baño es de uso público para los estudiantes y dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado e intimidad, y de cuidados, por lo tanto debe existir claridad en relación a las normas de uso, como por ejemplo: entrar de a uno al baño, cerrar la puerta, no jugar en el baño, subirse su ropa antes de salir del baño, lavarse las manos a modo de higiene, botar los papeles en el basurero, cuidar los artefactos haciendo uso adecuado, etc.

En caso excepcionales, en donde el niño/a, manifieste un malestar (vómitos, indisposición estomacal), se acompañará al baño.

Si el alumno presenta problemas de salud (pasajero o permanente), el apoderado deberá presentar documento médico o una comunicación que señale una petición de ir seguido al baño o de acompañarlo. Si no está dicha regulación se le solicitará al apoderado, que lleve a su pupilo/a, al médico para descartar algún problema fisiológico o psicológico.

**CAPITO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL
ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA
SALUD.**

CAPITULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

➤ DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

I. INTRODUCCIÓN

En todo lugar o actividad existe un grado de riesgo frente a la posibilidad de ocurrencia de accidentes y emergencias, ya sean éstas de origen natural (Sismos, Inundaciones, Tormentas, etc.), como también de origen humano (incendio, explosión, robos, etc.), situaciones que pueden originar pérdidas humanas y materiales.

La Institución Educativa Colegio Nueva Esperanza, debe estar preparada ante situaciones que puedan poner en peligro al alumnado y a toda la comunidad educativa que se encuentre en el recinto, por lo cual se hace necesario diseñar e implementar una metodología por medio de la cual se puedan desocupar las dependencias del establecimiento, de una manera rápida y ordenada y dirigirlos hasta un lugar seguro a través de rutas seguras. Se realiza por razones de seguridad ante un peligro inminente, evitando así la pérdida de vidas y evitar lesiones.

II. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar está representado por:

1. La Directora, Sra. Soledad Ampuero A.
2. Representante de la Entidad Sostenedora, Sr. Eduardo Rojas O.
3. La Coordinadora General de Seguridad e Inspectora General del colegio, Sra. Erika Farías S.
4. La Presidenta o Presidente del Centro de alumnos.
5. La Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados, Sra. Roxana Zúñiga G.
6. El Representante de los Docentes y Presidente del Comité Paritario, Sr. Boris Arancibia.
7. El Representante de los Docentes como suplente, Sr. Ítalo Peretti.
8. La Representante de los Asistentes de la Educación, Sra. Ana Luisa Guerrero.
9. El Encargado de Convivencia, Sr. Juan Carlos Alvarado.
10. Representante de **Carabineros** a través del Plan Cuadrante.

IV. GENERALIDADES:

3.1 . EMPLAZAMIENTO DE LA PROPIEDAD:

El establecimiento se encuentra ubicado en la Ciudad de Villa Alemana, específicamente en Calle Los Algarrobos N°950.

Los Algarrobos, corresponde a una vía con doble sentido de tránsito. Durante el día presenta un moderado flujo vehicular, acentuándose en horas punta.

Es necesario informar los horarios de acceso a los servicios de apoyo externo.

Se informará a los padres y apoderados cuál será el punto de salida y encuentro con los alumnos para así no entorpecer la labor de los servicios de apoyo externo.

OBJETIVOS DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

El principal objetivo de este Plan de Emergencia y Evacuación, es el asegurar una adecuada protección de la vida e integridad física de los alumnos/as y de toda la comunidad educativa del Colegio Nueva Esperanza, para que ante una situación de emergencia sepan cómo reaccionar de la mejor manera posible, a través del cumplimiento de las siguientes acciones:

- a) Disponer de personas capacitadas, organizadas y entrenadas, que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- b) Crear, tanto en los alumnos/as, profesores, directivos, etc. hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos en cuanto a cómo deben actuar ante cada una de ellas.
- c) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y de las instalaciones en general.
- d) Que la evacuación de los alumnos/as se realice bajo la supervisión de las personas encargadas, debidamente instruidas y que actúen de acuerdo al Plan previamente establecido.
- e) Tener informados a toda la Comunidad Educativa, respecto a cómo deben prevenir y actuar ante una emergencia.

3.2. CONCEPTOS A CONSIDERAR:

Emergencia: Combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

Evacuación: Acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado una emergencia, como incendio, sismo, escape de gas, etc.

Vías de Evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que conduce desde un punto habitual de actividades hasta un lugar seguro previamente establecido.

Punto de Reunión: Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.

Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.

Zona de Seguridad: Lugar de refugio temporal dentro o fuera del establecimiento, que posee la mayor capacidad de protección frente a los riesgos derivados de una emergencia.

Escalera: Parte de una vía de circulación del edificio compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.

Flujo de Ocupantes: Cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de las Vías de Evacuación, en la unidad de tiempo. Se expresa en personas/minutos.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Clases de Fuego:

- ❖ **Fuegos Clase A:** Corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos. Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos.
- ❖ **Fuegos Clase B:** Son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Sismo: Movimiento telúrico debido a una liberación de energía en las placas tectónicas, puede ser de baja o alta intensidad.

3.3. ALCANCES DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Este plan puede ejecutarse desde distintas aristas dependiendo la naturaleza de las emergencias, éstas fueron clasificadas en:

Emergencias de Origen Natural:

- Terremotos (movimientos sísmicos).
- Temporales de lluvia y/o vientos.
- Inundaciones

Emergencias de Origen Social:

- Artefacto explosivo.
- Conflictos y desordenes sociales.
- Asaltos.

Emergencias de Origen Técnico:

- Incendio.
- Escape de gas.
- Fuga de agua.
- Problemas con los suministros.
- Toda emergencia externa que afecte el funcionamiento normal del Establecimiento.

IV. MARCO LEGAL

Este plan de emergencia define de manera suficientemente detallada el actuar óptimo y las medidas que deben tomarse, antes, durante y después de una eventual situación de emergencia. Las exigencias legales se establecen en: - **Ordenanza General de Urbanismo y Construcción**, Título 4, Capítulo 2 sobre las condiciones generales de seguridad, carga de ocupación y vías de evacuación.

- **Plan Integral de Seguridad Escolar ONEMI**

V. DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD



VI. 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.

Director: 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 acordadas por El Comité de Seguridad Escolar.

- 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.

Educadoras de Párvulos: Velarán por su seguridad y la de los alumnos/as de Educación Parvularia a su cargo, fomentando en todo momento el autocuidado. Durante la emergencia, deberán guiar la evacuación de los Párvulos. 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.

VII. DISTRIBUCIÓN DE ROLES:

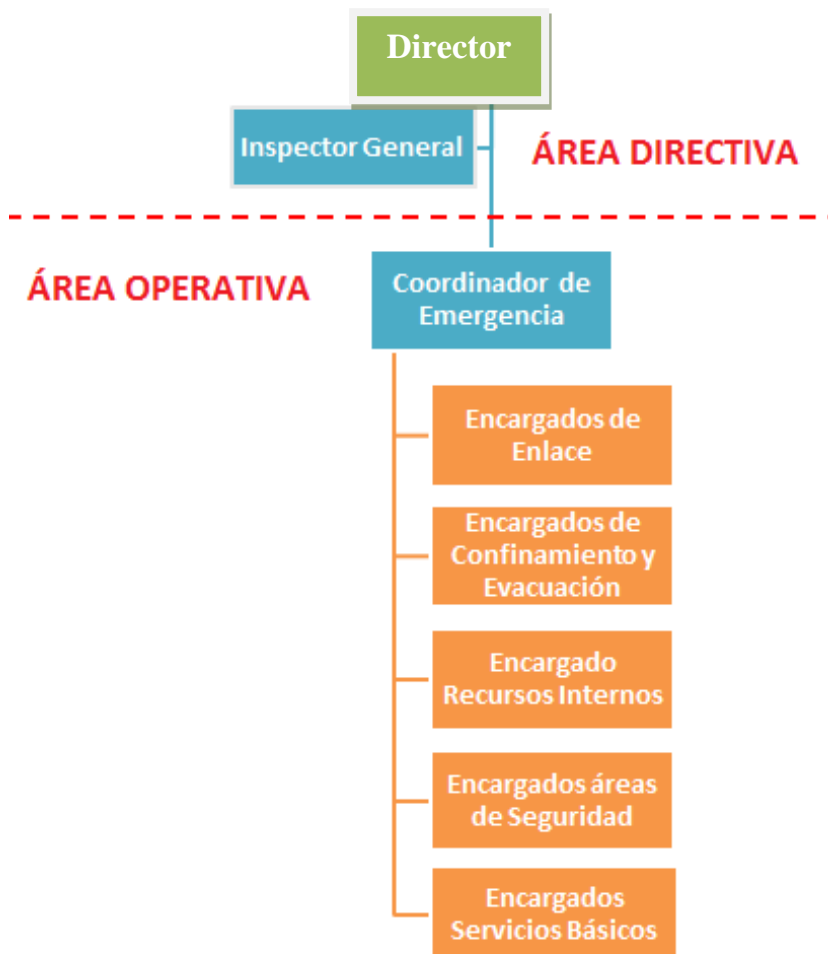
- Coordinador de Emergencia: **Sra. Erika Farías Sepúlveda.** *Inspectora General.*
- Coordinadores de Área: **Srta. Jacqueline Calderón,** Zona de Seguridad N° 1 y **Sra. Gina Osandón,** Zona de Seguridad N°2.
- Encargados de Enlace: **Sra. María Venegas.** *Secretaría de dirección.*
- Encargado de 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.** *Encargado de mantención.*
- Encargados de Áreas de Seguridad: **Sra. Ana Guerrero.** *Asistente de adquisición Proyecto PME/SEP*

- Encargados de Servicios Básicos:
 - **Sr. Andrés Riquelme.** *Encargado de mantención.*
 - **Sr. Ricardo Araos O.** *Auxiliar de Servicio.*
 - **Sra. Carmen Leiva.** *Auxiliar de Servicio.*
 - **Sr. Luis Pozo H.** *Auxiliar de Servicio.*
 - **Sr. Aníbal Paz.** *Encargado de Portería.*
 - **Sra. Evelyn Díaz.** *Inspectora Paradocente.*
 - **Sra. Verónica Zapata.** *Inspectora Paradocente.*
 - **Sra. Gina Osandón L.** *Jefa de Docencia.*
 - **Sr. Héctor Órdenes.** *Inspector Paradocente.*
 - **Sr. Ma. Eugenia Salazar A.** *Orientadora.*
 - **Sra. Ana Luisa Guerrero.** *Secretaria SEP.*
 - **Sra. María Venegas.** *Secretaria de Dirección.*

VIII. ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIA

El colegio contará con una organización de carácter permanente, destinada a responder ante situaciones de emergencia, la cual estará conformada por el personal del establecimiento, y se denominará "Organización de Emergencia":

ORGANIGRAMA ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA



IX. 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:

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 o la recepcionista, 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 **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.

X. 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 párvulos, 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 los Párvulos, desde su Zona de Seguridad N°1 color rojo, 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.

XI. FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVACUACIÓN:

Estará encargado de guiar la evacuación de los párvulos 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.

XII. FUNCIONES DEL PERSONAL EN GENERAL Y ENCARGADOS DE SERVICIOS BÁSICOS:

- Auxiliares de Servicios.

COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

1. Serán los 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 la salas N° 10 y N° 11.
2. Reunirán todos los extintores en un lugar de fácil acceso y quedarán en condiciones de ser empleados oportunamente. (Zona de Seguridad N° 1)
3. Dejarán 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.
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)

▪ **Andrés Riquelme.** Mantención

1. 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)
2. Revisará el gas de las duchas y cortará su paso si es que estuviera encendido.
3. En caso de incendio, se dirigirá inmediatamente al sector del incendio para atacar el siniestro con extintor hasta que llegue bomberos.
4. 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.).

▪ **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.

▪ **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 la Educadora de párvulos y asistentes.

▪ **Evelyn Díaz., Andrés Martínez:** Inspectores de Patio

1. Se ubicará en el patio central, para apoyar la labor de control y evacuación segura de los alumnos(as), de Pre-básica y asistiendo a la Educadora de párvulos y asistentes en la zona de seguridad N° 1. En donde los párvulos se reunirán con los alumnos/as de básica del colegio.

▪ **Jacqueline Calderón.** Coordinadora de Zona de Seguridad N° 1. (Zona Roja)

▪ **Gina Osandón L.** Coordinadora de Zona de Seguridad N° 2. (Zona Azul).

XIII. 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.

XIV. ZONAS DE SEGURIDAD

ZONA DE SEGURIDAD INTERIOR: Corresponde al sector designado y demarcado como Zona de Seguridad en los patios interiores de NT1 y NT2, y Enseñanza Básica, Zona de seguridad N°1 (**Zona Roja**) y de Enseñanza Media, Zona de seguridad N°2 (**Zona Azul**) 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.

La zona de seguridad N°1 ubicada en patio central, será utilizada por los alumnos/as de Pre- Básica, ante una eventual emergencia.

B. SALIDAS AL EXTERIOR:

Como parte integral de las vías de evacuación del establecimiento, podemos señalar las siguientes salidas al exterior existentes: **Salida A, B y C.**

Alternativa A: Ubicada en el Acceso principal, ubicado en el sector de la Entrada Principal. Lugar donde se entregará a los padres y apoderados los alumnos de NT1 y NT2.

XV. 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 Director, 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.

XVI. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN A LAS ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS

EN CASO DE SISMO

A la orden de la Educadora de Párvulos, su asistente deberá abrir la puerta, o en caso que ésta no esté cerca lo deberá hacer la Educadora.

Los Párvulos(as) deberán alejarse de las ventanas, por precaución, ubicándose en los pasillos internos de la sala. A la orden de la Educadora, su asistente deberá salir junto a los Párvulos a su cargo, dando por iniciada la evacuación hacia la **ZONA DE SEGURIDAD N°1 (Zona Roja)**. A esta zona acudirán todos los Párvulos. El desplazamiento será guiado y se hará caminando alejados de las ventanas y manteniendo la calma.

La evacuación se hará en orden comenzando por los párvulos que están más cerca de las puertas o por grupos de trabajo de acuerdo a la distribución realizada por la Educadora.

La Educadora será la última en salir de la sala, controlará que en su totalidad a todos los Párvulos que salgan de la sala, **tomará el libro de clases** y se trasladará junto a ellos a la zona de seguridad N°1 (**Zona Roja**).

En caso de que los alumnos de NT1 y NT2, 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 los Párvulos, pasar lista y luego de identificar a los ausentes, informará al coordinador para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad respectiva.

La Educadora y su asistente permanecerán con los Párvulos en el lugar designado en la zona de seguridad. Mantendrá el orden, la tranquilidad. A su vez deberán estar atentas en caso que se le ordene pasar a los Párvulos de su zona de seguridad a la otra, según sea la emergencia. Posteriormente se realizará la evacuación del establecimiento si es requerida.

XVII. 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/as mantengan la calma y no salgan corriendo.
 - ✓ Se deberán interrumpir completamente todas las actividades.
 - ✓ Los Monitores de Evacuación deberán entregar la información necesaria para realizar la evacuación, a las personas a su cargo.
 - ✓ Todos los párvulos deberán ser guiados con calma y sin precipitarse por las Educadoras y asistentes hacia la **Vía de Evacuación** correspondiente. Esta tarea la lideran los integrantes del Comité de Seguridad.
 - ✓ Posteriormente, se dirigirán a la Zona de Seguridad establecida por norma interna. Zona de seguridad N°1 (**Zona Roja**).
 - ✓ Una vez en la Zona de Seguridad, se realizará el recuento de los Párvulos.
- **PROCESO DE EVACUACIÓN ASPECTO GENERAL:**
 - ✓ 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, tal como se indica anteriormente.
 - ✓ 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 de NT1 y NT2, serán evacuado del colegio. Se realizara conteo de los alumnos antes de salir.

Como ruta de evacuación están destinadas las "Puertas Principales" del Establecimiento, complementando con el Portón Negro y Portón de Estacionamientos para el resto de los alumnos y personal. 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.

XVIII. PROCEDIMIENTO PARA DESPACHAR AL ALUMNADO DESPUÉS DE LA EMERGENCIA O SINIESTRO:

Se realizará un conteo final de los Párvulos antes de ser retirados por sus apoderados, o para una inminente vuelta al colegio si la emergencia se ha superado.

- ✓ La Educadora debe cerciorarse de que todos los alumnos/as presentes están seguros y que no falte nadie.
- ✓ La Educadora 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). Este cuidado y control se hará desde la Educación Parvularia hasta la Enseñanza Media.

DESPACHO DE ENSEÑANZA PARVULARIA

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**. Esta Acción será apoyada por un Inspector/a Inspectora.

NOTA:

SE MANTENDRÁ UN LISTADO DE PERSONAS CON ALGÚN PROBLEMA, DE LOS RESPONSABLES DE AYUDAR A EVACUAR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PERSONAS QUE ENTRAN EN PÁNICO Y TODOS AQUELLOS QUE LA INSTITUCIÓN DECIDA QUE ES NECESARIO QUE TENGAN UN ACOMPAÑAMIENTO.

- **NO SE DEBERÁ HACER USO DEL ASCENSOR EN CASO DE UNA EMERGENCIA.**

➤ MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.

Las medidas de higiene de los espacios que habitan los párvulos, así como los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado son las siguientes:

- a. **Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.** Existen rutinas de lavado de manos de los pequeños en donde son acompañados por las educadoras, ejemplificando la acción.
- b. **Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños.**
 - ✓ No se realiza muda a los párvulos porque se atiende a niños y niñas del Nivel de Transición.

- ✓ Los baños están al final de la sala de clases. Y los párvulos los ocupan cada vez que sienten deseos de ir al baño avisando a la Educadora o Auxiliar de Párvulos. Se les enseña que cada vez que van al baño deben lavarse las manos y secarse con toalla de papel. Además mantienen rutinas para el lavado de manos en dos periodos de clases, después de cada recreo.
- c. **Consideraciones sobre higiene al momento de la alimentación.** En el establecimiento los niños y niñas se sirven sus colaciones dentro de la sala de clases en períodos determinados por las rutinas diarias organizadas por las educadoras de cada Nivel de Transición. No se maneja un sistema de alimentación de otro tipo, como por ejemplo el entregado por la JUNAEB.
- ✓ En NT1: La colación se sirve después del primer recreo, entre las 15:30 y 16:00 horas.
 - ✓ En NT2: La colación se sirve después del primer recreo, entre las 10:15 y 10:40 horas.
- d. **Consideraciones sobre medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de la sala de clases.** Las Educadoras mantienen espacios donde guardan los distintos materiales ocupados por los párvulos y enseñan a los niños y niñas a mantener el orden de sus pertenencias y guardarlas donde corresponda.
- Los espacios son aseados diariamente al término de la jornada y entre recreos, por los Auxiliares encargados, contemplando tareas como:
- ✓ Desinfección integral de sala de clases, baños, (inodoros, lavamanos, pisos, etc.).
 - ✓ Eliminación higiénica y oportuna de basuras.
 - ✓ Mantenimiento de aseo, desinfección e higiene, durante los recreos.
 - ✓ Durante los recreos de ambas jornadas (mañana y tarde, respectivamente a cada nivel), las puertas y las ventanas se mantienen abiertas para la ventilación de estas.

Toda vez que se asean los espacios, los auxiliares limpian el mobiliario, el piso y desinfectan los baños con los productos de limpieza que la entidad sostenedora adquiere para esa acción.
Y al inicio de cada semestre se contratan los servicios de una empresa externa que desinfecta, desratiza y sanitiza los espacios que ocupan los párvulos, así como todo el colegio.

➤ **MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.**

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 párvulos y alumnos/as, 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 nuestro caso son: Hospital de Quilpué u Hospital de Peña-Blanca. Cualquier atención en otra institución de salud implica la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar.

Nuestro colegio cuenta con dos Educadora de Párvulos y dos Asistentes de Párvulos para atender a los niños/as de NT1 y NT2 respectivamente. Estas personas están encargadas de resguardar y supervisar a los párvulos/as en sala de clases y espacios abiertos, especialmente en los recreos en donde los estudiantes están más propensos a sufrir algún tipo de accidente. Asimismo, tienen la ayuda de una inspectora de patio para esta instancia. El Colegio dispone de una Sala de Primeros Auxilios con los insumos básicos siendo atendida por personal del Colegio capacitado para la atención primaria de urgencia escolar, encontrándose en condiciones de otorgar sólo los primeros auxilios básicos a los alumnos/as que lo requieran.

NORMAS DE ATENCIÓN

Las Educadoras y sus asistentes, tanto como el personal a cargo de enfermería del Colegio, solo podrán realizar:

- 1.- Curaciones menores.
- 2.- Administración de agua de hierbas, en dolencias simples estomacales, (si no hubiese 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 cardiopulmonar.

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del alumno, el personal a cargo **SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN MÉDICA RESPECTIVA** (receta extendida por un profesional médico, con indicaciones claras de dosis y horario de administración). 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, 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. Aviso al apoderado.
7. Seguro Escolar en quintuplicado.

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

Procedimiento:

1. Primeros auxilios correspondientes.
2. Aviso de inmediato al apoderado.
3. Seguro Escolar en quintuplicado.
4. Traslado al accidentado hacia un centro especializado y/o llamado al Servicio de Salud (131).

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 la educadora o su asistente, 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 la enfermería, acompañado de la asistente de párvulos y/o Inspector/a. Al momento de realizarse el procedimiento de retiro del alumno/a, 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.

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

1) Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial.

2) Al momento del accidente la educadora y/o su asistente deberán dar aviso de inmediato a inspectoría, quienes ayudarán en el proceso que corresponda de acuerdo al tipo de accidente, además, será la Educadora y/o su asistente quienes deberán prestar la atención primaria correspondiente, para posteriormente trasladar al accidentado a enfermería.

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) La educadora y/o asistente de párvulos, después de aplicar la atención primaria, informará de los datos esenciales del accidentado (hora, lugar, causa, síntomas), para hacer el procedimiento de llamado al apoderado para informar la situación, además se consultará al apoderado respecto de la forma de traslado del accidentado, mientras que la Educadora y/o asistente, 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 dejada en constancia.

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.

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.

➤ **EN CASO DE ENFERMEDAD**

Todo alumno(a) que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolor o malestar), será evaluado por la Educadora de Párvulos. Dependiendo de cómo se encuentre el alumno/a será derivado a enfermería, donde se le brindará la atención primaria.

Si el malestar o dolor persiste y requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, la Educadora avisará al personal de inspectoría para llamar a su apoderado(a) e informar de la situación, si es necesario deberá retirar al alumno(a) de clases, firmando el registro de salida correspondiente Recepción, según sea el caso.

Como se menciona anteriormente, los apoderados podrán hacer el retiro del alumno/a. 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 su sala, hasta que llegue su apoderado(a), siempre supervisado(a) por la Educadora y/o Asistente de Párvulos.

Nota:

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS CON CONTAGIO DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">• Frente a la sospecha o caso confirmado, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución, deberán permanecer aislados en <i>Sala Covid-19</i>. 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 (Personal del colegio) de llevar a cabo este procedimiento 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.<ul style="list-style-type: none">✓ Cefam: J.B.B.V.: Fono: (32) 324 3482• Se elabora un listado de personas con contacto estrecho del afectado/a con sospecha de contagio.• 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).

➤ **DE LAS NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN IMPERAR EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

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

- 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 realizado 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.
- Señalización de sectores que presenten algún riesgo.
- Demarcación de zonas de seguridad en caso de siniestro, (temblor, incendio, etc.), por parte del encargado del PISE.
- Periódicos simulacros de incendio y sismo realizados por el encargado del PISE.

- Clases dirigidas a prevención de accidentes y educación de tránsito, asociadas a las unidades de autocuidado planificadas por la educadora, abocada principalmente a informar e internalizar en los escolares los riesgos y peligros a los que están expuestos fuera del establecimiento, como una cultura preventiva y del autocuidado.
- 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 (batiente 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.
- Aseo prolijo y mantención diaria y entre recreos y aseo de la sala del Nivel de Transición, contemplando las tareas de:
 - Desinfección integral de sala de clases, baños, (inodoros, lavamanos, 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, respectivamente a cada nivel), las puertas y las ventanas abiertas para la ventilación de estas.
- En tanto en los patios y baños, el alumnado del Nivel de Transición, permanece bajo la atenta supervisión de las Educadoras y Asistentes de Párvulos.
- El colegio se compromete a efectuar ensayos de Operación Deyse, dos veces al año como mínimo, sin perjuicio de eso se estará revisando y evaluando constantemente las condiciones de seguridad ante una posible emergencia. Cabe señalar que en la medida de los requerimientos, se podrán realizar mayor cantidad de ensayos de Operación Deyse en el semestre.
- Las zonas de seguridad están demarcadas con la señalética correspondiente y de manera visible.
- En estas materias y dado que el Establecimiento Educacional, está integrado por el personal que labora en él, y los alumnos(as) de todos los cursos del Nivel de Transición, de la Enseñanza Básica y Media. 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.

DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ACCIONES PREVENTIVAS EN SALUD:

El establecimiento se adhiere permanentemente a todas las campañas de vacunación y a los programas establecidos por normativa por el MINSAL. A su vez se establecen normas de autocuidado para evitar ocurrencia de accidentes escolares en los párvulos.

Para evitar enfermedades infectocontagiosas en las salas de los párvulos se mantienen dispositivos de autoabastecimiento de alcohol-gel para los niños y niñas, y se realiza la higienización permanente del mobiliario a través de la desinfección diaria, prácticas de higiene y autocuidado como el hábito de lavado de manos, uso de papel tisú para el secado de manos y de los utensilios ocupados, así como la mantención de los baños según lo explicitado en los puntos anteriores.

➤ RUTINAS DE TRABAJO DE SALA.

Nivel de Transición 1:

- Periodo de bienvenida:

Es el momento de ingreso de los alumnos, que se lleva a cabo desde las 13:20 13:30 horas. Son recibidos por la Educadora y Asistente de Párvulos en el portón del colegio.

- Organización y juego libre:

Comprende desde las 13:30 a las 14:00 horas. Es el tiempo en que los alumnos guardan sus cosas, sacan sus agendas, responden a la lista y se colocan el delantal.

- **Periodo devocional:**
Comprende desde las 14:00 a 14:10 horas. Es el tiempo en que los alumnos cantan algunas alabanzas y reciben una enseñanza bíblica que enfatiza los principios y valores cristianos que el colegio tiene.
- **Periodo de actividades variables:**
Comprende desde los 14:10 a 15:00 horas. Se trabajan dos actividades pedagógicas. Esta actividad depende directamente de los objetivos de la unidad y del tema que esta tenga.
- **Periodo del primer recreo:**
Comprende desde las 15:00 a 15:15 horas. Es el tiempo en que los niños realizan sus actividades libres en el patio disfrutando de juegos.
- **Periodo higiene:**
Comprende desde las 15:15 a 15:30 horas. Es el tiempo en que los niños y niñas tienen para lavarse las manos de vuelta dl recreo y prepararse para consumir su colación.
- **Periodo colación:**
Comprende desde las 15:30 a 16:00 horas. Período de ingesta de alimentos según minuta de colación. Ordenan su espacio y se lavan las manos para prepararse para las actividades pedagógicas siguientes.
- **Periodo de actividad variable:**
Comprende desde las 16:00 a 17:20 horas. Es el tiempo en que los niños y niñas desarrollan las actividades que corresponde al horario de la semana y según la unidad planificada. De 17:00 a 17:20 horas se realiza pausa activa con juego dirigido.
- **Periodo del segundo recreo:**
Comprende desde las 17:20 a 17:25 horas. Es el tiempo en que los niños realizan sus actividades libres en el patio disfrutando de juegos.
- **Periodo de higiene, orden y aseo:**
Comprende desde las 17:25 a 17:30 horas. Es el tiempo que los niños y niñas vuelven a la sala para ir al baño.
- **Periodo de evaluación diario:**
Comprende desde las 17:30 a 17:40 horas. Es el tiempo en se recuerda lo tratado en el día, y donde los niños y niñas tienen para expresar que les parecieron las actividades y plantear inquietudes o ideas para trabajar durante la semana.
- **Periodo de despedida:**
La hora de salida es a las 17:50 horas. Es el tiempo en que los párvulos son retirados por sus apoderados para irse a su hogar.

Rutina diaria del Nivel de Transición 2:

- **Periodo de bienvenida:**
Es el momento de ingreso de los alumnos, que se lleva a cabo desde las 07:50 a las 08:00 horas. Son recibidos por la Educadora y Asistente de Párvulos en el portón del colegio.
- **Organización y juego libre:**
Comprende desde las 08:00 a las 08:30 horas. Es el tiempo en que los alumnos guardan sus cosas, sacan sus agendas, responden a la lista y se colocan el delantal.
- **Periodo devocional:**
Comprende desde las 08:30 a las 08:45 horas . Es el tiempo en que los alumnos cantan algunas alabanzas y reciben una enseñanza bíblica que enfatiza los principios y valores cristianos que el colegio tiene.
- **Periodo de actividad variable:**
Comprende desde los 08:45 a las 09:25 horas. Esta actividad depende directamente de los objetivos de la unidad y del tema que esta tenga.
- **Periodo actividad libro:**

COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

Comprende desde las 09:25 a las 09:40 horas . Esta actividad depende directamente de los objetivos de la unidad y del tema que esta tenga y en base a los estos dos aspectos se elige una actividad del módulo.

- **Periodo higiene:**
Comprende desde las 09:40 a las 09:50 horas. Es el tiempo en que los niños y niñas tienen para ir al baño a hacer sus necesidades biológicas antes de ir a recreo.
- **Periodo recreo:**
Comprende desde las 09:50 a las 10:10 horas. Es el tiempo en que los niños realizan sus actividades libres en el patio disfrutando de juegos.
- **Periodo colación:**
Comprende desde las 10:15 a las 10:40 horas. Período de ingesta de alimentos.
- **Periodo de higiene bucal:**
Comprende desde las 10:40 a las 10:50 horas. Es el tiempo en que los párvulos tienen para ir al baño a desarrollar su aseo dental.
- **Periodo de actividad variable:**
Comprende desde las 10:50 a las 11:20 horas. Es el tiempo en que los niños y niñas desarrollan la actividad que corresponde al horario de la semana.
- **Periodo actividad libro:**
Comprende desde las 11:20 a las 11:35 horas. Esta actividad depende directamente de los objetivos de la unidad y del tema que esta tenga y en base a los estos dos aspectos se elige una actividad del módulo.
- **Periodo recreo:**
Comprende desde las 11:35 a las 11:45 horas. Es el tiempo en que los niños realizan sus actividades libres en el patio disfrutando de juegos.
- **Periodo de higiene, orden y aseo:**
Comprende desde las 11:45 a las 12:00 horas. Es el tiempo que los niños y niñas tienen para ir al baño, colgar su delantal, ordenar su bolsa y casillero.
- **Periodo de evaluación diario:**
Comprende desde las 11:55 a las 12:00 horas. Es el tiempo que los niños tienen para expresar que les parecieron las actividades del día y plantear inquietudes o ideas para trabajar durante la semana.
- **Periodo de despedida:**
La hora de salida es a las 12:00 horas. Es el tiempo en que los párvulos son retirados por sus apoderados para irse a su hogar.

NOTA: Toda la rutina está sujeta a las actividades generales del colegio (Actos, Asambleas, etc.) y a las situaciones climáticas, como por ejemplo un día de lluvia donde el recreo se desarrolla en la sala o en el salón. Además los horarios se consideran flexibles, según las actividades así lo permitan.

**CAPÍTULO VII:
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN
PEDAGÓGICA.**

CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

➤ DE LAS REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

a) En el establecimiento se imparte la Educación Parvularia para el nivel o tramo curricular de Transición 1 y 2 (NT1 y NT2), la cual se rige por las Bases Curriculares de Educación Parvularia aprobadas por el Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación; cuyos objetivos generales son:

Objetivos Generales de la Educación Parvularia:

(LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 20.370)

En el marco de la Ley N° 20.370 General de Educación, se explicitan a continuación, los objetivos generales, estipulados para el nivel de Educación Parvularia, y que sirven de referente obligatorio para la elaboración de estas Bases Curriculares:

Art. 18. La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

Art. 28. Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la Educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

b) Las(os) Educadoras(es) de Párvulos planifican de acuerdo con el curriculum nacional vigente, considerando un Plan Anual (largo plazo) dividido en dos semestres, en cada semestre se indican los proyectos y/o unidades de aprendizaje (mediano y corto plazo) a realizar durante este periodo. Se consideran en cada planificación componentes estructurales como son los ámbitos de experiencia, núcleos de aprendizaje, objetivos de aprendizaje, actividades, objetivos del plan de Formación Ciudadana y valores de acuerdo con el Panel de Valores del establecimiento y con el PEI.

c) La evaluación del aprendizaje de los párvulos del Nivel de Transición (NT1 y NT2) se realiza durante todo el proceso educativo, considerando distintos tipos de evaluaciones como son:

- Evaluación diagnóstica, se realiza al inicio del año escolar y sus resultados permiten planificar los proyectos y/o unidades de aprendizaje a trabajar durante cada semestre. Se aplica con el objetivo de responder a los procesos y aprendizajes de todos los párvulos.

- Evaluación formativa, es realizada por el/la educador(a) durante el transcurso de una unidad de aprendizaje para constatar el avance y logro de los objetivos respectivos; es un proceso “formativo y formador”; es decir es una instancia para promover aprendizajes de manera “individual y colectiva”.
- Evaluación sumativa, tiene como propósito identificar el logro de los objetivos propuestos, cuyos resultados se comunican a los participantes del proceso educativo, se aplica al finalizar cada semestre con una escala evaluativa constituida por niveles de logro 0, 1, 2 y 3, siendo el 0 no observado, el 1 la conducta se presenta escasamente y necesita refuerzo, el 2 la conducta se presenta en forma moderada o discontinua y el 3 la conducta se presenta siempre o en la mayoría de las veces.
- Evaluación final del NT1: Esta evaluación es aplicada por la Educadora Diferencial, a todos los/as niñas y niños del nivel de Transición 1, es una evaluación del aprendizaje cuyo objetivo es conocer el avance de los párvulos en cuanto al logro de sus habilidades y conductas de entrada que poseen para ingresar al nivel de Transición 2. Las habilidades evaluadas por el instrumento antes mencionado son: coordinación viso-espacial, memoria de fonemas, cierre gramatical, reconocimiento de diferencias espaciales, cierre auditivo, conceptos matemáticos básicos, reconocimiento geométrico, reconocimiento y reproducción de números y cardinalidad. Los resultados de dicha evaluación se entregan a cada uno de los participantes de este proceso evaluativo.

d) Las(os) Educadoras(es) de Párvulos son acompañadas en el aula por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, con el objetivo de que las(os) Educadoras(es) fortalezcan sus prácticas pedagógicas y mejoren aquellas más descendidas, con el fin de orientar el proceso formativo y tomar decisiones consensuadas tendientes a beneficiar y enriquecer el desarrollo integral de los párvulos. La supervisión pedagógica se realiza también a través de reuniones quincenales entre las Educadoras y la Unidad Técnico-Pedagógica con la finalidad de tomar acuerdos, planificar proyectos, monitorear los aprendizajes de los párvulos entre otros. Las educadoras, además; se reúnen quincenalmente con la UTP de Enseñanza Básica, las profesoras del Primer Ciclo y Educadoras Diferenciales para planificar, preparar actividades de aprendizaje significativas, preparar material didáctico, participar de charlas sobre diversos temas de interés con la finalidad de fortalecer los conocimientos acerca de los postulados del DUA (Diseño Universal de Aprendizaje).

e) Las(os) Educadoras(es) participan semanalmente de reuniones de Reflexiones Pedagógicas, quincenalmente de reuniones DUA y mensualmente de Consejo de Profesores en los cuales se realizan talleres de capacitación y desarrollo profesional, planificación de proyectos de aprendizaje y reuniones de GPT (Grupo Profesional de Trabajo). El departamento de Orientación realiza, además; durante el año escolar talleres de capacitación en los cuales participan, entre otros, los Asistentes de la Educación del Nivel de Transición 1 y 2.

f) El Consejo de Profesores, en el cual participa el equipo educativo del nivel no tendrá carácter resolutivo en relación con las materias antes nombradas.

➤ **DE LAS REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.**

a) La trayectoria educativa de los párvulos, en el establecimiento, considera los niveles de Transición 1 y 2, correspondiente a dos años, de acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N°481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N°315, de 2010, del MINEDUC. Las matrículas para los niveles de Transición 1 y 2 serán de acuerdo con el Sistema de Admisión Escolar (SAE) indicado por la normativa vigente y de acuerdo con esto se conformarán los grupos de trabajo de cada nivel de Transición.

b) En relación a la configuración de los niveles, el establecimiento imparte clases a los alumnos del 3° nivel - Transición 1 y 2 (edades 5 y 6 años), en el cual los párvulos siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad del nivel anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños del 2° Nivel (Medio) gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la educación parvularia y la educación básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

c) Durante el segundo semestre en cada nivel de Transición se realiza la articulación entre las Educadoras de los niveles de NT1, NT2 y 1° Año Básico, con el fin de establecer un hilo conductor entre los niveles y así los niños y niñas se adapten de mejor manera al paso de un nivel a otro, conociendo las estrategias pedagógicas del nivel siguiente, las rutinas de trabajo escolar, entre otros.

➤ **DE LAS REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

a) Los niveles de Transición 1 y 2 realizarán salidas pedagógicas con el objetivo de facilitar experiencias de aprendizaje significativas de acuerdo al proceso de enseñanza aprendizaje de cada nivel.

b) Cada salida pedagógica deberá estar claramente planificada por el/la Educador(a) de Párvulos del nivel correspondiente, realizando todos los trámites pertinentes y requeridos por Secretaría Ministerial los cuales consideran:

1. Autorización firmada por cada apoderado.
2. Un adulto acompañante por cada 4 párvulos que asistan.
3. Los lugares a visitar, deben ser previamente conocidos por el/la Educador(a,) con el objetivo de tomar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la integridad física de los párvulos.
4. Cada párvulo portará una tarjeta de identificación con el nombre, número de celular de la /el Educador(a) o adulto responsable, nombre y dirección del establecimiento.
5. Los Educadores, asistentes de la educación y padres y/o apoderados acompañantes, deberán portar una credencial que los identifique con su nombre y apellido.
6. Para aquellos alumnos que no cuenten con la autorización de su apoderado para participar de la salida pedagógica, el /la Educador(a) deberá diseñar un módulo con actividades similares a las que realizarán los alumnos(as) en terreno, todo aquello para garantizar las oportunidades de aprendizaje de todos los párvulos.

d) Una vez terminada la actividad la /el Educador(a) y la asistente procederán a pasar la lista de asistencia e iniciarán el retorno al establecimiento; finalizada la salida a terreno los párvulos, acompañados por el /la Educador(a) ingresarán al establecimiento y harán la entrega de los párvulos a sus respectivos padres y/o apoderados.

**CAPÍTULO VIII:
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA
CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

➤ **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR, CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.**

Buena convivencia escolar:

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

Funciones del comité de Convivencia Escolar:

- a. Realizar diagnósticos en los distintos cursos que permiten planificar acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- b. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa
- c. Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- d. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central
- e. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio
- f. En el caso de una denuncia de bullying, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo del Ministerio de Educación

Equipo del Comité de Buena Convivencia Escolar:

- ✓ Representante Sostenedor, Sr. Eduardo Rojas O.
- ✓ Directora, Profesora Sra. Soledad Ampuero A.
- ✓ Unidad Técnica Pedagógica, Profesora Sra. Gina Osandon L.
- ✓ Inspectora General, Profesora Sra. Erika Farías S.
- ✓ Orientadora, Profesora Sra. María Eugenia Salazar.
- ✓ Centro General de Padres, Sra. Roxana Zúñiga G.
- ✓ Centro de Alumnos,
- ✓ Representantes de estamento de profesores, Sra. Filomena Miranda G.
- ✓ Representantes de paradocentes, Sra. Verónica Zapata M.
- ✓ Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Sr. Juan Carlos Alvarado.
- ✓ Representante de Educación Parvularia, Sra. Jessica Guzmán G.

➤ **DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

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 Escolar¹:

- ✓ 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.

¹ Ver reglamento escolar interno año 2019, Colegio Nueva Esperanza

- ✓ 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.

El responsable y encargado de Convivencia Escolar es el profesor Juan Carlos Alvarado.

- **REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.**

El comité de la buena convivencia se reunirá cuatro veces durante el año, fechas que se informarán en el cronograma institucional anual.

- **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.**

PLAN DE GESTIÓN/ACCIÓN:

Un Plan de Gestión/Acción en contra del Maltrato Escolar es una presentación de los sistemas (y los procedimientos involucrados) que preparan a la comunidad colegio Nueva Esperanza para tratar el Maltrato Escolar.

Descubrir, resolver, prevenir y sostener en el tiempo son los cuatro principios esenciales en el trabajo contra el bullying. El Plan de Acción mostrará la actitud e iniciativas del colegio dentro de estos cuatro principios. Las rutinas y procedimientos acordados son centrales en un Plan de Gestión/Acción. Sin embargo, el poner las rutinas y procedimientos en práctica depende también de la comprensión de estos por parte de todos los individuos en la organización. Por lo tanto, el trabajo con la comprensión y las actitudes de los diferentes actores es una parte central para desarrollar un Plan de Gestión/Acción.

El propósito de desarrollar un Plan de Gestión/Acción es crear una herramienta viviente en el trabajo del colegio en contra del bullying. Una forma de hacer esto, es involucrar a todo el personal en el trabajo. A través de la participación, se crea un sentido de pertenencia y esto lleva a un compromiso mayor al seguimiento del plan. Esto puede ser visto como un trabajo de desarrollo donde la práctica de los procedimientos va de la mano con la creación de una cultura. Si un Plan de Acción va a llegar a ser una herramienta viviente en nuestra organización, necesitará de trabajo continuo para mejorarlo. Este mejoramiento depende de someterse al plan cada año con una revisión o evaluación del mismo. Un buen plan no sólo depende de que la forma escrita sea actualizada, sino que al mismo tiempo es muy importante que el tema siga siendo relevante para el personal del establecimiento. El personal, cada año, necesita considerar si el trabajo que están haciendo con los estudiantes es consistente con el Plan de Gestión/Acción escrito.

FUNDAMENTACIÓN:

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña, se aprende, corresponde a la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa y se expresa en distintos espacios formativos; en el aula, salidas a terreno, recreos, talleres, actos ceremoniales, biblioteca, así como también en los espacios de participación como son: Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados.

La comunidad Nueva Esperanza se plantea el desafío de formar a nuestros alumnos en la capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con sus profesores, padres y pares, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencias y de la conservación de la sana relación entre distintas personas y distintos roles.

Convivencia Escolar tiene un enfoque eminentemente formativo, se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, ya que ello es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

En la búsqueda de la consecución de la elaboración y posterior aplicación de éste Plan de Gestión, el Equipo de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, trabajará estrechamente para realizar y ejecutar dicho Plan, con la colaboración de todos los profesionales de la unidad educativa y cuando sea preciso con la participación de las redes de apoyo de nuestra comuna.

Buena convivencia escolar: "Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que

permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes". Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

CONCEPTUALIZACIONES: Es importante, antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia Escolar, clarificar ciertos conceptos que son fundamentales para comprender el tema de la convivencia escolar. Utilizaremos aquellos conceptos que emanan desde el Ministerio de Educación y que ha definido una política nacional en el tema de la convivencia escolar.

- Clima Escolar:

Es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender.

- Convivencia Escolar:

La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.5326, declara en su artículo 16 A lo siguiente: "Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes".

- Buen Trato:

El Buen Trato se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones maltratantes.

-Violencia Escolar:

La violencia en general tiene dos ideas básicas, una es el uso ilegítimo del poder y la fuerza, sea física o psicológica, y la segunda es el daño al otro como una consecuencia. En el ámbito escolar se pueden dar situaciones violentas que pueden ser aisladas y en respuesta a una agresión como mecanismo de autodefensa, que no siempre son de hostigamiento premeditado. En otras situaciones puede existir un factor de hostigamiento o acoso escolar que tienen la característica de ser entre pares, donde existe abuso de poder y es sostenido en el tiempo. Hay varios tipos de violencia en el ámbito escolar, como por ejemplo:

- ✓ Violencia psicológica y/o emocional : amenazas, insultos de manera presencial o a través de redes sociales, aislamientos, burlas frecuentes, hostigamiento permanente.
- ✓ Violencia física: golpes, patadas, tirones de pelos, etc.
- ✓ Violencia física con uso de artefacto o armas: palos, cadenas, arma blanca o de fuego.
- ✓ Violencia de connotación sexual: tocaciones, insinuaciones, abuso sexual.
- ✓ Violencia a través de medios tecnológicos: insultos, amenazas o burlas a través de mensajería (Web y/o celulares).

- Acoso Escolar o Bullying:

"Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno o alumna contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede escapar por sus propios medios. La continuidad de estas relaciones provoca en las víctimas efectos claramente negativos: ansiedad, descenso de la autoestima, y cuadros depresivos, que dificultan su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes". (Olweus Dan, 1983) De lo anterior podemos observar que:

- Existe un comportamiento agresivo o querer "hacer daño" intencionadamente.
- El comportamiento agresivo es llevado a término de forma repetitiva e incluso fuera del horario escolar.
- Es una relación interpersonal que se caracteriza por un desequilibrio real o superficial de poder o fuerza.
- Existe abuso entre iguales (pares) lo que lo separa de otras formas de abuso como los fenómenos de violencia doméstica o laboral es el contexto en el que sucede y las características de la relación de las partes implicadas.

Definición de Acoso Escolar de acuerdo a la Ley sobre Violencia escolar, N°20536, artículo 16°.

Una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un

par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de internet. Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- a. Se produce entre pares;
- b. Existe abuso de poder;
- c. Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta

Conflicto	Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje
Violencia	Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de uno o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la sana convivencia social.
Acoso Escolar	Es una forma de violencia que tiene tres características que lo definen y lo diferencian de otras expresiones de violencia: 1) Se produce entre pares. 2) Es reiterado en el tiempo. 3) Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna

- Cyberbullying:

“Es el uso de cualquier método tecnológico (Internet, telefonía móvil, videojuegos online) para ejercer el acoso psicológico entre pares”

Especificaciones sobre Cyberbullying

NO es cyberbullying:

- Cuando alguien no es invitado a ser parte de un grupo de amigos en redes sociales esporádicamente.
- Cuando alguien no es admitido como contacto o amigo.
- Una pelea ocasional por chat entre dos o más personas.
- Subir una foto donde alguien está con una cara graciosa.
- Criticar el comentario de alguien en redes sociales.

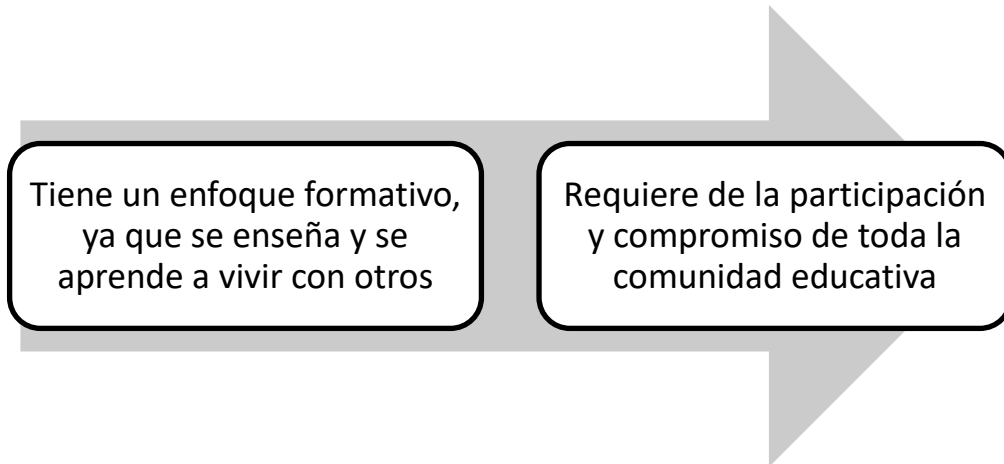
SÍ es cyberbullying:

- Crear un grupo destinado a hablar mal de alguien, invitar personas a sumarse y difundir el grupo para que funcione por varias semanas o meses en Internet.
- Inventar falsos rumores que ridiculicen a una persona del colegio y hacerlos circular por mensajes de texto o vía redes sociales en un período de tiempo considerable.
- Subir fotos de alguien con el objetivo de ridiculizar su aspecto, su familia, origen étnico, orientación sexual o religión. Hacerla circular entre todos los contactos. Repetir esta acción varias veces, con el propósito de aislar o “dejar afuera” al otro de un determinado grupo.
- Humillar a alguien creando un falso perfil y utilizarlo para generarle problemas con otros o en un grupo, de manera repetida y constante.
- Hacer una serie de fotomontajes que perjudican o avergüenzan a alguien y darlos a conocer en su entorno de relaciones, para que los demás se burlen.
- Enviar mensajes amenazantes por cualquier medio tecnológico, perseguir o acechar a alguien en las redes sociales en las que habitualmente se relaciona por varias semanas o meses.
- Grabar un ataque violento a un compañero o compañera y compartirlo en Internet para que la filmación pueda ser vista por todo el mundo, con el objetivo de amplificar la humillación y agresión.
- Humillar a alguien repetidas veces utilizando alguna foto o video íntimo donde aparece. (Puede suceder que el video o la foto fuesen compartido entre amigos en un primer momento, pero luego de una pelea, por ejemplo, uno de los involucrados lo utiliza como amenaza o de manera desconsiderada, con el objeto de avergonzar al otro o por propia vanidad). Esto se denomina sexting.

DEFINICIÓN DEL PLAN.

El Plan de Convivencia Escolar es un documento que sirve para estructurar la organización y funcionamiento del colegio en torno al tema de la convivencia escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado periodo de tiempo.

Ejes esenciales de la política de convivencia escolar



Metas generales

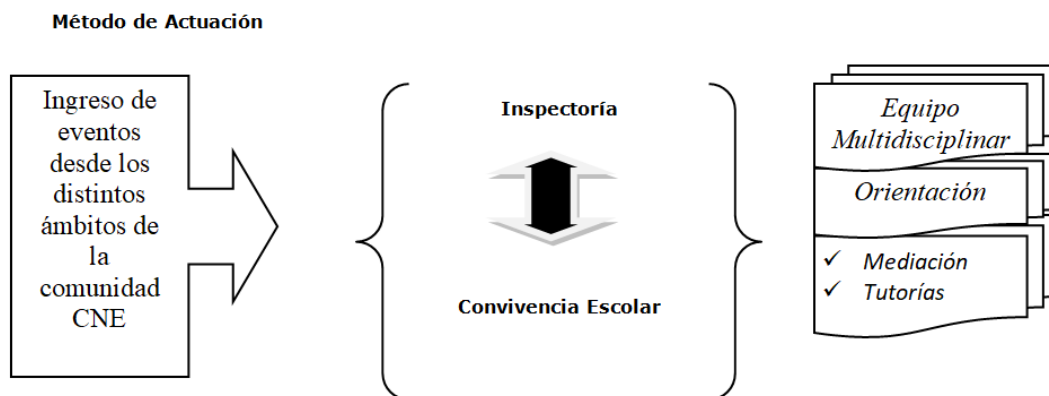
1. Contribuir a la formación integral de los estudiantes fortaleciendo sus habilidades comunicacionales en un ambiente de respeto y tolerancia
2. Contribuir al desarrollo de un clima de convivencia escolar sana, estable y participativa que sea proyectable a largo plazo

Objetivo general

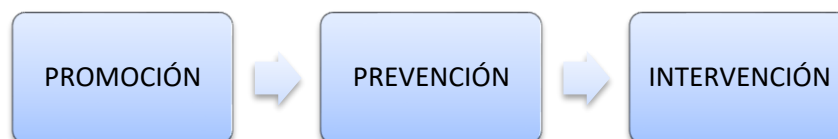
Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de conflictos, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje

Objetivos específicos

- Fomentar un clima de respeto y tolerancia que favorezca el diálogo, la aceptación de todos, así como la colaboración y la ayuda mutua.
- Propiciar en nuestros alumnos una educación que les permita conformar su carácter de acuerdo al perfil valórico institucional
- Generar instancias de expresión y debates participativos, grupales e individuales, donde se involucren distintos actores de la comunidad y sectores de aprendizaje
- Generar instancias para crear conciencia en la comunidad escolar respecto a la convivencia escolar
- Establecer un plan de acción a largo plazo que permita acciones preventivas y no tan solo remediales.



Las acciones estarán incluidas dentro del Plan de Gestión anual de Convivencia Escolar, clasificadas en tres espacios:



➤ **RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

La educación para la convivencia escolar está inspirada por nuestro Proyecto Educativo en los valores institucionales reflejado en nuestro Panel, que se hace vida en la solidaridad, respeto, compañerismo, responsabilidad, tolerancia y mayordomía. La disciplina en el contexto escolar, se entiende como el conjunto de normas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo, educando y promoviendo el desarrollo de la responsabilidad personal y el bien común. La disciplina escolar tiene como objetivo, educar la responsabilidad, los límites personales, la auto regulación, el respeto por el otro y el bien común, a través del cumplimiento de las normas establecidas, la organización del tiempo y el espacio común. Adquirir el sentido de disciplina, de solidaridad y de responsabilidad, requiere preparar a niños, niñas y jóvenes, para enfrentar situaciones en las que tengan que experimentar la oportunidad de aprender lo que es la adhesión a una norma, al grupo y la responsabilidad individual, condición fundamental para el aprendizaje efectivo de los estudiantes. Por lo tanto, la disciplina escolar es un instrumento educativo, conocedor de las circunstancias personales de cada estudiante, promotor de la reflexión, el auto conocimiento, la responsabilidad personal y social, en la que el diálogo debe ser el instrumento privilegiado para canalizar los criterios y procedimientos acordados, en el abordaje de conflictos y problemas en la convivencia escolar.

Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o no cumplimiento de una norma. En este sentido, y de acuerdo a la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre de 2018), los principios que orientan nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia y que procuraremos siempre respetar son (ya explicitados en el inicio de este R.I. en la página N°7):

- a) **Dignidad del ser humano:** la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- b) **Interés superior de niños y niñas:** los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. Así,

la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada NNA (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).

- c) **Autonomía progresiva:** implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
- d) **No discriminación arbitraria:** se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.
- e) **Legalidad:** implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.
- f) **Justo y racional procedimiento:** las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.
- g) **Proporcionalidad:** las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- h) **Transparencia:** consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
- i) **Participación:** este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.
- j) **Autonomía y diversidad:** se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.
- k) **Responsabilidad:** es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

➤ **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Las medidas aplicables a las faltas asociadas a la conducta serán tratadas, de tal modo que constituyan experiencias educativas que contribuyan a la formación de la personalidad de los párvulos, en cuanto a buscar procedimientos formativos y pedagógicos orientados a mejorar la conducta.

Para orientar dicho procedimiento se establece una clasificación de las faltas, su tipificación y medidas posibles de concretar, las cuales se determinan a continuación:

Leves (L): Se entiende por falta leve aquella que se comete no involucrando a terceros, donde la Educadora y/o Asistente del nivel deberá orientar a la corrección de la falta.

Menos Graves (-G): Son las faltas que afectan a terceros pero que pueden ser solucionadas con medidas formativas y/o pedagógicas.

Graves (G): Son las que causan daños a terceros, a la propiedad del establecimiento o privada, que afecten el clima de convivencia escolar o el avance del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El procedimiento por problemáticas conductuales se aplicarán de la siguiente forma:

- 1) Si son faltas leves o menos graves, tendrán que ser de manejo directo de la educadora a cargo de la clase. Es importante considerar siempre, al registrar cada falta, una medida remedial que también quedará consignada en el Libro de Clase en la Hoja de Vida del estudiante.
- 2) En el caso de las faltas graves, la educadora deberá realizar un procedimiento formativo que conlleve al párvulo a modificar su comportamiento. Siempre se deberá colocar la observación en el Libros de Clases en la Hoja de Vida del estudiante, e informar al apoderado para que este ayude en el proceso formativo.

Faltas leves	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Interrumpir la clase, tirando papeles u otros objetos, conversando, riendo, etc. • Correr por pasillos y escaleras. • Tirar papeles y/ basura al suelo en las clases. • Deterioro de la agenda. 	Conversación con el alumno/a. Amonestación verbal con constancia. Registro de la anotación en el Libro de Clases. Citación apoderado por la educadora.
Faltas menos graves	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer caso omiso a las instrucciones de la educadora. • Deteriorar el mobiliario y material común y/o de otros (como por ejemplo: material didáctico, textos, uniforme mobiliario, infraestructura, rayado de murallas, bancos, baños, etc.). • No trabajar en clases. • Hurtar. 	Amonestación verbal con constancia. Registro en el libro de clases por la educadora. Citación y conversación con el apoderados del alumno/a, por parte de la educadora Si la conducta es reiterada el apoderado deberá apoyar a su pupilo/a con intervención profesional externa.

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.

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:

- Apoyo al estudiante con intervención profesional externa”.
- 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, pidiendo disculpas verbales y/o escritas a quien corresponda, ya sea por el párvulo o el apoderado del estudiante.

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

Si el apoderado no asiste a las citaciones preparadas, quedará consignado en el Libro de Clases la ausencia y se tomará por comunicado. Se le llamará por última vez por teléfono y quedará consignado en el cuaderno de llamados (como evidencia).

Frente a problemas conductuales reiterados, al alumno o alumna, se le derivará a un profesional del área como psicólogo, neurólogo, psiquiatra, etc. según corresponda, y se aplicarán medidas formativas y/o pedagógicas. Lo cual será informado al apoderado.

En el caso de la sustracción de bienes o pertenencias del Establecimiento o de cualquier otro 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.

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.

➤ **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS PARA EDUCACIÓN PARVULARIA.**

Nivel de Transición	Falta	Categoría	Procedimiento
Se relaciona adecuadamente con sus pares y/o profesores u otros miembros de la comunidad escolar	Faltar el respeto, maltratando verbal o físicamente a un estudiante, docente u otro miembro de la comunidad escolar	Grave	Primera vez: Una vez que la Educadora o la Asistente de Párvulos del Nivel, evalúa, la situación de maltrato como grave o gravísima, se abordará el conflicto con los involucrados, en primera instancia de manera individual, por el Encargado de Convivencia Escolar, acompañada por la Orientadora. Se deja registro de esta conversación en la pauta "Aprendemos a convivir". Tanto el apoderado como el alumno deberán firmar. Además, los niños involucrados a través del registro de solución de conflicto "Solucionamos nuestros problemas" realizarán reflexiones sobre los eventos vividos.
	Faltar el respeto, maltratando verbal o físicamente a un estudiante, docente u otro miembro de la comunidad escolar	+ Grave	Segunda vez: Se realiza mismo procedimiento, se registra la situación en el Libro de Clases y se cita a entrevista a los apoderados con el Encargado de Convivencia, determinando en conjunto las intervenciones necesarias para remediar la conducta Tercera vez: Se realiza el mismo procedimiento, se registra la situación en Libro de Clases, el apoderado deberá presentarse al día siguiente en el colegio para entrevista con Convivencia Escolar, Orientadora y Psicóloga. Esta última entregará propuesta de trabajo, derivación externa y/u otra medida acordada, lo que quedará en Carta de Acuerdo, entregada a los apoderados por el Equipo de Convivencia Escolar.

APRENDAMOS A CONVIVIR

Como Colegio Nueva Esperanza, tenemos la responsabilidad de formar una comunidad que promueva el respeto, el compañerismo, la responsabilidad, la solidaridad, tolerancia y mayordomía y que busca fomentar entre sus integrantes el Buen Trato, es decir, que todos los que conformamos esta comunidad puedan relacionarse a través de la aceptación, la validación, el respeto y la acogida al otro. Debido a esto buscamos mantener y desarrollar una Sana Convivencia, esto significa que en este espacio escolar las relaciones humanas se basan en un contexto de mutua cooperación, donde nos nutrimos unos de otros y donde el maltrato no debe existir.

Considerando lo anterior, les contamos que su hijo(a) _____

Consideramos de gran importancia enfrentar de manera conjunta (Colegio y Familia) cualquier tipo de situación, ya sea un conflicto o cualquier forma de agresión. Desde hace algunos años, hemos implementado una manera de enfrentar los problemas para lograr llegar de una forma pacífica a la resolución de un conflicto; acompañados por un adulto del Colegio. Lo más importante para que ellos logren un aprendizaje positivo y significativo es la conversación familiar, por esta razón le hemos pedido que lo socialice con ustedes para que lo/a puedan acompañar desde la escucha activa y cariñosa leyendo y desarrollando juntos la ficha de resolución de conflicto, "Nosotros solucionamos los problemas", y enviarla al día siguiente.

Firma niño o niña. Firma Apoderado(s) Fecha:

"Solucionamos nuestros problemas"

Nombre: _____
Curso: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

¿Qué sucedió?

Cuéntanos: ¿Qué puedes hacer para que esto no vuelva a pasar?

Nuestra reflexión en familia

Firma Alumno(a) Firma Apoderado

CARTA DE ACUERDO
COMPROMISO DE PADRES DE FAMILIA

Por medio de la presente yo _____ padre/madre de familia o representante legal de _____ estudiante del _____, matriculado en esta institución el año escolar _____.

Consciente de que la educación de mi hijo/a implica la acción conjunta de la familia y la institución y entendiendo que mi representado necesita superar las dificultades que ha tenido en sala de clases, me comprometo a:

1. Realizar reflexiones periódicas y sistemáticas con mi hijo en cuanto a su comportamiento
2. Evitar la exposición a juegos o series de TV que fomenten la violencia
3. Acudir a las entrevistas donde se dará a conocer los avances o dificultades que ha tenido mi hijo(a).
4. Informar acerca de los cambios importantes en la vida del niño, así como cualquier duda o inquietud relacionada con él mismo
5. Revisar que mi hijo(a) lleve todo su material que se le ha requerido, así como asistir puntualmente a clases
6. Otra medida a definir por la educadora _____

Nombre Apoderado: _____ Firma Apoderado: _____

Villa Alemana, _____ de _____ de _____

DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

La idea será siempre aplicar medidas formativas y pedagógicas que conduzcan al cambio de la conducta en el párvulo, pero si se fracasara en el intento se aplicará la medida de no renovación de matrícula para el año siguiente.

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, la normativa del reglamento de convivencia se analizará la situación de un 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 diez 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, un compromiso especial, en donde se comprometa a realizar acciones para el cambio de conducta de su pupilo/a, a su vez el apoderado mantendrá 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.

En los niveles de Transición, cuando la situación lo amerite, se solicitará al apoderado/a un Compromiso especial de "Apoyo y Ayuda", para acompañar al alumno/a, en su proceso académico y de esta forma el estudiante pueda superar sus falencias madurativas emocionales, conductuales, de responsabilidad y académicas. **De no ser firmado dicho compromiso, el colegio se reserva la renovación de matrícula.**

CAPÍTULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.

CAPÍTULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.

- **De la definición:** Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del Reglamento Interno, siendo necesario ser conocidos por la comunidad educativa.

En la Educación Parvularia se presentan los siguientes protocolos de actuación, dado que nuestros niños y niñas son sujetos de derechos por lo que requieren del extremo cuidado de su integridad física, psicológica y emocional, este resguardo considera estrategias de prevención y también protocolos de actuación.

Cada uno de estos protocolos será trabajado por las Educadoras de Párvulo, en reuniones de apoderados, con las madres, padres y/o apoderados de los niños y niñas de los niveles de NT1 y NT2 para la toma de conocimiento.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

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 niños y niñas de NT1 y NT2 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 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 Dirección: Quinta 91; Fono: 322956179
- Fiscalía Nacional.

- ✓ Los mecanismos de difusión y apoyo estarán presentes en la página web del colegio: www.colegionesperanza.cl

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) Entrevistar al alumno(a) afectado.

- 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 niño(a) 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: 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.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

La finalidad de este protocolo es adoptar medidas de protección hacia los párvulos, que pudiesen verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y a su vez saber que serán derivados a los organismos competentes externos al colegio.

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, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, etc., 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 niños y niñas de NT1 y NT2 como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

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 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 Dirección: Quinta 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 párvulo 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.
8. Durante todo el proceso se resguardará la identidad y la intimidad del párvulo, quien siempre estará acompañado de un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente a la comunidad educativa.

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: 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.

- ✓ **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.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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.

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 4° bis](#), en la [ley N° 19.464](#):Inserto Ley 20501 Calidad y Equidad de la Educación.

<p>Conductas transgresoras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del colegio. - 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.) - Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos. - Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier tipo de medio en contra de un adulto de la comunidad educativa. - 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. - Faltas a la verdad e injurias hacia los miembros de la comunidad. - Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa. - Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún integrante de la comunidad escolar. - Uso de volumen de la voz inadecuado y/o alzas en la entonación (gritos), dentro del establecimiento educacional y en sus alrededores.
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepción de la denuncia: 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. 2) Comunicación y entrevista a los adultos involucrados: 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.
<p>Medidas de reparación</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>Consecuencias</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Entre funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Amonestación verbal: 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 b) Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados c) Amonestación escrita: 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. 2) Entre apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Entrevista personal: Entrevista del Encargado de Convivencia 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>b) Mediación entre partes: 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) Suspensión temporal como apoderados: 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) Suspensión total como apoderado: 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) Si la situación lo amerita, el caso será derivado a las autoridades correspondientes (Carabineros, PDI, Superintendencia de Educación)</p> <p>3) De apoderados a funcionarios: 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) Entrevista personal: 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) Mediación entre las partes: 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) Suspensión temporal: 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) Denuncia a tribunales: 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>
Apelaciones	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.
Evaluación y Seguimiento	Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de las acciones remediales acordadas.
Acciones Preventivas	<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> <p>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.</p> <p>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</p> <p>c) Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos a través de la mediación permanentes de profesores jefes y profesores de</p>

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

Este protocolo considera las situaciones de ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento y de prevención de éstos.

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 párvulos y alumnos/as, 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 nuestro caso son: Hospital de Quilpué u Hospital de Peña-Blanca. Cualquier atención en otra institución de salud implica la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar.

Nuestro colegio cuenta con dos Educadora de Párvulos y dos Asistentes de Párvulos para atender a los niños/as de los Niveles de Transición. Estas personas están encargadas de resguardar y supervisar a los párvulos/as en sala de clases y espacios abiertos, especialmente en los recreos en donde los estudiantes están más propensos a sufrir algún tipo de accidente. Asimismo, tienen la ayuda de una inspectora de patio para esta instancia. El Colegio dispone de una Sala de Primeros Auxilios con los insumos básicos siendo atendida por personal del Colegio capacitado para la atención primaria de urgencia escolar, encontrándose en condiciones de otorgar sólo los primeros auxilios básicos a los alumnos/as que lo requieran.

NORMAS DE ATENCIÓN

Las Educadoras y sus asistentes, tanto como el personal a cargo de enfermería del Colegio, solo podrán realizar:

- 1.- Curaciones menores.
- 2.- Administración de agua de hierbas, en dolencias simples estomacales, (si no hubiese 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 cardiopulmonar.

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del alumno, el personal a cargo **SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN MÉDICA RESPECTIVA** (receta extendida por un profesional médico, con indicaciones claras de dosis y horario de administración). 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 funcionará en la enfermería y 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 importante 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, Isodine (espuma y solución), 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, heridas pequeñas, sangramiento nasal moderado, dolor estomacal.

Procedimiento:

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

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

Procedimiento:

1. Primeros auxilios correspondientes.

2. Aviso de inmediato al apoderado.
3. Seguro Escolar en quintuplicado.
4. Trasladando al accidentado hacia un centro especializado y/o llamado al Servicio de Salud (131).

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 la educadora o su asistente, 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 la enfermería, acompañado de la asistente de párvulos y/o Inspector/a. Al momento de realizarse el procedimiento de retiro del alumno/a, 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.

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

1) Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial.

2) Al momento del accidente la educadora y/o su asistente deberán dar aviso de inmediato a inspectoría, quienes ayudarán en el proceso que corresponda de acuerdo al tipo de accidente, además, será la Educadora y/o su asistente quienes deberán prestar la atención primaria correspondiente, para posteriormente trasladar al accidentado a enfermería.

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) La educadora y/o asistente de párvulos, después de aplicar la atención primaria, informará de los datos esenciales del accidentado (hora, lugar, causa, síntomas), para hacer el procedimiento de llamado al apoderado para informar la situación, además se consultará al apoderado respecto de la forma de traslado del accidentado, mientras que la Educadora y/o asistente, 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 dejada en constancia.

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.

NOTA:

Las Clínicas y Hospitales Particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto Nº313/72, 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.

➤ **EN CASO DE ENFERMEDAD**

Todo alumno(a) que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolor o malestar), será evaluado por la Educadora de Párvulos. Dependiendo de cómo se encuentre el alumno/a será derivado a enfermería, donde se le brindará la atención primaria.

Si el malestar o dolor persiste y requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, la Educadora avisará al personal de inspectoría para llamar a su apoderado(a) e informar de la situación, si es necesario deberá retirar al alumno(a) de clases, firmando el registro de salida correspondiente Recepción, según sea el caso.

Como se menciona anteriormente, los apoderados podrán hacer el retiro del alumno/a. 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 su sala, hasta que llegue su apoderado(a), siempre supervisado(a) por la Educadora y/o asistente de párvulos.

5. 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.

6. 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, en pre básica y primer ciclo, 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 alumno, contrastando la derivación con la observación directa y los antecedentes de él. Se analiza cual o cuales serían los apoyos más efectivos para la necesidad del alumno en cuanto a apoyo en aula, derivación especialista externo, atención en aula de recursos (2° ciclo y educación media), entre otros.

Anexos

Intervención dentro y fuera aula:

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 especialistas:

Según la información recabada del alumno 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 semanales con cada una de las docentes de primer ciclo 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 prebásica y primer ciclo básico.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CAMBIO DE ROPA DE LOS PARVULOS.

Se espera que los párvulos que ingresen a NT1 y NT2, se manejen autónomamente en cuanto al control de esfínter. De tener ocurrencia de algún hecho asociado a la falta de control en este aspecto, y ensucien sus ropas se optará por el siguiente procedimiento:

1° Debe existir en el establecimiento una muda completa de ropa. La cual deberá traer el apoderado por solicitud de la Educadora de Párvulos, cada vez que se requiera.

2° Realizar cambio de muda, según las siguientes opciones:

- ✓ La primera será llamar al apoderado para que asista al establecimiento dentro de los 10 minutos próximos, luego ocurrido el hecho, para que cambie y asee al menor.
- ✓ La segunda opción es que la Educadora y la Asistente de Párvulo, ambas colaboren con el estudiante en el cambio de ropa y de ser necesario en su aseo personal. Pero para ello tendrá que existir en el colegio una autorización escrita que lo determine así. Dicha autorización se firmará en la primera reunión del año lectivo en curso.
- ✓ De no darse ni la primera ni la segunda opción, y bajo la normativa que un menor no puede permanecer mucho tiempo con su ropa mojada y desaseado, se brindará la ayuda al menor por parte

de la Educadora y su Asistente, para realizar el cambio y aseo del menor, según corresponda bajo la autorización de la Inspectora General o Dirección.

3º Luego, La Educadora de Párvulo, enviará una nota en la libreta de comunicación explicando lo ocurrido.

8. 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.

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 Kínder y Kínder y retiro exclusivamente para estudiantes de Pre kínder, Kínder 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 (Kínder): recibe niños en hall de puerta principal, entre las 07:50 y las 08:00 horas.
- NT1 (Pre kínder): recibe niños en hall de puerta principal a contar de las 13:30 horas.

Para retiro de niños de Pre kínder y kínder, 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 1° Básico en el horario de salida, el apoderado debe portar obligatoriamente su credencial.

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

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

La salida del 7° básico al 4° 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.: 1°, 2°, 3° y 4° básico, retira apoderado, o quien esta designado para ello, previa firma del responsable.

Puerta Principal.

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

Puerta Sector Sur de Acceso Vehicular

Cursos.: 8° Básico, 1°, 2°, 3° y 4° 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.

CAPÍTULO X: RELAMENTO CENTRO DE PADRES.

CAPÍTULO X: RELAMENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

➤ 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.

➤ 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 11°:

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 12°:

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 13°:

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 2° 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 Primer Nivel de transición, 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 14°:

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 regirá 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 o 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 XI:
REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR.**

CAPÍTULO XI: 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 resolutivo 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.
- 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 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.

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, comprometiendo 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.