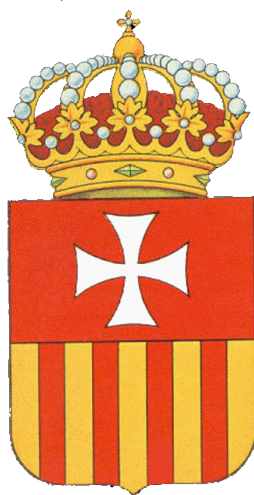


2020

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA



Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	2
2.1 Párvulos.....	2
2.2. Padres, madres y apoderados.....	4
2.3 Derechos de los padres o madres que no son apoderados o no tienen la custodia de los hijos	6
2.4. Profesionales de la Educación.....	8
2.5. Asistentes de la Educación y Auxiliares.....	9
2.6. Equipos Docentes Directivos.....	9
2.7. Sostenedor	10
III. REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	11
3.1 Tramos Curriculares	11
3.1.1 Jornada Escolar	11
3.1.2. Horarios de clases y suspensión de actividades.....	11
3.1.3 Inasistencias	13
4. Registro de Matrícula	14
5. Organigrama y Roles	15
6. Mecanismos de comunicación	27
6.1 Circulares, informativos y firmas	27
6.2 Agenda escolar	27
6.3 Otros medios.....	28
7. Conductos Regulares Institucionales	28
IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	29
4.1 Número de vacantes por nivel	29
4.2 Criterios generales de admisión.....	29
4.3 Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.....	30
4.4 Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.	30
4.5 Proyecto educativo del establecimiento.....	30
4.6 Del proceso de matrícula	30
V. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS.....	31

VI. REGULACIONES SOBRE LE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO	31
6.1 Del uniforme escolar y la presentación personal.....	31
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	34
7.1 Plan integral de Seguridad Escolar (PISE).....	34
7.2 HIGIENE Y SALUD	62
a. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.....	62
b. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.....	64
VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	65
8.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	65
8.2 Coeficiente Técnico	66
8.3 Idoneidad Psicológica:.....	66
8.4 Idoneidad del Personal	67
8.5 Enfoque Pedagógico	67
IX. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.....	72
9.1 Tramos Etarios	72
9.2 Período de adaptación	72
9.3 Estrategia de Transición Educativa	75
X. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	76
10.1 Accidentes fuera del establecimiento.....	78
10.2 Medidas de Seguridad.....	78
10.3 Modelo de autorización a salida pedagógica.....	79
XI. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN	82
11.1 Premiaciones.....	82
XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	86
12.1 PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN EDUCACIÓN PARVULARIA	86
12.2 ORIENTACIONES PARA EL NIVEL INSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL BUEN TRATO	86
12.3 ORIENTACIONES PARA GENERAR RELACIONES BIEN TRATANTES ENTRE EL EQUIPO DEL ESTABLECIMIENTO Y LAS FAMILIAS	87
12.4 ORIENTACIONES PARA GENERAR RELACIONES BIEN TRATANTES ENTRE LOS ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO CON NIÑOS Y NIÑAS	88
12.5 ORIENTACIONES PARA GENERAR RELACIONES BIEN TRATANTES ENTRE NIÑOS Y NIÑAS....	89
12.6 REDES COMUNITARIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO	89

12.7 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y/O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA.....	90
12.8 DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	92
12.9 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO	93
12.10 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	99
12.11 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	104
12.12 DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.....	104
12.13 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	105
XIII. VULNERACIÓN DE DERECHOS	107
13.1 Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos.....	108
XIV. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	109
14.1 PROTOCOLO FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	109
14.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	111
14.3 INSTITUCIONES EN AYUDA AL MALTRATO INFANTIL	117
14.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	118
14.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS	122
14.6 PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	124
14.6.1 MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS....	127
14.6.2 RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS	129
XV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	130
15.1 Aprobación, modificaciones y actualización	130
15.2 Difusión	130
15.3 Interpretación y aplicación del reglamento	130

I. INTRODUCCIÓN

Las instrucciones contenidas en el presente reglamento, surgen en razón de las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel de Educación Parvularia, que repercuten tanto en el resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad educativa y, está elaborado en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional del colegio Santa María de Aconcagua y la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia de la Superintendencia de Educación . Este documento que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros del establecimiento, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato y, de procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en consideración a que la educación en cuanto a función social implica el deber de toda la comunidad de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 Párvulos

Todo niño o niña es sujeto de derecho y de deberes, en razón de su particular dignidad como ser creado a imagen y semejanza de Dios. En consecuencia:

DERECHOS	DEBERES
Recibir una formación cristiano católica acorde al carisma Eucarístico Mercedario de acuerdo al PEI.	<ul style="list-style-type: none"> • Vivenciar su opción cristiana Eucarística Mercedaria. • Identificarse como estudiante del Colegio Santa María de Aconcagua
Profesar su fe católica y expresarla libremente, practicando los sacramentos y participando activamente en las actividades pastorales del colegio y movimiento J.E.M.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar respetuosamente en las celebraciones religiosas colegiales. • Respetar, acoger y vivir los valores cristianos del colegio. • Respetar y participar activamente en las instancias de crecimiento espiritual.
Recibir los servicios educacionales que el Colegio ofrece, en consonancia con los planes y programas propios del colegio o en su defecto los del Ministerio de Educación ¹ .	<ul style="list-style-type: none"> • Participar íntegramente de las experiencias de aprendizaje del nivel. • Asistir puntualmente a las clases.
Incorporarse en igualdad de condiciones a las actividades curriculares lectivas y no lectivas que le permitan su pleno desarrollo integral.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en forma activa y responsable en las actividades del Establecimiento: programáticas, extraprogramáticas y extraescolares. • Participar de las distintas actividades de carácter formativo y recreativo del establecimiento • Hacer uso en forma progresiva de su libertad personal.
Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en actividades e instancias de premiación en el establecimiento.
Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE).
Derecho a que se les respete en su diversidad en el amplio sentido, entendida como su ideología, credo, cultura y tendencia sexual, acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar, Ley Zamudio).	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia el otro, utilizando el diálogo como primera herramienta para establecer relaciones con los demás.

¹ Ministerio de Educación, en adelante MINEDUC

<p>A participar de experiencias de aprendizaje en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las diferencias individuales de cada miembro de la comunidad educativa
<p>Ser reconocido y tratado como persona, con identidad propia, dotado de irrenunciable dignidad de hijo de Dios, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer, valorar y respetar la igual dignidad del hombre y la mujer.
<p>Crecer y desarrollarse en un ambiente sano y positivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar las agresiones de palabra y obra, física y/o psíquicas, individuales o colectivas contra personas de la comunidad educativa. • Contribuir a favorecer y desarrollar acciones que mejoren el clima educativo del colegio.
<p>A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo a reglamento de cada establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de las experiencias de aprendizaje según su nivel.
<p>Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo constructivo, manifestando sus inquietudes a las autoridades competentes del colegio para buscar las soluciones que propendan al bien común, siguiendo los procedimientos establecidos en este manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar y respetar las opiniones y juicios de los demás. • Utilizar un vocabulario adecuado, considerando su condición de ciudadanos en formación.
<p>Recibir la ayuda y asesoría profesional y/o espiritual que le permita resolver situaciones personales conflictivas de acuerdo a los servicios vigentes en el establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la ayuda profesional y/o espiritual que proporciona el colegio.
<p>Tener un apoderado que lo represente dentro del colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar a su apoderado/a
<p>Derecho a una sana recreación durante los horarios de recreo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar su individualidad y la de los demás en distintas instancias de juego.
<p>Acogerse cuando corresponda al Seguro de Accidente Escolar establecido en el D.S 313 de la Subsecretaría de Previsión Social y el MINEDUC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a urgencia acompañado de la persona que el colegio ha designado para tales efectos.
<p>Usar las dependencias del colegio y el material que corresponda responsablemente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y mantener en buen estado los bienes e inmuebles del colegio, evitando el mal uso y deterioro del mismo, e instar a los demás miembros de la comunidad educativa a que actúen en tal sentido
<p>Conocer el Reglamento Interno y sus protocolos, junto con el Reglamento de Evaluación y Promoción que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar dignamente al colegio en cualquier evento para el cual fuera elegido y comunicar oportunamente a quien corresponda toda conducta que conozca, contraria a las normas

	de este Reglamento.
Convivir con sus pares en un ambiente de respeto, solidaridad, comprensión, justicia y en general, en un lugar en que se fomenten y afiancen los valores.	<ul style="list-style-type: none"> • Ser honesto/a consigo mismo/a y con los demás, reconociendo los errores y aceptando la responsabilidad y consecuencias de esas acciones • Asumir la responsabilidad de las propias decisiones y comportamiento, y seguir las indicaciones de las educadoras, asistentes y otros funcionarios a cargo en el colegio.

2.2. Padres, madres y apoderados

DERECHOS	DEBERES
Conocer el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Informarse sobre el proyecto educativo y acatar normas de funcionamiento del establecimiento.
Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo constructivo, manifestando sus inquietudes a las autoridades competentes del colegio para buscar las soluciones que propendan al bien común, siguiendo los procedimientos establecidos en este manual.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
Recibir por parte del colegio toda la información requerida en relación al desarrollo y progreso de sus estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un estrecho vínculo entre el hogar y el establecimiento para favorecer así el desarrollo de hábitos, aptitudes e ideales propuestos en los objetivos del colegio.
Participar en las diferentes instancias de reuniones o convivencias programadas, en igualdad de condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la labor del establecimiento y participar activamente en la formación integral de sus hijos.
Ser atendido sin discriminación por parte del personal del establecimiento, en los horarios fijados para este efecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en el establecimiento cada vez que se le solicite, asistiendo puntualmente a las reuniones que se propongan. • Respetar el horario de atención de apoderados indicado por los profesores del establecimiento. • Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

<p>Participar en todos los talleres que el colegio organice para ellos, pudiendo ocupar las dependencias del colegio en caso de requerirlo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a talleres, jornadas de reflexión, retiros, entre otros que entreguen herramientas para fortalecer su rol parental dentro y fuera del establecimiento. • Apoyar y cumplir oportunamente con las diversas actividades organizadas por el CEPA (Centro de Padres y Apoderados), las que van en directo beneficio de sus hijos e hijas.
<p>Solicitar información de la situación escolar de sus hijos, recibiendo informes de evaluaciones e informe de personalidad, como también la información de la situación conductual de su pupilo y de las medidas disciplinarias, reparatorias y/o pedagógicas que el colegio pueda adoptar en caso requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el rendimiento escolar obtenido, tomando las decisiones oportunas y pertinentes, cuando éste no alcance el nivel esperado • Comunicar oportunamente al colegio, cambios significativos en el desarrollo y/o conductas de su hijo. • Firmar y atender a toda comunicación enviada por la Dirección o profesorado del establecimiento. • Revisar periódicamente la agenda de su pupilo (a), para cerciorarse de la existencia de comunicaciones y/o citaciones. <p style="text-align: center;">4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar oportunamente al establecimiento todo antecedente importante de su pupilo(a), relativo a salud, aspectos sociales, conductuales etc. • Respetar, monitorear el cumplimiento de los tratamientos médicos a los que su hijo(a) sea sometido(a).
<p>Ser felicitados cuando el estudiante evidencie un buen rendimiento y comportamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar oportuna y diligentemente los apoyos externos que requiere su hijo.
<p>Conocer las normas del Reglamento Interno y sus protocolos de prevención y actuación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse por la correcta presentación personal de sus hijos en el colegio, así como también del uso adecuado y constante de los útiles escolares. • Justificar personal y oportunamente las inasistencias a clases y atrasos de sus pupilos. • Privilegiar la asistencia de sus hijos a las clases en forma sistemática y continua, evitando las inasistencias innecesarias, ya que con ello perjudican el normal desarrollo de las clases y el avance del proceso de aprendizaje, provocando con ello el retraso escolar y las malas calificaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pprivilegiar el normal desarrollo de las clases, evitando retirar a los alumnos y las alumnas durante la jornada escolar, salvo razones verdaderamente justificadas. • Proporcionar útiles y materiales de trabajo a su pupilo(a), a fin de lograr los objetivos propuestos. • En caso de accidente o enfermedad, durante la jornada, concurrir prontamente al establecimiento para asistir a su pupilo(a). • Responder por los deterioros que pudiese causar su pupilo(a), dentro del colegio. • Retirar a su pupilo(a), según el caso, a la hora exacta del término de la jornada. • Respetar señalética y espacios autorizados para el ingreso o permanencia de apoderados. • Abstenerse de ingresar bajo los efectos del alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
<p>Integrar y participar en el Sub centro del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres y Apoderados de la escuela y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a cada reunión de Sub-centro y a cada citación emanada del profesor Jefe, asignatura, de Dirección o de otros estamentos, de lo contrario, justificar por escrito.
<p>Poder contar con un apoderado suplente, que apoye su rol. Éste debe ser debidamente identificado por la comunidad educativa, legitimado con sus datos completos en la ficha de matrícula, y debe responsablemente asumir los derechos y deberes del apoderado titular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar oportunamente el nombre del apoderado suplente, legitimado con sus datos completos en la ficha de matrícula, y debe responsablemente asumir los derechos y deberes del apoderado titular.

2.3 Derechos de los padres o madres que no son apoderados o no tienen la custodia de los hijos

El colegio Santa María de Aconcagua garantiza y respeta lo establecido en Circular N° 0027, del 11 de enero de 2016, de la Superintendencia de Educación, la que indica que el padre y la madre aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos o hijas, tienen derecho a:

1. Asociarse y participar en organizaciones de padres y apoderados.
2. Participar en reuniones de apoderados.
3. Acceder a los informes educativos de sus hijos o hijas.

4. Participar en todas las actividades educativas y extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, primeras comuniones, día del padre y/o de la madre.

2.4. Profesionales de la Educación

Derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Ser escuchados y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Organizarse y asociarse.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.

Deber de:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
- Mantener altas expectativas en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Actualizar sus conocimientos profesionales.
- Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros, siendo autocrítico y proactivo.
- Trabajar colaborativamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar las normas del establecimiento y tener un trato respetuoso, tolerante e inclusivo con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Promover y cautelar un ambiente adecuado de aprendizaje y trabajo escolar.

2.5. Asistentes de la Educación y Auxiliares

Derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Participar de las instancias colegiadas de ésta.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deber de:

- Ejercer su función en forma idónea, colaborando de manera responsable y participativa con el profesor.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Brindar un trato respetuoso, tolerante e inclusivo a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.

2.6. Equipos Docentes Directivos

Derecho a:

- Conducir la realización del PEI del establecimiento que dirigen.
- Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.

Deber de:

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento y aquellas indicadas por el MINEDUC que conducen: PEI, normas de convivencia escolar y normas del funcionamiento del colegio.
- Apoyar el quehacer educativo y pastoral de la comunidad, con un espíritu orientado por la comunión fraterna, la iniciativa y el entusiasmo por la misión educativa.

2.7. Sostenedor

Derecho a:

- Establecer y ejercer un PEI, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

Deber de:

- 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.
- Entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley y a someter su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que sostienen: PEI, normas de convivencia escolar y normas del funcionamiento del colegio, entre otros.

III. REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

3.1 Tramos Curriculares

El Colegio “Santa María de Aconcagua” imparte Educación Parvularia con los niveles de NT1 (Kínder) y NT2 (Pre kínder), con dos cursos por tramo curricular.

3.1.1 Jornada Escolar

La Jornada Escolar corresponde a régimen de media jornada; funcionado el Prekínder en la jornada de la tarde y el kínder en la mañana.

3.1.2. Horarios de clases y suspensión de actividades

a. Horarios normales

- Kínder : 8:15 a 13:15 hrs.
- Pre kínder: 13:30 a 18:00 hrs.

b. Ingreso a clases:

El ingreso de los párvulos se realizará por calle Jahuel y no por la entrada principal de establecimiento, en los siguientes horarios:

- Jornada de la mañana: Las educadoras y los técnicos de Educación Parvularia recibirán a las niñas y niños desde las 7:45 hrs. en sus respectivas salas jornada de la mañana.
- Jornada de la tarde: Las Educadoras y los Técnicos de Educación Parvularia recibirán a las niñas y niños desde las 13:20 hrs.
- A la hora de ingreso a clases y con el fin de desarrollar la autonomía las niñas y los niños pueden ser acompañados por el apoderado, sólo hasta la puerta de la sala.

c. Atrasos:

- En caso de llegar atrasados deben registrar su atraso en Inspectoría para recibir el pase a presentar a su ingreso a clases. Los atrasos deberán justificarse de la misma forma que las inasistencias
- Al acumular 5 atrasos el apoderado será citado por la Inspectoría General para firmar un compromiso de responsabilidad.

- Los estudiantes inician sus actividades a las 8:15 en la mañana y 13:30 en la tarde con la acogida, que consiste en el saludo, la oración y la organización del trabajo del día por lo tanto la puntualidad es de suma importancia.

d. Salida:

- En cuanto a la salida de clases los estudiantes de Educación Parvularia serán entregados en sus respectivas salas de clases a su apoderado o a la persona que esté autorizada y deberá portar tarjeta elaborada por Educadoras de cada curso para el retiro. Ante cualquier cambio o eventualidad acontecida será necesario comunicar por escrito en la agenda del colegio nombre y Rut de la persona que retirará ya que no se entregará a ningún estudiante sin autorización previamente informada por los padres y/o apoderados.
- Si la persona que retira al párvulo tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación al fono 34-2582059. Del mismo modo, solicita puntualidad a la hora de retiro, pues pasado 15 minutos de la hora de salida aquellos estudiantes que no han sido retirados, serán llevados a recepción del colegio. Y de reiterarse esta situación, se llamará al apoderado para regularizarla.

e. Retiro anticipado:

- El apoderado debe concurrir personalmente a retirar al párvulo y registrar su salida firmando en el Libro de Salida (no se acepta llamadas telefónicas o comunicaciones escritas). Esto debe ser solamente en horarios de recreo salvo excepciones.

f. Horarios extraordinarios: (suspensiones)

Según el evento que afecte el normal funcionamiento de clases, se determina:

- Cortes de agua o electricidad con aviso previo: suspensión de actividades 1 hora antes de producido el corte.

- Cortes de agua o electricidad sin aviso previo, sismos, terremotos u otras emergencias: la Dirección del Colegio evaluará el impacto y determinará la necesidad de suspender actividades y se procederá de acuerdo al PISE.

Estas medidas excepcionales serán informadas a la comunidad a través de pizarras, radio comunal, página web u otros medios electrónicos y agendas escolares. También, se informará la decisión a las autoridades pertinentes.

g. Recreos y almuerzo

Los estudiantes de este nivel tienen destinados para su esparcimiento un patio que es de uso exclusivo, y se encuentran acompañados en todo momento por sus educadoras y asistentes de aula.

En cuanto a los horarios de almuerzo o colación también es diferido, quedando establecidos de la siguiente forma:

- Horario de almuerzo Kínder y Prekínder: 12.30 hrs.
- Horario de colación Pre Kínder: 16.00 hrs.

3.1.3 Inasistencias

La inasistencia por enfermedad u otras razones justificables deberán ser fundamentadas a través de certificados médicos por los padres y/o apoderado frente a la Inspectora General u otro Directivo en su ausencia.

Los certificados o justificaciones de inasistencias, deben ser presentados a más tardar al momento del ingreso del estudiante al colegio (Revisar Reglamento de evaluación). Aquellos que presenten reiteradas inasistencias, se llamarán a los padres y/o apoderados para conocer el motivo o será visitado en el domicilio por la Trabajadora Social del Colegio.

Es importante señalar, la importancia de asistir a clases en buen estado de salud, de presentar algún malestar físico o enfermedad que no le permita asistir se sugiere que tome el reposo necesario y de ese modo velar por su pronta mejoría y evitar el contagio a los demás compañeros.

4. Registro de Matrícula

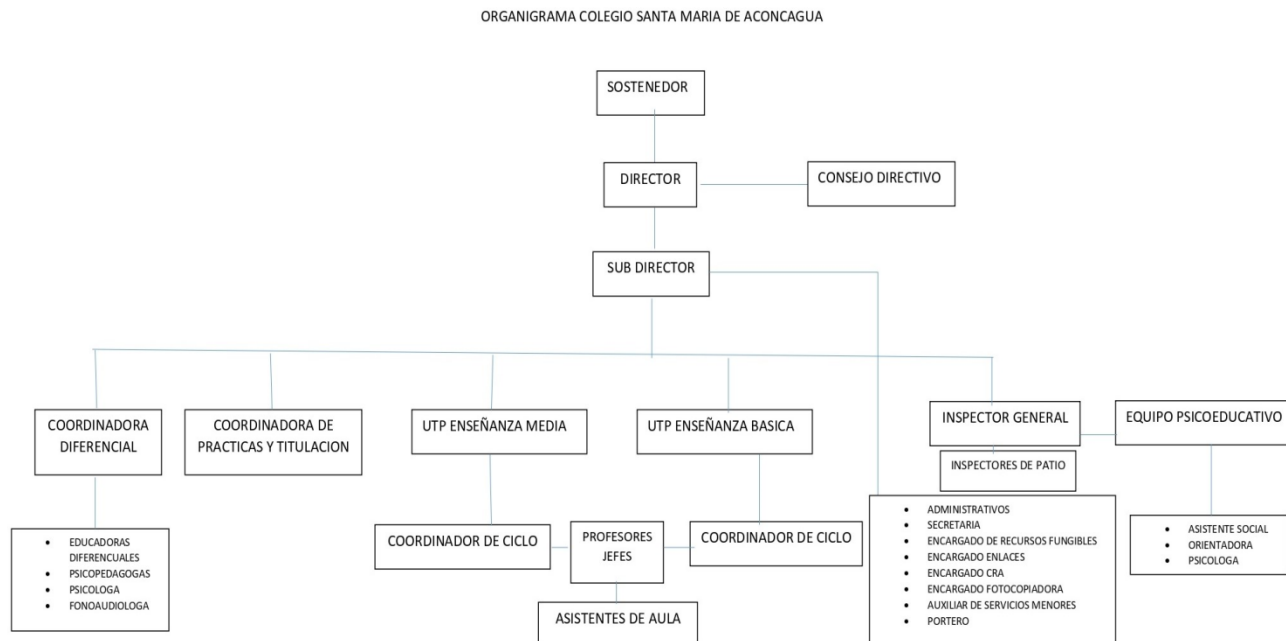
El registro de matrícula de Educación Parvularia contiene el siguiente detalle:

- Nivel
- N° de matrícula
- Nombre y apellido del párvulo
- RUN
- Sexo
- Fecha de nacimiento
- Edad
- Fecha de matrícula
- Fecha de retiro
- Dirección
- Procedencia
- Nombre del padre
- Nombre de la madre
- Vínculo de la persona con quien vive
- Nombre del apoderado titular
- Nombre del apoderado suplente
- Teléfono de apoderado titular
- Teléfono de apoderado suplente

El responsable del registro de matrícula es Inspectoría General.

5. Organigrama y Roles

- Organigrama:



- Roles:

Del Sostenedor:

- Dirigir el Establecimiento y ostentar su representación.
- Establecer el Proyecto Educativo del colegio y ponerlo en conocimiento de los diferentes componentes de la Comunidad Educativa.
- Definir la Identidad y Estilo Educativo del Establecimiento.
- Ejercer la Dirección global del colegio, es decir, garantizar el Espíritu del Proyecto Educativo y asumir en última instancia la responsabilidad de su gestión especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de Estatutos y nombramiento y cese de los órganos de dirección. Administrativa, pedagógica, filosófica, y del profesorado.
- Decidir la suscripción de todo tipo de contrato, convenios y acuerdos que se refieran al establecimiento. De igual modo la extinción de los mismos y de los actualmente vigentes o existentes.
- Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento Interno del Establecimiento y ponerlo en conocimiento de la Comunidad Educativa.
- Elaborar el presupuesto del Establecimiento.
- Ordenar la gestión económica del establecimiento ajustándose a los presupuestos y a la aplicación de los fondos de la subvención.

- Establecer los criterios para la selección del personal docente, contratarlo y ejercitar los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Fijar dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos al Establecimiento.
- Resolver en última instancia en materia de disciplina de alumnos por faltas graves.
- Ejercer aquellos derechos reconocidos por las leyes en el Proyecto Educativo y en el presente Reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.

Del Consejo Directivo:

Debe ser una comunidad de Iglesia, Evangelizadora y Evangelizada, donde se vive y testimonia el Evangelio, a Jesús Eucarístico y María de la Merced a través de valores humanos cristianos. Debe ser un centro integrador y animador que ejerza su autoridad con espíritu de servicio, responsable de sus logros y fracasos, en donde las resoluciones sean tomadas en conjunto o en su defecto sean asumidas por la Directora.

- Asesorar a la Dirección, apoyando el quehacer educativo y pastoral de la comunidad, con un espíritu orientado por la comunión fraterna, la iniciativa y el entusiasmo por la misión educativa.
- Planificar, organizar y dinamizar la marcha del establecimiento
- Contribuir a animar un ambiente de comunión y participación, promoviendo la concreción del PEI.
- Promover Un adecuado nivel de coordinación y comunicación entre las distintas unidades de la comunidad educativa.
- Llevar a cabo estudios y/o proyectos sobre materias requeridas por la Dirección.
- Unificar criterios y coordinar la acción entre los diversos estamentos de la comunidad educativa, para evitar obstáculos y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Velar por el cumplimiento de las planificaciones, cooperando en la provisión de estrategias que permitan optimizar dichas actividades.
- Tomar conocimiento de las diversas inquietudes de los diferentes ciclos, coordinaciones y departamentos, contribuyendo a canalizarlas y/o solucionarlas.
- Evaluar semestralmente el desenvolvimiento de las coordinaciones con sus respectivos departamentos.
- Intercambiar opiniones y reflexionar sobre temas específicos de índole pedagógico, en los cuales se hace necesario una línea compartida.
- Participar en las reuniones y/o encuentros a los que cite la Provincia de Cristo Redentor.
- Coordinar y asignar responsables para las distintas actividades que se programen.
- Acordar las modificaciones que sean necesarias a todos los documentos oficiales del establecimiento.

De la Directora:

Es la animadora de la Comunidad Educativa y responsable de ella frente al sostenedor, como pastor guía, anima, enseña, une y orienta en la línea del Proyecto Educativo de las HH.MM.SS. Debe impulsar la marcha general del colegio de acuerdo con los objetivos planteados y con la colaboración de todos los estamentos del establecimiento.

- Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la principal misión del colegio es educar.
- Que la educación prevalece sobre lo administrativo y cualquier otra función en cualquier circunstancia y lugar.
- Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal. Estar dispuesta a recibir a los trabajadores del Colegio para que planteen sus consultas, reclamos y sugerencias.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí o por los asesores que designe.
- Presidir los consejos diversos y delegar funciones cuando corresponda.
- Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades escolares rutinarias, administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, constitucionales y reglamentarias.

De la subdirectora:

La subdirectora es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar, animar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del Establecimiento asesorando y colaborando directamente con la Directora, su Jefe inmediato.

- Cumplir las tareas que específicamente le encomiende la Directora y que sean propias de las funciones de éste, con cuyo conocimiento podrá vincular el Colegio con organismos de la comunidad.
- Subrogar a la Directora en ausencia de ésta.
- Promover, en conjunto con la Directora, la misión evangelizadora.
- Tener bajo su cuidado los documentos que se le encomienden.
- Reunir y confeccionar la documentación necesaria para el cobro de la Subvención sin perjuicio de delegar bajo su responsabilidad, en otras personas, el cumplimiento de este deber.
- Promover una sana convivencia entre los distintos agentes de la unidad educativa.

- Apoyar y asesorar la gestión administrativa de la Directora, respecto de las normativas del MINEDUC y otros asuntos legales, y el buen funcionamiento de cada una de las coordinaciones.
- Participar, junto con la Directora, en la selección del personal tanto docente como administrativo y auxiliar.
- Asesorar al Centro de Padres, cuando la Directora lo solicite
- Participar, en conjunto con la Directora y Contadora, en el análisis, evaluación y elaboración de los presupuestos anuales.
- Verificar, en conjunto con la Directora y la Contadora el buen cumplimiento de las políticas de remuneraciones.
- Velar por el cumplimiento de las leyes vigentes, tanto académicas como administrativa.
- Programar y distribuir en conjunto con la Directora las funciones y actividades del Jefe de mantención y personal de servicio y supervisar su cumplimiento, a fin de que el establecimiento esté siempre en las mejores condiciones.

De la Coordinadora de Desarrollo Pedagógico. U.T.P.:

Es un docente de cargo superior, responsable de asesorar a la Dirección del Colegio en la elaboración del Plan anual de actividades del Establecimiento y de la coordinación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

- Cuidar que el quehacer académico lleve los valores de nuestra espiritualidad Eucarística Mercedaria.
- Asesorar, coordinar, supervisar, y evaluar las actividades curriculares del Colegio.
- Presentar, como miembro activo, consultar, sugerencias y problemas pedagógicos antes el Consejo Directivo.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Proponer, coordinar, supervisar y evaluar actividades curriculares no lectivas, realizadas en horas de colaboración.
- Propiciar la integración entre los Planes y programas de las distintas asignaturas y/o módulos.
- Verificar la correcta emisión de certificados anuales de estudio, actas de evaluación, informes semestrales.
- Verificar la correcta confección de, documentos, pruebas, guías de trabajo, etc., hecho por los docentes y mantener con éstos un Banco actualizado de datos.
- Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de los Planes y Programas de acuerdo a necesidad, realidad y característica local.
- Proponer las necesidades de Perfeccionamiento del profesorado al comité Bipartito.
- Preparar anualmente un informe sobre el funcionamiento y cuando se le encomienden, proyectos especiales.

De la Inspectora General:

La Inspectora General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

- Llevar al día asistencia de alumnos (as) y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de educación, manipuladoras y entre pares.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los/as alumnos (as).
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el centro de alumnos, centro de padres y apoderados del establecimiento.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
- Controlar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por el profesor (a) Jefe de cada Curso.
- Supervisar el control diario de asistencia de los/as alumnos (as) realizado por los docentes o asistentes de educación.
- Verificar la correcta documentación de los/as alumnos (as) que ingresan.
- Entregar documentación de los/as alumnos (as) que se retiran del establecimiento.

De las Educadoras de Párvulos:

La Educadora de Párvulos es el/la docente titulada/o o habilitada/o legalmente para ejercer la docencia, la conducción directa del proceso enseñanza – aprendizaje, el fomento de los valores evangélicos y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijada en Las Bases curriculares de Educación Parvularia.

- Formar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una auto-disciplina.
- Ser creativo y motivador para conseguir en sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- Convertirse en un adulto amigo y cordial, comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.

- Cumplir integralmente su horario y las disposiciones de índole técnico- pedagógicas de Establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardar los bienes del Colegio y responsabilizarse de aquellos que se le encomiendan o confíen.
- Mantener al día la documentación que corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- Participar en los Consejos técnicos y/o administrativos a que sea citado y a todos los actos educativos culturales y cívicos que determine la dirección.
- Cumplir con las actividades de Colaboración y complementación estipuladas con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.

Del Personal Administrativo:

- Personal Administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales como “de oficina” y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.
- Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que le asigna el director.
- Cumplir con las órdenes de quién les sea asignado como jefe.
- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- Mantener el orden de las dependencias y sus implementos.
- Desempeñar la función de portero, cuando se le confíe.
- Retirar, repartir, franquear correspondencia.
- Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
- Participar en diversas actividades propuestas por la institución.

De las asistentes de la Educación (Técnicos/as en Educación Parvularia)

- Atender de manera oportuna y cálida a los párvulos que tienen a su cargo , velando por su bienestar físico y emocional , como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los párvulos .
- Participar con la Educadora en la organización, planificación, realización de las experiencias de aprendizaje y en la observación y monitoreo de los aprendizajes y normalización de los párvulos.

- Ejecutar junto a la educadora de párvulos las experiencias de aprendizaje del programa educativo, estableciendo relaciones afectivas y principio de potenciación, tendientes a lograr aprendizajes significativos en todos los párvulos.
- Mantener relaciones cordiales con todo el equipo de aula y la comunidad educativa toda que fomenten el respeto, la participación y la colaboración de los equipos de trabajo.
- Contribuir al logro de la Misión del Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento de los espacios pedagógicos.
- Realizar turnos de recepción de los niños y niñas 7:45 hrs. en aula común de manera afectuosa y cordial.
- Velar por el aseo y ornato de los espacios pedagógicos.
- Efectuar atención individual a los párvulos (cuidado, hábitos, alimentación, muda de ropa si es necesario).
- Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas para el grupo de párvulos en su tiempo de colaboración.
- Mantener relaciones cordiales y afectuosas con los padres y apoderados/as.
- Participar en las capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar los objetivos de aprendizaje de las BBCCEP.

Del Personal Auxiliar:

Corresponde a los auxiliares de servicios menores cumplir con las siguientes funciones de:

- Vigilar, cuidar, atender y mantener el establecimiento.
- Mantener el orden y aseo.
- Realizar las funciones de estafeta.
- Realizar tareas de portería.
- Realizar labores de chofer.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Regular y controlar las entradas y salidas del Colegio.
- Mantener la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumplen.

De la Coordinadora de EPA:

- Promover y coordinar el desarrollo de las actividades de la acción educativa de las educadoras de párvulos y técnicos asistentes de Educación Parvularia.
- Promover un clima laboral positivo, respetuoso y de colaboración entre todos los miembros de los equipos de aula que intervienen en los niveles de Educación Parvularia.
- Animar y coordinar la aplicación del currículo vigente (bases curriculares de Educación Parvularia 2018) como referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral de niños y niñas.

- Animar y coordinar la aplicación y puesta al día del proyecto curricular de cada uno de los niveles de Educación Parvularia de nuestro colegio (pre kínder – kínder).
- Promover la capacitación de las educadoras de párvulos con el fin de mantener actualizado el trabajo profesional y las normativas vigentes.
- Promover la elaboración de la programación anual del ciclo para el mejoramiento académico y monitorear su desarrollo y evaluación.
- Mantener informada de la marcha del ciclo a la encargada de unidad técnica del establecimiento.
- Promover y coordinar la convivencia de los párvulos.
- Brindar atención a los padres y apoderados de los niveles de Educación Parvularia en entrevistas personales que favorezcan y apoyen el proceso educativo de sus hijos .
- Animar la implementación del proyecto educativo institucional en el nivel de Educación Parvularia.
- Revisar y supervisar libros de clases de Educación Parvularia y retroalimentar el buen uso de este instrumento de registro del proceso de enseñanza aprendizaje del nivel.
- Realizar visitas al aula en los niveles de Educación Parvularia a fin de monitorear la aplicación de las bases curriculares vigentes y retroalimentar a las educadoras de manera oportuna según marco de la buena enseñanza .
- Colaborar con UTP en la planificación de reuniones , la coordinación del ciclo y aspectos informativos , educativos y académicos que las educadoras de párvulos deben transmitir en las reuniones de apoderados .
- Promover el desarrollo de proyectos de enseñanza aprendizaje en alianza con la familia en los niveles de Educación Parvularia.
- Asistir a las reuniones de coordinadores del establecimiento.
- Realizar semanalmente reuniones técnicas con las educadoras del nivel a fin de analizar la labor educativa de cada curso y tomar decisiones oportunas para la mejora educativa.
- Coordinar la acción educativa de los niveles de Educación Parvularia con el equipo de integración escolar a fin de abordar todas las necesidades educativas de los párvulos y monitorear la puesta en marcha de las adecuaciones curriculares pertinentes.
- Promover una capacitación oportuna con respecto a las necesidades educativas permanentes del nivel de Educación Parvularia.

Del Equipo Multidisciplinario:

El Equipo Multidisciplinario estará constituido por el/la coordinador/a, profesores Diferenciales, Psicólogos, Psicopedagogos, Fonoaudióloga, Terapeuta Ocupacional y Trabajadora Social.

- Comprender y estar en disposición para abordar de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y las familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

- Conocer las realidades de los estudiantes y sus familias mediante la realización de entrevistas psicosociales para los alumnos como a sus padres.
- Recabar la información necesaria para prevenir conductas de riesgo de los niños y adolescentes.
- Hacer las derivaciones pertinentes hacia profesionales externos y su posterior seguimiento para ver el avance o retroceso del alumno.
- Trabajar mancomunadamente con el equipo de Convivencia Escolar en acciones que permitan el mejoramiento de la convivencia dentro de la unidad educativa.
- Trabajar mancomunadamente con el equipo de Convivencia Escolar para mejorar a través de talleres, la relación Familia/Escuela y el compromiso de los padres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa promoviendo la convivencia y el buen clima, en función del Plan de Gestión de la convivencia escolar.
- Cumplir la jornada de trabajo y horario pactado en conformidad a las exigencias pedagógicas y administrativas fijadas por el establecimiento
- Mantener al día el libro de clases con el registro de asistencia, actividades y firmas.
- Mantener al día el registro de asistencia.
- Participar en actividades complementarias al proceso educativo: celebraciones y actos cívicos y religiosos, aniversarios, eucaristías, licenciaturas, etc.
- Elaborar y aplicar los instrumentos de evaluación pertinentes al diagnóstico, seguimiento y reevaluación de los estudiantes atendidos, elaborando los informes correspondientes.
- Planificar las estrategias a desarrollar con los estudiantes basados en el proceso de evaluación.
- Entregar en aula de recursos apoyo específico de acuerdo a las necesidades de cada uno de sus estudiantes a cargo.
- Asumir con propiedad el ideario y estilo educativo Eucarístico Mercedario, los principios del PEI y su calidad de educador cristiano.
- A través del ejemplo personal, fomentar e internalizar en los estudiantes hábitos, valores y actitudes, con especial énfasis, en aquellos que son propios de nuestro Proyecto Educativo y están explicitados en el Reglamento de Convivencia.
- Estar dispuesto a colaborar en casos excepcionales con la suplencia de algún docente que no haya asistido al Colegio, con su presencia en Aula cuando sea requerido.

Del Equipo de Pastoral:

Constituido por Docentes y o trabajadores de la Educación que voluntariamente aceptaron conformarlo. Se reúnen mensualmente para organizar y coordinar actividades pastorales y evangelizadoras para los alumnos, trabajadores de la educación y familias de la comunidad educativa.

- Planificar a nivel Departamento, las actividades religiosas en las que participarán los distintos estamentos del Colegio: Eucaristías, Vigilias, Peregrinaciones, Proyecto Solidario de Navidad.
- Cooperar en la preparación de las Eucaristías del Colegio: completar
- Coordinar la organización de Semana Santa, Mes de María, Semana Vocacional.
- Apoyar la formación de los alumnos Delegados de Pastoral por niveles.
- Preparar y participar en las Jornadas mensuales de formación con los Profesores, Retiros y Jornadas con los alumnos Delegados de Pastoral.
- Preparar la oración mensual para las reuniones de Padres y Apoderados.
- Participar en los Encuentros de Pastoral.

Del Cargo de Delegada de Pastoral:

Es la Persona responsable de dirigir el Departamento de Pastoral del Establecimiento.

- Planificar a nivel Departamento, las actividades religiosas en las que participarán los distintos estamentos del Colegio: Eucaristías, Vigilias, Peregrinaciones, Proyecto Solidario de Navidad, Jornadas mensuales de formación con los Profesores, Retiros y Jornadas con los alumnos Delegados de Pastoral.
- Cautelar la vivencia de los principios evangélicos que iluminan el Estilo y Proyecto Educativo del Colegio.
- Mantener comunicación con los responsables de la acción pastoral de la Diócesis y promover el desarrollo de actividades religiosas.
- Mantener comunicación con la docente encargada de Orientación, Profesores Jefes y de Asignatura, respecto del desarrollo de Unidades y/o actividades de formación religiosa o de internalización de valores cristianos.
- Asesorar y orientar a los profesores de Religión, individual o grupalmente, en lo que se refiere a metodología, formación, celebraciones, actos, entre otros.
- Coordinar el proceso de formación religiosa de los alumnos a través de experiencias y vivencias significativas de encuentro personal y grupal con el Señor: oración matinal diaria, celebraciones, actos, retiros y encuentros con Cristo, actividad misionera.
- Cautelar el acompañamiento de los distintos ámbitos de pastoral como familia, escuela de padres, pastoral social, etc.
- Apoyar la formación de los alumnos Delegados de Pastoral por niveles.

De la Coordinación de Departamento:

La coordinación de cada uno de los Departamentos lo asume responsablemente un docente que cumple con la preparación y formación pedagógica para liderar un grupo de trabajo con otros profesionales que compartan actividades y experiencias afines a los niveles de enseñanza y asignaturas.

- Elaborar el plan de trabajo anual con énfasis en el mejoramiento de los aprendizajes.
- Plantear las metas de aprobación del rendimiento en las distintas asignaturas.
- Evaluar al término de cada semestre las metas de aprendizaje planteadas.
- Transferir a cada uno de los Departamentos los lineamientos curriculares emanados de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Suscitar en cada uno de los integrantes la cobertura curricular para promover el desarrollo de la totalidad de los objetivos de aprendizaje para el curso y asignatura correspondiente.
- Organizar instancias de formación y de perfeccionamiento desde las propias necesidades del grupo.
- Dar cuenta al término del año del logro del plan de trabajo y de las metas de aprendizaje.
- Registrar los acuerdos y avances del plan de trabajo en actas de cada una de las sesiones del Departamento.

Del Cargo de Orientador:

El Orientador, es el docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, ya sean éstas parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan.

- Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
- Tener a cargo el proceso de egreso de los alumnos de 4° Medio: Admisión a la universidad por vía de la rendición de la PSU; Continuidad de estudios en los Institutos de Formación Técnica o Profesional; Capacitación laboral.
- Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
- Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
- Participar de las reuniones de Consejo de Coordinación y Equipo de Gestión.
- Integrar a la familia y Profesores Jefes o de Asignatura en el proceso de atención y ayuda a los y las estudiantes de casos especiales.
- Responsabilizarse de la confidencialidad de las informaciones que le proporcione el alumno y/o la familia en los casos en que se le solicite hacerlo y en aquellos que profesionalmente sea aconsejable.
- Planificar y desarrollar jornadas o eventos de orientación para la familia y vocacional, así como las formaciones en reuniones de apoderados.
- Supervisar la aplicación del programa de Orientación de acuerdo al Proyecto Educativo del colegio, y programas complementarios, como prevención de drogas, educación sexual, asignatura juvenil, etc.

- Atender casos especiales que revistan urgencia en su tratamiento en coordinación directa con la Dirección del Colegio, e inspectoría si fuera necesario.
- Mantener comunicación constante con la Delegada de Pastoral y velar que las actividades de Orientación estén de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y la Evangelización de la Comunidad Educativa.
- Asesorar a los funcionarios de PIE y al cuerpo de inspectores en casos detectados de consumo o tráfico de drogas o de consumo de alcohol en el establecimiento.

6. Mecanismos de comunicación

6.1 Circulares, informativos y firmas

Es responsabilidad de cada padre, madre o apoderado leer las circulares e informativos impresos y la información que aparece en la página web del colegio, www.colegiosantamariadeaconcagua.cl

En caso de requerirse la firma, toda documentación escrita enviada del colegio a la casa debe devolverse firmada por el padre, madre o apoderado, al día siguiente o en la fecha que el colegio estipule.

En caso de una actividad con párvulos fuera del colegio, se exigirá la colilla de autorización sólo de la circular informativa, con los datos requeridos y firmada por el padre, madre o apoderado. De no ser así, el párvulo no podrá participar en la actividad y deberá permanecer en el colegio, en actividad académica asignada.

6.2 Agenda escolar

La agenda escolar es un documento oficial y de organización de la vida escolar. Es un instrumento de comunicación formal entre el colegio y la familia (padre, madre, apoderados y estudiantes). Los apoderados deben revisar la agenda diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información cotidiana.

No debe adulterarse ni duplicarse. Ante dichas circunstancias deberá reponerse y avisar al colegio.

Solamente el padre, madre o apoderado está autorizado para firmar las comunicaciones y, en virtud de ello, tiene que registrar su firma en la agenda escolar.

6.3 Otros medios

Junto a lo anterior, se utilizarán otros medios para difundir información a los miembros de la comunidad educativa como paneles, diarios murales en las salas de clases, televisión en la entrada del colegio.

7. Conductos Regulares Institucionales

Frente a solicitudes, dudas o reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, los conductos regulares a seguir son:

1. De los estudiantes:

Dudas frente a evaluaciones, anotaciones: el primer contacto es el profesor de asignatura, luego el profesor jefe. De no conseguir una respuesta satisfactoria, puede elevar solicitud a la jefa de UTP, quién se colocará en contacto con el docente, para responder la inquietud, dando la respuesta final.

2. De los padres y apoderados:

Cualquier situación de orden académico o conductual: la primera información se recibe del profesor jefe, o en otros casos el profesor de asignatura. El paso siguiente corresponde a Inspectoría General.

Situaciones de orden psicosocial: se abordan con el equipo multidisciplinario en los horarios dispuestos para atención.

Situaciones extraordinarias: que no hayan podido ser resueltas en las instancias anteriores, pueden elevar solicitud a dirección, quién se informará de los antecedentes para resolver en última instancia.

3. De los docentes, educadoras de párvulos y asistentes de educación:

Ande dudas, solicitudes o reclamos se debe proceder de la siguiente forma:

- Asistentes de educación, se entrevistan en primer término con la Inspectora General. Para aquellos temas que no puedan ser resueltos en esa instancia, se eleva solicitud a Dirección.
- Docentes y educadoras de párvulos: canalizan todas las dudas técnico pedagógicas a través de Coordinadora de Educación Parvularia, luego la UTP
- Para temas de administración de personal, las consultas se realizan con Inspectoría General, los temas de orden administrativo contractual y financiero, se realizan con Sub Dirección.

IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El Colegio Santa María de Aconcagua, garantiza igualdad de oportunidades en el Proceso de Selección, Admisión y Matrícula a todos los estudiantes que, únicamente en razón de sus méritos escolares, desean ingresar y optar por la continuidad de estudios en Educación Parvularia.

Podrán postular al Colegio Santa María de Aconcagua, todos los estudiantes que cumplan los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación para el ingreso a los niveles de Educación Parvularia.

Se informa que para la admisión desde el año escolar 2020 deberán postular en plataforma SISTEMADEADMISIONESCOLAR.CL <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

Para la admisión para el año escolar 2020 deberán postular en plataforma todos los cursos SISTEMADEADMISIONESCOLAR.CL.

La normativa señala que el sostenedor deberá informar sobre:

1. Número de vacantes por nivel.
2. Criterios generales de admisión.
3. Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados.
4. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
5. Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.
6. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
7. Proyecto Educativo del establecimiento.

Una vez realizado el proceso de admisión, el establecimiento deberá publicar en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los estudiantes admitidos.

4.1 Número de vacantes por nivel

Esto se publicará a partir del 13 de Agosto del año en curso.

4.2 Criterios generales de admisión

Este reglamento tiene por objeto definir los criterios, requisitos y procedimientos para la admisión de alumnos(a) al colegio Santa María de Aconcagua, RBD 1327-7, colegio particular subvencionado, sin financiamiento compartido, GRATUITO, católico, perteneciente a la Congregación de las Hermanas Mercedarias del Santísimo Sacramento.

Para ingresar como alumno regular al colegio Santa María de Aconcagua este y sus padres y/o apoderados deben adherir al Proyecto Educativo Institucional.

Plazo de postulación, publicación de resultados y matrícula será comunicado por plataforma del MINEDUC.

Los resultados y fechas de matrícula serán comunicados oportunamente a través de la página Web del colegio, como asimismo en forma escrita en el diario mural del colegio.

La cantidad de alumnos aceptados dependerá exclusivamente de las vacantes existentes en cada nivel.

4.3 Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

Los alumnos de NT1, NT2 y 1° Año Básico y 1° Medio deben cumplir con el requisito de la edad reglamentaria del nivel al que postulan.

- Primer Nivel Transición (Pre Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar que corresponde.
- Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar que corresponde.

4.4 Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.

- El proceso de postulación es totalmente gratuito.

4.5 Proyecto educativo del establecimiento.

Los postulantes y sus familias deben adherir al Proyecto Educativo Institucional del colegio y Reglamento Interno por lo que recomendamos leer detenidamente en la Página Web del Colegio www.colegiosantamariadeaconcagua.cl, y en sistemadeadmisionescolar.cl

Además, en ella podrá conocer el colegio, su organización, infraestructura, proyectos en desarrollo y actividades en general.

4.6 Del proceso de matrícula

Todo estudiante debe ser matriculado por su apoderado, quién deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado situación final año escolar anterior.
- Entregar Informes médicos de situaciones particulares de él o la estudiante con un plazo de 15 días.

- Entregar documentos del programa PIE, en caso de ser beneficiario del programa con un plazo de 15 días.

El apoderado debe:

- Firmar ficha de matrícula.
- Firmar conocimiento de Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Otorgar número de teléfono valido para llamar en caso de emergencia.

V. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS

El establecimiento Santa María de Aconcagua es gratuito.

VI. REGULACIONES SOBRE LE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO

6.1 Del uniforme escolar y la presentación personal.

1. Del uniforme:

El colegio considera la correcta presentación personal un valor formativo, parte del vínculo consigo mismo y con la comunidad. El uso del uniforme escolar tradicional y/o deportivo escolar es obligatorio, dependiendo de los niveles, actividades y/o días que corresponda su uso.

Uniforme damas:

- Jumper azul marino.
- Blusa camisera blanca manga larga.
- Calcetas color azul marino.
- Corbatín e insignia Mercedaria del colegio.
- Zapatos negros modelo colegial tradicional.
- Chaleco azul marino propio del Colegio.
- Chaquetón o Parka azul marino, de un solo color.
- Delantal según lo determine el colegio para cada nivel de enseñanza.
- Buzo, polera y short del colegio para las clases de Educación Física y/o talleres deportivos.

- Pantalón azul marino sastre de tela de corte recto y a la cintura, uso optativo en los meses de invierno.

Uniforme varones

- Pantalón de tela color gris, corte a la cintura.
- Camisa de color blanco manga larga.
- Corbata color azul marino con el logo del colegio.
- Chaqueta azul marino con solapa.
- Chaleco o suéter azul marino propio del Colegio.
- Zapatos modelo colegial color negro.
- Calcetines color gris o azul marino.
- Chaquetón o parka de color azul marino, un solo color.
- Cotona según determine el colegio para los niveles de enseñanza.
- Buzo, polera, short del colegio para las actividades de Educación Física y/o talleres deportivos.

No obstante, los niños y las niñas de Educación Parvularia podrán asistir a clases con el uniforme de Educación Física a fin de atender sus necesidades de movimiento y biológicas.

Para actos y ceremonias usarán el uniforme formal.

El uniforme escolar podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar, sin tener que adquirirlos en un lugar determinado.

Sin perjuicio de lo anterior, la Directora del establecimiento tiene la facultad por razones excepcionales y debidamente justificadas, por madres, padres y/o apoderados, de eximir a los párvulos de su uso parcial o total.

Toda prenda deberá estar claramente marcada con el nombre y el curso al que pertenece el alumno.

2. ROPA DE CAMBIO

Junto a lo anterior, se solicita una muda de cambio en caso de ser necesario. Para aquellos estudiantes sin control de esfínter se procederá a llamar a los padres y/o apoderados para el cambio de ropa, mientras tanto se mantendrá a los Párvulos en un lugar seguro, confortable y acompañado, brindando la primera atención y proporcionando elementos de aseo.

Es importante mencionar, que el Ordinario N° 2357 del 29 de diciembre de 2017 de la Superintendencia de Educación, indica que “condicionar, impedir, obstaculizar o suspender el acceso o permanencia de los párvulos a los niveles medios y de transición que no controlan esfínter, configura una limitación de garantías constitucionales, constituyendo un acto de discriminación arbitraria, el cual no puede ser justificada bajo ningún fundamento por los sostenedores al no encontrarse amparado en la normativa educacional”, además agrega que “si esta práctica se funda en otros supuestos, como la falta de infraestructura, equipamiento o en la carencia de personal de aula suficiente para dar cumplimiento a la debida atención, podría implicar otras infracciones a la normativa educacional con sus correspondientes sanciones”.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas de requerimiento de ropa de cambio, afectará el derecho a la educación, por lo que no se puede sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, suspenderlo o excluirlo de las actividades educativas por este motivo.

En relación a los estudiantes migrantes, en el primer año de su incorporación al establecimiento, no será impedimento para su asistencia regular el contar con el uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

Todos los niños y niñas migrantes matriculados en el establecimiento educacional, como estudiantes regulares, tiene los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.

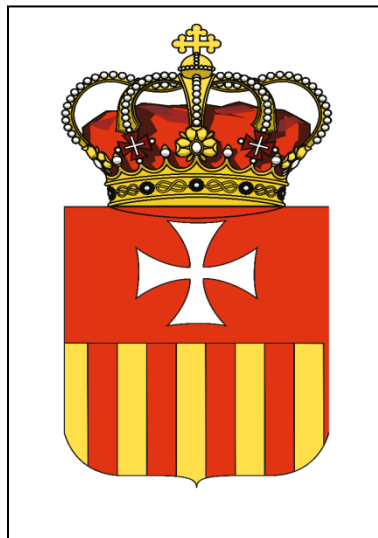
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

7.1 Plan integral de Seguridad Escolar (PISE)



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PISE



Redactado por: María Teresa Lillo Camus

Revisado por: Hna. Irma de Mendoza Palma – Isabel Zúñiga Ibaceta – Instituto de seguridad del trabajo

Aprobado por: Hna. Irma de Mendoza Palma

Redacción: Abril de 2017 - Actualización: Marzo 2019

INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior ONEMI, presentó a la Comunidad Escolar del país el Plan Integral de Seguridad Escolar Deyse, que rescata las principales fortalezas de su antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que expresa la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior ONEMI, el Colegio "SANTA MARIA DE ACONCAGUA" genera aquí su Plan Integral de Seguridad Escolar, específico, de permanente actualización y perfeccionamiento, que obedece a las diferentes características por su ubicación, geográfica, entorno e infraestructura.

ÍNDICE

CONTENIDOS

Objetivos Generales y Específicos

Antecedentes Generales del Colegio

Generalidades de un Plan de Emergencia

Comité de Seguridad del Establecimiento

Funciones de los Integrantes del Comité de Seguridad

Labores del Personal del Colegio

Evaluación Primaria

Decisiones

Readecuación

Plan de Evacuación en Caso de Sismo

Evacuación Fuera del Horario de Clases

Zona de Seguridad

Plano de Evacuación

Incendios

Plan Control y Extinción de Incendios

Plan ante la presencia de un artefacto Explosivo

Glosario

Cronograma

Recomendaciones

Fonos Emergencia

OBJETIVOS GENERALES

- Velar por la seguridad integral de toda la comunidad que cohabita dentro del Colegio, incorporando a la vida cotidiana conductas de auto cuidado y acciones de prevención de riesgos.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones de seguridad en las actividades educativas...
- Valorar el cuidado de la vida propia y la de los demás.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar periódicamente el plan integral de seguridad de forma que sea un medio dinámico.
- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan integral de Seguridad en el Colegio.
- Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad escolar.
- Coordinar la capacitación de los agentes involucrados en la prevención de riesgos.
- Organizar anualmente acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO

El 7 de Abril de 1946 se abren por primera vez las puertas de este Colegio.

Sus fundadores Don Juan de Dios Olivares y las Hermanas Consolación Anguiano Ortiz, Rosa de la Cruz Carvajal Henríquez, Genoveva Galdámez Campos e Inés Olivares Alvarado.

El Colegio se inició con el nombre de Escuela Parroquial N°8 Santa María de Aconcagua y don Juan de Dios Olivares fue sostenedor y representante legal en un comienzo.

En 1961 se abre una sección para las Ex alumnas, egresadas de Sexto preparatoria, con un Taller de Corte y Confección. 1962 Hna. Mariana y Hermanas iniciaron los trámites para ese Taller se convirtiera en un Colegio Técnico. Se obtiene el Decreto de Cooperación del Estado y el Colegio toma el nombre de "Escuela Técnica Femenina Santa María de Aconcagua".

Su actual directora es la Hna. Irma de Mendoza Palma y la matrícula es de 750 alumnos distribuidos en Enseñanza Parvularia Básica y Media Técnico Profesional. La planta docente está conformada por 65 profesores titulados y tiene 25 asistentes de la educación.

Todos cobijados en una infraestructura moderna, acogedora, equipado con mobiliario y tecnología de última generación.

Características del Recinto

El Colegio “santa María de Aconcagua” se ubica al norte de la plaza de la Comuna. Está emplazado en una propiedad que el 2012 fue regularizada en el departamento de obras de la Comuna.

Su infraestructura la componen 4 edificios, cuya edificación comenzó en la década de los 80. El edificio Santa María fue construido el 2008. Por su parte, el edificio Pedro Nolasco debió ser reforzado en sus cimientos el 2010, producto de los daños sufridos en el terremoto del 27 F.

Junto a estos edificios, está una zona construida antes del 80, pero que continuamente es sometida a mantención.

Forman parte del establecimiento, entre otras, las siguientes dependencias:

<i>Dependencia</i>	<i>Cantidad</i>
<i>Edificios</i>	<i>5</i>
<i>Salas de clases Pre básica, Básica, Media</i>	<i>26</i>
<i>Sala Multimedia</i>	<i>1</i>
<i>CRA</i>	<i>1</i>
<i>Sala de profesores</i>	<i>1</i>
<i>Aula Matemática</i>	<i>1</i>
<i>Taller de Especialidad</i>	<i>2</i>
<i>Sala de Estimulación sensorial</i>	<i>1</i>
<i>Sala de música</i>	<i>1</i>
<i>Sala UTP y Reuniones</i>	<i>1</i>
<i>Comedor alumnos</i>	<i>1</i>
<i>Comedor Profesores</i>	<i>1</i>
<i>Cocina – bodega</i>	<i>1</i>
<i>Laboratorio Ciencias</i>	<i>1</i>
<i>Laboratorio computación</i>	<i>3</i>
<i>Aula recursos PIE</i>	<i>1</i>
<i>Fotocopiadora</i>	<i>1</i>
<i>Bodegas</i>	<i>7</i>
<i>Servicios higiénicos</i>	<i>suficientes</i>

<i>Patio techado</i>	3
<i>Oficinas</i>	12
<i>Capilla</i>	1
<i>Portería</i>	1

En general, el Colegio destina recursos para la mantención de su infraestructura, que lo hacen un lugar seguro y acogedor.

Análisis Histórico

En 68 años, el Colegio ha crecido en infraestructura, como en matrícula. Desde una escuela primaria, hoy imparte educación Parvularia Básica y Media Técnico Profesional con las Especialidades de Administración y Atención de Párvulos.

Dicho crecimiento se afianzó con el ingreso a la Jornada Escolar Completa.

Investigación de Vivencias

En cuanto a las emergencias que se han registrado dentro de nuestro establecimiento, hay antecedentes que nos remiten a las siguientes situaciones:

- Terremoto año 1965: problemas estructurales en techumbre
- Inundaciones menores
- Incendio 1998: arrasó vivienda al costado izquierdo del Colegio, el cual no tenía corta fuego
- Terremoto 2010: edificio N° 2 afectado en el 2° y 3° piso.

Sectores de Riesgo:

- 1) Como lo hemos mencionado anteriormente nuestro establecimiento queda emplazado al frente de la plaza de la Comuna de Santa María, que posee un alto flujo vehicular, por tanto representa un real punto de riesgo para los estudiantes de nuestro establecimiento.
- 2) El Colegio “santa María de Aconcagua” posee dependencias bastante dispersas, cuya lejanía es un riesgo para todos los integrantes de su comunidad. A ello se agregan la gran cantidad de escaleras que posee, especialmente la de acceso al Colegio y la que conecta el hall central con uno de sus pasillos.

Recurrencia:

- Accidentes de Tránsito
- Corte de servicios básicos
- Caídas frecuentes

Gravedad:

- Desabastecimiento.
- Sismos.
- Incendios

Plano Cartográfico

En el plano cartográfico nuestro establecimiento se ubica a un costado de la plaza de Santa María, actualmente no se cuenta con señalética precautoria para el buen tránsito de los vehículos y estudiantes, no cuenta con balizas letreros, solo con cuenta barrera y zona de detención para vehículos de escolares. Nuestro establecimiento está ubicado a dos cuerdas de la Tenencia de Carabineros y a 50 metros de la compañía de bomberos. Este último punto se transforma en una fortaleza dentro de una supuesta emergencia, ya que minimiza los tiempos de respuesta que debieren tener estos organismos.

GENERALIDADES DE UN PLAN DE EMERGENCIAS

- El plan de evacuación constituye un documento dinámico que debe ser replanteado constantemente.
- Existen cinco zonas de seguridad: pasillo, patio de acceso a la Comunidad Religiosa, zona norte del patio techado, cancha con pasto sintético y el estacionamiento. La comunidad escolar debe conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en estas zonas. Para ello se deberán realizar simulacros generales sin aviso previo.
- Cada miembro de la comunidad escolar debe tomar conocimiento del rol que debe tener frente a una emergencia, cumpliendo con sus deberes y no obstaculizando las labores de otros miembros.
- La cartografía debe ser sencilla y estar ubicada en un lugar visible a toda la comunidad, en cada una de las dependencias del establecimiento.
- Se debe implementar la instrucción necesaria hacia los miembros que cumplan labores específicas.

COMITÉ SE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

La Misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación de la comunidad escolar en las diversas situaciones de emergencias.

Integrantes Del Comité

- Directora del Colegio
- Coordinador de seguridad escolar dentro del establecimiento
- Experto en Seguridad
- Inspector General
- Representantes del profesorado
- Representantes del centro general de padres y apoderados
- Representante del centro de estudiantes
- Representantes de los asistentes de la educación
- Representante de Carabineros, Bomberos, Salud, Seguridad ciudadana, cruz roja, etc.

CARGO	NOMBRE	FONO
<i>Director del Establecimiento</i>	<i>Hna. Irma de Mendoza Palma</i>	
<i>Coordinador Seguridad Escolar</i>	<i>María Teresa Lillo Camus</i>	
<i>Inspector General</i>	<i>Isabel herrera Fernández</i>	
<i>Experto en Seguridad</i>	<i>Claudia Ramírez Delgado</i>	
<i>Representante del Profesorado</i>	<i>Brian Pinto Guerrero</i>	
<i>Representante Centro de Padres</i>	<i>Carolina Espinoza</i>	
<i>Representante de Los Alumnos</i>	<i>Dayenut Muñoz Ticona</i>	
<i>Representante Estamento Asistentes de la Educación</i>	<i>Evaristo Contreras</i>	
<i>Representante Carabineros de Chile</i>	<i>Luis Navarro Córdova.</i>	
<i>Representante de Bomberos</i>	<i>Jaime Briones Romero.</i>	
<i>Representantes de Salud.</i>	<i>Berta Galdámez, - José Luis Rojas</i>	

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Director del Colegio:

- Presentar al Equipo de Gestión Directiva el Proyecto de seguridad escolar.
- Conformar y presidir el comité de seguridad escolar.
- Dirigir y participar en el proceso de diseño y actualización permanente del plan integral de seguridad escolar.
- Velar por el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan.
- Mantener informada a la comunidad escolar de las actividades del Plan.
-

Coordinador de seguridad escolar dentro del establecimiento y Experto en Seguridad:

- Coordinar permanentemente el trabajo de las diferentes unidades que integran el comité de seguridad escolar.
- Colaborar en los programas de difusión y sensibilización del proyecto
- Tener permanente contacto oficial con las autoridades comunales
- Solicitar apoyo de unidades externas para desarrollar acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de emergencia.
- Reunirse periódicamente con los alumnos monitores de seguridad de cada curso.

Inspector General

- Colaborar en los programas de difusión y sensibilización del proyecto
- Animar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene acorde con las normativas legales vigentes, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Coordinar evacuaciones y simulacros.
- Tener permanente contacto oficial con las autoridades comunales.
- Solicitar apoyo de unidades externas para desarrollar acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de emergencia.
- Reunirse periódicamente con los alumnos monitores de seguridad de cada curso.
- Informar oportunamente situaciones y acciones que atenten contra la seguridad.

Representantes del profesorado pre básica, básica y media:

- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar en su etapa.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridad escolar.
- Proyectar hacia su estamento las acciones y tareas acordadas por el comité.
- Sensibilizar a los integrantes de su estamento sobre la importancia del auto cuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que les compete realizar.

Representantes del centro general de padres y apoderados:

- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar como apoderado y como integrante de un núcleo familiar.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridad escolar.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por el comité.
- Sensibilizar a los padres y apoderados sobre la importancia del auto cuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que les compete realizar

Representante del centro de alumnos:

- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar como estudiante.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridad escolar.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por el comité.
- Sensibilizar a sus pares sobre la importancia del auto cuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que les compete realizar

Representantes de los asistentes de la educación

- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar como estudiante.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridad escolar.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por el comité.
- Sensibilizar a sus pares sobre la importancia del auto cuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que les compete realizar

Representante de instituciones u organizaciones externas:

- Reforzar toda la acción del Comité de seguridad escolar no solo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.
- Aportar en el área técnica, colaborando en la capacitación de los miembros de la comunidad que cumplan roles específicos.

LABORES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

En General:

- Cumplir la tarea asignada por el Comité de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.

- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y cortar los suministros.
- Acatar indicaciones de la Directora en caso de evacuación fuera del Colegio.

Labor de la Directora

Es la responsable del Colegio. Da la orden de activar la sirena de emergencia y recibe los informes de quienes correspondan para tomar las decisiones posteriores a la emergencia. Nadie se retira del Colegio o de la zona de evacuación, sin orden expresa de la Directora. En caso de ausencia del Directora asume su labor la Subdirectora.

Labor De Los Profesores Jefes

- Dar a conocer a su curso el plan de seguridad escolar resaltando los aspectos más relevantes.
- Realizar la consulta escrita a los apoderados en la plantilla entregada por dirección, respecto del regreso a los hogares de los alumnos en caso de emergencia.
- Designar a los alumnos “Monitores de seguridad”, de acuerdo a los requerimientos dados por Dirección. Y darles una ubicación estratégica en la sala.
- Realizar un ensayo en el Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación.
- Revisar la sala de clases designada a su curso e informar a Dirección de problemas estructurales o que puedan ser motivo de riesgo para los alumnos.

Labor de los Profesores de Asignatura

En caso de temblor el profesor a cargo del curso realizará las siguientes labores:

- Dará la orden de alejarse de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
- Dará la orden a los monitores de seguridad de abrir la puerta.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (sirena de emergencia).
- Dada la orden de evacuación hará salir al curso en forma ordenada guiados por los monitores de seguridad, a paso rápido pero sin correr, intentar evitar gritos.
- El profesor es el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar designado en la zona de seguridad con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.

- En caso de evacuación por incendio, inundación, fuga de gas y aviso de bomba debe acompañar el curso a la zona de evacuación y hacerse cargo de las actas de retiro de los alumnos.

Monitores de Seguridad

Los monitores serán dos alumnos por curso de preferencia un hombre y una mujer, a continuación se detalla su labor, perfil y la capacitación que deben recibir.

La labor que deben desempeñar los monitores de seguridad es:

1. Abrir la puerta
2. Guiar la salida del curso hasta la zona de seguridad
3. Colaborar en la zona de seguridad en labores de primeros auxilios que le sean dadas por los encargados de esta área.

El perfil del alumno monitor de seguridad es:

- Alumno que tenga un liderazgo positivo dentro del curso
- Alumno que demuestre responsabilidad en cuanto a asistencia, puntualidad y compromiso.
- Que tenga capacidad de mando
- Que frente a problemas no actúe sobredimensionando la situación.
- Capacitación que recibirá el equipo de monitores de seguridad:
- Normas generales de educación en prevención
- Conocimiento de primeros auxilios
- Manejo de extintores
- Cada profesor jefe debe entregar los nombres de sus monitores a inspección.

Labor de los Asistentes de la Educación

Inspección

Dada la indicación del Director debe accionar la Sirena de Emergencia y ayudar en la ubicación de los cursos en la zona de seguridad. Da informe al Director de la asistencia de los cursos y los alumnos que en ese momento se encuentran en la zona de seguridad.

Inspector(a)s:

Debe colaborar en labores de primeros auxilios. Al toque de la alarma debe recoger el botiquín de primeros auxilios y dirigirse a la zona de seguridad. De acuerdo a las condiciones del momento

debe designar en conjunto con los que cumplan labores de primeros auxilios una zona de atención a los posibles heridos. Esta labor será acompañada por la profesora de Educación Física.

Profesionales no docentes:

Los que se encuentren en ese momento en el Colegio deben colaborar en las labores que el Director les designe.

Secretaría:

Cumplirá labores de comunicación telefónica.

Asistentes auxiliares:

- A) Asistente 1 (Evaristo Contreras): Debe cortar los suministros de energía y velar para que la salida del establecimiento a la calle se encuentre despejada.
- B) Asistente 2 (Luis Donoso): debe colaborar en la evacuación, abriendo las puertas y/o portones necesarios.
- C) Asistente 3 (Carmen Osorio): cortar suministro de gas en comedor docente.
- D) Asistente 4 (persona responsable de edificio 3 -): cortar suministro de gas en duchas y casinó alumnos.
- E) Asistente 5 (Roberto Espinoza): en caso de incendio, inundación, fuga de gas, aviso de bomba, es el último en salir de la sede, debe velar porque no quede nadie dentro.
- F) Otros asistentes auxiliares: Deben colaborar con el Inspector General en la labor que él le designe.

Portería:

Velará para que la mampara del hall que dan a la zona de seguridad se encuentre abierta para la evacuación del alumnado, luego se encargará del acceso al Colegio, no dejará entrar ni salir a nadie en ese momento hasta que no se le ordene lo contrario, en caso de evacuación del Colegio, acudirá a abrir rejas de salida por orden de la Directora. En esta labor será apoyado por Inspector General.

EVALUACIÓN PRIMARIA

Se deberá entregar la información preliminar del acontecimiento, es decir entregar la primera información al responsable del Comité de Emergencias con simples preguntas como:

1	TIPO DE EMERGENCIA (ACCIDENTE, INCENDIO, ETC)
2	¿QUÉ PASO?
3	¿QUÉ O QUIEN? RESULTO DAÑADO/LESIONADO

Entregando la mayor información al Responsable del Comité de Emergencia quien dispondrá del personal y los recursos necesarios para enfrentar la emergencia.

Dependiente del tipo de la emergencia y daños se generaran las necesidades para restablecer la normalidad de la zona afectada o tener que realizar evacuación de la comunidad escolar a una área determinada.

DECISIONES

El orden de prioridades para el Comité de Emergencia escolar es el siguiente:

1. La integridad física de la comunidad escolar
2. Los servicios básicos (Agua, Luz, Abrigo, Alimentación)
3. La infraestructura de las instalaciones

Aspectos como reasignar recursos, trasladar personas a otras instalaciones, dirigir la evacuación a las respectivas vías de evacuación hacia el exterior.

Evaluación Secundaria

Una vez contenida, solucionada o eliminada la emergencia, se debe investigar el incidente y recabar el mayor detalle del evento a fin de poder entregar una información más completa de la situación y así entregar una comunicación oficial de la realidad de la situación.

Dicha información deber ser copilada por el Responsable del Comité de Emergencia y entregar la información a la Dirección del Colegio en primera instancia y posterior a los organismos externos (Asistencia Pública, Bomberos, Carabineros, Investigaciones.)

Se toman decisiones como suspender o reiniciar las actividades escolares

READECUACIÓN

Toda emergencia declarada debe ser llevada a cabo de acuerdo a las directrices entregadas en el presente Plan de Seguridad Escolar, las condiciones de las emergencias pueden variar en ocasiones, por lo que una vez finalizada la emergencia el Plan debe ser sometido a modificaciones y establecer los cambios que tuvieron que ser improvisados o no estaban considerados en los Planes de Respuestas.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO

- Se debe conservar la serenidad, evitando el pánico o histeria colectiva de la comunidad escolar
- Todos los miembros de la comunidad deben resguardarse durante la emergencia.
- Todos los miembros de la comunidad escolar deben dirigirse a la zona de seguridad más próxima cuando escuchen la sirena de emergencia.
- Los alumnos se dirigirán a la zona de seguridad sin pertenencias que dificulten su traslado en la evacuación.
- Los profesores deben acompañar a sus cursos portando el libro de clases y revisar la asistencia.
- El personal que se encuentre en el casino deberá automáticamente cortar todos los suministros de energía y asegurar los objetos que contengan materiales que puedan provocar daño a las personas (ejemplo materiales calientes).

Sala de Profesores:

Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse una emergencia deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes; en caso que la emergencia se produzca en horario de recreo o colación deberán colaborar en la zona de seguridad.

Sala multimedia:

El profesor que se encuentre utilizando las dependencias de la sala multimedia deberá evacuar en forma directa hacia la zona de seguridad una vez dado el aviso de alarma.

Comedor:

En la hora de colación, el profesor encargado debe velar para que los alumnos se mantengan en calma y evacúen una vez accionada la sirena de emergencia. Los alumnos saldrán a la zona de seguridad por las puertas de acceso.

En hora de clases, el profesor que se encuentre utilizando esta dependencia deberá proceder de la forma anterior.

Camarines:

Los alumnos que se encuentren en el camarín esperarán a que transcurra la emergencia. Una vez accionada la sirena de emergencia, se vestirán en forma rápida y se dirigirán a la zona de seguridad.

Biblioteca:

Los profesores que se encuentren con un curso en la biblioteca deben seguir el mismo procedimiento que en una sala de clases. Una vez accionada la sirena de emergencia son los primeros en evacuar.

En caso de estar en horario de recreo o colación, la coordinadora del Cra debe dar las instrucciones a los alumnos que estén en el lugar.

Laboratorio de ciencias y computación:

El profesor que se encuentre en estas dependencias deberá utilizar el mismo procedimiento que en una sala y evacuar inmediatamente al ser accionada la sirena de emergencia, hacia la zona de seguridad.

Sala de clases:

Evacuan al mismo tiempo al toque de la sirena de emergencia, deberán evacuar en forma directa hacia la zona de seguridad una vez dado el aviso de alarma.

EVACUACIÓN FUERA DEL HORARIO DE CLASES

Horario de colación

En este horario los alumnos que se encuentran en el patio, se ubicarán en la zona de seguridad más próxima, una vez accionada la sirena de emergencia, lo mismo para los alumnos que se encuentren en el casino. Se debe seguir las indicaciones de los profesores de turno.

Recreos y actos

En este caso dirigirse al lugar designado en la zona de seguridad y formarse por curso. Seguir las indicaciones de los profesores.

ZONA DE SEGURIDAD

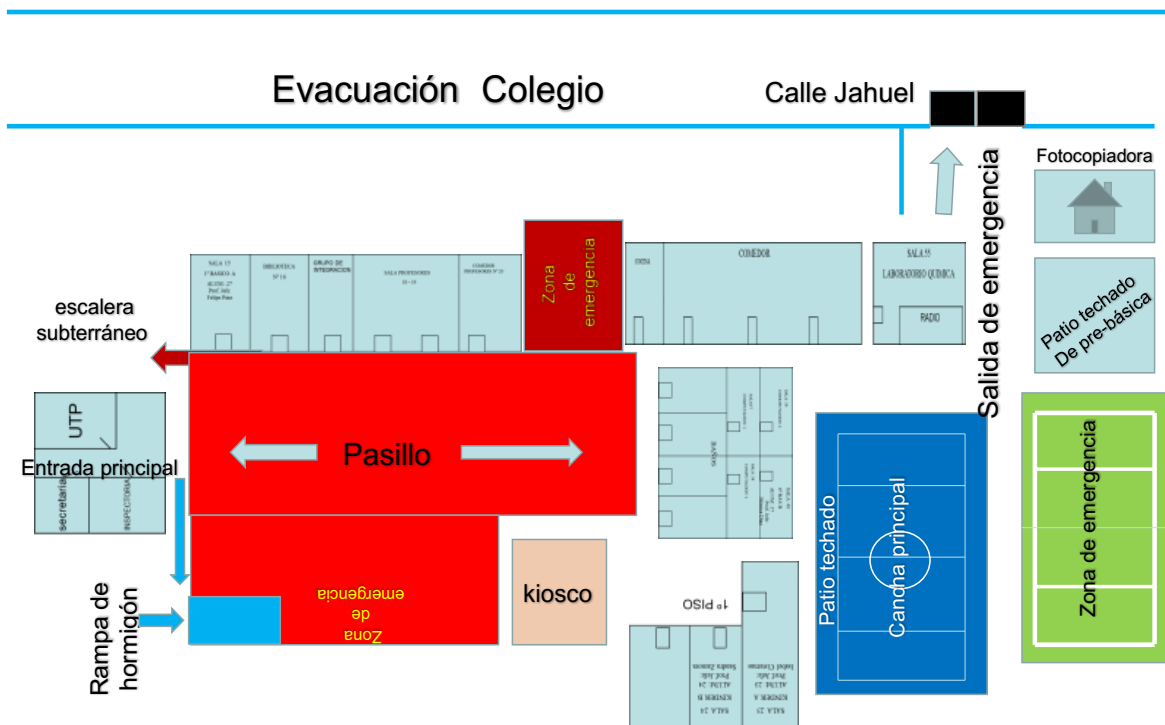
Zona de seguridad 1: Pasillo

Zona de seguridad 2: patio de acceso de Comunidad religiosa

Zona de seguridad 3: franja ubicada al costado izquierdo de la cancha techada

Zona de seguridad 4: Estacionamiento

Zona de seguridad 5: Cancha pasto sintético



Después Del Sismo

- Observar si alguien está herido y practicar primeros auxilios en conjunto con la brigada de emergencias en caso de estar en conocimiento de estas prácticas, y dar aviso a la Brigada de Emergencias, verificar el estado de las personas, Nunca dejar al lesionado solo.
- No tocar cables de energía eléctrica y si es posible se deben cortar los suministros eléctricos.
- Cerrar las llaves de gas para evitar cualquier fuga y pueda usarlo nuevamente hasta que se haya realizado la inspección adecuada.
- No regresar a las áreas dañadas sin previa autorización de los organismos de Emergencias en acuerdo con el Responsable del Comité de Emergencia.
- Se debe esperar las instrucciones del Responsable de Brigada de Emergencia, para ver la evolución de la evacuación de las instalaciones y entrega del alumnado a los apoderados a través de un control de entrega a los apoderados, dicho procedimiento se aplica en caso de reuniones de padres y apoderados y ante presencias de visitas al colegio, las cuales están obligadas a respetar las medidas de seguridad del colegio.

INCENDIOS

Introducción

Un incendio es una ocurrencia de fuego no controlada que puede abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras, a las personas y seres vivos.

La exposición a un incendio puede producir la muerte, generalmente por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por la intoxicación y posteriormente quemaduras graves. Para que se inicie un fuego es necesario que se den conjuntamente estos tres factores: combustible, oxígeno y calor o energía de activación.

Para efectos de conocer la peligrosidad de los materiales en caso de incendio y del agente extintor siga las instrucciones descritas en etiquetas de cada extintor adherida.

- Clase A: incendios que implican sólidos inflamables que dejan brasas, como la madera, tejidos, goma, papel, y algunos tipos de plástico.
- Clase B: incendios que implican líquidos inflamables o sólidos licuables, como el petróleo o la gasolina, aceites, pintura, algunas ceras y plásticos.
- Clase C: incendios que implican gases inflamables, como el gas natural, el hidrógeno, el propano o el butano.
- Riesgo de electrocución (antiguamente conocida como Clase E): incendios que implican cualquiera de los materiales de las Clases A y B, pero con la introducción de electrodomésticos, cableado, o cualquier otro objeto bajo tensión eléctrica, en la vecindad del fuego, donde existe un riesgo de electrocución si se emplean agentes extintores conductores de la electricidad.
- Clase K: incendios que implican grasas y aceites de cocina. Las altas temperaturas de los aceites en un incendio excede con mucho las de otros líquidos inflamables, haciendo inefectivos los agentes de extinción normales.

Acciones Preventivas

- Prohibición absoluta de fumar.
- Prohibición absoluta de usar "ladrones de corriente" para uso de subcontratistas;
- No se aprobará la colocación de artefactos eléctricos como anafres, focos, en bodegas de subcontrato, ya sea para iluminación, calentar comidas, o secado de ropas húmedas;
- Porterías y Bodega, deberán conocer exactamente dónde cortar el agua, suministros eléctricos y gas licuado;
- En el sector de almacenaje de materiales combustibles y gases, debe estar a la vista un cartel con la advertencia y leyenda del nombre del combustible;
- Se deja en claro a todos, que cualquier medida tendiente a minimizar el riesgo de incendio es acertada y no por el hecho de no estar escrita en este documento, es una excusa para no ejecutarla.

PLAN DE CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

a) Alarma

1. Evacuar hacia la Zona de Seguridad correspondiente según el sector de inicio del incendio.
2. Comunicar al Responsable de la Brigada de Emergencias, debe necesariamente especificarse que se quema, lugar, cantidad de área afectada y acceso. Ejemplo: atención, atención, atención, hay fuego en Bodega. “Se debe repetir las instrucciones, confiando que fueron bien escuchadas”

Por ningún motivo las personas que dan la alarma están facultadas para abrir puertas y ventanas, ya que podrían sufrir una violenta reacción del fuego, pasándolo a incontrolable por el aumento de oxígeno en la combustión.

3. Si está en conocimientos de Práctica de extinción de incendios y uso de extintores actúe sin exponerse y sobredimensionar su capacidad de respuesta ya que puede resultar lesionado de no considerar los riesgos presentes.

Recuerde que un “Amago “es un fuego incipiente menor, en caso contrario abandonar el ataque y dejar las instalaciones a equipos de emergencias externos, indicando su exacta ubicación y situación.

4. En caso de poder controlar el amago, despeja las vías de tránsito y áreas de estacionamiento de vehículos para el acceso de los equipos externos de emergencias para su verificación y control absoluto.

Acciones A Seguir En Caso De Incendio En Primera Instancia

- Tocar las puertas antes de abrirlas: se deben tocar con la contra palma, si está caliente dejarla cerrada y cubrir las ranuras a fin de no permitir la salida de gases calientes. Si está fría, abrirla lentamente asegurándose que la salida esté expedita y segura.
- A medida que se hace abandono del lugar, se debe ir cerrando puertas y ventanas a fin de reducir el tiraje y retardar la propagación del fuego.
- Una vez accionada la sirena de emergencia, las personas que se encuentren más cerca de las puertas de escape, procederán a abrirlas de inmediato asegurándolas para evitar el cierre.
- Si se tuviese que salir del lugar amagado pasando por entre el humo, deberá hacerse lo más próximo al piso, con la espalda pegada al muro en lo posible, con un paño húmedo colocado en la boca y fosas nasales, el que ayudará a respirar con mayor facilidad e impedir el ingreso de Gases calientes a los pulmones.

b) Funciones y Atribuciones de los Integrantes de la Cuadrilla de Emergencia. :

Serán los encargados de despejar el área de curiosos que estén estorbando el trabajo o acceso al lugar siniestrado en primera instancia. De ser necesaria la concurrencia de bomberos al establecimiento, deberá tener un control del ingreso de la cantidad de bomberos, para el caso que la estructura o terreno colapse, también deberá destinar personal para que se instalen en las calles o esquinas cercanas al establecimiento, a efecto de ayudar en la ubicación a los conductores de vehículos de emergencia, que no siempre conocen los sectores amagados. De existir grifos cerca, debe mandar a despejar en forma inmediata el área, para que las unidades de abastecimiento capten el agua, sacar tachos de basura, limpiar pivote superior de grifo y sacar posibles piedras o residuos en la boca de succión del grifo, despejar tapa de válvula de matriz de grifo en el piso si existiese (normalmente está cubierta con una tapa metálica de 30 x 30 cm. en la vereda). También serán los encargados de cerrar el perímetro comprometido

Administración: Será la encargada de dar la alarma a bomberos al fono 132.

Deberá dar:

- La dirección exacta
- Que es lo que se quema.
- Cuanto es lo que se quema.
- Nombre, si es requerido por la Central de Bomberos
- Número telefónico para verificación del llamado
- Esperará sin ocupar esa línea para que bomberos llame para verificar el servicio

Es importante señalar, que se debe dar el nombre y número, porque bomberos recibe muchas falsas alarmas, por lo que verificará llamando a obra inmediatamente. Esta información no le traerá consecuencias judiciales a posterior.

Bodega: Estará a disposición del jefe de Bomberos para efectos de orientarlos donde se encuentran almacenados los materiales combustibles y gases peligrosos

c) Acciones a Seguir en la Emergencia de Incendio y después de ésta:

Evacuación: Será el mismo recorrido que en caso de Sismo a no ser que éste se encuentren cercano a las zonas de seguridad 1 – 2- 3 - 4, en este caso se dirigirán a la zona de seguridad 5(cancha de pasto sintético).

Queda expresamente prohibido que los profesores y personal ingresen al lugar amagado a labores de rebúsqueda de alumnos, sólo lo harán sí son solicitados por el Director u Coordinador de seguridad, en un número preciso, y solo determinadas personas, esto se realizará solo en amagos de incendio, una vez declarado el incendio estas maniobras las efectuará Bomberos.

Comunicaciones: Las líneas telefónicas deberán estar en lo posible libres cuando se están solicitando servicios como Bomberos o Ambulancias y una persona destinada en el aparato como punto fijo.

Prensa: Los medios de Comunicación solo podrán ejercer su trabajo fuera del establecimiento, quedando expresamente todas las personas inhabilitadas a dar información, solo lo hará la Dirección del Establecimiento, sí así lo estimase conveniente. El trato por parte de encargado de portería será de deferencia pero no permitiendo el ingreso al establecimiento, aduciendo respetuosamente que no están autorizados a dar información, sólo lo hará la Dirección del Establecimiento.

d) Emergencia Superada

Entiéndase que una vez controlado el fuego, no es que esté extinguido, para lo cual las labores y acciones irán con relación al estado del fuego, por lo que la emergencia controlada será de cargo de la Directora u coordinador de seguridad, la emergencia superada será decretada por la Directora, previa inspección de daños estructurales, el que impartirá las órdenes para que todo se normalice, sólo en el caso que la situación haya sido controlada.

En caso que bomberos se haga presente, ellos tomarán el mando de la emergencia y de las fuerzas policiales, posiblemente, solicitarán información, la que deberá ser entregada por la Directora o Coordinador de seguridad. Bomberos serán los encargados de dar la emergencia por superada. Será entonces la Directora quien evaluará la situación y tomará las decisiones que corresponda.

PLAN ANTE LA PRESENCIA DE UN ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Ante el anuncio de un artefacto explosivo colocado en el Colegio, la Directora, la Inspectora, o quien se encuentre a cargo en ese momento, informará de inmediato a la Comisaría.
- Se dispondrá de la comunicación más rápida posible a los adultos del Colegio (Profesores, Auxiliares y Personal Administrativo) y se procederá a la localización del posible artefacto.

NOTA: En caso de encontrarse algún bulto o paquete extraño.

BAJO NINGUN PUNTO DE VISTA SE DEBE MOVER, INTENTAR ABRIRLO O ACERCARSE AL ÉL, SÓLO SE PERMITE COMUNICAR A LA DIRECCION Y ADMINISTRACION EL LUGAR EXACTO DE LA UBICACIÓN DE O DE LOS PAQUETES ENCONTRADOS.

- Si en las Zonas de Seguridad no se encuentra ningún bulto o paquete extraño, se procederá a desalojar en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad.
- En caso de no poder utilizar las Zonas de Seguridad, se procederá a evacuar a los estudiantes a la calle Jahuel.
- Al hacerse presente Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, la Directora entregará al Oficial de más alto rango, la custodia del Colegio.
- El retorno a las actividades normales se dispondrá sólo cuando el Jefe de la Unidad especializada lo autorice y entregue conforme el Colegio.
- Se debe evitar en lo posible la suspensión de clases por esta situación.
- Una vez regularizada la situación deberá comunicar telefónicamente la situación a la Dirección Provincial de Educación, emitiéndose a la brevedad posible un informe de lo sucedido.

GLOSARIO

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza

cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulacro: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

CRONOGRAMA

Actividades	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
SIMULACRO EN SALA. RESPONSABLE: PROFESOR JEFE	X			X	X					
PRESENTACIÓN DE EVACUACIÓN. RESPONSABLE: BRIGADA DE EVACUACIÓN.						X				
APLICAR PLAN DE EVACUACIÓN, EN REUNIÓN DE APODERADOS.	X	X								
SIMULACRO GENERAL DE EVACUACIÓN. RESPONSABLE: JEFE DE EMERGENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EVALUACIÓN PLAN DE SEGURIDAD						X				

RECOMENDACIONES

- Los simulacros generales se deben realizar tres veces al año.
- Las personas que detecten amagos de fuego tienen la obligación de informar de inmediato al Jefe de la Emergencia y/o Coordinador de Seguridad Escolar.

- Debe existir una lista de chequeo la cual contenga como mínimo la cantidad de extintores, ubicación, agente extintor y fecha de mantención.
- Mantener en lugar accesible planos de Emergencia del Colegio.

<i>INSTITUCIÓN - ORGANISMO</i>	<i>DIRECCION</i>	<i>JERAR QUIA</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>FIJO</i>	<i>CELUL AR</i>	<i>CORREO ELECTRONICO</i>
		1°				

FONOS EMERGENCIA

Actualizado: Abril de 2019 (Debe ser permanentemente actualizado)

		2°				
		3°				
<i>Bomberos de Santa María</i>		1°				
		2°				
		3°				
<i>CESFAM Santa María</i>						
<i>Carabineros Santa María</i>						
<i>Seguridad ciudadana</i>						
<i>ESVAL</i>		1°				
CHILQUINTA EMERGENCIAS	<i>Central Valparaíso</i>					
Ilustre Municipalidad de Santa María						
Mantención Municipalidad						
Oficina de Medio Ambiente Municipal						
Pdte. Centro de Padres						
I.S.T.						
Autoridad Sanitaria						

7.2 HIGIENE Y SALUD

a. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

El Colegio “Santa María de Aconcagua” vela permanentemente por el bienestar de cada uno de sus integrantes, implementando acciones para hacer del recinto un lugar seguro y grato. Cada uno de los espacios del colegio está pensado en que estudiantes, Profesores, Asistentes y apoderados se sientan siempre en casa, percibiendo un clima de limpieza y orden.

Las acciones contempladas son:

- Mantenimiento permanente a las diversas dependencias, según necesidades detectadas.
- Mantenimiento y actualización de mobiliario.
- Aseos a las diferentes dependencias del colegio.
- Designación de un encargado de mantenimiento.

En relación las medidas para evitar plaga se deben realizar al año:

- Dos fumigaciones a dependencias cerradas.
- Una fumigación a áreas abiertas y cada vez que haya sospecha de presencia de vectores y plagas.

Los procedimientos para el aseo establecen que la extracción de residuos y basura se realiza diariamente en contenedores pequeños en cada dependencia; contenedores que son vaciados en bolsas resistentes de contenedores de gran tamaño, los cuales son acopiados en un lugar determinado para ser retirados a diario por un camión recolector.

La ventilación es diaria y corresponde a la apertura de puertas y ventanas de las diferentes dependencias.

Sobre aseos en lugares específicos:

- Baños: Se debe realizar el aseo y desinfección después de cada periodo de clases por personal contratado especialmente para esta labor. Se realizan 3 limpiezas diarias a primera hora, a medio día y en la tarde.

- Comedor de estudiantes: se aplica el mismo procedimiento anterior luego de cada merienda.

En cuanto a las medidas de higiene necesarias para resguardar la salud e integridad de los párvulos se establece lo siguiente:

Lavado de manos constante a través de dispensador de alcohol gel en las salas y baños del personal que atiende a los párvulos, como de los mismos niños y niñas.

- Higiene y desinfección de las dependencias: aula-baños-patio, materiales de juegos y didácticos cada 7 días, con un auxiliar de servicio contratado sólo para esta labor.
- En el momento de la alimentación se dispone de jabón líquido para el lavado de manos de niños y niñas antes de este procedimiento.
- Los responsables de ejecutar el programa de aseo son los auxiliares de servicio.
- El responsable de la supervisión del programa de aseo y desinfección es el Inspector, la que se realizará semanalmente, la que se evaluará y actualizará en forma bianual.

b. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

En cuanto a las medidas de salud éstas se realizan con el apoyo de la red comunal CESFAM donde se participa en campañas de vacunación, control adolescente sano, control nutricional, charlas para padres y/o apoderados, atención psicológica.

- Acciones preventivas con apoyo de red comunal CESFAM, donde se participa de campañas de vacunación, informativas a los padres y/o apoderados de enfermedades estacionales, salud dental, educación nutricional.
- Procedimiento frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: en caso de pediculosis, impétigo, sarna u otros se procederá a llamar al apoderado para informarle de la situación y acordar las medidas preventivas.
- Para suministrar medicamentos a un párvulo es necesario: Receta o copia de la receta médica emitida por profesional de la salud, la cual debe contener:
- Nombre del medicamento, datos del párvulo, dosis, frecuencias y duración del tratamiento.
- Si fuera necesario trasladar a un niño o niña al centro asistencial se procederá según lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar (ver)

Todas las medidas dispuestas por el establecimiento tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

8.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

En el marco de lo Técnico Pedagógico, la Educación Parvularia integra como actores principales a las o los educadores de párvulos y a las o los técnicos en Educación Parvularia, quienes interactúan directamente con los niños y niñas. En el rol del educador de párvulos se encuentra principalmente el diseño, la implementación y la evaluación de las experiencias de aprendizaje para esta etapa, es decir, el ejercicio pedagógico o docente. Sobre el punto, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia refieren lo siguiente:

“Para el desarrollo de los propósitos de la educación Parvularia resulta fundamental el rol que desempeña la educadora de párvulos en sus diferentes funciones: formadora y modelo de referencia para las niñas y niños, junto con la familia; diseñadora, implementadora y evaluadora de los currículos, dentro de lo cual su papel de seleccionadora de los procesos de enseñanza y de mediadora de los aprendizajes es crucial. Junto con ello, el concebirse como una permanente investigadora en acción y dinamizadora de comunidades educativas que se organizan en torno a los requerimientos de aprendizaje de los párvulos, constituye también una parte fundamental de su quehacer profesional”. (MINEDUC, 2005, p.14)

Las o los técnicos en Educación Parvularia cumplen, en este sentido, un rol fundamental en el soporte asistencial, pero por sobre todo ejercen como apoyo pedagógico en el quehacer educativo.

El ejercicio de la función docente en el nivel está normado por el Decreto 352 (Ministerio de Educación, 2004). Entre las competencias del educador de párvulos figura, en lo pedagógico, una formación inicial orientada a los aspectos transversales de la educación, es decir, aquellos que tienen relación con la psicología, socioantropología, pedagogía crítica, biología, currículo y evaluación del sistema educativo nacional. Y, en el ámbito de la disciplina, su preparación profesional está vinculada al desarrollo del párvulo y a la propuesta curricular del nivel, las ciencias naturales y sociales, la comunicación, la expresión de las artes, las relaciones lógicas y fundamentalmente cómo todas las anteriores convergen en una didáctica basada en el juego. De este modo, el currículo apunta hacia la propuesta de experiencias de aprendizajes integrales, en la que prima la transdisciplinariedad (Hoyuelos, 2017), donde las barreras entre las disciplinas no existen para potenciar los aprendizajes de los niños/as en más de un área. Es por esta razón que en este nivel no se habla de asignaturas ni de campos disciplinarios, porque los párvulos no tienen experiencias aisladas de comunicación, artes, ciencias o matemáticas. Por el contrario, ellos deberían vivenciar experiencias que integren aprendizajes de todas las áreas ya mencionadas.

Es importante destacar que para el colegio Santa María de Aconcagua la/el Educadora/or, debe ser un actor presente en la sala de actividades durante gran parte de la jornada, esto último considerando las relaciones de apego que generan los párvulos, que necesitan adultos de confianza, que requieren estrechar lazos que le permitan sentirse seguros en una etapa donde aún necesitan del apoyo de otro. Por tanto, la norma considera estas particularidades y, aunque se establece un orden de prioridades para el ejercicio de la función docente en el nivel, también se

apela a la idoneidad del educador/a, pues se cree fundamental contar con profesionales titulados que tengan conocimiento de las diferencias de este tramo etario. Así queda establecido en otra normativa que refiere al nivel:

Artículo 10.- Tratándose de la educación Parvularia, se entenderá por docente idóneo al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad, cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes. (Decreto N° 315, 2011)

El Consejo de profesores, tendrá carácter de consultivo en las materias técnico pedagógicas.

8.2 Coeficiente Técnico

El establecimiento cuenta con los niveles de Kínder y Prekínder.

La dotación del personal profesional y técnico en relación al número de párvulos por nivel es la siguiente:

Nivel	Subnivel	Educador/a	Técnico/a
Transición	Primer Nivel de Transición	1 hasta 35 niños/as	1 hasta 35 niños/as
	Segundo Nivel de Transición	1 hasta 45 niños/as	1 hasta 45 niños/as

8.3 Idoneidad Psicológica:

La técnico en Educación Parvularia debe contar con el certificado otorgado por el Servicio de Salud correspondiente que la acredita para trabajar con menores.

8.4 Idoneidad del Personal

En cuanto a la idoneidad del personal que se desempeña en un establecimiento de educación Parvularia, el artículo N° 11 del Decreto N° 315 (modificado en 2012 por el Decreto N° 115), establece los requisitos mínimos que deben tener los actores con el fin de acreditar dicha idoneidad.

Personal	Requisito
Educador o Educadora de Párvulos	Contar con un título profesional de Educador o Educadora de Párvulos, otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido por el Estado.
Técnico o Técnica de Educación Parvularia de Nivel Superior	Contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional estatal o reconocido por el Estado.
Técnico o Técnica de Educación Parvularia de Nivel Medio	Contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un establecimiento de Educación Media Técnico Profesional estatal o reconocido por el Estado.

8.5 Enfoque Pedagógico

El enfoque que orienta el proceso educativo en los niveles de educación Parvularia se basa en una formación integral de calidad y respetuosa de las características, intereses, fortalezas y necesidades de los niños y niñas con enfoque de derecho que los reconoce como personas singulares y diversas entre sí.

Este enfoque está centrado en la teoría del aprendizaje cognitivo infantil de Jean Piaget. Aprendizaje llevado a cabo a través del desarrollo mental, mediante el lenguaje, el juego, la exploración y la comprensión donde niños y niñas son protagonistas de sus aprendizajes y el educador sólo constituye un facilitador y organizador de las experiencias dentro y fuera del aula; para ello la primera tarea de las educadoras es la de generar un interés como instrumento con el cual poder entender y actuar con los párvulos y orientar los procesos educativos, en los cuales ellos descubrirán los diferentes desafíos educativos de los objetivos de aprendizaje de educación Parvularia en el tercer nivel de transición.

- **Supervisión Pedagógica:**

La totalidad de las educadoras deben ser acompañadas en el aula, a lo menos, dos veces en el año por U.T.P., coordinadora de Educación Parvularia o algún miembro del Consejo Directivo. Acompañamiento que debe ser registrado en la bitácora de cada docente y en la Pauta de visita al aula. Posteriormente, se realizará la retroalimentación acordando compromisos y planes remediales en pos de la mejora educativa.

En caso de requerirse, se realizarán más acompañamientos en aula con la finalidad de orientar a la mejora de prácticas pedagógicas.

- **Organización Curricular:**

La planificación utilizada en el colegio Santa María de Aconcagua está basada las Bases Curriculares De Educación Parvularia (BCEPE). Además, se trabaja con equipos de aula, generando experiencias de codocencia que aportan a los aprendizajes de niños y niñas realizando las adecuaciones curriculares pertinentes que permitan generar aprendizajes significativos en cada uno de los párvulos.

- **Métodos de Enseñanza :**

Los métodos de enseñanza en Pre kínder y Kínder estarán centrados principalmente en el juego, la exploración, en la interacción y en el aprendizaje a través de materiales y objetos concretos de interés para los párvulos con la finalidad de desarrollar todas sus potencialidades cognitivas, sociales y afectivas.

- **Principales Lineamientos:**

- Rutina diaria de entrada: saludo - oración - revisión de carteles de normalización y hábitos de trabajo.
- Rutina diaria de gráficos de entrada, para contextualizar las situaciones de aprendizaje dirigidos por los párvulos con progresiva autonomía .
- Gráfico de los días de la semana: trabajar secuencia temporal y buscar la fecha diaria.
- Gráfico del tiempo del mes en curso: buscar estado del tiempo diario (soleado - parcial-nublado lluvioso) y análisis de la información del gráfico diariamente.
- Gráfico de ¿cuántos vinieron? : trabajar el conteo de los compañeros que asisten al colegio y la preocupación e interés por los compañeros ausentes.
- Gráfico de las tortas: (meses del año y cumpleaños).Trabajar secuencia temporal.
- Contar con pajitas los días trabajados: (desarrollar el concepto de valor posicional (concepto de base 10)
- Celebración fiesta de los 100 días trabajados y llegada a la centena.

- **Círculo grande:**
 - Lectura diaria de cuentos.
 - Juegos lingüísticos
 - El club kidint lecturas digitales con realidad aumentada y trabajo de las inteligencias múltiples.
- Programa de lenguaje Astoreca.
- Matemáticas a su manera: Mary Baratta Lorton
- Proyectos de aula pre kínder: secuencia de Core Knowlegde.
- Proyectos de aprendizaje de exploración del entorno natural y comprensión del entorno sociocultural.
- Proyecto lenguajes artísticos: música en colores (profesor especialista)
- Proyectos corporalidad y movimiento: articulación terapeuta ocupacional - profesor especialista - educadoras.
- Proyectos de aulas abiertas familia –escuela : se considera a las familias en diferentes actividades tales como , disertaciones , invitaciones a sala , salidas pedagógicas y proyectos de aula planificados con los padres y apoderados .
- Alimentación saludable: se promueve la alimentación saludable por medio de colaciones sin sellos negros y proyecto vida saludable en alianza con la familia.
- Educación de la fe: proyecto Nazareth Kínder – proyecto Belén pre kínder.

- **Principios Pedagógicos:**

Los principios pedagógicos que orientan la práctica educativa en el nivel de Educación Parvularia son:

- Principio de bienestar
- Principio de unidad
- Principio de singularidad
- Principio de actividad
- Principio del juego
- Principio de relación
- Principio de significado
- Principio de potenciación

- **Evaluación de Aprendizajes**

La evaluación es un proceso permanente que permite tomar decisiones respecto de los aprendizajes que logran los párvulos. En el colegio Santa María de Aconcagua colegio se evalúa constantemente por medio de registros anecdóticos , pautas de lenguaje , pautas de matemática, registros fotográficos y escalas de apreciación que deben ser socializadas con la familia de manera sistemática y oportuna en entrevistas personales con los padres .

- **Tipos de Evaluación:**

En el nivel de Educación Parvularia se utilizan los siguientes tipos de evaluaciones:

- Evaluación diagnóstica: Se realiza a principio de cada año, con la finalidad de conocer aprendizajes previos de los párvulos. A partir de ella se elabora un plan anual de trabajo en todos los ámbitos del Aprendizaje, privilegiando los niveles que se encuentran más descendidos pero a la vez trabajando con el principio de potenciación. Esta evaluación es conocida por los padres en la primera entrevista personal.
- Evaluación intermedia : Se realiza terminado el primer semestre y se evalúan todos los objetivos de aprendizaje trabajados durante este período y nos permite monitorear y realizar el seguimiento al avance de los niños y niñas respecto a sus aprendizajes .Es conocida por los padres y consignada en el informe evaluativo entregado al hogar .
- Evaluación final: Esta evaluación se realiza en el mes de Noviembre y comprende todos los objetivos de aprendizaje, actitudes y habilidades trabajadas durante el segundo período escolar. Tiene como finalidad conocer las habilidades logradas y realizar una articulación con Primer año Básico. Esta evaluación es conocida por los padres en una entrevista final y consignada en el informe evaluativo entregado al hogar.
- Portafolio evaluativo: Registro personal de cada párvulo que permite recoger las evidencias de aprendizaje y sus niveles de desempeño durante el año. Este registro será de libre revisión de los padres en cada reunión de apoderados y estarán en los casilleros de los niños durante todo el año escolar.

Los niños y niñas de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referente los Ámbitos, Núcleos y Objetivos de Aprendizajes contenidos en las Bases Curriculares 2018.

Se considerarán las evaluaciones de proceso (Registros Anecdóticos – Pautas de Lenguaje, Pautas de Matemática – Escalas de Apreciación -Estados de Avances Equipo PIE en caso de niños y niñas con Necesidades Educativas especiales.

Esta evaluación será comunicada a los padres a los padres y apoderados del nivel por medio de un Informe al Hogar al término de cada semestre.

El informe contiene los siguientes indicadores:

L: LOGRADO

PL: POR LOGRAR

NT: NO TODAVÍA

NO: NO OBSERVADO

- **Adecuaciones Curriculares**

- Se implementarán adecuaciones curriculares individuales a aquellos párvulos que presenten NEE, ya sea de carácter transitorio o permanente. Dichas adecuaciones podrán ser de acceso y en casos excepcionales, a los objetivos de aprendizaje. En ningún caso las adecuaciones curriculares contemplarán eliminación de objetivos de aprendizaje.
- Para determinar dichas adecuaciones curriculares, se realizará una evaluación diagnóstica integral, que considere al estudiante, su contexto educativo y familiar.
- Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un párvulo se deben organizar en un plan de adecuaciones curriculares individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de los estudiantes.
- El proceso de definición e implementación de adecuaciones curriculares, se debe realizar con la participación de docentes, docentes especialistas y profesionales de apoyo.

- **Promoción**

La promoción en el nivel de Educación Parvularia es automática, según lo estipulado en la ley 20.370 (LGE).

- **Perfeccionamiento docente**

Por lo menos una vez al año, las educadoras y técnicos del nivel, participan de un perfeccionamiento atinente al nivel o a las necesidades de la institución.

IX. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

El año escolar comprenderá dos (2) periodos lectivos, de acuerdo al régimen Semestral adoptado por el establecimiento.

1° Semestre.

2° Semestre.

9.1 Tramos Etarios

Las edades mínimas de ingreso a los niveles de transición son:

Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

9.2 Período de adaptación

El período de adaptación puede ser definido como “el período de tiempo en el cual el niño o la niña pasa de una unidad de convivencia conocida a otro ámbito más amplio, desconocido y nuevo, que es la escuela o colegio”, donde el principal objetivo es la socialización, integración y adaptación de los niños y las niñas a ese medio , así como el progresivo desarrollo de su autonomía personal.

1. Objetivos de las educadoras y los equipos de aula en este período
 - a. Socializar e integrar a los párvulos al entorno escolar
 - b. Observar, descubrir y explorar el entorno inmediato de los niños y niñas.
 - c. Transmitir a los párvulos seguridad, afectividad, espíritu de entrega y cordialidad.
 - d. Estructurar espacios donde los párvulos logren una integración, socialización y autonomía personal de forma placentera, positiva y enriquecedora.
 - e. Planificar actividades alegres, dinámicas, confortables y motivadoras para los párvulos.
 - f. Disponer de materiales y recursos didácticos.
 - g. Establecer una alianza educativa y cercana con la familia de los párvulos.

El período de adaptación será programado , flexibilizando los tiempos en función de la jornada escolar y serán evaluados mediante un REGISTRO INDIVIDUAL donde se refleje la evolución de los párvulos durante este período .

Factores a observar y analizar:

- Actitud de las familias en la primera entrevista
- Actitud de los párvulos frente a las Educadoras
- Actitud de los párvulos ante el juego y la actividad
- Conductas de expresión emocional
- Conductas verbales
- Conductas de los párvulos frente a sus pares
- Actitud de los párvulos en los períodos de alimentación (desayuno y almuerzo JUNAEB)
- Actitud de los párvulos durante el proceso de normalización

2. Objetivos con respecto a las familias

- Planificar y socializar junto con la familia para las dos primeras semanas un calendario escolar, para que los párvulos entren a la rutina escolar de manera progresiva en jornada reducida.
- Crear un clima de confianza con la familia. El día uno durante el primer encuentro con los padres y los párvulos debemos establecer lazos de afecto , confianza y comunicación , ofreciendo la información necesaria sobre el período de adaptación , sobre la programación de actividades que se van a realizar con los niños , así como enseñarles las dependencias donde van a estar sus hijos y el colegio en general .

• Objetivos con respecto a los niños y niñas

- Programar y desarrollar actividades que impliquen conocimiento del espacio escolar y de los otros párvulos y adultos del entorno educativo .Visitas dirigidas por todas las dependencias del colegio.
- Crear ambientes festivos y de acogida con actividades grupales.
- Estimular y generar conductas adaptativas y de normalización en tres etapas: Observación – repetición y adquisición de la norma.

3. Actividades a desarrollar durante el período de adaptación

- Asamblea de comunicación
- Juegos libres y dirigidos
- Hábitos de normalización
- Recreos (durante el período de adaptación se realizarán por lo menos tres recreos cortos) para favorecer la socialización de los niños y niñas).
- -Dos actividades al día sentados: Lenguajes artísticos con variados materiales de expresión - la hora del cuento corto en círculo grande o talleres de psicomotricidad (bailes – circuitos –juegos de expresión corporal).

4. Proyectos:

- Bienvenido a bordo de las aulas.
- Organización de los murales y gráficos de asistencia, gráfico del tiempo - ¿Cuántos vinieron hoy?, Gráfico de las tortas (meses del año kínder), Gráfico de los días trabajados (kínder)
- Organización de casilleros con los párvulos.

5. Actitudes de la educadora y técnico/a durante el proceso de adaptación

La Educadora y la Técnico en Educación Parvularia durante el desarrollo de las actividades de adaptación utilizarán la expresión corporal como elemento fundamental de apoyo a sus verbalizaciones y modelamientos con una actitud serena, alegre, afectiva e individualizada hacia los niños y niñas.

6. Evaluación del proceso de adaptación de los niños y niñas

Para evaluar este proceso se realizarán las siguientes acciones:

- Observación directa con monitoreo individual de los desempeños de los niños durante este período.
- Registro de la observación: Escalas de Apreciación – Ficha de seguimiento de la adaptación.
- Fichas de salud para registrar las ausencias causadas por enfermedad y control pondero -estatural.
- Pautas de observación y registros anecdóticos del desarrollo y desempeño en cada núcleo de aprendizaje.
- Elaboración de portafolio de evaluación con la familia.
- Observación y derivación de Necesidades Educativas Especiales de los párvulos a Proyecto de Integración Escolar y Grupo Diferencial .Trabajo colaborativo y codocencia Equipo PIE.

7. Evaluación de las relaciones con la familia

- Entrevista inicial.
- Colaboración y actitud de los padres en las pautas organizativas del nivel.
- Primera reunión de padres y apoderados: Asistencia – nivel de participación y actitud de los padres frente al proceso educativo y programa de trabajo del nivel.

8. Horarios Proceso de Adaptación:
 - Pre kínder: Tarde de 14:00 a 16:30 horas durante las tres primeras semanas del mes de Marzo.
 - Kínder: Mañana de 8:15 a 12:00 horas durante las dos primeras semanas del mes de Marzo.

9. Programación Primer día de Clases: REUNIÓN CON LA FAMILIA

Objetivo: Explicar el proceso de adaptación, la entrada, horario reducido, la permanencia de la familia en el aula en caso necesario (sólo pre- kínder).

1. Presentación del Establecimiento, Equipo Directivo y equipos de aula Pre-kínder y Kínder.
2. Se establece plan de trabajo : Normalización –desarrollo de habilidades –metodología de trabajo – colaciones (alimentación saludable)- desayunos y almuerzos JUNAEB (kínder)
3. Se informa sobre Reglamento Interno de Educación Parvularia y Reglamento General del colegio.
4. Se informa sobre los materiales que deben llevar niños y niñas los primeros días: juguetes o algún objeto de apego en caso necesario.
5. Entregar cuestionario para completar donde se recogerá la información general de cada párvulo.
6. Se entrega horario de entrada y salida de pre-kínder y kínder del mes de Marzo.
7. Se realiza visita por las dependencias del colegio a aquellos padres que lo deseen.
8. Se solicita ser muy puntual en las entradas y salidas acceso por calle Jahuel: Quince minutos después del horario de entrada (8:15 kínder – 13:30 pre kínder) se cerrarán las puertas de acceso.
9. Se entrega agenda oficial del colegio.
10. Se solicita llenar registro de los adultos autorizados para retirar a los párvulos.

9.3 Estrategia de Transición Educativa

El establecimiento establece una Estrategia de Transición Educativa (ETE), que aborda la transición de los niños y las niñas entre este nivel educativo y el Primer año de Educación Básica, desde una mirada sistémica e inclusiva que resguarde las características propias de la niñez, de su desarrollo y aprendizaje

Esta Estrategia, se encuentra acorde con la visión y la misión establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y se basa en un análisis profundo de las necesidades de la escuela, para generar las condiciones que ofrezcan a los niños y niñas un favorable proceso de transición.

La Estrategia debe contener: objetivos, acciones y evaluaciones entre otros, y organizarse en función de las dimensiones de los Estándares Indicativos de Desempeño para el nivel: Liderazgo, Gestión Pedagógica, Formación y Convivencia y Gestión de Recursos.

X. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Para el establecimiento Santa María de Aconcagua las salidas pedagógicas favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionada con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

Para resguardar la seguridad y la integridad de los participantes durante estas actividades se contemplan las siguientes normas y procedimientos:

- La Educadora a cargo de la salida deberá programar dicha actividad con al menos 1 mes y medio de anticipación, informando en primera instancia a Inspectoría General, quien a su vez informará a la Dirección y Equipo de Gestión Pedagógica.
- Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.
- Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del Colegio en coordinación con Inspectoría General:
 - a) Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
 - b) Profesor responsable.
 - c) Autorización de los padres o apoderados firmada.
 - d) Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
 - e) Planificación Técnico Pedagógica.
 - f) Objetivos transversales de la actividad.
 - g) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
 - h) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - i) Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
 - j) Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

- **Adultos Acompañantes**

El nivel de Educación Parvularia será acompañado siempre por personas adultas, al menos una de las cuales será la Educadora de Párvulos que organiza la salida, la Técnico en Educación Parvularia y padres y apoderados acompañantes.

Para resguardar de manera eficiente la seguridad de los niños o niñas se sugiere considerar, a lo menos, la siguiente estructura de acompañantes para este nivel: 1 adulto por 4 niños.

Los padres y/o apoderados acompañantes deben mantener una conducta acorde y actuar en conjunto con la Educadora de Párvulos.

A los apoderados que asistan en forma particular a la actividad, y no se trasladen dentro del bus con los párvulos, no los cubre el Seguro de Accidente Escolar, y por lo tanto no son responsabilidad de establecimiento.

Los apoderados que fuesen en forma particular al momento de terminar la actividad, no pueden retirar a sus hijos, ellos deben volver en el bus asignado al establecimiento.

- **Medidas Preventivas**

- Antes de comenzar con la actividad establecida, se deberá visitar el lugar para identificar las condiciones de peligro, revisar las vías de evacuación y la zona de seguridad.
- Se deberá realizar, en lo posible, el trayecto que efectuará el bus al lugar de la actividad para constatar condiciones de tráfico y riesgos de la ruta.
- Para asistir a algún niño o niña en caso de emergencia de carácter simple, la Educadora a cargo debe responsabilizarse de llevar un botiquín. Éste será retirado de Secretaría, registrando el retiro y la devolución posterior del mismo.
- Frente a una emergencia que requiera la atención de un profesional, la educadora a cargo llevará una carpeta con formularios de atención médica del Seguro Escolar Obligatorio. Esta carpeta se retirará y se devolverá con las mismas formalidades del botiquín.

10.1 Accidentes fuera del establecimiento

En el caso de enfermedad o accidentes que sobrevengan en actividades escolares fuera del establecimiento, la Educadora de Párvulos tomará contacto de inmediato con la Dirección para comunicar la situación.

En el caso de párvulos accidentados la Directora del establecimiento, informará al apoderado sobre esta situación, y en el caso de los trabajadores se dará aviso a la Inspectora General de manera inmediata.

En caso que la situación del niño o niña accidentado/a no permita esperar, deberá ser llevado por la Educadora, a un Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud, para que opere el Seguro Escolar, comunicando este hecho al colegio y al apoderado/a.

Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.

10.2 Medidas de Seguridad

Las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:

- Cuando la salida pedagógica está confirmada por UTP e Inspección, los apoderados asisten a firmar la planilla. Si la salida es en la misma comuna de Santa María, los apoderados deben enviar la autorización firmada y completados los datos que el colegio les envió.
- Para las salidas pedagógicas el bus que se contrate debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
- La contratación de los servicios está a cargo de Inspección General, quien deberá regular que se cumpla con todas las normas. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
- Debe darse a conocer a Inspección la hora de salida y retorno al establecimiento.
- Ningún párvulo podrá salir del establecimiento sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- Ningún párvulo podrá asistir a una salida pedagógica, sino cuenta con la autorización firmada de su apoderado. Si el párvulo no participa de la actividad, éste permanecerá en el establecimiento en horario normal y UTP o Coordinadora de Educación Parvularia se responsabilizará del niño o niña de acuerdo a las actividades planificadas por la educadora.
- El día de la salida deberá se deberá tomar asistencia y firmar el libro de salida.

- El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- Se entregará la hoja de ruta de la salida pedagógica al sostenedor.
- Se proporcionará las tarjetas de identificación a cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.
- Se facilitará las credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.
- En caso de fuerza mayor como: sismo, incendio, accidente o enfermedad repentina, la educadora puede poner término anticipado a la salida pedagógica, comunicando directamente esta situación al establecimiento.
- Ante cualquier cambio en la fecha del desarrollo de una salida pedagógica, la educadora deberá informar a Inspectoría General y en conjunto, avisar a los padres y/o apoderados el motivo de la suspensión.
- Si la actividad de los párvulos se prolongara más allá del horario de colación, la Educadora de Párvulos definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los párvulos podrán almorzar (dando preferencia a una alimentación sana), los estudiantes siempre estarán supervisados.
- De regreso al establecimiento, se entregará a cada uno de los párvulos a su apoderado/a o a quién determine el mismo por escrito.

10.3 Modelo de autorización a salida pedagógica

AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGOGICA

Yo:.....Ci:.....
 Apoderado del alumno(a):.....
 quien cursa el Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a
, el día dedel 201.....,en el horario
 correspondiente a, con motivo de Salida Pedagógica
 enmarcada en el Proyecto Educativo / de Asignatura / de Curso. (subrayar la causa)

_____ Firma

Santa María,.....de..... de 201.....
 Colegio Santa María de Aconcagua
 Almirante Latorre 800, Santa María
 V.J.E.

AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGOGICA

Yo:.....Ci:.....
 Apoderado del alumno(a):.....
 quien cursa el Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a
, el día dedel 201.....,en el horario
 correspondiente a, con motivo de Salida Pedagógica
 enmarcada en el Proyecto Educativo / de Asignatura / de Curso. (subrayar la causa)

Firma

Santa María,.....de..... de 201.....

FICHA SALIDA PEDAGOGICA				
Profesor Responsable				
Lugar que se visita				
Curso				
Fecha				
Nº Alumnos				
Transporte				
Documentos de Respaldo	Si		No	
Hora de Salida del Colegio				
Hora de Regreso al Colegio				
Objetivo Pedagógico de la Visita				

Curso/s que quedan sin su presencia, Reemplazos:

DIA	Horas	Reemplaza

Profesores que tienen clases con curso o alumnos asistentes a salida:

Observaciones:



Profesor

UTP

INSPECTORIA

SANTA MARÍA, _de 201__

XI. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN

Los estudiantes que presenten conductas destacadas en el ámbito académico, artístico, deportivo, cultural y de representación de los valores institucionales; serán meritorios del reconocimiento de la comunidad escolar en las siguientes formas en orden de jerarquía.

- Felicitaciones orales y/o escritas en el libro de clases
- Felicitaciones públicas en el acto semanal del colegio.
- Recibir Diploma de reconocimiento, medalla o premio, en el acto de finalización del año escolar.

11.1 Premiaciones

El colegio Santa María de Aconcagua interesado en valorar y destacar algunos aspectos relevantes de sus estudiantes, ha establecido la siguiente modalidad de reconocimientos y estímulos que serán adjudicados en distintas instancias y fechas del calendario anual.

- **Premiación anual:**

En el caso de los alumnos que finalizan 4° Año Medio, se establecen los siguientes galardones y obsequios. Estos reconocimientos son otorgados por votación del consejo de profesores:

- Premio al esfuerzo
- Permanencia
- Rendimiento académico
- Asistencia
- Estudiante eucarístico mercedario

Se premiará además:

- Mejores lectores de 1° Año Básico
- Premio mejores resultados SIMCE

Premiación bianual

- Alumnos destacados
- Mejor asistencia a clases de curso
- Destacados en talleres
- Mejores deportistas

- **Por resultados SIMCE**

a) La premiación considerará los resultados obtenidos por los estudiantes de cuarto, sexto y octavo año de Educación General Básica y segundo año de Enseñanza Media. Estos resultados deben igualar o ser superior al año anterior.

Esta considerará además, los resultados obtenidos por los estudiantes que avancen en los resultados de pruebas progresivas (segundos básicos).

b) La premiación tomará en cuenta los resultados SIMCE de las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemáticas.

c) Si hubiere más de un curso (curso paralelo) que rinda SIMCE en los niveles antes mencionados, se premiará al que obtenga mejor puntaje, no obstante si ambos cursos suben significativamente su puntaje al rendir la prueba, se premiará a ambos cursos. En caso que uno de los cursos no logre subir su puntaje, se premiará de igual forma a los alumnos destacados.

d) La premiación tendrá efecto a partir del segundo semestre.

e) El premio a otorgar será un viaje cultural por un día. El destino de este viaje será resuelto por una comisión que la dirección determine, una vez que se tengan los resultados de la prueba estandarizada en cuestión.

f) El o los cursos que obtengan el premio serán acompañados por el profesor jefe que los guio durante el año lectivo en que rindieron la prueba, tres apoderados, de preferencia la directiva del curso y un directivo.

- **Premio Estudiantes destacados**

a) Se premiará de 3 a 5 alumnos que cumplan con todas las siguientes características: un buen rendimiento académico (promedio sobre 6.0), y/o sea un estudiante esforzado, una asistencia sobre el 95%, sean puntuales en la llegada al colegio, demuestren un comportamiento que favorezca el buen clima escolar, que solo tengan anotaciones positivas en su hoja de vida y muestren, en su diario actuar, el Carisma Mercedario. Quien determine a los alumnos destacados de cada curso será el profesor jefe.

- b) Si en un curso hubiere más alumnos destacados de los indicados en N°2, el profesor jefe, previo estudio, indicará qué alumnos serán premiados.
- c) Los estudiantes destacados formarán parte del Cuadro de Honor del Establecimiento.
- d) Se realizará premiación de estudiantes 2 dos veces al año:
 - Primera Ceremonia: Término Primer Semestre
 - Segunda ceremonia: Término Segundo Semestre.

En estas ceremonias los estudiantes destacados de cada curso recibirán una medalla institucional.

- e) La gestión de estas ceremonias está a cargo de UTP, Coordinadores de Ciclo y Coordinadores de Extraescolar.

- **Destacados en talleres**

- a. Los alumnos destacados en talleres extraescolares serán premiados cuando manifiesten una habilidad especial, participen en las diversas actividades del colegio que lo ameriten, un comportamiento acorde a un estudiante Eucarístico Mercedario, mantengan una asistencia constante al taller elegido y cuiden los insumos y materiales de los que dispongan para desarrollar sus talentos en el establecimiento.
- b. Serán premiados 1 a 2 alumnos que sobresalgan por sus talentos y perseverancia en los talleres que se dicten en el año lectivo. La elección de este estudiante estará a cargo del monitor de los talleres. Esta elección estará sujeta a los indicadores presentados en el artículo anterior.
- c. La premiación de alumnos destacados en talleres extraescolares se realizara en la ceremonia bajo las mismas condiciones mencionadas para estos, vale decir, recibirán diploma y medalla en la ceremonia al finalizar el año escolar lectivo.

- **Lectores**

- a) Se premiará a los alumnos de Primer año de Educación General Básica que hayan logrado el dominio lector esperado para su nivel.
- b) La premiación de los lectores de primero básico se realizará a medida que los alumnos logren las metas de lectura.

- c) Los premios que recibirán los alumnos destacados en esta área serán un libro de cuentos, diploma y un carnet de CRA. Este premio será otorgado por la Dirección del colegio.
- d) La gestión de esta premiación estará a cargo de UTP y Comisión integrada por profesores del Primer Ciclo de Educación General Básica, se realizará en el Segundo Semestre.

- **Mejores deportistas escuela de fútbol**

- a) Con el fin de optimizar el tiempo, la premiación de los alumnos destacados en deportes que hubieren obtenido una participación sobresaliente en algún campeonato, se realizará en actos el día lunes posterior a su participación. En representación de los participantes recibirá la distinción correspondiente, el capitán del equipo premiado.

- **Premiación Recreos Interactivos**

Se realizará una vez finalizado cada campeonato durante el recreo.

- **Cursos con mejor asistencia**

- a) Se premiará a un curso por ciclo (Pre básica a 4° básico- 5° a 8° básico y 1° EM a 4° EM) que obtengan la mejor asistencia de su grupo.
- b) El premio que recibirán los cursos con mejor asistencia consistirá en un viaje cultural.
- c) La premiación se realizará 2 veces al año, al terminar cada semestre escolar.
- d) El encargado de determinar el curso ganador de cada ciclo será el Inspector General, quien tiene a su cargo la asistencia del Establecimiento.

XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

12.1 PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

El Buen Trato hacia la primera infancia implica el desarrollo de relaciones en las que los adultos se vinculan afectivamente a partir de una interacción positiva con niños y niñas; proporcionando cuidado y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades; reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos.

En Educación Parvularia, la promoción del Buen Trato considera no sólo a niños y niñas, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos. Es decir, es fundamental considerar a toda la comunidad educativa en el desafío de contar con prácticas y relaciones humanas bien tratantes.

12.2 ORIENTACIONES PARA EL NIVEL INSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL BUEN TRATO

- Contar con un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que represente la identidad de la institución, defina las características del establecimiento; la finalidad educativa expresada en la misión, visión, sellos identitarios, valores sustentados, y articule la planificación curricular adoptado por el establecimiento
- Contar con un Reglamento Interno, exigido por ley, que promueva el Buen Trato, estableciendo distintos protocolos y actividades que ayuden a su consolidación.
- Contar con un Encargado/a de Convivencia, el cual será el principal garante del Reglamento Interno del establecimiento, aplicando lo decidido en el Consejo Escolar y gestionando un plan de implementación, procurando que esta construcción o ajuste sea desarrollada con la comunidad en su conjunto.
- Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión técnica para todos los miembros de los equipos de los establecimientos, especialmente para los equipos pedagógicos respecto de Buen Trato en la comunidad educativa, resguardo de derechos, diseño de protocolos, construcción, trabajo con familias, desarrollo emocional, entre los principales temas.
- Establecer, como parte de la planificación anual, jornadas de reflexión sobre la práctica pedagógica para los equipos.
- Implementar estrategias de observación en aula entre colegas, con el objetivo de retroalimentar la práctica respecto de las relaciones y el modo de vincularse con niños y niñas.

- Establecer vínculos con redes comunitarias para promover el Buen Trato, contribuir a que niños y niñas puedan ejercer sus derechos y para accionar los dispositivos necesarios en casos de sospecha de posible situación de vulneración.
- Apoyar y guiar a niños, a niñas, a profesores, a educadoras a través de talleres informativos.
- Apoyar a padres, a madres y a apoderados a través de talleres informativos.
- Realizar actividades que fomentan el espíritu fraterno, por ejemplo, festivales, campañas solidarias, etc.
- Mantener una conversación permanente con padres, madres y apoderados/as.
- Contar con un Equipo Psicosocial, Equipo de Pastoral y de Inspectoría, al servicio de las necesidades formativas de los niños y niñas.

12.3 ORIENTACIONES PARA GENERAR RELACIONES BIEN TRATANTES ENTRE EL EQUIPO DEL ESTABLECIMIENTO Y LAS FAMILIAS

En una cultura basada en el Buen Trato se promueve el rol educativo de los cuidadores y familia reflexionando con ellos sobre sus saberes y prácticas de crianza. Se espera que los equipos pedagógicos generen alianzas significativas con las familias, apoyándolas en su rol de primera educadora.

Es fundamental que se establezcan líneas de trabajo en común y se potencie el esfuerzo educativo que equipos, familias y adultos significativos realizan en pos del desarrollo integral de niños y niñas. En el trabajo con las familias, resulta fundamental centrarse en las fortalezas y recursos de éstas, de manera de potenciar estos aspectos y no basar las acciones únicamente en las debilidades.

Para cumplir con la tarea descrita, se han identificado las siguientes estrategias:

- Construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Considerar los procesos de postulación y matriculas como instancias propias para establecer un primer vínculo con la familia o adultos significativos, detectando necesidades, intereses, creencias fundamentales y estilos de crianza.
- Promover y favorecer la participación activa de la familia en el proceso educativo, estableciendo una comunicación cotidiana, asignando a un miembro del equipo como un referente permanente para así ir, paulatinamente, generando un vínculo de confianza.
- Reglamentos de convivencia basados en el interés superior del niño y elaborados en procesos participativos, orientando el bien común.
- Respetar y considerar las creencias de las familias, disminuyendo las imposiciones unilaterales y aumentando el desarrollo de consensos y acuerdos que reconozcan las particularidades de cada grupo familiar.
- Promover y favorecer pautas de crianza respetuosas y bien tratantes.

12.4 ORIENTACIONES PARA GENERAR RELACIONES BIEN TRATANTES ENTRE LOS ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO CON NIÑOS Y NIÑAS

Como se ha señalado, los adultos que constituyen los equipos de los establecimientos de Educación Parvularia tienen un importante rol en el desarrollo integral de los párvulos y en la generación de relaciones de Buen Trato.

Los equipos pedagógicos, especialmente, contribuyen al desarrollo socioemocional de niños y niñas, y lo hacen recurriendo a sus experiencias y sistemas personales de creencias, por lo cual es necesario como primer paso hacer consciente esas creencias y reflexionar sobre las prácticas con los párvulos.

Para favorecer las relaciones bien tratantes entre los equipos pedagógicos y los párvulos, se sugiere:

- Reconocer que todos los niños y niñas son distintos y singulares; sin embargo, todos y todas tienen los mismos derechos.
- Identificar características de los párvulos, reconociendo aquellos con los que resulta más complejo vincularse. Este ejercicio permite transformar prácticas que generan diferencias en el trato hacia niños y niñas.
- Desarrollar experiencias que promuevan espacios para conocer a cada uno de los párvulos con los que interactúa cotidianamente.
- Generar oportunidades educativas inclusivas rescatando y respetando la diversidad desde la diversidad.
- Atender las características, intereses y necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas.
- Considerar experiencias que respondan oportunamente a los intereses y necesidades de los niños y niñas, siendo pertinentes a su trayectoria y contexto.
- Respetar la expresión de emociones de niños y niñas, generando un ambiente seguro y contenedor. Un espacio en que el adulto cumple el rol de acompañar al párvulo en la regulación de sus emociones.
- Planificar experiencias con los niños y niñas, enfatizando su rol protagónico y de sujeto de derechos.
- Reconocer el error como oportunidad de aprendizaje y crecimiento, por lo tanto, la falta no se castiga, sino que se resignifica.

12.5 ORIENTACIONES PARA GENERAR RELACIONES BIEN TRATANTES ENTRE NIÑOS Y NIÑAS

En la construcción de ambientes bien tratantes, niños y niñas son protagonistas y eje del Buen Trato en Educación Parvularia. Se espera que todas las experiencias posibiliten el desarrollo progresivo de conductas de empatía, buena convivencia, respeto por el otro y por sí mismos.

En este contexto, se sugieren algunas orientaciones tendientes a promover relaciones bien tratantes, considerando las adaptaciones necesarias en función de las edades y desarrollo de los párvulos:

- Construcción de experiencias de aprendizajes relacionadas con los derechos de niños y niñas.
- Utilizar el juego, reconocido como un derecho en la CDN, (Convención de los Derechos del Niño) como una herramienta para explorar situaciones complejas de la vida cotidiana y representar posibles soluciones basadas en el Buen Trato.
- Desarrollar experiencias de aprendizajes relacionadas con el autoconocimiento y el autocuidado, haciendo énfasis en el desarrollo de la autoconfianza respecto de sus sensaciones y emociones.
- Generar oportunidades de aprendizajes que posibiliten el desarrollo de la empatía con los pares.
- Trabajar en estrategias para la resolución no violenta de un conflicto y reconocerlo como una oportunidad para aprender a convivir con otros.
- Diseñar experiencias de aprendizajes que promuevan el respeto y la valoración de la diversidad.

12.6 REDES COMUNITARIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO

La promoción, prevención y protección de los derechos de niños y niñas es una tarea de todos como sociedad por lo que el trabajo con la comunidad y la generación de redes resulta fundamental para que desde los establecimientos de Educación Parvularia puedan detectar oportunamente vulneraciones, pero también para prevenirlas logrando ambientes protectores y que impulsen el desarrollo integral de niños y niñas.

A continuación se describen algunas redes territoriales que pueden ser útiles en la promoción del Buen Trato y la prevención de las vulneraciones de derechos de niños y niñas:

- Oficinas de Protección de Derechos (OPD)

- Chile Crece Contigo
- Residencias de Protección
- Municipios

12.7 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR Y/O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

- Consejo Escolar

El Consejo Escolar, es un espacio participativo que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes básica media TP y párvulos, padres y/o apoderados, estudiantes, asistentes de la educación. Todos, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participación activa y representativa de cada uno; logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad, logrando acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de niños y jóvenes.

Actualmente el Consejo Escolar está compuesto por: Directora , Subdirectora, Inspectora General, Encargado de Convivencia Escolar, un representante de los profesores, un representante de Educación Parvularia, estudiantes (Presidente del Centro General de Alumnos) , un representante de los asistentes de la educación y un integrante del Centro de Padres.(Presidente del Centro Gral.)

Los miembros representantes de los profesores, asistentes de la educación, Educación Parvularia son elegidos en forma bianual a través de Los Consejos Generales de Profesores.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo Escolar sesiona 4 veces al año, dejando registro a través de actas de reuniones de trabajo, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

La primera sesión del Consejo convocada por el Sostenedor, tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante comunicación escrita y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Cada Consejo podrá dictar un reglamento interno, el que resolverá, en otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;

- b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.

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

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;

Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita; Y

Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

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

- a) Proyecto Educativo Institucional;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

- Comité de Convivencia Escolar:

El Comité de Convivencia Escolar o en su efecto el Consejo Escolar, integrado por la Directora, Subdirectora, Inspectora General, Encargado de Convivencia Escolar, un representante de los profesores, un representante de Educación Parvularia, estudiantes, representante de asistentes de la educación y un integrante del Centro de Padres.

El Comité de Convivencia Escolar tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- d) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como su eje central.
- e) Participar de la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- f) Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de la convivencia escolar.
- g) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

12.8 DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Encargado/a de Convivencia Escolar, será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda y que deberán constar en un Plan de Gestión de la Convivencia.

El nombramiento y determinación de las funciones del encargado de convivencia, su designación deberá constar por escrito, ya sea en el contrato de trabajo respectivo o su anexo, o en cualquier otro documento formal que permita revisar el referido nombramiento.

Por otra parte, el Encargado/a de Convivencia Escolar deberá contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos, y/o en mediación en contextos educativos.

Además, el establecimiento deberá asignar a dicho encargado un número de horas que le permita cumplir sus funciones, atendidas las necesidades particulares de la comunidad educativa.

De acuerdo a la LVSE, (Ley Sobre Violencia Escolar) se establece que sus principales funciones son:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el comité de Buena Convivencia.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar o Consejo Escolar.
- Elaborar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia o Consejo Escolar.
- 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 colaborativo 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.
- Ejecutar y dirigir protocolos de actuación en los casos relacionados a violencia escolar e informar a dirección o a quien corresponda sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

12.9 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

De acuerdo al principio de participación, que resguarda el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa las instancias de participación de la comunidad educativa son:

- **Centro de Padres y/o Apoderados**

El colegio promueve y valora la participación y compromiso de las familias, a través de los padres, madres y apoderados/as, representados por el Centro de Padres y Apoderados/as.

El centro de Padres es un organismo de comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional con personalidad jurídica. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar, adhiriéndose y promoviendo a la vez, el PEI (Proyecto Educativo Institucional) , el Reglamento Interno y sus Protocolos complementarios en materia de convivencia escolar.

El objetivo principal del Centro General de Padres y Apoderados del colegio Santa María tiene como objetivo colaborar plenamente en todas las metas que el colegio se proponga, congregando a todas las familias y operando como canal y vínculo de coordinación familia – colegio.

Según Decreto 565, QUE APRUEBA REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE PADRES Y APODERADOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACION, las funciones de los Centros de Padres son:

- 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.

Su organización y funcionamiento general, están contenidas en Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados/as.

- **Centro de Alumnos**

El colegio fomenta una alta participación de los alumnos y alumnas, quienes se congregan conformando el Centro de Alumnos y Alumnas. Este estamento conoce, adhiere y promueve el PEI (Proyecto Educativo Institucional) del colegio, el Reglamento Interno y los Protocolos complementarios en convivencia escolar, así como los propósitos educativos y sociales del colegio Santa María de Aconcagua plasmados en diversos documentos.

Las organizaciones estudiantiles de alumnos de segundo ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, están regulados a nivel de establecimiento, por el Decreto 524, de 11 de mayo de 1990, que establece el Reglamento General de los Centros de Alumnos¹², modificado por el Decreto 50, de 2006.

- **Definición**

El Centro de Alumnos, según lo dispone el artículo 1° del Decreto 524, es una organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional, cuya finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Además, expresamente se señala que en ningún establecimiento educacional se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos y Alumnas.

- **Funciones del Centro de Alumnos**

Sus principales funciones son (Artículo 2°):

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones;
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo;
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda;
- d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo;
- e) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales;
- f) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Su organización y funcionamiento están contenidos en el Reglamento del Centro de Alumnos.

- **Consejo de Profesores**

El Consejo de Profesores es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Será resolutorio en aquellas materias o temas que la dirección estime pertinente. Está integrado por docentes directivos, profesionales de la educación que cumplan funciones docentes y/o responsabilidades educativas en el establecimiento, considerando para ello los objetivos y estructuras determinadas en el Proyecto Educativo del Colegio.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo dará oportunidad de participación al Centro de Padres y/o Centro de alumnos, cuando sea requerido.

Además, en el establecimiento se desarrollan:

Consejos Extraordinarios: éstos serán convocados siempre, por la dirección del establecimiento, por iniciativa propia o a solicitud de un nuevo representante del personal docente, para cada tipo de consejo.

Consejos Ordinarios: esta instancia de participación se programará en un horario que asegure la asistencia de la mayoría de los miembros, considerando la jornada normal de funcionamiento del colegio y las posibilidades de asistencia de los profesores, que por desempeñar funciones en otros colegios deban viajar.

- **Funciones del Consejo General de Profesores:**

- a) Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
- b) Participar y/o apoyar con el Departamento de Pastoral en las tareas de programación y ejecución de actividades religiosas.
- c) Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.
- d) Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar. Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar, las que están expresadas en dicho Reglamento.
- e) Elegir en cada período lectivo a un Secretario, el que deberá levantar Acta en cada sesión, la que una vez aprobada, será suscrita por el Secretario y la Directora en su calidad de Presidente del Consejo

- **Pastoral**

La pastoral del Colegio Santa María de Aconcagua es la instancia de participación para toda la comunidad educativa donde se expresan los valores del PEI (Proyecto Educativo Institucional) Eucarístico Mercedario de servicio, comunión, misericordia y libertad.

- **Del Equipo de Pastoral**

Constituido por Docentes y o trabajadores de la Educación que voluntariamente aceptaron conformarlo. Se reúnen mensualmente para organizar y coordinar actividades pastorales y evangelizadoras para los alumnos, trabajadores de la educación y familias de la comunidad educativa.

- **Funciones:**

- a) Planificar a nivel Departamento, las actividades religiosas en las que participarán los distintos estamentos del Colegio: Eucaristías, Vigilias, Peregrinaciones, Proyecto Solidario de Navidad.
- b) Cooperar en la preparación de las Eucaristías del Colegio: completar
- c) Coordinar la organización de Semana Santa, Mes de María, Semana Vocacional.
- d) Apoyar la formación de los alumnos Delegados de Pastoral por niveles.
- e) Preparar y participar en las Jornadas mensuales de formación con los Profesores, Retiros y Jornadas con los alumnos Delegados de Pastoral.
- f) Preparar la oración mensual para las reuniones de Padres y Apoderados.
- g) Participar en los Encuentros de Pastoral.

Los integrantes de la comunidad escolar puedan participar en instancias como:

- a) Retiros para estudiantes de 5° a 4° medio
- b) Retiros y jornadas de reflexión para los trabajadores del colegio
- c) Pastoral para padres y/o apoderados
- d) Pastoral para asistentes de la educación
- e) Misas por cursos
- f) Catequesis familiar de confirmación y primera comunión
- g) Encuentros de jóvenes mercedarios
- h) Actividades solidarias como visitas a hogares de menores, cárcel, etc.
- i) Coro

- **Otros**

En cuanto a las otras instancias de participación como Comités de Buena Convivencia Escolar y Seguridad Escolar se encuentran descritos en los respectivos protocolos y apartados.

- Mecanismos de coordinación

El Equipo Directivo del establecimiento con el objeto de asegurar el derecho que tienen todos los miembros de la comunidad educativa de participar del proceso educativo y fomentar su desarrollo realiza reuniones de coordinación con los diferentes estamentos a través del Consejo Escolar Ampliado.

12.10 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar tiene como objetivo PROMOVER LA CONVIVENCIA Y PREVENIR LA VIOLENCIA ESCOLAR, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.”

“La Ley sobre Violencia Escolar 20.536, entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

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

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

El Colegio Santa María de Aconcagua, a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite y promueve en su PEI valores, conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, misericordiosas, solidarias, responsables y justas, contribuyendo a una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana.

El Colegio se plantea el desafío de formar a nuestros estudiantes 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 como herramienta permanente de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.

PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2019

COLEGIO SANTA MARIA DE ACONCAGUA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLES	RECURSOS	EVIDENCIAS	INDICADORES
Mejorar el proceso de Convivencia Escolar como práctica diaria, dando a conocer las normas internas y de convivencia escolar y el PLAN DE ACCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	Socialización del Plan de Acción de Convivencia Escolar con todos los actores del Colegio.	Todo el año	Encargado de Convivencia Escolar. Equipo Técnico Profesores Jefes	Página Web MINEDUC Comunidad Escolar. Material impreso y fotocopia Página Web Colegio	Leccionarios Hoja Resumen reunión de apoderados, Acta Consejo de Profesores. Registro de firmas	El 100% de los actores de la comunidad educativa conocen las normas internas y de convivencia escolar.
	Entrega, difusión y análisis del reglamento Interno, reglamento de Convivencia Escolar, planes y protocolos a los integrantes de la comunidad escolar.	Todo el año	Encargado Convivencia Equipo de gestión directiva. Escolar Profesores Jefes	Material impreso fotocopia Agenda oficial Página Web	Firmas de recepción de documento. leccionario Página web.	El 100% de los integrantes de la comunidad educativa toma conocimiento de los documentos.

Mantener canales disponibles de información para promover las actividades del Colegio.	Utilización de los canales de comunicación disponibles Para dar a conocer las acciones implementadas en pro de la sana convivencia.	Marzo a diciembre	Encargado de Convivencia Escolar Inspectoría Profesores y personal administrativo.	Agenda escolar, Material de oficina y computacional	Agenda escolar y circulares. página Web	El 100% de la comunidad escolar Está informada de las actividades que promueve el Colegio, relacionadas con la promoción de la convivencia y prevención de la Violencia escolar.
Promover e incentivar la participación de toda la comunidad escolar en las distintas actividades de celebración y ceremonias del Colegio, fortaleciendo un clima de compañerismo y de respeto.	Publicación e invitación a la comunidad escolar para asistir y participar en actividades artístico – culturales, deportivas y religiosas del colegio ya sean internas y/o externas.	Marzo – diciembre	Encargado Convivencia Equipo de gestión directiva. Profesores Jefes. Centro de Estudiantes. Centro de Padres.	Material de oficina Material impreso Página Web	Invitaciones Comunicaciones Registros fotográficos Página Web.	El 80% de la comunidad escolar participa de las diversas actividades.
Promover y fortalecer los valores declarados	Implementación del plan de pastoral	Marzo – diciembre	Coordinador de pastoral. Encargado de	Material de oficina y computacional	Libretos de los actos cívicos. Guiones de misa	El 100% de los actores participa en el accionar

en el PEI.		bre	convivencia escolar		Registros fotográficos.	del plan de pastoral.
Promover actividades de servicio y ayuda solidaria a la comunidad.	Organización de actividades solidarias: <ul style="list-style-type: none"> • Emergencias nacionales y/o comunales. • Mes de la solidaridad. • TELETON, otras. 	Marzo a diciembre	Encargado de convivencia escolar Centro de Alumnos.	Movilización	Registros Fotográficos Comprobante de depósito a la TELETON	El 90% de los alumnos participa en las actividades señaladas.
Fortalecer las instancias de resolución pacífica de conflictos en la comunidad educativa.	Realización de talleres y/o jornadas de capacitación en Habilidades sociales, mediación escolar, resolución de conflictos.	Todo el año	Encargado de Convivencia Escolar Equipo Psicoeducativo Profesores Jefes	Expositores Material audiovisual Material de oficina y computacional	Registros fotográficos. Registros de asistencia Pautas de evaluación	El 85% de los integrantes de la comunidad educativa participa en talleres y/o jornada de capacitación.
Generar espacios de participación y reflexión sobre auto cuidado y convivencia escolar.	Desarrollo de talleres con temáticas de orientación en cada curso sobre: Autocuidado, Autoconocimiento, Relaciones interpersonales, Prevención de	Marzo - diciembre	Encargado de convivencia escolar Equipo psicosocial Profesores Jefes	Redes de apoyo externa. Material audiovisual, tecnológico y oficina	Leccionario. Pautas de evaluación. Registros fotográficos	Realizar tres charlas para toda la comunidad educativa.

	drogas y alcohol, Afectividad y sexualidad, Acoso escolar, Bullyng, Acoso sexual, Ciberbullying, entre otros.					
Atender a los estudiantes derivados por situaciones de conflicto y/o que perturba la sana convivencia escolar.	Atención, Acompañamiento y seguimiento de los estudiantes derivados por convivencia escolar.	Marzo - diciembre	Inspectoría Encargado de Convivencia Escolar Equipo psicosocial Profesores Jefes	Material de oficina y tecnológico	Ficha de derivación Hoja de registro estudiantes Bitácora de entrevista apoderados. Pauta de retroalimentación a profesores	El 100% de los estudiantes son atendidos, acompañados y monitoreados.
Evaluar el Plan de Gestión para una Buena Convivencia Escolar.	Aplicación pauta de evolución del plan de gestión para evaluar el impacto en la comunidad.	Diciembre	Encargado de Convivencia Escolar	Material de oficina y foto copiable	Encuestas y tabulación de ésta. Registro concejo de profesores.	Una muestra estadísticamente representativa de la comunidad contesta la encuesta

12.11 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Por lo tanto, frente a una situación de falta a la convivencia escolar, se realizará el siguiente procedimiento:

- La Educadora del nivel correspondiente, al inicio del año escolar reforzará con los niños y niñas normas de convivencia y adaptación dentro de la sala de clases
- Frente a alguna conducta que vaya en contra de la convivencia escolar se citará a los padres y/o apoderados para informar de lo ocurrido, junto con establecer un plan de acción en conjunto familia – colegio.
- De persistir en la conducta se realizará una entrevista en conjunto con la Inspectora General, para generar compromisos con los Padres y/o Apoderados y el apoyo de la orientadora o equipo psicosocial del colegio.
- De ser necesario se derivará a profesionales externos competentes en el problema o redes de apoyo comunales.

12.12 DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

Solo se podrán establecer medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa que incurran en faltas al Reglamento Interno.

Por otra parte, sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y su gravedad. Véase, Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad y Reglamento de Higiene y Seguridad.

12.13 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El establecimiento Santa María de Aconcagua espera que todos los párvulos, hagan suyo progresivamente, los valores que el colegio promueve a través de su trayectoria escolar. Para lograr lo anterior, intervienen las diversas instancias formativas existentes en el colegio dentro o fuera de la sala de clases. Las estrategias formativas tienen como propósito prevenir faltas a la convivencia escolar y lograr que el alumno aprenda de su comportamiento, asuma las consecuencias de sus actos, repare la falta, restaure el buen trato y desarrolle y cultive los valores del PEI (Proyecto Educativo Institucional).

Acciones Formativas

Las acciones formativas apuntan al logro de las estrategias antes descritas y buscan promover la buena convivencia dentro de la comunidad escolar. Estas son:

- **Negociación**

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

- **Arbitraje**

Este procedimiento será legitimado por un adulto, el cual será solicitado por las partes de común acuerdo o en su defecto designado por el director, que proporcione garantías ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

- **Mediación**

Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto o un grupo de alumnos(as) (mediadores pares) ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. 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.

- **Diálogo Formativo**

Conversación del párvulo con aquellos adultos responsables directos de su formación acerca de situaciones ocurridas dentro del contexto escolar y forma de solucionarlas si así fuere el caso.

- **Información a los padres y/o apoderados**

La Educadora de Párvulos, Inspectoría, Encargada de Convivencia o quien corresponda, reportarán por escrito vía agenda o a través de una entrevista, aquellas situaciones que afectan la sana convivencia entre los párvulos.

- **Instrumento para la reflexión y el compromiso “Reflexión Mediada”**

Este instrumento se aplicará en Pre- básica y operará frente a faltas graves o al incumplimiento de compromisos asumidos con los padres y/o apoderados de los párvulos. Su objetivo es motivar la reflexión respecto de las acciones de los párvulos y/o la de sus padres y/o apoderados. Dependiendo al caso y de quien corresponda, se verá la manera de reparar la falta, reformulando la forma de enfrentar la situación en el futuro, junto con describir los acuerdos mutuos (colegio - padres). Este documento deberá ser firmado por los padres y/o apoderados del párvulo y quien realice la entrevista.

- **Seguimiento de la situación personal del estudiante**

El objetivo principal del seguimiento es acompañar, a quien corresponda, y apoyar al párvulo en su desarrollo personal, estableciendo metas y plazos para el logro de los objetivos planteados.

Para alcanzar el objetivo y cumplir adecuadamente el compromiso contraído, se requiere de estrategias de apoyo o supervisión especial por parte de la familia y de la escuela.

- **Visita Domiciliaria**

En caso de que el apoderado no asista a entrevista tras reiterados llamados, la trabajadora social realizará visita domiciliaria al apoderado, con la finalidad de establecer compromisos, informar de medidas formativas, y/o solicitar medidas de protección a Tribunal de Familia o derivar a instituciones de la Red de Protección Local según corresponda.

- **Apoyo Orientadora y Equipo Psicosocial**

Instancia de orientación y apoyo psicosocial que permite promover la buena convivencia y la formación para la vida. El párvulo recibirá el apoyo de profesionales tales como orientadora, psicólogo y trabajadora social.

- **Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado**

Luego de efectuado el apoyo por parte del colegio y en concordancia con las necesidades y circunstancias, el Colegio puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia de apoyo externo según las necesidades detectadas.

XIII. VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los establecimientos de Educación Parvularia tienen un rol fundamental como garantes de las condiciones de protección de derechos de los párvulos, entendiendo que, cuando un niño o una niña es vulnerado, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo.

Consideraciones generales:

- Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña.
- Cuando un párvulo realiza una revelación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.
- En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las
- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola sólo a quien se haya definido en el protocolo.
- Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizándole que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.

13.1 Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos

- Evitar comentarios asociados estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.
- Mantener una actitud de empatía con el niño o la niña.
- No realizar frente a los párvulos comentarios que descalifican a su familia.
- Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

XIV. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

14.1 PROTOCOLO FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como descuido o trato negligente. Como por ejemplo:

- Cuando no se atiendan sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporcione atención médica básica, o no se les brinda protección y/ o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono y/ o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas entre otras.

En este contexto hay que clarificar que no toda vulneración implica un delito. Esto quiere decir, que hay vulneraciones que no serán penadas por la ley, pero que sin embargo generan impacto en el bienestar y desarrollo integral de niños y niñas y deben ser interrumpidas.

Procedimiento:

1. Si la educadora o personal del establecimiento se informa que un párvulo está siendo vulnerado, debe informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar y éste a la Trabajadora Social, quién activará el protocolo de vulneración de derechos.

Denuncia

2. La Trabajadora Social, deberá realizar la denuncia y/o requerimiento de protección de forma personal o por oficio dependiendo de la gravedad de la situación, en Policía de Investigaciones, Fiscalía, Carabineros, Tribunal de Familia u OPD correspondiente al domicilio del estudiante.
3. Paralelo a ello se debe informar al apoderado, mediante llamada telefónica, que se efectuará la denuncia dentro de 24 horas.
4. La Trabajadora Social se entrevistará con el apoderado o el adulto responsable del menor. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar de niños y niñas.

5. Se resguardará en todo momento la intimidad e identidad del párvulo, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar en forma inoportuna sobre los hechos evitando su victimización.
6. La dirección del establecimiento resguardará en todo momento la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.
7. El Equipo psicosocial, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección o medidas cautelares de las que fuera informado por los organismos competentes, y apoyar pedagógicamente al niño/a, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.

Seguimiento:

8. El equipo psicosocial realizará el seguimiento y acompañamiento al niño/a con la finalidad de garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. Dentro de las acciones que se realizarán están:
 - Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento: es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al establecimiento saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario. Además, si el niño o niña asiste al establecimiento, el registro facilita el contacto sistemático con la familia, a adulto significativo, y conocer tanto como está el párvulo, así como informarse de los procesos que se estén realizando.
 - Registro de bitácora: además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas.
 - Coordinación con redes: mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia. A esto se añade que el establecimiento cuenta con información sobre los párvulos que para las redes que están interviniendo puede ser muy útil en la intervención.

Acompañamiento:

9. El equipo Psicosocial mantendrá el contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

10. El equipo psicosocial informará a la educadora del niño/a afectado a fin de acordar estrategias formativas y medidas reparatorias a seguir, resguardando en todo momento la integridad del párvulo afectado.

14.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato físico o psicológico o abuso sexual infantil el establecimiento educacional debe:

- Disponer las medidas para proteger al niño o niña activando los Protocolos de Actuación dispuestos para tal efecto, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.
- Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
- Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño o niña, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

ABUSO SEXUAL INFANTIL

Definición	Tipo de falta: Presunto Delito
“Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Exhibición ante la menor de los genitales del abusador ❖ Tocación de los genitales de la menor por parte del abusador ❖ Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña por parte del abusador

<p>utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, MINEDUC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales ❖ Contacto bucogenital entre el abusador y la niña ❖ Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador ❖ Utilización de la menor en la elaboración de material pornográfico ❖ Exposición de material pornográfico a una menor ❖ Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil ❖ Obtención de servicios sexuales por parte de una menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
--	--

PROTOCOLO:

<p>FASE DENUNCIA INTERNA</p>		
<p>Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa se informe o sospeche de una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, deberá informar inmediatamente a la Directora o Subdirectora del colegio. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.</p>		
<p>Pueden recibir denuncias</p>	<p>Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.</p>	
<p>Procedimiento de recepción</p>	<p>Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.</p>	

<p>FASE DENUNCIA INTERNA</p>		
<p>Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa se informe o sospeche de una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, deberá informar inmediatamente a la Directora o Subdirectora del colegio. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.</p>		
<p>Pueden recibir denuncias</p>	<p>Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.</p>	
<p>Procedimiento de recepción</p>	<p>Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</p>	

	Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.
--	---

FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:	
Levantamiento de datos de denuncia	Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió la denuncia y un integrante del Comité de Convivencia.
Procedimientos generales:	<p>a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra párvulos del Establecimiento. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto. <p>b) Si el denunciante es el párvulo afectado: Los entrevistadores deberán conversar con el atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. • Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algún material de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento. • Realizar la entrevista sin apuro. • Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples. • No poner en duda el relato del niño. • Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños. • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño. • No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que

	<p>desea entregar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores. • Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los niños no son responsables de ello. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido. • Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo. • Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista. <p><i>Consignada la información reunida en un informe se actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, y la victimización secundaria.</i></p>
--	--

<p>FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.</p>	
<p>Pueden realizar estas denuncias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Directora, Subdirectora o el funcionario que el Director designe para tales efectos. • La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
<p>Procedimientos general de denuncia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se podrá realizar una reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Convivencia y el Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. • El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. • La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Dirección. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

	<p>Situación Especial: Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal:</p> <p>a) Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado.</p> <p>b) Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.</p>
<p>Procedimientos Complementarios:</p>	<p>a) Si el supuesto autor sea funcionario del establecimiento educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. • Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos. • Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda. <p>b) Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional. • Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional. • Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda. <p><i>La dirección del establecimiento resguardará en todo momento la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.</i></p>

SEGUIMIENTO

- Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.
- Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.
- En el caso de un funcionario acusado de abuso sexual contra un alumno, si las autoridades determinaran su culpabilidad en el hecho, se procederá a su desvinculación laboral.

Cualquier documento que indique cuidados personales, prohibición de acercamiento por medidas cautelares de cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia entregada en Inspectoría General con copia a Trabajadora Social y en la carpeta del párvulo. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de éstos, se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO:

- Apoyo Psicosocial: el equipo psicosocial integrado por :orientadora, asistente social, psicóloga entregarán apoyo al párvulo y sus familias implementado las siguientes medidas:
 - a) Entrevista informativas con apoderados.
 - b) Entregar a los padres y/o apoderados herramientas para apoyar las competencias parentales, que le permitan mejorar la dinámica familiar.
 - c) Intervención psicosocial a nivel individual y nivel específico.
 - d) Entrega de estrategias a las educadoras y profesionales de apoyo en aula, que permitan al niño o niña un desarrollo de acuerdo a la problemática existente.
 - e) Trabajo colaborativo con Coordinadora de Educación Parvularia y UTP para establecer estrategias pedagógicas tales como: adecuación curricular, flexibilidad horaria y otras.
 - f) Derivación a redes de apoyo externas tales como: CESFAM, OPD, Red SENAME, Tribunales de Familia.
 - g) Seguimiento y acompañamiento al párvulo y su familia de orientadora, asistente social o psicóloga según corresponda.
 - h) Monitoreo, seguimiento y retroalimentación con programas externos a través de entrevistas o reuniones grupales con profesionales del caso.

14.3 INSTITUCIONES EN AYUDA AL MALTRATO INFANTIL

Programa	Objetivo	Institución	Teléfono
Fono Familia	Denuncias de maltrato hacia un miembro de una familia (pueden llamar víctimas o testigos)	Carabineros de Chile	149
Fono Niños	Denuncias de maltrato hacia niños (pueden llamar víctimas o testigos)	Carabineros de Chile	147
Fono Infancia	Denuncias de maltrato infantil y orientaciones en el ámbito de la educación preescolar	Integra	800200818
48º Comisaría de Asuntos de la Familia(24 horas)	Denuncias y orientación sobre cualquier tipo de delitos contra la familia (mujeres, niños, adultos mayores, etc.)	Carabineros de Chile	6881490
SENAME (www.sename.cl)	Denuncias y orientaciones sobre situaciones de vulneración de derecho a la infancia	SENAME	800730800
CAVAS	Centro de Atención a Víctimas de delitos sexuales	Policía de Investigaciones PDI	5204886 264 04 31 264 24 93
Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil.	Denuncias de maltrato hacia niños (pueden llamar víctimas o testigos)	Corporación de Asistencia Judicial	800220040

14.4 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, funcionarios, o cualquier otro integrante adulto de la comunidad educativa del Colegio Santa María de Aconcagua, ante 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, lo que pueda provocar al adulto en cuestión, el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Los/las integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Santa María de Aconcagua, 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.

Si pensamos en el cuidado infantil, el buen trato da cuenta de un modo distinto de relación entre los adultos, niños y niñas, donde se da énfasis a la satisfacción de sus necesidades de cuidado y bienestar, de modo de asegurar el desarrollo de sus máximas potencialidades en ambientes cariñosos, respetuosos y seguros afectivamente. Es por esto que es responsabilidad de toda la comunidad educativa mantener relaciones interpersonales positivas que no perjudiquen el bienestar de la misma. Para evitar el efecto expansivo de la violencia sobre nuestro bienestar es fundamental no acostumbrarnos a ella ni verla como algo normal e inevitable. Por lo mismo, debemos garantizar lugares seguros, donde se pueda contar aún con una sensación de protección y refugio y donde no nos sintamos vulnerables.

Este protocolo es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestra comunidad, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, logrando así un ambiente armónico y así prevenir hechos de violencia entre los adultos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre: funcionarios, apoderados y apoderados y funcionarios.

Los conflictos se abordarán a través del diálogo, con instancias de mediación guiadas por el Comité de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, permitiendo a los involucrados asumir la responsabilidad individual en las situaciones generadas y se aplicarán las sanciones contenidas en el reglamento interno y este protocolo.

Para intervenir adecuadamente un hecho de violencia entre algún miembro de la comunidad educativa, estas se evaluarán como LEVE, GRAVES o GRAVÍSIMAS.

Faltas leves: actitudes o comportamientos que alteran la buena convivencia que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Faltas graves: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad manifestado en forma verbal. Así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.

Faltas gravísimas: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física de otro miembro de la comunidad.

PASOS A SEGUIR:

FASE DENUNCIA	
Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa se informe o sospeche de una situación de maltrato entre adultos deberá informar inmediatamente a la Directora o Subdirectora del colegio.	
Pueden recibir denuncias	Educadora, de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registrado por escrito, acta, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.

FASE DE INDAGACIÓN Debe contemplar un máximo de diez días hábiles	
Procedimientos generales:	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo de convivencia, inspectoría general y dirección, efectuarán el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados. • Consignada la información reunida en un informe se actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.

MEDIDAS O SANCIONES	
Procedimiento	<p>Si es acreditado el maltrato entre adultos integrantes de la comunidad escolar, se aplicarán las siguientes medidas:</p> <p>a) Maltrato entre funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista. 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. En casos de mayor gravedad el Director procederá a la designación de un mediador para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio. • Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte del Director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sostenedor. <p>b) Maltrato entre apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista personal: Entrevista del Equipo de Convivencia con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. • 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. • Suspensión temporal como apoderado: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente o permanente, cuando la falta lo amerite, su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante. <p>c) Maltrato de apoderado a funcionario: Los padres y apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Equipo de Convivencia o Dirección según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:</p>

<p>Medidas Reparatorias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista personal: Entrevista del Equipo de convivencia o Director con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. • 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. Si el apoderado no se presenta a la entrevista individual o a la mediación, sin justificación, se dará por enterado luego de la carta certificada emitida a su domicilio. • 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 en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante. <p>Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (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> <p>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>FASE DE APELACIÓN (5 días hábiles)</p>
<p>El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante la Dirección del establecimiento, quien resolverá en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General, dentro de cinco días.</p>

<p>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (15 días hábiles)</p>
<p>Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar, deberán efectuar una evaluación del Plan de Acción Remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.</p>

ACCIONES PREVENTIVAS

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- **Instaurando normas de convivencias claras y consistentes:** En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso. Lo que se presenta en el Reglamento Interno del Colegio.
- **Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos:** Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica. Lo que forma parte de los valores que caracterizan al colegio.
- **Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos:** Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

14.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Este instrumento considera las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento. De igual forma, define los responsables de implementar dichas acciones, resguardando en todo momento la integridad física de niños y niñas.

En relación a los accidentes dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

- 1) Si un niño(a) se accidenta la educadora a cargo evaluará la gravedad y se pondrá en contacto con el apoderado.
En caso de ser un accidente grave o de no tener claridad de la magnitud de la lesión, debe avisar inmediatamente a Inspectoría General y/o Encargado(a) de Enfermería, Sra. Jessica Curical, quienes procederán a trasladar al estudiante lesionado a la sala de enfermería.
- 2) Si el niño(a) es trasladado a la sala de enfermería (camilla o silla de ruedas) debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable y dentro de lo posible, junto a la asistente del curso.
- 3) Se dará aviso telefónico inmediato al apoderado/a, y para ello se utilizarán los números que existen en el registro de matrículas del colegio, el leccionario respectivo o agenda del párvulo y se le indicará que el colegio cuenta con el seguro escolar que permite trasladarlo, en caso de ser necesario, al hospital al Hospital San Camilo de San Felipe. Desde este centro se deriva de ser necesario a redes de atención especializada.
Quién informará a los padres y/o apoderados del accidente escolar vía telefónica, será el asistente de educación que se encuentra en el mesón de recepción del colegio u otro funcionario que tenga conocimiento de la circunstancia en la que ocurrió el accidente.

- 4) Una vez que el apoderado se haga presente en el Establecimiento, determinará si lo retira o lo mantiene en la jornada escolar, dependiendo del accidente que pueda presentar. En caso que la persona encargada de la enfermería determine que el menor debe ser trasladado a un centro asistencial, le entregará el seguro escolar correspondiente.
El formulario del seguro de accidente escolar que corresponde al párvulo debidamente completo y visado por la Dirección del Colegio, es entregado a los padres y/o apoderados de manera directa cuando se hacen presentes en el establecimiento, se envía el documento en la agenda escolar cuando se ha coordinado esa situación vía telefónica o se entrega directamente en la ventanilla del servicio de urgencia del Hospital San Camilo, cuando es un funcionario quien acompaña al alumno.
- 5) El traslado al centro asistencial, SAMU del Hospital San Camilo, ubicado en Avda. Miraflores 2085, en San Felipe, lo realizará el apoderado, sin embargo, si éste no puede asistir de manera inmediata o no es posible ubicarlo, será un funcionario del establecimiento designado en el momento, asistente de la educación o encargada de accidentes escolares, Sra. Jessica Curical, quien realizará el traslado por el medio de transporte disponible (Colectivo, furgón institucional, auto particular, etc.) y quién permanecerá junto al menor hasta que el apoderado se haga presente en el lugar.
- 6) La salida de los párvulos por traslado hacia el SAMU, deberá quedar registrado en el libro de salida del establecimiento. Y en el caso que éste retorne a clases, deberá registrarse en el mismo libro la hora de su regreso. Así mismo, en el libro del nivel.
- 7) Frente a una situación de mayor urgencia se solicitará el traslado del párvulo en ambulancia, quien será acompañado por un funcionario del colegio.
- 8) Los padres y/o apoderados de aquellos niños o niñas que tengan seguros privados de salud, deben informar a la educadora del nivel correspondiente de tal situación, con el fin de que el colegio tenga el registro correspondiente y la identificación del centro de salud al cuál se debiese derivar.

NOTA: Es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, debiendo estar registrado además, el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia y el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del estudiante.

14.6 PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

- **Definiciones**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

- **Principios orientadores del presente protocolo**

- a) Los principios orientadores son:
- b) Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio
- c) Dignidad del ser humano
- d) Interés superior del niño, niña y adolescente
- e) El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- f) No discriminación arbitraria
- g) Buena convivencia escolar

- **Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans**

En el Colegio Santa María de Aconcagua, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

En el Colegio Santa María de Aconcagua, las niñas, los niños y estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala este Reglamento Interno.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

- **Entrevista**

La entrevista será solicitada con la Directora del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista la Directora tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de las profesionales que integran el equipo de orientación realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación Psicosocial pertinente a la situación.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta simple en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades docentes del ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo psicosocial del establecimiento, en donde quede registrado los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar, y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. El documento se deberá entregar con la firma de todas las partes en copia a quien solicito la reunión.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, la Directora del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación” es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el artículo 30 del presente protocolo.

- **Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans**

Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el Director conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: La Directora, Subdirectora, Encargado de Convivencia Escolar, Director(a) de ciclo al que pertenece el estudiante, psicóloga, y profesor jefe. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

- **Acuerdos y coordinación**

Una vez que el Rector/a haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el profesor jefe y/o algún otro miembro del equipo de trabajo mencionado anteriormente.

Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyos que se establecen en el apartado siguiente. Es importante señalar, que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento que vive la niña, el niño o estudiante, los adultos que conforman esta comunidad educativa deberán velar por el respeto de derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

14.6.1 MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

- **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia**

Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

- **Orientación a la comunidad educativa**

El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

- **Uso del nombre social en todos los espacios educativos**

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, la Directora del establecimiento instruirá, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, al personal del colegio para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado del niño, niña o estudiante en documentos tales como informes de crecimiento personal, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc. dará instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- **Uso del nombre legal en documentos oficiales**

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio Santa María de Aconcagua podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- **Presentación personal**

El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

- **Utilización de servicios higiénicos**

Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El colegio en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica

y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

14.6.2 RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el CSMA solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

- **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

XV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

15.1 Aprobación, modificaciones y actualización

El reglamento Interno será modificado cada vez que sea necesario ajustarlo a las propuestas indicadas por las leyes vigentes, MINEDUC, Superintendencia de Educación, el Proyecto Educativo de los Colegios Eucarísticos Mercedarios, las sugerencias e indicaciones que puedan plantear los integrantes de la Comunidad Escolar o a las necesidades del Colegio Santa María de Aconcagua.

El Reglamento Interno será revisado y actualizado una vez al año. A través de instancias de participación de la comunidad escolar como: Consejo de Profesores, Reuniones del Centro General de Padres y/o apoderados, Centro de Alumnos/as, Consejo Escolar.

El Reglamento Interno será consultado el Consejo Escolar quienes podrán realiza sugerencias en sus contenidos. La directora del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la aprobación y las modificaciones a éste.

15.2 Difusión

En cuanto a la difusión, está se realizará a través de la página web del colegio, resumen en la agenda escolar y manteniendo una copia a disposición del apoderado en la entrada del colegio y en la biblioteca. Del mismo modo al momento de la matrícula se hará entrega de una copia al apoderado/a quién firmará la recepción del documento.

15.3 Interpretación y aplicación del reglamento

Es facultad privativa del equipo directivo del establecimiento aplicar con carácter obligatorio el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como también interpretar todas y cada una de las disposiciones que lo conforman (incluyendo las Políticas de Prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todas las normas internas que lo integran).