



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA

---

**Centro Educacional San Carlos de Aragón**

**R.B.D 25.439 – 8**

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

[www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl) –

[centroeducacionalsancarlos@gmail.com](mailto:centroeducacionalsancarlos@gmail.com)

## INDICE

<b>I. CONSIDERACIONES GENERALES</b>	
Fundamentos.....	4
<b>1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	
<b>2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTOS GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>3. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>4. DEL PAGO Y EL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.....</b>	<b>27</b>
<b>5. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME.....</b>	<b>33</b>
<b>6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD.....</b>	<b>35</b>
<b>6.1 Plan Integral De Seguridad Escolar (PISE)</b>	
<b>6.2 Medidas Orientadas A Garantizar Higiene y resguardar la Salud en el Establecimiento.</b>	
<b>7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....</b>	<b>49</b>
7.1 Regulación Técnico – Pedagógicas	
7.2 Regulaciones Sobre Estructuración De Los Niveles Educativos Y La Trayectoria De Los Párvulos	
7.3 Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas	
<b>8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....</b>	<b>53</b>
8.1 Composición Y Funcionamiento Del Consejo Escolar	
8.2 Del Encargado De Convivencia	
8.3 Regulaciones Relativas A La Existencia Y Funcionamiento De Instancias De Participación Y Los Mecanismos De Coordinación Entre Estas Y Los Establecimientos.	
8.4 Plan De Gestión De Convivencia	
8.5 Restricciones En La Aplicación De Medidas Disciplinarias En El Nivel De Educación Parvularia.	
8.6 Descripción De Los Hechos Que Constituyen Falta A La Buena Convivencia, Medidas Y Procedimientos.	
8.7 Procedimientos De Gestión Colaborativa De Conflictos.	
<b>II. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....</b>	<b>69</b>
<b>1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos</b>	
<b>2. Protocolos de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.</b>	
<b>3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.</b>	
<b>4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos</b>	
<b>III. DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....</b>	<b>81</b>

## **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

### CONSIDERACIONES GENERALES

#### **FUNDAMENTO:**

Este Reglamento Interno de Educación Parvularia es un documento oficial del Colegio de acuerdo con las normas contenidas en la Constitución Política de la República, artículo 19 N° 10 y 11; a la Ley General de Educación N° 20.370; La Ley de Jornada Escolar Completa (JEC) N° 19.532 artículo 2 letra D La Ley sobre violencia escolar 20.536. 2011, en conjunto a la ley de inclusión 20.845. 2015 y el reglamento de esta Ley artículo 47 letra h que obliga a los estudiantes, Padres y Apoderados y a todos los integrantes de la comunidad educativa a dar cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en él. Desde la fecha de matrícula del alumno y el apoderado no podrán aducir ignorancia de él, debiendo asumir el compromiso de respetarlo y cumplirlo.

“Las normas de convivencia que se propone cada comunidad educativa están descritas en el reglamento interno y se deben basar en el proyecto educativo del establecimiento. Es deber de los padres conocer, estudiar y aceptar estos documentos antes de matricular a su(s) hijo(s) en el colegio. No es legítimo reclamar por la aplicación adecuada de normas que antes aceptaron voluntariamente” (MINISTERIO DE EDUCACIÓN).

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar es un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa.

Forma parte del Proyecto Educativo de nuestro Establecimiento (P.E.I.) y se basa en los principios generales que lo fundamentan:

La educación integral del estudiante y la adquisición de hábitos de convivencia dentro de un marco de tolerancia, respeto, colaboración, servicio, verdad, justicia y participación.

El espíritu de este reglamento es establecer un accionar basado en enfoque de derechos, facilitante del bienestar integral de niños y niñas, que asisten al colegio en este ciclo de Educación Parvularia. Las normas establecidas ayudarán al colegio y a las familias a desarrollar una sana convivencia, un ambiente nutritivo para el desarrollo de los niños y de las personas que laboran en esta comunidad educativa en general.

Para nuestra institución las normas de buen trato y buena convivencia son las que deben regular las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los niños y niñas y formar personas respetuosas de sí mismos, de los demás y de su entorno.



# DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

**Centro Educacional San Carlos de Aragón**

**R.B.D 25.439 – 8**

**Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62**

**[www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl) –  
[centroeducacionalsancarlos@gmail.com](mailto:centroeducacionalsancarlos@gmail.com)**

## **1. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **a) DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES**

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

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

### **b) DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS**

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

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

### **c) DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a 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.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; 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 tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan

como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **d) DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **e) DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES MADRES Y APODERADOS.**

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

#### **f) DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.



REGULACIONES TECNICO  
ADMINISTRATIVAS SOBRE ESCTRUCTURA  
Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL  
ESTABLECIMIENTO.

**Centro Educacional San Carlos de Aragón**

**R.B.D 25.439 – 8**

Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62

[www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl) – [centroeducacionalsancarlos@gmail.com](mailto:centroeducacionalsancarlos@gmail.com)

## **2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

**a) El centro Educacional San Carlos De Aragón, imparte tres niveles de enseñanza aprobados por el Ministerio de Educación de la República de Chile:**

- Educación Parvularia: Nivel Transición I y Nivel Transición II
- Educación Básica: Primero básico a Octavo básico.
- Educación Media: Primero Medio a Cuarto Medio.

**b) Horarios de funcionamiento, suspensión de actividades, procedimiento ante atrasos o retiro anticipado de los niños y niñas:**

b.1 El horario de atención de los niveles de educación parvularia se realiza en dos jornadas:

- Jornada Mañana de 08:00hrs a 12:30hrs
- Jornada Tarde de 14:00hrs a 18:30hrs.

b.2 Procedimiento ante atraso:

Ingreso por portón de acceso entrada principal hasta secretaría donde se consignará el atraso en el libro de registro de Educación Parvularia, otorgando un pase de ingreso. El niño o niña ingresa a la sala acompañado por la Inspectora.

Cuando tenga más de tres atrasos la Educadora y/o inspectora informará de los atrasos al apoderado, a través de la agenda del niño o niña.

Si la conducta persiste el apoderado será citado por Inspectoría General, para buscar remediales en conjunto.

b.3 En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente de salida que se realiza en la oficina de Secretaría donde debe presentar carnet de retiro del niño/a y carnet propio que lo identifique como apoderado.

b.4 Retiro después de la hora de Salida: se registrará en libro de atrasos y si esta es conducta es reiterativa el apoderado será citado por Inspectoría General.

**b.5 De la suspensión de clases:** El Centro Educacional San Carlos De Aragón suspenderá actividades en forma extraordinaria en caso de catástrofe natural, condiciones climáticas, siniestro, estado militar u otro evento imponderable ajustándose a las disposiciones e instrucciones de carácter general que dicte para tal efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a los requerimientos de cada nivel y modalidad educativa.

c) Contenidos y funcionarios responsables del Registro de Matrículas:

Contenidos:

Identificación del alumno

Antecedentes Familiares

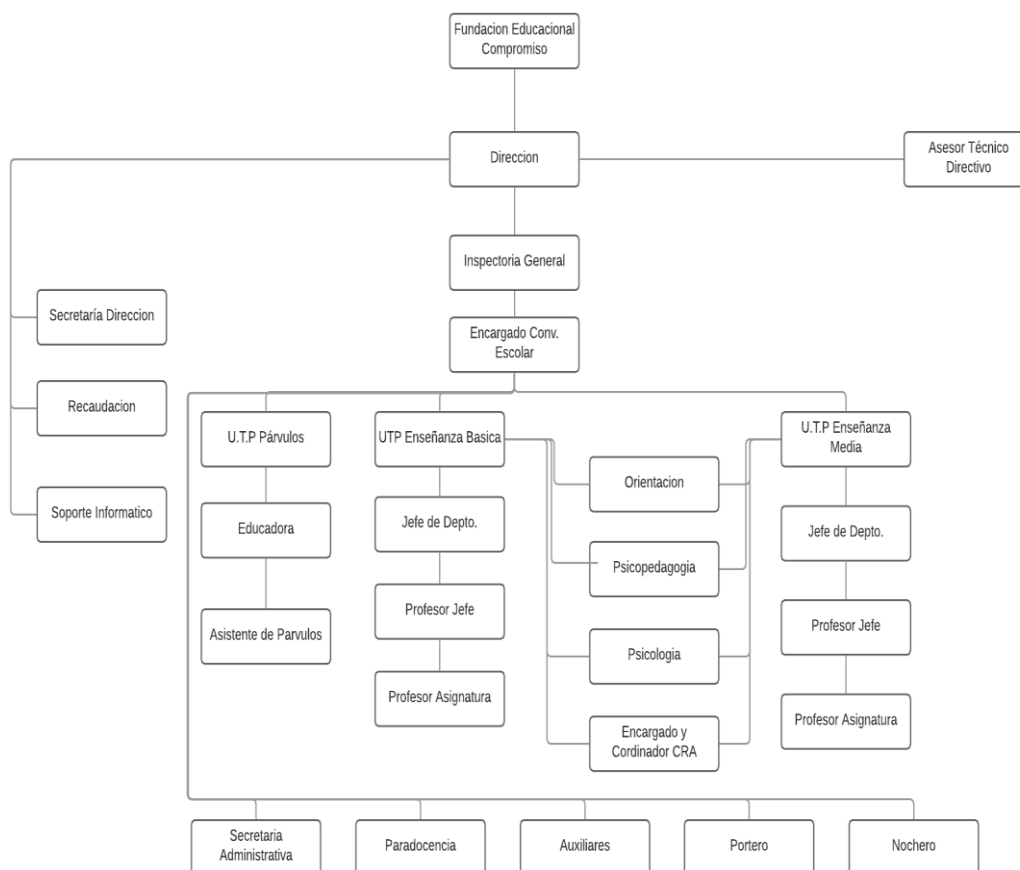
Grupo Familiar

Encargada de la Matrícula: Sra. Gisela San Martín



## d) ORGANIGRAMA CENTRO EDUCACIONAL SAN CARLOS DE ARAGÓN

ORGANIGRAMA CENTRO EDUCACIONAL SAN CARLOS DE ARAGON Rodrigo Antonio Morales Mendoza | March 22, 2019



## e) ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN:

### DIRECTOR:

El Director es el jefe del establecimiento responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Manual de Convivencia escolar del colegio

La Dirección del establecimiento tendrá la responsabilidad de conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional en conjunto con su equipo de Gestión y desarrollar una administración basada en resultados para las siguientes áreas:

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Gestión Curricular- pedagógica.
- ✓ Gestión Administrativa.
- ✓ Convivencia Escolar.

## **FUNCIONES:**

- Articular a la comunidad escolar en torno a los objetivos institucionales.
- Dar a conocer los objetivos institucionales.
- Promover el funcionamiento de equipos de trabajo, responsables de una o más áreas con definición de objetivos claros.
- Delegar funciones.
- Supervisar la gestión en torno a la tarea delegada.
- Promover relaciones de calidad y trabajo colaborativo al interior del establecimiento y con los estamentos de apoyo (CPA CCEE) y Sociedad Sostenedora.
- Realizar reuniones de equipo entre los diversos estamentos.
- Promover la coherencia entre lo que se promueve y lo que efectivamente se hace.
- Aplicar criterio en la resolución de conflictos y en la aplicación de los diferentes reglamentos que posea la institución
- Aplicar encuestas de satisfacción a los diversos estamentos que constituyen la Institución.
- Organizar la entrega de circulares oportunas y necesarias para la comunidad.
- Hacer entrega de cuenta anual a la Sociedad Sostenedora y Equipo Asesor.
- Proporcionar información de cualquier área de acción, al equipo asesor cuando sea requerida.
- Velar por el cumplimiento de la oferta curricular, la que está basada en las políticas de gobierno y las propias del colegio.
- Programar un cronograma que avale el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.
- Realizar distribución horaria en pos del aprendizaje.
- Implementar una variedad de actividades extracurriculares (talleres, Proyectos deportivos y culturales).
- Realizar un monitoreo del rendimiento del colegio, por cursos y niveles.
- Implementar los programas que se requieran para atender necesidades educativas especiales (programas de reforzamiento, talentos, preuniversitarios, etc.)
- Lograr eficacia en la organización del trabajo y efectividad de quienes lo realizan.
- Aplicación de desempeño a todo el personal del establecimiento.
- Emitir informes de desempeño en forma oportuna.
- Realizar capacitación con el apoyo de agentes externos, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Lograr eficacia en la administración de los recursos materiales y de infraestructura disponible.
- Planificar el uso de todos los espacios disponibles en el recinto.
- Normar el uso de dichos espacios.
- Requerir los materiales necesarios para el buen funcionamiento del colegio, según las políticas establecidas por el departamento de recaudaciones.
- Disponer de inventario actualizado de recursos materiales y didácticos.
- Promover el uso de los recursos didácticos. UTP informar de las necesidades de recursos de infraestructura y didácticos con los que no se cuenta en el colegio.
- Cumplir con la normativa vigente, la que es controlada por organismos externos.
- Mantener actualizada la información solicitada por la Dirección Provincial, ante cualquier supervisión y fiscalización.
- Realizar controles periódicos a la documentación que maneja contabilidad y que es solicitada por algún organismo controlador.

- Mantenerse al día en las políticas que emanan del Ministerio de Educación.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa Técnico Pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Representar oficialmente a la escuela frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos con el establecimiento.
- Administrar el plan anual de acción del área de gestión.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
- Es el responsable del monitoreo y buen funcionamiento del PME

### **INSPECTOR GENERAL:**

El Inspector General, es el Docente que tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ámbito, bienestar y sana convivencia. Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato, cuando se requiera.

Corresponde al Inspector General los siguientes deberes generales:

- Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes para el establecimiento.
- Proponer anualmente a la Dirección, el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horario de la escuela, personal y alumnado; controlar las cargas horarias y otros referidos a la organización material del proceso educativo; mejor empleo de los recursos humanos y materiales; y lograr el más adecuado ambiente organizativo, y disciplinario y académico de la escuela.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajos y funciones de parte del personal.
- Asumir carácter de autoridad superior de la unidad educativa en materia de disciplina escolar y relación con el logro de los estudiantes en esta materia.

- Coordinar las actividades extraprogramáticas y que se desarrollen en el establecimiento.
- Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden establecidos para el efecto en a cuanto a matrícula y asistencia del alumnado.
- Asumir la subrogación de la Dirección en ausencia de esta, o la delegación de la misma.
- Asumir las funciones que en forma específica que le encomienda el Representante Legal, Dirección.
- Establecer las modalidades de control y conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y material pedagógicos.
- Establecer las modalidades de control y protección de los registros de matrícula, materia y evaluaciones.
- Brindar a padres, apoderados y público en general, por sí mismo o por el personal de su dependencia, la atención que le sea requerida sobre disciplina u otra materia relacionada con los estudiantes.
- Coordinar el uso óptimo del establecimiento.
- Controlar el orden, puntualidad y presentación de los alumnos a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto en su convivencia escolar.
- Programar, coordinar y supervisar las acciones de los docentes y personal auxiliar.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Corresponde al Inspector General, cumplir los siguientes deberes de organización:
- Organizar la óptima presentación y aseo del local escolar.
- Organizar, supervisar y controlar los turnos y presentaciones del personal de su unidad.
- Responsabilizarse del proceso en caso de accidentes escolares.
- Atender alumnos con problemas conductuales, cuando corresponda.
- Asistir a los consejos de Coordinación citados por el Director.
- Corresponde al Inspector General, cumplir los siguientes deberes:
- Previo conocimiento del Director, vincular el establecimiento con los organismos de
- la comunidad.
- Autorizar la salida extraordinaria de algún alumno que lo requiera.
- Llevar los libros de control de asistencia, libro de salida de alumnos, libros de control.
- Organizar, supervisar y participar en el P.I.S.E.
- Mantener un libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y quejas de cualquier miembro de los padres y alumnos que deseen hacer.
- Llevar un registro de citación de apoderados.
- Controlar el correcto uso del establecimiento, en las actividades culturales, sociales,
- Deportivas y de bienestar estudiantil, en ausencia del encargado de ACLE, o cuando corresponda.
- Controlar el trabajo del personal de servicios menores.
- Le corresponde organizar las reuniones de apoderados de acuerdo a las fechas estipuladas en la calendarización entregada por U.T.P., designar las salas y preocuparse de la organización del establecimiento para la reunión.
- Será responsabilidad de éste, designar a los inspectores de pabellón para citar mensualmente a los apoderados de alumnos con alto porcentaje de inasistencias, atrasos y anotaciones negativas y de hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas irregularidades.

## **NIVEL DE PLANIFICACIÓN:**

Corresponde a la U.T.P. las funciones propias de este nivel y está integrado por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.

### **JEFE DE U.T.P.:**

La Jefa de U.T.P. es un docente técnico con especialidad en supervisión y administración educacional, encargada de la U.T.P. y es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Además, es responsable de las actividades de evaluación del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes.

### **FUNCIONES:**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo oportuno y pertinente.
- Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudio de las asignaturas y distintos planes; a través del trabajo en equipo, integrado y participativo entre los docentes de aula.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, desarrollo y aplicación de Planes y Programas de Estudio, respetando la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración no curriculares.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento mediante motivación apropiada.
- Dirigir Consejos Técnicos que le competen cuando corresponda.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Propiciar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Velar por la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- Atender a los apoderados(as) de los estudiantes con problemas de bajo rendimiento académico.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de los estudiantes a través de la jefatura y orientación, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar al docente en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.

- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas y elementos utilizados.
- Incrementar la información del Banco de Datos a través del aporte de pruebas o procedimientos evaluativos, informes, resultados del aprendizaje, etc.
- Evaluar antes, durante y al finalizar las acciones curriculares con el fin de verificar el dominio de los objetivos y mejorar la utilización de los recursos para lograr una mejor calidad de los aprendizajes.
- Analizar resultados de los diferentes planes de acción del P.E.I.
- Realizar visitas de aula en conjunto al equipo directivo, para evaluar monitorear y acompañar a los docentes.
- Ingresar a la Plataforma MINEDUC los objetivos y acciones del PME de nuestro establecimiento.
- Realizar reuniones periódicas con los docentes donde se sociabilice el PME.
- Construir y ejecutar el Plan de Formación Ciudadana.
- Trabajar conjuntamente con UTP para logara cumplir los objetivos de nuestro PME.

## **ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como implementar las medidas de promoción de la buena convivencia y de prevención de la violencia escolar que determine el Consejo Escolar, es decir, tiene una función articuladora de los diversos intereses de los actores de la comunidad educativa, sin perder el horizonte común establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

## **FUNCIONES**

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Coordina el equipo de Convivencia Escolar.
- Lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico.
- Gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

## **COORDINADOR CRA**

Docente encargado de coordinar y promover el adecuado uso del Centro de Recursos del Aprendizaje

## **FUNCIONES**

- Clasificar los libros de acuerdo a la edad y editorial.
- Realizar catalogación de los libros existentes por medio de un sistema de fichas.
- Poner a disposición de los estudiantes un conjunto variado de textos, que le permitan aprender a su propio ritmo y nivel.
- Incentivar a los estudiantes en el hábito de la lectura a través de momentos especiales para ello.
- Lograr que el estudiante se familiarice con diversos tipos de obras y autores, aprendiendo a enriquecer su mundo con las visiones que entrega la literatura.
- Incentivar a los estudiantes a utilizar espacios CRA mediante variadas actividades.
- Llevar un registro de préstamos libros y materiales.
- Realizar periódicamente estados de libros y materiales en préstamo.
- Construir un banco de datos con los diferentes subsectores, para mantención de un catálogo de recursos.
- Realizar campaña de fomento lector.
- Llevar un calendario de planificación de actividades junto a docentes para visitas a espacios administrados por CRA.
- Copiar y multicopiar material de trabajo de la unidad educativa.

## **ENCARGADO DE COMPUTACIÓN:**

Docente encargado de coordinar y promover el adecuado uso del laboratorio de Computación.

## **FUNCIONES:**

- Realizar un Plan anual del Laboratorio de Computación.
- Coordinar junto con la UTP los horarios para el uso del Laboratorio de Computación y desarrollo de las actividades anuales.
- Resolver y/o derivar los problemas de fallas técnicas al servicio del soporte correspondiente.
- Resolver problemas menores de funcionamiento de los computadores y mantener los equipos en óptimas condiciones.
- Actualizar proyectos de Informática Educativa, el uso y existencia del diferente software educativo que se encuentran en la red, proyectando necesidades.
- Llevar un Registro de Uso de los computadores por los diferentes cursos.
- Llevar un Registro de Uso de los computadores por alumno para realizar sus tareas después de su jornada de clases.
- Asesorar técnicamente en el uso del computador a los docentes que lo requieran y ofrecer y promover el uso los diferentes softwares educativos que se encuentran en el establecimiento.
- Administrar los recursos tecnológicos del establecimiento si así se requiriese.
- Imprimir los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con U. T. P.
- Alimentar el sistema computacional con el registro de calificaciones, asistencia y observaciones de los libros de clases.

## **SECRETARIA ADMINISTRATIVA:**

Es la persona que desempeña funciones de oficina y colabora en labores administrativas de la Dirección y U.T.P. y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

### **FUNCIONES:**

- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas pedagógicas y otros indicados por la dirección.
- Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes /o personal
- Registrar y declarar la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE
- Llevar control del libro de retiro de documento y carpeta del alumno, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Clasificar y archivar la documentación oficial del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios que le asigne la Dirección del establecimiento.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Responder los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades, bajo la instrucción del Director, Inspector General o encargada de UTP, según se requiera.
- Confeccionar circulares, planillas certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.

## **PROFESOR DE ASIGNATURA:**

Es el docente cuya acción o exposición personal la realiza en forma continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo.

### **FUNCIONES:**

- Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad de acuerdo al Marco Para la Buena Enseñanza.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Velar por el cumplimiento de Reglamento Interno de Convivencia Escolar haciéndose responsable como toda la comunidad educativa del buen trato y la buena convivencia.



- Fomentar e internalizar en los estudiantes los valores, hábitos y actitudes; y desarrollar la disciplina de los estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado.
- Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica-pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación y el establecimiento.
- Asistir a los actos educativos culturales de la unidad educativa.
- Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confiere a su cargo.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o U.T.P. solicite.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los consejos técnicos que le competen.
- Registrar y mantener la información requerida en el libro de clases por Dirección, Inspectoría General o Jefe de Unidad Técnica según corresponda.
- Realizar entrevistas personales con los apoderados de todos los estudiantes de su curso.
- Realizar reiteradas entrevistas con los apoderados de los estudiantes que presenten bajo rendimiento académico, inasistencias, atrasos, problemas conductuales, entre otros.

### **EDUCADORA DE PÁRVULO:**

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. Mediadora de Aprendizajes, formadora y modelo de referencia para niños y niñas, junto con la familia.

### **FUNCIONES:**

- Implementa, Planifica y Evalúa continuamente el proceso educativo
- Entrevistar apoderados
- Aplicar actividades en aula
- Dirigir reuniones de Apoderados
- Participar de reuniones de coordinación y capacitación.
- Programar y participar de actividades extraprogramática
- Detecta, orienta NEE y realiza derivaciones si se requiere

### **PSICOLOGA**

Profesional encargado de generar puentes entre los especialistas externos y los miembros de la comunidad, brindar apoyo a estudiantes en el área de la proyección e inserción a los estudios superiores, apoyar el proceso de selección del personal de la comunidad además de atender situaciones emergentes.

### **FUNCIONES**

- Atención de Estudiantes con Necesidades de origen emocional entregando apoyo en el desarrollo de habilidades cognitivas.
- Articular el trabajo entre los especialistas externos y los docentes de aula o directivos si así se requiriese.
- Apoyar procesos de contención emergentes en caso de estudiantes con necesidades especiales de origen emocional.

- Apoyar el trabajo realizado por el departamento de convivencia escolar e inspectoría General.
- Atención de Apoderados: mediante entrevistas y citaciones individuales se entrega información del trabajo con los estudiantes además de acompañamiento y charlas educativas cuando es requerido.
- Aplicación de diversos test, para evaluar a los estudiantes con necesidades educativas especiales en ocasiones excepcionales.

## **ORIENTADORA**

Es el personal responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales del establecimiento vinculados con orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

## **FUNCIONES**

- Planificar y coordinar las actividades de Orientación Vocacional, para orientar a los estudiantes que egresen de nuestro establecimiento en cuanto a que colegio elegir para su continuidad escolar de enseñanza media.
- Asesorar a los padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento.
- Diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y explorar aspiraciones, expectativas e inquietudes educativas de docentes y de padres y apoderados.
- Promover un ambiente facilitador de las funciones orientadoras entre directivos, profesores, no docentes, estudiantes, padres y apoderados, y la comunidad local.
- Desarrollar toda otra actividad que estime pertinente a los fines de mejoramiento de la función de orientación.
- Realizar Talleres Preventivos

## **TÉCNICO DE PÁRVULOS**

Personal especializado para trabajar con el educador de Párvulos en el aula.

## **FUNCIONES**

- Atender de manera oportuna y cálida a los pequeños que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional,
- Contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos
- Participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los niños.
- Confección de Material Didáctico.
- Apoyar y velar por el buen desarrollo de la unidad educativa apoyando en diferentes funciones de la unidad educativa.

## **CO-EDUCADORA**

El Asistente de Aula es quien apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la actividad con los estudiantes, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos. Son colaboradores de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

### **FUNCIONES**

- Atender de manera oportuna y cálida a los estudiantes que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional.
- Contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con el docente de aula.
- Participar en la organización y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los niños.
- Confección de Material Didáctico.
- Apoyar y velar por el buen desarrollo de la unidad educativa apoyando en diferentes funciones de la unidad educativa.

## **INSPECTOR**

Es la persona encargada del buen funcionamiento del establecimiento, durante los momentos que los estudiantes están en tiempo libre (recreos, alimentación, entre otros) o ausencia de un profesor.

### **FUNCIONES**

- Percatarse de que todos los docentes al inicio lectivo se encuentren frente al curso; procurando que ningún curso pase a la sala sin su correspondiente profesor jefe o de asignatura.
- Informar al profesor jefe de los casos de mala conducta observados durante los recreos. Los casos de conducta negativa grave informarlos o referirlos a Convivencia Escolar para que evalúen la medida formativa y/o sanción que se le otorgará al estudiante, según Reglamento de Convivencia Escolar.
- Atender imprevistos, asumiendo responsabilidad e iniciativa en casos de alumnos accidentados, procediendo a dar cuenta de inmediato a Convivencia Escolar donde se tomarán las medidas del caso.
- Vigilar el comportamiento de los Estudiantes orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Prestar atención de primeros auxilios a los Estudiantes en caso que no se encuentre la para médico.
- En el caso del encargado de la puerta de acceso deberá Llevar el registro de los estudiantes que retiran los papás, mamás y/o apoderado durante la jornada por algún motivo altamente justificado. La persona que retira a un estudiante debe firmar un registro y presentar la cedula de identidad.
- Apoyar en las labores de (Registros, estadísticas, planillas, y archivos que le sean encomendados).
- Colaborar con las actividades extraescolares que se le confíen.
- Velar por que se cumplan las normas de convivencia entre los Estudiantes.
- Otras funciones afines que se le asignen por el Director.
- Coordinar el Proyecto de Recreos entretenidos, siendo responsable de la entrega y recuperación del material solicitado por los estudiantes.
- Vigilar la disciplina y el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar de los estudiantes durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos y/ o comunales.

- Controlar la presentación personal y el uso de la agenda escolar de todos los estudiantes de la Unidad Educativa.
- Atender apoderados citados o no, e informar posteriormente a los docentes de las acciones tomadas en caso que sea necesario.
- Atender en convivencia Escolar casos de disciplina, estudiantes enfermos y extender certificados de Accidentes Escolares en caso que la encargada de enfermería no se encontrara disponible.
- Colaborar en las actividades extraescolar cuando se le solicite.
- Colaborar en toda labor que beneficie a los estudiantes y al establecimiento educacional en general.
- Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
- Apoyar y velar por el buen desarrollo de la unidad educativa apoyando en diferentes funciones de la unidad educativa.

## **ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE MULTICOPIADO**

Es el funcionario encargado de multicopiar los documentos que se le soliciten.

### **FUNCIONES**

- Respetar el protocolo de multicopiado del establecimiento, respetando tiempos y responsables establecidos.
- Realizar un inventario del material proporcionado.
- Velar por el buen uso y cuidado de fotocopiadoras, escáner, impresoras, entre otros.
- Llevar un registro del material multicopiado, por curso, docente o funcionario, según corresponde.
- Informar de inmediato a su jefe superior el mal funcionamiento de la maquinaria bajo su responsabilidad, para solicitar la visita de un técnico que solucione el problema.
- Mantener un stock de insumos (papel, tinta, tóner, entre otros), para asegurar el cumplimiento oportuno de la entrega de copias. Informar a secretaria, de la falta de los mismos.

## **MONITORES DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS**

El monitor de taller es el encargado de asumir una tarea educativa (no docente) apoyando y guiando el proceso para el taller que se encuentra a su cargo.

### **FUNCIONES**

- Cumplir con el horario asignado para su taller.
- Velar por el buen funcionamiento del Taller.
- Realizar un trabajo organizado y previamente planificado, entregando un plan anual de las actividades a realizar.
- Tener un trato respetuoso hacia todos los estamentos del colegio, en especial a los estudiantes.
- Conocer y respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Inventariar y cuidar los implementos que proporciona el establecimiento para el buen desempeño del taller.
- Tener un trato igualitario con los participantes del taller, sin distinciones o preferencias.
- Desarrollar y fortalecer las potencialidades de cada estudiante.
- Apoyar y velar por el buen desarrollo de la unidad educativa

## **ENCARGADA DE ENFERMERIA**

La encargada de enfermería es la encargada de asumir las tareas de cuidado y prevención de la salud y de asistir en caso de accidente a los miembros de la comunidad.

### **FUNCIONES**

- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes y a los miembros de la comunidad educativa.
- En caso de ser necesario y solo bajo control médico (con copia de la receta médica) será la encargada de suministrar tratamientos médicos.
- Extender los Seguros Escolares y hacerse responsable bajo firma de las especificaciones escritas en este, las derivaciones y consecuencias.
- Constatar gravedad del accidente, extender el Seguro Escolar, derivación.
- Contactarse con el apoderado o persona responsable, entregar la información al apoderado, registrar todos los antecedentes.
- Realizar seguimiento de los estudiantes derivados al centro de salud.
- Informar de las atenciones en forma clara y llevar un registro.

### **PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS:**

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar, además del aseo y limpieza de la unidad educativa.

### **FUNCIONES:**

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Detectar espacios que necesiten aseo.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, equipos electrónicos, que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Mantener un trato deferente con el personal, estudiantes, padres y apoderados.
- En el caso del encargado de la puerta de acceso deberá Llevar el registro de los estudiantes que retiran los papás, mamás y/o apoderado durante la jornada por algún motivo altamente justificado. La persona que retira a un estudiante debe firmar un registro y presentar la cédula de identidad.

## **e. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD**

La vía de comunicación oficial entre los padres y apoderados y el Establecimiento educacional es la agenda escolar o un cuaderno de comunicaciones, destinado para este fin exclusivo.

En caso de no ser posible o dada la emergencia o la urgencia de la comunicación, dicha comunicación se realizará vía telefónica, a los números telefónicos registrados por el apoderado al momento de la matrícula o en el registro de los datos de los estudiantes en el libro de clase. Es de responsabilidad de cada padre y apoderado mantener los números de contacto actualizados.

Se solicita evitar la comunicación mediante correos o celulares personales con cualquier funcionario de la institución.

Dado que la vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores es personal, durante la permanencia en el establecimiento o directamente en la clase es el profesor quien deberá procurar que sea en esta instancia en donde se fijen las fechas de pruebas, trabajos, materiales, etc.

Para un mejor funcionamiento del proceso escolar, la institución agenda en forma semanal, un documento con todos los requerimientos curriculares para la semana siguiente de clases vía Agenda Semanal. Documento digital que puede descargar en la página del establecimiento ingresando a [www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl) en el apartado agenda semanal.

Cuando los docentes profesionales de la Educación, necesiten comunicarse con los padres y o apoderados estos serán llamados en forma grupal o personal para ser informados de las novedades; sociales, emocionales, físicas o pedagógicas de los estudiantes a cargo.

En Caso que uno de los padres y apoderado necesite información específica o el carácter de la conversación sea para tratar temas de competencia privada o confidencial, lo padres y apoderados podrán solicitar una entrevista personal con la educadora o el docente a cargo. Dicha entrevista debe ser escrita por el padre o apoderado que la solicita explicitando el motivo de la reunión. El apoderado deberá esperar y respetar la calendarización de dicha entrevista sujeta a disponibilidad del docente a cargo.

Para mayor transparencia en el proceso se publican los horarios de atención de las educadoras y docentes en forma permanente en la oficina de secretaria al igual que en la agenda semanal.

Para Información de los padres y apoderados del desempeño académico de sus estudiantes el establecimiento cuenta con una herramienta virtual llamada el Portal del Apoderado Para acceder al portal debe ir a la página oficial del colegio <http://colegiosancarlos.cl/> y hacer clic en Portal Apoderado. Esta Herramienta informa sobre las anotaciones de los estudiantes en el libro de clases su asistencia, atrasos y calificaciones obtenida por los estudiantes.



# REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

**Centro Educativo San Carlos de Aragón**

**R.B.D 25.439 – 8**

**Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62**

**[www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl) – [centroeducacionalsancarlos@gmail.com](mailto:centroeducacionalsancarlos@gmail.com)**

## **REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

El proceso de Admisión de nuestro Establecimiento se basa en las políticas ministeriales emanadas de la Superintendencia de Educación, año 2016, políticas que se rigen en la Ley de Inclusión N° 20.845.

Los estudiantes nuevos podrán ser matriculados siempre que existan vacantes en el nivel que le corresponda, no pudiendo realizarse selección de ningún tipo (económico, familiar, religioso, ideológico, de rendimiento académico, entre otros). Por lo anterior, no se podrán solicitar antecedentes socioeconómicos, religiosos u otros que permitan discriminar en el proceso de admisión y matrícula.

No se podrá restringir la matrícula a estudiantes que vengan de otro establecimiento con recomendación de Rehacer el nivel correspondiente (Pre Kínder – Kínder).

No se podrá restringir el ingreso o la permanencia de estudiante por problemas de salud como VIH, epilepsia, entre otros.

No se podrá restringir el ingreso o la permanencia de estudiantes por su origen racial o nacionalidad.

No se aplicará condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el hecho de ser nuevos.

Mientras se implementa la puesta en marcha de la PLATAFORMA ÚNICA DE ADMISIÓN ministerial en la Región Metropolitana, el colegio San Carlos de Aragón, informará anualmente a la comunidad las normativas para la postulación al proceso de admisión del Establecimiento.

Estableceremos un proceso de admisión objetivo y transparente cumpliendo con los requerimientos Ministeriales. Para esto informaremos oportunamente el plazo de postulaciones y publicaremos el número de vacantes disponibles para cada nivel.

La prioridad para matrículas será por orden de recepción de las fichas de postulación.

Una vez completadas las vacantes publicadas para el nivel y se iniciará una lista de espera la prioridad la tendrán los hijos de funcionarios del establecimiento, los estudiantes con un hermano o hermana en la institución, los hijos de ex alumnos del colegio y de quedar vacantes se revisará el número de ficha de postulación por orden de recepción.

### **a. PROTOCOLO DE PROCESO DE ADMISIÓN 2019.** **CENTRO EDUCACIONAL SAN CARLOS DE ARAGÓN**

Cumpliendo con las normativas vigentes en educación en cuanto a los procesos de admisión de cada colegio, emanada de la Superintendencia respectiva, le damos a conocer los criterios a considerar en nuestra institución:

El Centro Educativo San Carlos de Aragón, está acogido a la modalidad de Financiamiento Compartido. La anualidad del arancel puede ser cancelada en cuotas mensuales de marzo a diciembre, suma que se calcula anualmente según el valor del a UF como lo establece la Unidad de Subvenciones del MINEDUC.



**b. Niveles de atención de nuestro establecimiento:**

**Educación Parvularia:**

Este nivel comprende de Pre Kínder a Kínder en local San Carlitos.

**Enseñanza Básica:**

En nuestra institución este nivel comprende desde 1º a 6º Básico en local anexo y de 7º a 8º Básico en local central.

**Enseñanza Media:**

Este nivel comprende desde Iº a IVº Medio en local central.

c. **Periodo de Admisión:** El proceso de admisión corresponderá a las fechas indicadas por el Ministerio de Educación.

Las vacantes para matricular se asignarán por orden de entrega y respetando los siguientes criterios:

Por orden de inscripción, es decir, desde la fecha más antigua de la ficha de inscripción recibida a la más reciente hasta completar las vacantes publicadas para cada curso.

d. Número de vacantes por niveles: **2020.**

<b>NIVELES</b>	<b>VACANTES</b>
Pre - Kínder Mañana	57
Pre- Kínder Tarde	57
Kínder Mañana	30
Kínder Tarde	10

**e. Plazo de admisión y fechas de confirmación de vacantes:**

En la Ficha de Admisión se indica el plazo de recepción de documentos, fecha y hora, así como en la página WEB del establecimiento, [www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl)

**f. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar:**

El MINEDUC establece los rangos de edad que son requisitos para matricularse en los niveles de Educación parvularia y en el primero de enseñanza Básica. Adicionalmente, en la Ficha de Postulación se consignan los documentos que se deben adjuntar.

Al momento de concretar la matrícula efectiva en el establecimiento se deberá recibir y tomar conocimiento bajo firma de documentos oficiales del colegio: Reglamento de evaluación y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Ficha de Ed. Física, etc.

**g. Criterios generales de admisión en lista de espera:**

En caso que la cantidad de postulantes fuese mayor a las vacantes ofrecidas por el establecimiento, se dará inicio a una lista de espera, también en caso que algún apoderado renunciara a la vacante o se abrieran nuevas vacantes se consideran los siguientes indicadores al momento de la admisión de los alumnos postulantes:

La presentación de la documentación solicitada en forma completa dentro de los plazos establecidos en la Ficha de Admisión.

Postulante que cumpla con la edad reglamentaria para el nivel.

Postulantes hijo (a) de un funcionario de la institución.

Postulante con hermanos dentro de la institución.

Postulante hijo(a) de ex alumnos.

**h. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso:**

Nuestro proceso de admisión es gratuito; no se solicitan antecedentes económicos ni informes de pago de otros establecimientos.

**i. Proyecto Educativo del establecimiento:**

En el nivel de Educación parvularia, se realizará una reunión informativa del proyecto educativo a todos los padres que participen en el proceso de admisión abierta a la comunidad.

<b>Reunión informativa proyecto educativo.</b>	
<b>Agosto 2020</b>	<b>Educación Parvularia.</b>

Los apoderados de los postulantes deberán leer el Proyecto Educativo del establecimiento en la página web [www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl) y al momento de la matrícula recibirá una copia de este.

Puente Alto, septiembre 2019.



# REGULACIONES DEL PAGO Y EL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO DEL ESTABLECIMIENTO.

**Centro Educacional San Carlos de Aragón**

**R.B.D 25.439 – 8**

**Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62**

**[www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl) – [centroeducacionalsancarlos@gmail.com](mailto:centroeducacionalsancarlos@gmail.com)**

## DEL PAGO Y EL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

### Normas Generales

El Colegio mantendrá un sistema de exención del pago de los valores que mensualmente se deben efectuar por concepto de cuotas de financiamiento compartido para los alumnos que se determinen de acuerdo con este Reglamento, en base al siguiente procedimiento objetivo y transparente que se utilizará para seleccionar a los alumnos beneficiarios. Las exenciones que se entreguen en conformidad con este instrumento, se mantendrán mientras las circunstancias socioeconómicas del grupo familiar lo ameriten. Los padres beneficiarios deberán informar en el más breve plazo los cambios experimentados en su situación socioeconómica al sostenedor para reasignar las exenciones en caso de existir nuevos recursos disponibles.

A lo menos las dos terceras partes de las exenciones de pago se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socio-económicas del alumno y su grupo familiar, alumnos que se entenderán incluidos en el porcentaje establecido en la letra a) bis del artículo 6º del DFL N° 2 de 1998 cuando la exención sea total y corresponda a alumnos en condiciones de vulnerabilidad.

La cantidad de becas a asignar, será la que determine la ley.

#### a. Preferencia a alumnos Vulnerables

La asignación de las becas, se realizará en primer lugar a aquellos alumnos que el sostenedor, de conformidad a la ley y el Reglamento respectivo haya definido como vulnerables, pero sólo para los niveles que gradualmente se hayan incorporado a este régimen de exención. Para ello el apoderado debe postular a su alumno acreditando su situación de vulnerabilidad a través de los antecedentes solicitados en el número IV de este Reglamento en los plazos señalados en el mismo.

Si después de aplicado el criterio anterior se extinguiere completamente el fondo de becas definido en conformidad con la cláusula tercera de este instrumento, el Establecimiento no entregará becas adicionales.

#### b. Proceso de exención de pago por condiciones socioeconómicas del alumno y su grupo familiar que no estén comprendidos en el número II precedente.

Por el contrario, si después de aplicado el criterio señalado en el número II precedente, existiere un remanente en el fondo de becas por asignar, superiores a una tercera parte del total del fondo, este cupo, hasta enterar los 2/3 que la ley obliga a entregar exclusivamente en atención a las condiciones socioeconómicas del alumno y su grupo familiar, se repartirá en conformidad con las normas contenidas en el número III de este Reglamento.

El sostenedor o la persona que este designe realizarán una revisión y evaluación de la condición socioeconómica del postulante y su grupo familiar, a través de la documentación que éstos presenten, para acreditar las afirmaciones expuestas.

Las solicitudes de exención, deberán ser presentadas a la comisión de Becas conformada por la Dirección del colegio, la tercera semana del mes de octubre del año anterior a aquel para el que se solicita la exención.

c. DOCUMENTO PARA EL POSTULANTE Y EL GRUPO FAMILIAR:

Todos los postulantes deben presentar a la comisión de Becas conformada por la Dirección del colegio, dentro del plazo señalado anteriormente.

Ficha de postulación socioeconómica elaborado por el Establecimiento, bajo la forma de declaración jurada.

Declaración de gastos, adjuntando las respectivas boletas de respaldo correspondientes al mes más cercano al periodo de postulación tales como: luz, agua, internet, teléfono, créditos bancarios entre otros documentos que justifiquen las afirmaciones expuestas en la ficha de postulación socioeconómica elaborado por el Establecimiento.

Para evaluación de vulnerabilidad presentar el REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (EX - Ficha de Protección social) a nombre del alumno, actualizada con una antigüedad no superior a seis meses, o en su defecto el Certificado del último año de estudio aprobado por la madre. Es responsabilidad del interesado realizar el trámite en su respectivo Municipio, para la obtención oportuna de este documento.

En el caso de fallecimiento de alguno de los padres, presentar certificado de Defunción o fotocopia de su registro en la libreta de familia.

d. **Documentación para respaldar los ingresos percibidos por grupo familiar:**

Los postulantes deberán acreditar su situación socioeconómica identificada en los siguientes tramos, presentando la documentación correspondiente de todas las personas del grupo familiar que reciben ingreso y habiten en el mismo domicilio.

Trabajador Dependiente: Para sueldos y pensiones se deben presentar las tres últimas liquidaciones de sueldo y Cartola de AFP de los últimos 12 meses.

Para el trabajador con alta inestabilidad laboral, presentar certificado de cotizaciones previsionales de AFP de los últimos 24 meses.

Cesantía del sostenedor del grupo familiar, presentar Copia Finiquito debidamente legalizado por La Inspección del Trabajo o ante Notario. Si se encuentra inscrito en la Municipalidad, presentar certificado de la oficina de colocaciones.

Jubilados y pensionados, presentar la última liquidación de pago recibida en el año vigente. Las pensiones asistenciales y de invalidez también deben ser presentadas.

Trabajadores a Honorarios, deben presentar fotocopia de las boletas de honorarios emitidas los últimos 13 meses, se incluyen las boletas nulas (es necesario que todas las boletas presentadas sean correlativas). Además, debe presentar Carpeta Tributaria del contribuyente. Se puede obtener en [www.sii.cl](http://www.sii.cl). En caso de trabajadores que entreguen boletas de honorario sin retención, realizar procedimiento descrito en párrafo precedente, además presentar los Formularios 29 del año vigente.

Actividades Independientes (Comerciantes, Transportistas, entre otras). Presentar declaración de IVA (formulario 29) del período de enero a septiembre del año vigente y declaración de impuesto a la renta (Formulario 22) correspondiente al año tributario anterior, certificado de retiros emitido por el contador del último período y Carpeta Tributaria del contribuyente.

Pensión Alimenticia, se debe adjuntar resolución judicial o fotocopia de la libreta del banco donde el padre/madre deposita. Si el padre/madre se encuentra moroso, se debe adjuntar la "Liquidación de pensión" que certifique dicha situación o en su defecto una fotocopia de la libreta del banco con los registros de transacciones y saldos. Para aquellos casos que no cuentan con respaldo legal, se solicitará una declaración jurada señalando que por voluntad propia no realizó la demanda o que por acuerdo extrajudicial recibe un aporte por concepto de alimentos de menores, además del certificado de residencia de ambos padres; documentos que también serán exigidos para los casos en que la pensión de alimentos sea el único ingreso del grupo familiar.

e. La acreditación de antecedentes, dentro del proceso de postulación, es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

f. De los requisitos se indica:

Presentar una conducta acorde al perfil del alumno y al perfil del Apoderado del Colegio definido en el Proyecto Educativo Institucional.

La Dirección del Establecimiento solicitará internamente los informes necesarios, que pudiere requerir para mejor resolver, por el Sostenedor, o por la comisión que por el presente reglamento se le faculta para conformar.

g. Del resultado

Las exenciones de pago podrán ser totales o parciales dentro de un rango que se extiende desde 20% hasta 100% de exención. Las que se entregarán hasta el término del año escolar por el que fue otorgado.

Aquellos beneficiarios de becas que deseen renovar el beneficio por un nuevo año lectivo, deberán hacer una nueva postulación para el próximo año, dentro de los plazos establecidos en este reglamento.

La Dirección del Establecimiento emitirá un informe al Sostenedor, quién entre los meses de noviembre del año anterior, y marzo del año en que se aplica el beneficio, calificará en definitiva la situación del alumno, determinando el nombre de los beneficiarios de exenciones de pago y su correspondiente monto de exención, en concordancia con el reglamento y sus proyecciones de ingresos y asistencia media para el período.

La entrega de información falsa, documentos alterados o adulterados de cualquier forma a la obtención de la exención, originará el rechazo de plano de la solicitud y/o la cancelación de esta, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

El Director del Establecimiento Educativo deberá comunicar los montos de exención de pago a los padres y apoderados de los alumnos beneficiados con el sistema, para los cuales la exención deberá mantenerse en los mismos términos a lo menos, hasta el término del año escolar respectivo, salvo las caducidades contempladas en este reglamento.

El Establecimiento mantendrá un listado con el nombre de los alumnos beneficiados y el monto de su exención. La información sobre los alumnos beneficiados tendrá carácter reservado.

Durante el transcurso del año escolar, y con posterioridad a la comunicación de los alumnos beneficiados, el sostenedor solo podrá incorporar a dicho sistema de

becas nuevas exenciones de pago si algún alumno deja de pertenecer al establecimiento educacional o se produce una renuncia voluntaria y expresa respecto de la exención, siempre que existan recursos disponibles del Fondo de Becas definido en la ley.

Si después de aplicados los criterios anteriores se extinguiere completamente el fondo de becas definido en conformidad con la cláusula tercera de este instrumento, el Establecimiento no entregará becas adicionales.

h. De las apelaciones: Todo apoderado que haya participado del Proceso de postulación a Becas “podrán apelar a la decisión de la comisión en la adjudicación del beneficio, señalando por escrito el motivo de su apelación ante el Director del Establecimiento” dentro de los quince días hábiles corridos, contados desde comunicado los resultados de las postulaciones. La Dirección revisará las apelaciones y las consideraciones hechas por la comisión y se centrará exclusivamente en los rubros indicados por el apelante y resolverá la apelación respectiva.

#### i. OTROS

Si después de aplicados los criterios señalados en los números II y III precedentes, existiere un excedente en el fondo de becas por distribuir, el que en caso alguno será superior a un tercio del total del fondo, este remanente, se distribuirá en conformidad con las normas contenidas en las siguientes cláusulas.

Estos beneficios especiales de exención de pago no están sujetos a postulación, se otorgan como premio por destacarse dentro del alumnado, donde los requisitos dependerán del Premio a otorgar. Las exenciones de pago podrán ser totales o parciales y la exención acordada se mantendrá sólo hasta el término del año escolar en el que fue otorgado.

#### j. BENEFICIOS DE LIBRE DISPOSICIÓN

1. Premio San Carlos: es una (1) beca por rendimiento académico que consiste en la exención total del pago anual (100%) únicamente para el año académico siguiente:

Se otorga una (1) beca 100% por nivel al alumno que obtenga el Primer lugar con un promedio anual igual o superior a 6,5 en rendimiento académico en su respectivo nivel, o en el caso de alumnos Técnico Profesionales, en su respectiva especialidad...-

En el caso que se presentaran dos o más alumnos con el 1º lugar en el mismo nivel, será el o los profesores jefe quienes dirimirán para llegar a un sólo 1º lugar en el nivel, aplicando el o los criterios establecidos en el orden que se señalan a continuación:

Diferencia por la centésima.

Asistencia más alta del alumno a clases. (el certificado médico no borra las ausencias, sólo las justifica)

Promedio de notas talleres de clases.

Asistencia más alta a reuniones de apoderado.

En los niveles de Pre – Kinder y Kinder, se otorga beca 100% a un máximo de un alumno por cada nivel, que haya obtenido el 100% en los niveles de logros. La

evaluación respectiva corresponderá a las educadoras, quienes deberán además dirimir en caso de existir más de un postulante.

Diferencia por la centésima.

Asistencia más alta del alumno a clases. (el certificado médico no borra las ausencias, sólo las justifica)

Asistencia más alta a reuniones de apoderado.

La beca se hará válida para el año escolar siguiente al logro de dicho nivel de rendimiento.

El Premio es indelegable y no se transferirá si el alumno deja de pertenecer al establecimiento educacional o se produce una renuncia voluntaria y expresa respecto de la exención.

2. Beca de Incorporación: se beneficia a un máximo de 7 alumnos nuevos que ingresen a primer año de enseñanza media, y que provengan de los colegios que reciben publicidad en forma directa de nuestro Centro Educacional San Carlos, y así lo acrediten.

Se entregan siete (7) becas 100% del pago respectivo, a los alumnos que ingresen a 1º medio con promedio 6.5. La beca se hará válida exclusivamente ese año escolar que curse el 1º medio.

El premio no se transferirá ni delegará si el alumno deja de pertenecer al establecimiento educacional o se produce una renuncia voluntaria y expresa respecto de la exención.

3. Beca de Asistencia: se beneficia a los alumnos que no hayan faltado ningún día a clases durante todo el año escolar, obteniendo así el 100% de asistencia y consiste en la exención parcial del 20 % del pago mensual en los derechos de escolaridad para el año siguiente.

Se entrega una beca parcial del 20 % de exención en el pago de derechos de escolaridad a los alumnos que obtengan el 100% de asistencia a clases durante todo el año escolar.

La beca se hará válida el año siguiente, siempre que se encuentra al día en el pago de las cuotas de financiamiento compartido.

El Premio no se transferirá si el alumno deja de pertenecer al establecimiento educacional o se produce una renuncia voluntaria y expresa respecto de la exención.

4.- Beca Funcionarios: La Institución ofrecerá beca de estudio en el Colegio San Carlos de Aragón, a los hijos de los funcionarios del Colegio que así lo hayan pactado en algún convenio colectivo vigente. Si alguno del funcionario tiene hijos vulnerables, estas becas se deben incluir en el 15% legal.

5.- Beca Deportes: total 3 becas 100%. Se asignará una (1) beca por disciplina deportiva, según criterio a definir (Director)

6. Beca Hermanos: La institución ofrecerá beca a los alumnos que postulen al beneficio durante el proceso.

Hermano 1: 0% Hermano 2: 0% Hermano 3: 20%

Hermano 4: 50%

7.- Descuento pago anual contado: 3%





# REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME.

**Centro Educativo San Carlos de Aragón**

**R.B.D 25.439 – 8**

**Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62**

**[www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl) – [centroeducacionalsancarlos@gmail.com](mailto:centroeducacionalsancarlos@gmail.com)**

## **a) REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.**

### **RESPONSABILIDAD EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de educación.

El uso del uniforme es de carácter obligatorio.

La adquisición del uniforme es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados, eligiendo en forma libre el lugar para comprarlo, ajustándose a su presupuesto familiar.

El Centro Educacional San Carlos de Aragón, declara no tener proveedor específico, ni convenio con ninguna tienda del rubro, se deja de manifiesto que tampoco exigimos ninguna marca del mercado en particular.

Todo estudiante del colegio, cumple con una presentación personal adecuada y agrega los elementos que la distinguen de los otros estudiantes, debe cuidar y dignificar el uniforme oficial.

Siempre tener presente que el colegio es un lugar en el cual se presenta de forma respetuosa y educada y acorde a las circunstancias.

Los estudiantes se deben presentar, mantener y retirar del Colegio con el uniforme oficial completo, como se indica a continuación:

El uniforme exclusivo para niños y niñas de Pre-Kínder es el buzo oficial del colegio: (Polera blanca, pantalón rojo, polar gris o de colegio).

Uniforme exclusivo del colegio para niños y niñas de Kínder: polera blanca, chaleco o suéter color gris. Zapatos negros. Falda las niñas y pantalones los niños. el largo de las faldas es a la altura de la rodilla

El delantal o cotona, según diseño del establecimiento es obligatorio para estudiantes de pre-kínder y Kínder.

El uniforme para la clase de educación física es el buzo oficial del colegio, que se usará sólo en la clase respectiva o cuando se solicite.

Los varones deben usar el pelo corto, corte parejo o escolar. No se permiten cortes de fantasía o el pelo rapado, las niñas deben usar el pelo tomado con coles o trabas.

La alternativa en invierno es polar oficial del establecimiento o parka azul. El apoderado debe tomar los resguardos necesarios y así evitará problemas. En invierno las estudiantes pueden usar pantalón azul de tela, corte recto.

En caso de los alumnos migrantes no será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, que no cuenten con el uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

**Centro Educativo San Carlos de Aragón**

**R.B.D 25.439 – 8**

**Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62**

**[www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl) – [centroeducacionalsancarlos@gmail.com](mailto:centroeducacionalsancarlos@gmail.com)**

## 6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

### 6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE) EDUCACIÓN PARVULARIA INTRODUCCIÓN

El presente Plan interno de seguridad tiene como principal objetivo entregar disposiciones y orientaciones, para reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, estableciendo políticas de prevención de riesgos e incorporando protocolos de actuación, si fuera necesario, ante las diferentes emergencias.

Situaciones de “Emergencias”, tales como:

INCENDIOS.

SISMOS.

OTRAS CONTINGENCIAS (Accidentes, Fuga de gas).

Para lo anterior, debe existir Responsables de Área, Monitores y Grupos de Personas a cargo del sector de Parvulo, debidamente entrenados y calificados para tomar decisiones que se presenten durante horarios normales de funcionamiento del sector de Parvulo.

Se hace un llamado a la colaboración de toda la comunidad San Carlitos a cumplir con las disposiciones que el Plan contiene, ya que de estas puede depender la efectividad del mismo y por ende la vida de las personas que permanecen en las instalaciones.

Definiciones

Para efectos de este Plan se entenderá por:

Alerta : Se considera un estado de vigilancia y atención permanente al detectar algún riesgo, estará a cargo de cada monitor responsable de cada área, quien debe informar a su jefe directo, tomando las precauciones necesarias frente a la amenaza.

Alarma: Debe generarse con señales claras a la comunidad sobre un evento de riesgo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo, lo que significa ejecutar los planes de emergencia específicos al riesgo.

En el caso de las Alertas Internas o Externas, éstas se validarán o anularán por el Rector en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

Área de seguridad: Espacios libres donde se agruparán las Educadora, Técnicos y alumnos en caso de ser evacuados. Dicho espacio físico está debidamente señalado.

Emergencia: Lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal en la instalación y/o sectores adyacentes debido a un siniestro.

Evacuación: Acción en la cual se hace abandono, en forma ordenada, del recinto educacional al área de seguridad luego de la declaración de emergencia. Para efectos de este Plan, la evacuación del lugar se llevará a efecto en las siguientes circunstancias:

Incendio

Sismos de proporciones

Amenaza de artefacto explosivo

Ejercicio del plan, programado por la dirección.

Evacuación Parcial: Se llevará a efecto sólo cuando se precise evacuar un área, piso o dependencia determinada, para lo cual se impartirán las instrucciones a las personas que se encuentren en el momento de la emergencia, por el Responsable de área y/o Monitor que correspondan, indicando el lugar preciso donde se deberán dirigir como Zona de Seguridad asignada.

Evacuación Total: Este tipo de evacuación se realizará cuando la situación sea de carácter general y crítica, que se requiera despejar el área de trabajo. La evacuación será al patio techado de Enseñanza Media

Evacuación Externa: Este tipo de evacuación se realizará cuando sea necesario evacuar completamente el establecimiento y entregar a los alumnos a sus respectivos apoderados, según procedimiento. Esta Evacuación seá hacia el sector cancha de Enseñanza Basica (anexo)

#### **a) DIAGNOSTICO PREMILITAR: LAS AMENAZAS Y RECURSOS EVENTOS SISMICOS.**

Nuestro Territorio Continental ubicado entre las placas Sudamericana y de Nazca, desarrolla – según la ONEMI – un sismo de gran intensidad cada tres a cinco años.

Nuestro establecimiento Educacional ha debido enfrentar dos terremotos significativos y sus posteriores replicas durante estos 19 años de vida, nos referimos al 27 de febrero de 2010 y al de 17 de septiembre 2015.

El sector Párvulo durante estos dos eventos ha resistido en su parte sólida, lozas y pilares; sufriendo algunos daños menores en las partes blandas (tabiques y ventanales). No se han producido desperfectos eléctricos, caída de canales de luz, rejillas de protección u otros.

Los ventanales de mayor proporción llevan una cinta adhesiva en caso de rotura de vidrio y se mantiene la zona de seguridad para los cursos y funcionarios en el patio posterior del sector párvulo.

#### **INCENDIOS**

En el año 2005 un incendio de mediana intensidad afectó el muro de párvulo que colinda con el sector Castellón (antigua bodega de vino, hoy monumento nacional). En esa ocasión los alumnos más pequeños fueron evacuados al sector anexo (cancha de football), y el evento fue combatido con nuestra red húmeda que se ubica al sector poniente del edificio principal (cinco mangueras de equipos normados). Hasta la llegada de los bomberos.

En los últimos años no se han producido eventos de esta naturaleza, ya que la Municipalidad cerró los accesos de personas a dicho recinto; ubico guardias permanentes y también procedió a cortar los pastizales.

Además de la red y mencionada, existe una red húmeda y dos extintores en el sector de párvulos

#### **CORTE DE ENERGIA ELECTRICA**

No se han producido cortes eléctricos importantes durante estos 19 años y el sector cuenta con tres focos de emergencia, para periodos de escasa luminosidad, especialmente durante el horario de invierno.

## JUEGOS INFANTILES.

Se encuentran ubicados en ambos patios; son de madera y plásticos. Son revisados periódicamente para que no presenten astillas, pernos o clavos que sobresalgan. En el piso se encuentra una carpeta formada por palmetas de gomas que evita que los niños se golpeen en el suelo

## TECHOS DEL SECTOR

Cubren principalmente la entrada y las cinco salas, están contruidos con vigas de fierro (tubos) y planchas de policarbonato.

Existen siete señaléticas ubicadas en los sectores que dan a los techos y que pretenden disuadir a los alumnos de los cursos superiores de transitar por dicho lugar, advirtiéndolos de la magnitud del peligro.

## LOS ARCOS

Se ubican en una pequeña cancha de baby, se encuentran soldados y anclados al piso por un sistema de espárragos, enterrados con orientación contraria a la caída en sentido perpendicular.

## OTROS

En el año 2008 se produjo una emanación de gas del recipiente principal por rotura de cañerías que no afecto directamente al sector de párvulo. En esa oportunidad bomberos de la comuna evaluaron la fuga y las llaves de paso fueron cortadas hasta que el daño fue reparado.

## MURO SUPERMERCADO LIDER

Nuestro segundo patio colinda al sur con un muro del supermercado Líder, donde se acopian pallet con productos de temporada los cuales son ubicados con elevadoras, horquillas o monta cargas por lo anterior y ante eventuales rompimiento de muros, se utilizó un sistema de latón que indica a los operadores de estas máquinas la ubicación y el resguardo de patio párvulos. Todo esto con la coordinación y colaboración de los encargados de seguridad del supermercado. Adicionalmente existen dos cámaras de grabación en la entrada y primer patio del sector, que nos permiten visualizar movimientos y control de acceso de personas. En el presente año se pretende ubicar una tercera cámara en el patio interior y zona de seguridad.

## **b) OBJETIVOS**

Los principales objetivos del Plan Integral de seguridad Escolar PISE Educación Parvularia, son los que a continuación se señalan:

- Integrar el Comité de Seguridad Escolar del Colegio
- Asegurar una adecuada protección a las “Vidas Humanas” y “Patrimonio del Colegio”.
- Preservar y asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones y servicios del sector Párvulo
- Ante una determinada situación de emergencia, las acciones a ejecutar, se efectuarán bajo la supervisión responsable de las personas debidamente calificadas psicológicamente, instruidas y entrenadas para tal efecto, debiendo éstas actuar como

“Responsables de Área y/o Monitores de Emergencias”. Especial participación deben tener las Educadoras y Coeducadoras

- Crear en toda la población de Educación Parvularia, Directivos, Educadoras, Técnicos, Niños, administrativos y personal Auxiliar, hábitos y actitudes seguras tendientes a minimizar las posibilidades de accidentes, incendios y otros eventos no deseados.
- Mantener todos los equipos contra incendios operacionales, al igual los sistemas de detección, alarmas y señalizaciones de evacuación debidamente visibles, considerando los puntos de potenciales riesgos y fijar las Zonas de Seguridad (Z.N.).
- Hacer participe a nuestros niños y niñas de los planes de evacuación.
- Elaborar, difundir y hacer cumplir las “Políticas Generales de Prevención y Protección a Emergencias del Establecimiento”, por parte de los trabajadores y apoderados
- Capacitar a las Educadora, Co-educadora y personal auxiliar para que puedan trabajar con:
  - Alerta y alarmas internas y externas.
  - Riesgos de incendio (aviso, amago, etc).
  - Sismos.
  - Cortar los suministros de electricidad, gas y otros elementos que pongan en mayor peligro las zonas de siniestro y personas involucradas.
  - Abrir, señalizar, iluminar y dirigir salidas de las vías de evacuación establecidas para cada zona.
  - Evitar que personas regresen a las áreas evacuadas por el riesgo que reviste dicha acción insegura.
  - Colaborar en la evacuación de personas y bienes especiales hacia las zonas de seguridad ya establecidas.
  - Mantener la seguridad de las personas y bienes, en las respectivas zonas de seguridad y hasta la total evacuación del recinto, con la llegada y apoyo de bomberos, carabineros y otros organismos de emergencias que correspondan a la situación del o los eventos originados.
  - Que exista en forma permanente y actualizada los planes de enlaces internos y externos, como también los sistemas de alarmas sonoras correspondientes.
  - Coordinar con los apoderados el retiro de los alumnos.

### c) INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

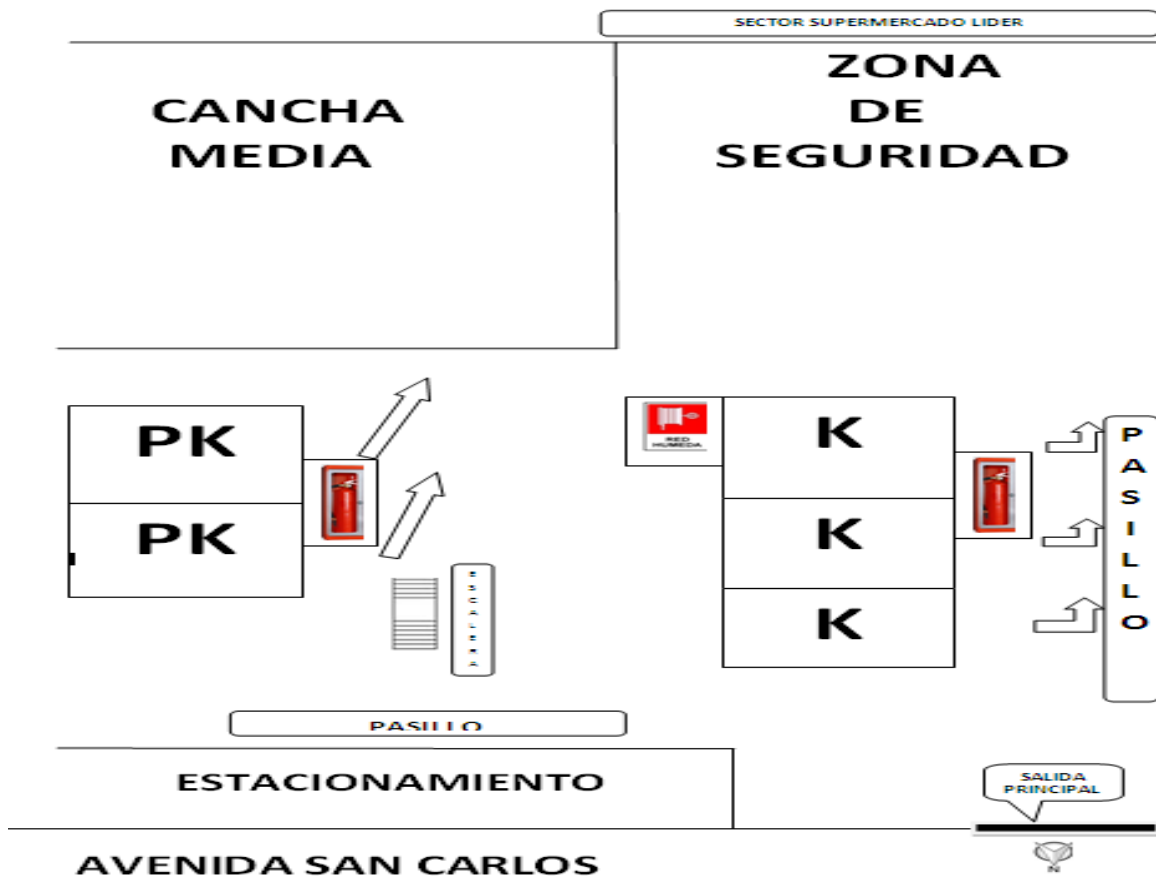
Nombre: Centro Educacional San Carlos De Aragón (Local San Carlitos)  
Dirección: Av San Carlos 0205  
Comuna: Puente Alto

Materiales De Construcción: planta construida el año 2001, con estructura en base a malla de fierro, cadenas, lozas y concreto

Niveles De Atención : Pre Kinder Y Kinder, cada uno de estos niveles con cinco cursos, divididos en dos jornadas.

Matricula Y Capacidad: Matricula Año 2020, Capacidad 147 Alumnos Por Jornada

d) PLANO DE PLANTA O CROQUIS QUE SEÑALA LAS VÍAS DE EVACUACIÓN



e) DETERMINACIÓN DE ÁREAS DE SEGURIDAD

Las salas de clases de los Pre-Kínder y Kínder tiene un sentido Norte Sur y las puerta para su evacuación se ubican al sector Oeste. La zona de seguridad se encuentra en el patio interior de párvulo que se utilizará para sismos de mediana intensidad; en el caso de enfrentrar un sismo mayor o terremoto, los cursos con sus educadoras y técnicos se ubicarán en el patio techado del establecimiento desde donde serán retirados por sus apoderados, tío de furgon y personas autorizadas para su retiro, previa presentación de la tarjeta que identifica al alumno.

El tablero eléctrico central se ubica en el zócalo del edificio central, a 10 metros del sector de párvulo. El sector párvulo cuenta con red humeda y dos mangeras de equipos normados, al igual que dos extintores.

Existen tres focos en caso de corte de luz eléctrica.



## f. PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS TÉCNICOS

Externo

<b>Servicio Comunales</b>	<b>Teléfono</b>
S.A.P.U. – Ambulancias	224059100
Bomberos - central de alarmas	132 – 226032647
Carabineros de Chile – 20º	133 – 229224130
Urgencia Asociación Chilena de Seguridad	600 301 2222
ENEL, emergencias eléctricas	Fijos: 600 696 0000 Celu: 22 696 0000
Seguridad Ciudadana	223666783 223666784
Carabineros PLAN CUADRANTE	995293480

Autoridades del Plan de Emergencias

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>
Director	Eduardo Araya Soto
Inspector General	Gustavo Salazar

## g) PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

Recomendaciones generales:

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de área y monitores de apoyo.
  - Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio se encuentra con visitantes, estos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
  - No corra para no provocar pánico.
  - No salga de la fila.
  - No regresar, para recoger objetos personales.
  - Si usted se encuentra en un piso distinto al primero, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
  - Es necesario rapidez y orden en la acción de evacuar.
  - Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
  - Cualquier duda aclárela con el coordinador de área y/o monitor de apoyo.
  - Auxiliares de servicios: hacerse cargo de las tareas encomendadas, por ejemplo: abrir puertas de salidas de emergencias, etc.
  - Biblioteca: la biblioteca y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio.
- Una vez que se dé la alarma de evacuación se dirigirán a la Zona de Seguridad.

Al sonar la alarma de alerta: (Sonido corto y largo):

- Todos los integrantes del Colegio dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema establecido por el Colegio, altoparlantes, viva voz, etc.).  
Al escuchar la alarma de evacuación: (Sonido continuo). Se debe:
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del Colegio deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del monitor de apoyo o coordinador de área.

- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, No grite y No empuje. Usar pasamanos en escaleras.
- Si hay presencia de humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del Comité de Seguridad Escolar.
- Docentes a cargo de cada curso deben llevar libro de asistencia, para repasar listado en la Zona de seguridad.
- Los docentes deben avisar de inmediato si algún alumno(a) falta en la Zona de seguridad.

Al escuchar alarma refugio intermitente en caso de sismo:

- Conservar y promover la calma.
- Inmediatamente practique el "Agacharse, cubrirse y afirmarse".
- Busque un lugar seguro alejado de vidrios y enseres colgantes.
- Cubra su cabeza mientras se refugia bajo alguna mesa o al costado de algún mueble resistente.
- Al cesar el movimiento evacue rápidamente del lugar hacia la Zona de seguridad, dependiendo las órdenes del Coordinador General.

Recomendaciones para docentes.

- Realizar los ensayos anuales, llegando a la Zona de seguridad, reforzando el orden que deben mantener en el lugar.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación.
- Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores.
- Debe evitar la salida antes del aviso de evacuación.
- Dada la orden de evacuación, se hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, alejados de las ventanas, de forma rápida sin correr, sin hablar y sin gritar. El docente es el último en salir y acompañará al curso al lugar designado, con el libro de clases y pasará lista. Avisar de inmediato si falta algún alumno.

Recomendaciones para Comité paritario de higiene y seguridad.

- Realizar acciones permanentes para detectar riesgos de accidentes.
- Adoptar oportunamente acciones correctivas en las zonas detectadas como riesgosas.
- Realizar un catastro anual e informar acerca de los accidentes ocurridos dentro del colegio y trayecto.
- Investigar las causas de los accidentes ocurridos para prevenir nuevos sucesos.
- Participar y apoyar a coordinador general y monitores de apoyo, en lo que estimen conveniente con el PISE del Colegio.
- Apoyo a todo lo que le solicite este comité de seguridad escolar y formará parte integral del mismo por derecho propio, colaborando en caso de evacuación o de atención a algún accidentado, en caso de emergencia u acontecimiento no deseado.

#### h) PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE PÁRVULOS POR APODERADOS

Salida Prebásica: serán evacuados los cursos de prebásica, por portón SAN CARLITOS la salida de los alumnos estará supervisada por una asistente designada y las parvularias de cada curso.

Recomendaciones para padres y apoderados.

- Mantenga la calma, el Colegio cuenta con las medidas necesarias para enfrentar una emergencia.
- Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Recuerde que en caso de sismo y/o terremoto las líneas telefónicas se cortan.
- Ante una situación de emergencia que requiera evacuación el alumno solo podrá ser retirado por su apoderado o previo aviso y confirmación del retiro por una tercera persona autorizada por el apoderado.
- Cuando llegue al Colegio a buscar a su hijo(a), no grite ya que los alumnos pueden entrar en pánico.
- Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo(a) pacientemente, de este modo podremos proteger a los alumnos(as), incluido su pupilo.
- Es muy importante que usted se domine, dado que los alumnos(as) actuarán según la reacción de los mayores.
- Siempre y en todo momento habrá funcionarios salvaguardando la integridad de los alumnos.

El retiro de los alumnos será comunicado por los siguientes medios:

- Vía telefónica a cada los centros de padres y apoderados.
- Página web del Colegio: [www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl)
- Medios locales de seguridad, Carabineros y Bomberos si así se necesitase.
- Agotadas todas las instancias y cumplido 4 horas desde el momento de la información, los alumnos que no han sido retirados aún por sus apoderados o tutores designados por éste, serán trasladados a la 20 ava o 38 ava comisaría de Puente Alto de Carabineros de Chile, para posteriormente realizar el cierre completo del establecimiento.

#### i) MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA, CON EL FIN DE CORROBORAR EL NÚMERO DE NIÑOS Y NIÑAS, EN CASO DE EVACUAR EL EDIFICIO

Personal designado deberá revisar completamente el establecimiento, salas de clase, laboratorios, biblioteca, baños, camarines, subterráneo, escaleras, pasillos, y otros. De modo de verificar la ausencia de alumnos, personal interno o externo dentro de esas zonas. Luego se procederá a cerrar puertas y rejas, para evitar el reingreso de alumnos, profesores o personal externo.

Durante este procedimiento, cada profesor jefe deberá tomar asistencia y verificar la ausencia de algún alumno y dar aviso inmediato a Inspección General de cualquier situación anormal.

#### j) PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN (EVALUACIÓN) PERIODICA DEL PLAN DE SIMULACROS

Inspecciones de las Condiciones Físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Mantener al día y en estado operacional los extintores y otros elementos auxiliares contra incendios, Sist. de Detección y Alarmas Sonoras.

Instruir a todos los alumnos sobre el uso operativo de los extintores y elementos auxiliares.

## k) ASIGNACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES AL PERSONAL

### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Jefe del plan de seguridad:	Eduardo Araya S.
Coordinador local central:	Gustavo Salazar E.
Coordinador local anexo:	Juan Carlos Ramírez R.
Coordinador Párvulo:	María Soledad Jara
Representante del cuerpo docente:	Daniella Díaz.
Representante del personal no docente:	Cecilia Trujillo.
Representante del comité paritario:	Ana María Morales.

### GRUPOS INTERNOS DE APOYO A EMERGENCIAS

Estarán constituidos como se indica, previa capacitación, entrenamiento y equipamiento por parte del Comité de Seguridad Escolar.

#### Grupo de Prevención y Extinción de Incendios

##### **Responsabilidad:**

Extinguir en forma inmediata las áreas amagadas.  
Revisar y dejar operativos todos los elementos utilizados en la emergencia.

Función	Descripción	Responsable
Extintores y Red Humeda	Cada responsable deberá estar atento a la posibilidad que un incipiente incendio se está generando, por lo que al escuchar la alarma de evacuación deberá dirigirse a su zona de seguridad más cercana y permanecer listo para actuar. Todo el personal de párvulo ha sido preparado para manipular los extintores y la Red Humeda en caso de emergencia.	Local Párvulo. Gustavo Salazar Escalona.  María Soledad Jara Vega

#### Grupos de Primeros Auxilios

##### **Responsabilidad:**

Previa capacitación, mantener los elementos de primeros auxilios necesarios para cubrir situaciones de emergencias médicas básicas hasta la concurrencia de apoyo externo de salud.

Previa evaluación, prestar los primeros auxilios al personal lesionado, hasta ser atendido y trasladado por personal calificado a los centros asistenciales de salud ya coordinados.

Identificar a cada lesionado, con tarjeta y color normativo, realizar lista con: nombre, curso, número de teléfono, tipo de lesión y lugar de traslado, si fuese el caso de cada lesionado.

Velar por los elementos de apoyo auxiliar como: Ambulancia, Camillas portátiles, etc.

Función	Descripción	Responsable
Primeros Auxilios	<p>Deberá tomar el botiquín de primeros auxilios de emergencia y dirigirse a su zona de seguridad. Brinda atención de primeros auxilios de ser necesario.</p> <p>Mantener un registro de alumnos lesionados y su ubicación en caso de ser trasladados a servicio de urgencia, para poder informar a sus apoderados.</p> <p>La información deberá ser transmitida a la educadora jefe e Inspector General</p>	<p>Local Párvulo</p> <p>Gladys Salazar.</p> <p>Marcela Alarcón Reyes</p>
Función	Descripción	Responsable
Corte Gas	<p>Realizar corte de suministro de gas <b>exclusivamente</b> en caso de evacuación real.</p> <p>Durante simulacro usted solo deberá dirigirse al lugar indicado y luego volver a su zona de seguridad más cercana.</p>	<p>Local Central y Párvulo</p> <p>Eugenio Herrera</p>
Función	Descripción	Responsable
Corte electricidad	<p>Dar aviso al portero de turno en caso que el corte de energía eléctrica afecte la apertura de los portones; el portero debara abrir los accesos y luego se procederá al corte de la energía del tablero general</p> <p>Si la emergencia se detecta en alguna área específica del establecimiento y es posible realizar el corte solo en esa zona sin perjudicar al resto, se procede.</p> <p>El corte de energía eléctrica se realizar <b>exclusivamente</b> en el local con la emergencia.</p>	<p>Local Central</p> <p>Francisco Castañeda y</p> <p>Eugenio Herrera</p>
Función	Descripción	Responsable
Baños	<p>Al escuchar la alarma de evacuación las Educadoras y Co.educadoras deberán revisar la zona de baño para verificar la ausencia de alumnos, y asegurarse que durante el tiempo que dure la emergencia no ingresen personas a la zona.</p>	<p>Local Párvulo</p> <p>María Soledad Jara</p> <p>Educadoras y Co-educadoras</p>

## SIMULACROS DE EVACUACIÓN 2020

- ✓ 1° Viernes de Marzo
- ✓ 1° Lunes de Abril
- ✓ 1° Viernes de Mayo
- ✓ 1° Martes de Junio
- ✓ 1° Jueves de Agosto

- ✓ 1° Miércoles de Septiembre
- ✓ 1° Lunes de Octubre
- ✓ 1° Martes de Noviembre
- ✓ Simulacro Regional

## **k. MECANISMOS DE DIFUSIÓN**

La difusión del Plan integral de seguridad escolar estará a cargo del comité de seguridad escolar, de la siguiente forma:

A través del Consejo Escolar  
 Publicación en la página Web del Colegio  
 En el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

## **I. PLANES DE CAPACITACIÓN PARA EL USO DE EXTINTORES**

El coordinador del Plan de Seguridad Don Gustavo Salazar realiza la capacitación en el uso de extintores todos los años en el mes de febrero a todos los asistentes de Educación, dejando registro bajo firma de la participación de los funcionarios.

## **6.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.**

### **6.2.1 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO**

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general. En la sala de hábitos higiénicos se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño o niña como del adulto.

#### **a) MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS PÁRVULOS.**

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los niños y niñas realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

##### **INDICACIONES:**

- Periodicidad
- Antes y después de efectuar labores con los niños y niñas.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de ayudar a limpiar la nariz, estornudar, toser y expectorar a los niños y niñas.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

#### **b) CONSIDERACIONES AL MOMENTO DEL USO DE BAÑOS**

Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.

Deberán contar con cantidad suficiente de:

Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido).

Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.

No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.

Los niños y niñas se limpiarán solos una vez que hayan ido al baño.

Los niños y niñas deberán tirar la cadena del wc.

Los niños y niñas deben lavarse las manos y secarlas.

#### c) CONSIDERACIONES DE HIGIENE AL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN

- Rutinas del lavado de manos antes y después de la colación.
- Aseo de la zona de trabajo antes y después de la colación.
- Eliminación de desechos posterior a la colación por auxiliar de aseo.

#### d) EN GENERAL, MEDIDAS QUE CONTEMPLAN EL ORDEN, HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO. MEDIDAS PARA EVITAR LA ENTRADA Y/O ELIMINAR LA PRESENCIA DE VECTORES Y PLAGAS.

El colegio cuenta con un equipo de auxiliares encargados del aseo, desinfección y/o ventilación de las dependencias, pasillos, patios y baños.

Los patios, pasillos y dependencias en general además del material didáctico y mobiliario en general de las diferentes áreas del establecimiento están a cargo de auxiliares para que su mantención de aseo se realice durante toda la jornada.

El establecimiento cumple con las medidas de higiene y saneamiento básico pertinente para evitar la presencia de vectores con la aplicación de desinfectantes, insecticidas y/o rodenticidas por empresas aprobadas por la autoridad sanitaria para evitar cualquier daño a los alumnos.

### 6.2.2 MEDIDAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

#### a) PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS (campaña vacunación, recomendaciones de autocuidado).

- El colegio adhiere y facilitará espacios para campañas de vacunación y Programa Sembrando Sonrisas que favorecen la salud de niños y niñas en nuestro colegio.
- Para promover prácticas saludables, se instaura la actividad de zumba una vez por semana y la colación saludable que excluye expresamente alimentos catalogados como chatarra o que tengan más de un sello.

#### b) LAS ACCIONES ESPECIALES FRENTE AL INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO QUE SE PRESENTEN AL INTERIOR DEL RECINTO.

- Ante enfermedades de alta ocurrencia en esta edad (pestes), se debe solicitar a los padres que informen rápidamente a la Educadora para tomar medidas oportunas (aviso a los otros padres, ventilación de salas de clases, aplicación de productos que eliminan gérmenes, etc)
- Ante situaciones de alarma pública se seguirán protocolos del Minsal
- Para enfrentar con éxito contagios como la pediculosis, se enviará a casa dístico con información alusiva, medidas preventivas. Si se produce el contagio, medidas de reparación y aplicación de tratamiento.

Si se detectan síntomas de algún tipo de enfermedad en niños y niñas, se tomarán las siguientes medidas:

- Llamar vía telefónica al padre y/o apoderado, informando sintomatología de su hijo o hija.
- El Padre o Apoderado deberá retirar a su hijo o hija del establecimiento.
- Solicitar que asista a un centro de atención de salud, para posterior diagnóstico.
- El padre y/o apoderado deberá informar el diagnóstico e indicaciones dadas por el Médico tratante y hacer llegar certificado médico.
- En caso de ser una enfermedad infecto contagiosa, el establecimiento informará a los padres y/o apoderados con una nota en la agenda.
- El personal encargado del aseo e higiene, procederá a limpiar y desinfectar todos los espacios y materiales.
- Al regreso del niño o niña, se le solicitará certificado médico que indique el alta.

**c) PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A NIÑOS Y NIÑAS POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

El apoderado debe hablar con encargada(o) de enfermería y explicar procedimiento de medicamentación, presentando para dichos efectos receta médica original con indicaciones.

Proporcionar medicamentos que deben ser suministrados.

Si por razones de fuerza mayor el apoderado no puede concurrir al establecimiento, en forma excepcional podrá enviar receta médica a través de la agenda del niño o niña, donde señale claramente el nombre del medicamento, la dosis y el horario que debe ser suministrado.

**d) PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE LOS PÁRVULOS A UN CENTRO DE SALUD, EN CASO DE SER NECESARIO Y LA PERSONA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN Y DAR AVISO A LA MADRE, PADRE O APODERADO.**

En caso de accidentes graves: Son aquellas atenciones que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida o cuerpos extraños. En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital, acompañado por la encargada de enfermería o un adulto responsable asignado en ese momento, en caso de no contar con el apoyo de traslado desde el centro asistencial, el estudiante será enviado por medios propios al servicio de salud correspondiente al colegio. Hospital Doctor Sótero del Río. Simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados. Y se llenará el formulario de accidente escolar.

El personal del establecimiento deberá retirarse del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado o la personal que este determine para acompañar al menor en el procedimiento médico.

Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.





# REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

**Centro Educativo San Carlos de Aragón**

**R.B.D 25.439 – 8**

**Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62**

## 7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### 7.1 REGULACIÓN TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

- La organización curricular se sustenta en las Nuevas Bases curriculares para Educación Parvularia.
- La planificación anual, mensual, por unidades se realizan por nivel, en las horas de permanencia de cada una de las Educadoras (lunes), así también durante este día se establecen reuniones con las técnicas de párvulos.
- La evaluación emplea los conceptos: adecuado, elemental o insuficiente. y se realizan ante cada actividad de acuerdo a los indicadores señalados previamente. Además se utiliza Registro anecdótico.
- El acompañamiento de aula (supervisión pedagógica) se realiza en las clases de Comunicación Integral y Pensamiento matemático, durante el año al menos en 2 ocasiones por Educadora. Existe una pauta conocida por todas y al término del acompañamiento se hace una retroalimentación con la Educadora visitada.
- El perfeccionamiento docente se establece acorde las necesidades del grupo y se solicitan a Dirección.

### 7.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

Los grupos de kínder y pre kínder se conforman de acuerdo a la edad exigida por el ministerio de Educación 4 años cumplidos al 30 de marzo para pre kínder y 5 años cumplidos al 30 de marzo para los kínder.

- a) Los Periodos Regulares En Los Que Se Conformarán Los Grupos De Niñas Y Niños.

En Agosto del año anterior se publica en la página del colegio que se abren las inscripciones para este nivel (también se informa en reuniones de apoderados de todo el colegio). Luego se reciben las inscripciones en Secretaría hasta completar las vacantes publicadas.

- b) Las características generales que se consideran para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles (desarrollo y aprendizaje, edad,)

Finalmente se arman los cursos por jornada tratando de equilibrar la cantidad de hombres y mujeres

- c) Los procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.

El traspaso de cursos se realiza en diciembre de cada año, entre Educadoras y profesoras de 1° básico, tanto a nivel de pre kínder a kínder, como de kínder a 1° básico (en este espacio se hace entrega de toda la información que se requiera, así como documentos si fuera el caso)

### 7.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entiende por salidas pedagógicas toda actividad que se realice fuera del establecimiento que cumpla con la finalidad de aportar en el proceso educativo.

Las actividades deben ir contemplada en la planificación del docente que requiera la salida.

Los estudiantes podrán participar de estas instancias sólo con la autorización previa de su apoderado, la cual deberá constar por escrito e indica claramente, Cuándo, Dónde, en que horario y cuál es el valor de la salida pedagógica.

Los estudiantes que participen en las salidas pedagógicas, estarán protegidos por el seguro escolar al que tienen derecho los estudiantes regulares dentro del establecimiento.

Los jefes de UTP de cada unidad del establecimiento educacional deben cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el decreto N°313/73 que reglamenta el seguro escolar:

- a. Autorización escrita de padres y/o apoderados.
- b. Nombre completo y RUN de la Educadora que irá a cargo de los estudiantes.
- c. Nombre completo y RUN del acompañante (profesor, asistente de la educación, directivo, etc.).
- d. Fecha y lugar donde se realizará la salida pedagógica.
- e. Documentación del medio de locomoción en el traslado de los estudiantes si lo requiere.
- f. En el caso de necesitar un medio de transporte, se solicitará:

- ✓ N° de la patente.
- ✓ Permiso de circulación.
- ✓ Registro de seguro del estado al día
- ✓ Licencia de conducir.
- ✓ cinturones de seguridad en buen estado

La Jefe de UTP del nivel, enviará la solicitud de autorización para realizar la salida pedagógica, al departamento provincial de educación respectivo, con 15 días de anticipación.

Si se cumplen las disposiciones, el departamento provincial de educación autoriza la actividad y otorga acceso al seguro escolar para estudiantes y docentes respectivos.

Es responsabilidad del apoderado informar respecto a situaciones especiales de salud del estudiante, mediante comunicación escrita dirigida a la educadora o al encargado de la actividad pedagógica.

Los adultos encargados de acompañar a este tipo de salidas deben ser idóneos, como por ejemplo, una educadora, un asistente de la educación y otro profesional del equipo; quienes deberán en cada momento, prestar apoyo en el cuidado de los estudiantes.

Cada educadora encargada de la salida pedagógica deberá preparar material de apoyo o anexo, en caso que algún estudiante no asista a dicha salida, se resguarda su derecho a la educación, entregándole material académico para trabajar en un espacio determinado dentro del establecimiento y con supervisión de un docente o asistente de la educación, lo que será evaluado previamente por la jefa de UTP de cada unidad.

La coordinadora del nivel por seguridad de los párvulos chequeará previamente los lugares de interés que serán visitados, en cuanto a capacidad, accesos de entrada y salida, disponibilidad de servicios higiénicos, seguridad en los accesos. El día de la salida pedagógica se verificará que:

- cada niño/a tenga el permiso otorgado por sus padres
- cada niño tenga una identificación, con su nombre, nombre del colegio y

n° de celular de la Educadora a cargo.

- cada niño/a cuente con su cinturón de seguridad
- en cada libro de clases quede registrada la asistencia y los permisos correspondientes.
- en el colegio quede un documento donde se consigne lugar que se visitará el número telefónico de dicho lugar y personal que acompaña la actividad, así como el horario de regreso y teléfono de la Educadora Encargada.



# REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

**Centro Educacional San Carlos de Aragón**

**R.B.D 25.439 – 8**

**Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62**

**[www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl) – [centroeducacionalsancarlos@gmail.com](mailto:centroeducacionalsancarlos@gmail.com)**

## **8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

Dentro de los aspectos técnicos pedagógicos de la Educación Parvularia fundamentales, se encuentra el buen trato y la buena convivencia. Estos elementos son fundamentales a la hora de diseñar e implementar un proyecto educativo del nivel, porque fundan las bases de ambientes educativos de calidad y, por ende, brindan el clima oportuno para que los párvulos desarrollen sus procesos de aprendizaje.

En materia normativa, la Ley General de Educación se refiere a la buena convivencia y la define de la siguiente manera:

Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica 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. (Decreto con Fuerza de Ley 2, 2009)

Para ello se espera de la comunidad educativa de E. Parvularia:

- i. Aceptar y respetar normas, reglas y rutinas dentro y fuera de la sala. A través de un proceso formativo desarrollado en aula con el apoyo constante de la familia.
- ii. Mantener buenas relaciones interpersonales entre los apoderados, con los docentes, entre los pares, con las Asistentes, con los directivos, entre profesionales etc. El modelamiento de conductas prosociales y buen trato desarrolladas en el hogar y el colegio son esenciales como referente para los niños(as).
- iii. Mantener y fomentar un lenguaje adecuado en todos los adultos que rodean a los niños(as). Evitar y corregir un lenguaje inadecuado en los niños(as) frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada escolar, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella. Monitoreo y modelaje dado en el hogar y en el colegio por la familia y las profesionales a cargo de los diferentes niveles.
- iv. Autorregular y contener conductas agresivas que puedan tener los niños(as) con sus pares, adultos, Educadoras, Asistente de Párvulos, etc. Con el acompañamiento, apoyo y guía de los profesionales a cargo, dentro y fuera del aula, con el refuerzo y acompañamiento constante en el hogar, por su familia.
- v. Respetar los espacios y pertenencias de todos los niños, educar en el compartir y solidarizar, pero respetando la voluntad de cada niño(a) respecto de aquellos objetos que le son más significativos.
- vi. Las Educadoras de Párvulos y su equipo trabajarán el código escolar interno en todo momento de la rutina diaria y éste se debe respetar con las normas establecidas en él y las conductas reparatorias.

## 8.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es un equipo de trabajo que se constituye en la Escuela con el objetivo de acercar a los actores que componen la comunidad educativa.

Son parte del Consejo Escolar el Director del Establecimiento, un representante del sostenedor, un docente escogido por sus pares, un representante de los asistentes de la educación, el Presidente del Centro de Estudiantes y un representante del Centro de Padres y Apoderados.

El Consejo Escolar tiene atribuciones consultivas, informativas, propositivas.

El Consejo Escolar se reunirá al menos dos veces al año.

A estas reuniones podrán asistir como invitados el Coordinador de Admisión, Jefe del PISE y el Encargado de Convivencia Escolar, además de quien estime conveniente el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar debe ser informado sobre: los logros de aprendizaje de los estudiantes, informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación, el informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados, el presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento y los resultados de los concursos de contratación de su personal.

El Consejo Escolar debe ser consultado sobre: las actualizaciones al Proyecto Educativo Institucional, el programa anual y las actividades extracurriculares, las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento, el informe anual de la gestión educativa de la Escuela antes de ser presentado a la Comunidad, modificaciones al Reglamento Interno.

Para la regulación de este organismo se estipula el Reglamento de consejo escolar.

El consejo escolar del Centro Educacional San Carlos de Aragón, rige por lo dispuesto en el artículo 7 y los siguientes de la ley 19.979 y su reglamento.

### COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN

#### COMPETENCIAS:

El consejo escolar del Centro Educacional San Carlos De Aragón, es un órgano consultivo, informativo, propositivo y de participación de la comunidad educativa del colegio.

Para el cumplimiento de las funciones que se le asignan, este órgano de participación podrá ejercer las funciones de que la ley y el reglamento le asignen.

El Director es quien establece las bases del funcionamiento del consejo escolar a fin de mantener el ámbito de las atribuciones propias de cada estamento conforme a derecho.

EL consejo escolar, de conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la ley 19.979, deberá ser consultado en las siguientes materias:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación Anual.
- Las metas del colegio y los proyectos de mejoramiento propuestos.

- El informe escrito de la gestión educativa del colegio que realiza el Director en forma anual, antes de ser presentado a la comunidad.
- La modificación del reglamento interno del colegio.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas las que son de competencia del Equipo de Gestión y /o del consejo de Profesores.

El Director del colegio podrá someter a la consideración del Consejo Escolar los temas que estime convenientes por su trascendencia.

#### COMPOSICION:

El Consejo Escolar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 19.979 estará integrado por:

- El Director quien lo presidirá.
- Un Representante del Sostenedor.
- Un docente elegido por el consejo de los profesores.
- Un representante de los funcionarios asistentes de la educación o no docentes.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos.

Podrán pertenecer al Consejo Escolar aquellas personas que hayan sido presentadas por un integrante del Consejo, siempre que hayan sido aprobados por la mayoría de los miembros señalados, en el número anterior.

El Consejo Escolar, quedará válidamente constituido cuando se hayan integrado, al menos la mitad más uno de sus miembros.

#### PERMANENCIA EN EL CARGO

La participación de los consejeros será por un año, pudiendo ser renovados o ratificados, un mes antes que expire su mandato, salvo los alumnos y apoderados de acuerdo a los cambios de la directiva es estos estamentos, que duran en sus cargos, uno y dos años respectivamente.

Para el caso del Director, este finalizará su cargo cuando sus superiores determinen su cambio en el cargo.

El Director comunicará en su calidad de presidente del Consejo Escolar, los nombres de los consejeros que se deben ratificar o renovar para que este, previas las consultas y la votación pertinente a cada sector, proceda a realizar los ceses y nombramientos que correspondan dentro de un plazo de dos meses.

Si se produjera una vacante en el Consejo Escolar, esta será cubierta por el estamento correspondiente. EL nuevo miembro del consejo escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

Los miembros del Consejo tendrán los siguientes derechos:

- Formular propuestas de resolución.
- Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de la cuenta pública.



- Solicitar, a través del Director, toda la información necesaria y técnica para el ejercicio de sus funciones.
- Cualquier otro que este reglamentariamente reconocido.

Los miembros del Consejo Escolar tienen derecho y deber a asistir a las sesiones del pleno y a las de las comisiones que formen parte, debiendo excusar su ausencia cuando no les fuera posible hacerlo.

Los consejeros perderán su condición de miembros del Consejo por alguna de las siguientes causas:

- Término de su mandato.
- Cuando dejen de concurrir los requisitos que determinaron su designación.
- Renuncia.
- Revocación del mandato conferido por las organizaciones respectivas que lo designaron.
- Incapacidad permanente, inhabilitación para ocupar cargo público o fallecimiento.

## ESTRUCTURAS Y FUNCIONES

Corresponde al presidente del Consejo Escolar, con consulta de los miembros del Consejo Escolar, ejercer las siguientes funciones:

- Dirigir la actividad del consejo y representarlo.
- Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates de los consejeros.
- Dirimir las votaciones en caso de empate.
- Informar a todos los integrantes de las actividades y de los trabajos que tengan competencia.
- Aprobar y modificar el calendario de reuniones, según necesidades o circunstancias.
- Autorizar con su firma los escritos oficiales del consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- Designar al secretario de actas de las sesiones del consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.
- Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del siguiente reglamento.

El vicepresidente del consejo será escogido democráticamente de entre los miembros.

El vicepresidente sustituirá al presidente del Consejo en caso de ausencia o enfermedad y ejercerá las funciones que este le encomiende.

El secretario del Consejo será nombrado por el Director.

Corresponde al secretario realizar las siguientes funciones.

- Extender las actas del Pleno.
- Cuidar el registro de entrada y salida de documentación.
- Tramitar la convocatoria con sus órdenes del día y la documentación técnica complementaria que corresponda.

El consejo Escolar deberá promover y colaborar para mejorar los aprendizajes de los estudiantes en aspectos tales como:

- Apoyar al colegio en el logro de las metas que este se ha propuesto cada año.
- Conocer los resultados alcanzados en mediciones nacionales SIMCE, analizando sus implicancias.
- Conocer las normas referentes a la promoción y evaluación escolar.
- Ayudar a la prevención de situaciones de deserción y repitencia de los alumnos,
- Promover acciones de apertura del colegio con la comunidad a través de talleres y muestras deportivas, entre otras.
- Promover una formación ciudadana capaz de comprometerse con los valores de la institución Responsabilidad, Respeto, Compromiso, Autoestima y confianza en sí mismo.

El Consejo escolar debe ser un importante apoyo a la gestión Directiva, permitiendo que las decisiones sean más cercanas a los estudiantes, sus familias, los docentes y la comunidad educativa.

Así el Consejo Escolar deberá:

Proporcionar y promover la participación, el trabajo en equipo y colaborativo y dar continuidad a las experiencias exitosas para los alumnos.

Trabajar por el bien común y la confianza entre la dirección y la comunidad Educativa.

Establecer y generar canales efectivos entre los docentes, estudiantes y apoderados con la Dirección, siempre en un clima de confianza y respeto mutuo.

Compartir la responsabilidad en el cumplimiento de las metas expresadas en el Plan Anual.

Dar apoyo a la toma de decisiones y a la materialización de mejoras e innovaciones para el establecimiento.

El Consejo Escolar deberá aportar para mejorar la convivencia en el colegio generando condiciones para:

- Aprender a convivir para el logro del bienestar y el desarrollo integral de las personas, favoreciendo relaciones armoniosas, pacíficas y fraternas que conduzcan a la formación cívica y ciudadana de los estudiantes.
- Establecer una relación cercana y respetuosa entre estudiantes y profesores basada en el conocimiento y respeto mutuo.
- Crear mecanismos idóneos que permitan resolver conflictos, buscando siempre a armonía y el consenso.
- Crear un clima escolar ajeno a toda discriminación social y humana, basado en el respeto y valoración de la persona.

## FORMACION Y ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES Y DEL INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LA ENSEÑANZA EN EL COLEGIO.

Los miembros del Consejo Escolar podrán formular propuestas sobre las materias indicadas en este reglamento.

Las propuestas habrán de ser precisas e incorporarán las razones que la justifican.

Las propuestas se remitirán por escrito a la Dirección del Colegio, Si el Director estimase que las propuestas no son competencia del Consejo las devolverá al miembro suscriptor, expresando las razones que justifican su devolución.

Las propuestas se incluirán en la tabla del Consejo, cuando sean de competencia de éste.

Las propuestas serán discutidas y analizadas en la sesión respectiva. Una vez terminado el debate se someterá a votación la aprobación de la propuesta.

El Consejo Escolar podrá elaborar un informe anual de sus actividades que podrá ser remitida al Director antes que finalice el mes de octubre para que éste la incorpore en la memoria anual que entregará a la Comunidad Escolar, a final de año.

La elaboración de dicho informe, si se acordara preparar, corresponde al Secretario del Consejo y deberá ser aprobado por el Consejo en pleno.

## REGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la ley 19.979, el pleno del Consejo se reunirá al menos cuatro veces al año. Podrá también convocar a Pleno Extraordinario.

A petición del Director.

Siempre y cuando un tercio de los componentes lo soliciten.

La constitución del Pleno del Consejo Escolar será válida para realizar sesiones en la que se requiera, al menos, la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá encontrarse el Presidente y el Secretario.

Si no existiese quórum, el órgano quedará constituido, en segunda convocatoria para una fecha posterior, fijada de común acuerdo.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes. El resultado de la votación quedará reflejado en el informe o propuesta correspondiente.

Las votaciones podrán realizarse por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- Por asentimiento a las propuestas.
- Por Votación ordinaria a mano alzada.
- Por Votación Secreta.

El voto no es delegable y debe realizarse en forma presencial.

El secretario del Consejo levantará acta de las sesiones del Consejo, especificando los asistentes, la tabla de reunión, los puntos más importantes y el contenido de los acuerdos.

Los miembros del Consejo podrán solicitar que consten en acta su voto contrario a la mayoría, su obtención o los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto de mayoría.

## 8.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como implementar las medidas de promoción de la buena convivencia y de prevención de la violencia escolar que determine el Consejo Escolar, es decir, tiene una función articuladora de los diversos intereses de los actores de la comunidad educativa, sin perder el horizonte común establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

## 8.3 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Para el Ministerio de Educación, la participación se encuentra a la base de los procesos formativos, considerándola como un elemento central de la vida comunitaria en las organizaciones educativas. La participación, como otros procesos que son consustanciales al educativo, requiere de formación, práctica y oportunidades para ejercerla. De este modo, participar permite de mejor forma alcanzar objetivos colectivos. Esta es una actividad que desarrollan día a día establecimientos educacionales y jardines infantiles a través de las prácticas pedagógicas. La participación implica consecuencias reales y efectivas, siendo necesario que sea vinculante, aportando al compromiso de las personas que conviven en un mismo proyecto educativo. (***Orientaciones para la participación de las comunidades educativas***)

“El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar activo (que sesiona mínimo cuatro veces al año), compuesto al menos por un representante de cada estamento de la comunidad educativa, y que es debidamente informado, escuchado y consultado sobre las materias relevantes, según lo estipulado por la normativa vigente.

El establecimiento cuenta con un Consejo de Profesores activo (que se reúne al menos una vez al mes) que participa en las discusiones sobre temas académicos y formativos de los estudiantes, y que es consultado en la elaboración del plan de mejoramiento.

El establecimiento cuenta con un Centro de Padres y Apoderados constituido al inicio de cada año escolar mediante un procedimiento democrático y ajustado a la normativa educacional vigente (votación universal, secreta e informada), que representa las necesidades de los apoderados ante la dirección, y que apoya a la institución”

(Estándar 9.4 Participación y vida democrática)

## **1. El Consejo Escolar**

De acuerdo a los principios señalados en el decreto N° 24 y la Ley N°19.532/97, el Consejo Escolar (CE), es la principal instancia para el desarrollo de la democracia y la participación en la organización educativa. En este espacio es posible que tanto la o el sostenedor, como el director o directora, compartan las decisiones sobre la marcha general de la institución o incorporen innovaciones en los distintos ámbitos de la gestión que surgen con las y los otros actores involucrados.

El CE, es la representación más genuina del concepto de comunidad educativa, en que cada miembro es fundamental para el funcionamiento global. En él, cada participante representa un estamento, siendo, por tanto, quien comunica la mirada de dicho estamento sobre las políticas internas y los proyectos, pudiendo representar una voz y en algunos casos también un voto.

Los CE, tienen carácter informativo, propositivo y consultivos y algunos tienen carácter de resolutivo. Esto último, por su carácter vinculante, permite establecer un alto grado de involucramiento. Ahora bien, es importante señalar que un CE de carácter estrictamente informativo, propositivo y consultivo no es impedimento para implementar una gestión participativa. (Ministerio de Educación)

Entre las acciones que recogen la marcha de la escuela y liceo están: la planificación estratégica y de mejoramiento educativo; las cuentas públicas anuales; las normas de convivencia, la evaluación entre otras y, por último, las innovaciones, proyectos y nuevos desafíos para la institución. Dado lo anterior, el nivel y mecanismo de participación es central, porque define cómo en cada una de las determinaciones del establecimiento, se ve involucrada toda la comunidad.

## **2. El Consejo de Profesores:**

El consejo de profesores o espacio para la reflexión pedagógica, se encuentra definido en la Ley N° 19.532/97, de Jornada Escolar Completa. Este espacio, ha sido usualmente utilizado para el encuentro de las y los profesores para el tratamiento de materias técnicas y pedagógicas, aunque también se utiliza para resolver temas relacionados con la convivencia, el funcionamiento general de los establecimientos educacionales y el desarrollo de las planificaciones curriculares. Como se observa en la práctica, este espacio no ha sido utilizado con un único propósito.

### 3. El Centro de Alumnos:

El centro de alumnos, es una insuperable oportunidad para el desarrollo del liderazgo de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, los que pueden vivenciar a través de él, experiencias sobre el ejercicio de derechos; la responsabilidad social y política al interior de las escuelas y liceos y una mayor consciencia de la democracia.

La función primordial del centro de alumnos es que el proceso deliberativo tenga un fuerte componente asociado a la búsqueda del bien común. Es decir, “la democracia deliberativa, por tanto, es más que consensos, es la posibilidad de que puedan convivir intereses distintos en un espacio donde lo primordial son las razones que sustentan los intereses más que los intereses en sí mismos” (Magendzo, 2007).

### 4. La reunión de madres, padres y apoderados

Respecto de la reunión de padres, madres y apoderados, es fundamental su desarrollo por cuanto representa el canal primordial de comunicación entre la familia y el establecimiento educacional. Estas reuniones son una oportunidad para informarse del Proyecto Educativo Institucional y pedagógico; de las acciones e innovaciones que se desarrollan o desarrollarán; de las nuevas normativas que rigen el sistema educativo; de los derechos que resguardan a niñas y niños.

Las reuniones de padres, madres y apoderados son también espacios para el desarrollo de nuevos modelos de formación en el hogar, de espacios compartir estilos de crianza y desarrollo socio-emocional.

Esto se debe al papel socializador de la escuela, en que se “deben aspirar a la promoción de contextos escolares de buena convivencia, basados en el respeto, la tolerancia y el aprecio por la diversidad, la solidaridad y la valoración recíproca entre unos y otros, la capacidad de entenderse y aceptar las legítimas diferencias a través del diálogo y el reconocimiento de la dignidad y derechos de todos sus miembros como orientación fundamental” (Mineduc, 2011).

### 8.4 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

OBJETIVOS	ORIENTADAS	ACCIONES	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA
Presentar el Plan Anual C. Escolar.	Toda la Comunidad	Presentar a la comunidad el plan de gestión para una buena convivencia	E.C.E	Página web.; Consejos Escolar C. General	Enero Marzo
Difundir y sociabilizar Reglamento interno y protocolos.	Apoderados	Al momento de matricularse se informa bajo firma que el reglamento interno está publicado en la página web del colegio y físicamente en las secretarías y C.R.A del colegio.	Inspección Gral.	Firma del apoderado de toma de conocimiento	Noviembre - diciembre
	Apoderados	En la primera reunión de apoderados se repasan algunos puntos importantes del reglamento Interno poniendo	Profesor jefe Inspección Gral. Encargada de	Tabla de reunión Hoja de asistencia	Marzo

		énfasis en el manual de convivencia, ruta denuncia acoso escolar y VALORES PEI.	convivencia		
	Estudiantes	El profesor jefe refuerza los VALORES del PEI, los deberes y derechos de alumno. Y ruta de denuncia de acoso escolar.	Profesor jefe Encargada de convivencia	Afiches en las salas Reg. Leccionario C. C	Marzo a Diciembre
	Docentes y asistentes de la educación	Docentes y asistentes de la educación repasan algunos puntos importantes del reglamento Interno poniendo énfasis en el manual de convivencia, ruta denuncia acoso escolar y VALORES PEI.	Inspectoría Gral.	Registro de Acta Registro Asistencia.	Marzo
Fomentar la resolución pacífica de conflictos, previniendo el acoso y la violencia escolar en cualquiera de sus formas.	Estudiantes	Aplicación de técnicas de resolución pacífica de conflictos con los estudiantes: <b>Pk a 2° básico: silla oreja – silla boca.</b> <b>3° básico a iv° medio: negociación, arbitraje y/o mediación</b>	Psicóloga Orientador as Profesores Inspectores Asistentes de educación	Hoja de vida del estudiante. Registro de acuerdos de Convivencia	Marzo a diciembre
		Construcción colectiva de acuerdos básicos de respeto y buen trato en el aula.	Profesor jefe Orientador a	Planificación Cartel de acuerdos Registro leccionario	Marzo
		Unidad de orientación: resolución pacífica de conflictos en el aula.	Profesor jefe Orientador a	Planificación Registro leccionario	Abril
		Implementación en el plan lector, textos que refuercen la convivencia escolar. De PK a 6° básico	Profesores de asignatura y E. de párvulo	Registro leccionario Plan lector 2019	Marzo a diciembre
		Mes de la convivencia	Dpto. Religión	Planificación Religión Reg. Leccionario	Abril
		Día contra el acoso escolar	E.C.E Con. Prof. Jefes	Reg. Leccionario Planif. actividad	2 mayo
		Programa de prevención del consumo de droga. (senda)	Profesores jefes	Planif orientación Reg. Leccionario	Nov
		Reconocimiento intra - aula a estudiantes con un comportamiento	Encargada de convivencia	Reg. Hoja de Vida. Diploma de	Julio y diciembre

		acorde a los valores del proyecto educativo y buena convivencia.	Profesor jefe	reconocimiento	
		Talleres extra - programáticas para el buen uso del tiempo libre.	Coordinador	Registro de asistencia y Pág..Web	Abril a noviembre
Crear un clima de integración y comunicación entre Padres, apoderados, profesores y estudiantes.	Apoderados	Entrevistas de los profesores jefes a sus apoderados.	Profesores jefes	Hoja de entrevista Hoja de vida escolar	Marzo a diciembre
		Elección de directiva de padres y apoderados	Profesor jefe	Tabla de reunión Reg. de asistencia.	Marzo/ Abril
		Atención de apoderados por Equipo multidisciplinario.	Psicóloga Orientadora Psicopedagoga	Hoja de entrevista Registro de Acuerdos y seguimientos	Marzo a Diciembre
		Atención al apoderado por miembros de Equipo de Gestión.	Director Insp. Gral. U.T.P E.C.E.	Hoja de Entrevista Registro Hoja de Vida del Estudiantes	Marzo a Diciembre
		Informar al apoderado a través de la agenda escolar temáticas relevantes relativas a materia escolar.	Profesores jefes y de asignatura.	Pág. Web	Marzo a diciembre
Promover instancias de comunicación efectiva.	Estudiantes	Entrevistas de los profesores jefes a sus estudiantes.	Prof. jefes/ Asignatura	Hoja entrevista del estudiante.-	Marzo a diciembre
		Asambleas con representantes de cada curso con Dirección, UTP y E.C.E.	Dirección	Reg. acta Reg. de asistencia	Durante el año
		Elecciones de directivas y/o encargados de convivencia de curso.	Profesor jefe	Registro leccionario	Mayo / junio
		Conversaciones sobre convivencia en los consejos de curso y acuerdos de respeto. Refuerzo Uso RUTA Interna Prevención Acoso Escolar; Deberes y Derechos Estudiantes.	Profesor jefe	Registro leccionario c.c.	Marzo a diciembre
	Docentes y Asistentes de Educación	Capacitación en habilidades comunicacionales.	Psicóloga	Ppt, Registro de asistencia.	1 por semestre
	Apoderados	Capacitación en habilidades comunicacionales.	Psicóloga	Ppt, Registro de asistencia.	1 por semestre



Generar espacios que permitan promover una convivencia positiva entre cursos favoreciendo el trabajo colaborativo.	Estudiantes	Los alumnos de música presentan pequeños conciertos en los pasillos o patio de Educ. Media en hora de recreos.	Profesor de música	Registro fotográfico en pág. Web	1 ó 2 por semestre
		Celebración Día del Libro PK a IV°	Dpto. Leng.	Planificación Leccionario, pág. Web	Abril
		Apadrinamiento de los alumnos de Pk a 2° básico por estudiantes de 2°, 3° y 4° medios	Dpto. De Educ. Física	Registro leccionario. Publicación pág. Web del colegio.	Abril
		Celebración Día de la Ed. Física PK a IV			
		Feria científica que expone los 30 mejores proyectos de 7° a IV° medios.	Dpto. Ciencias	Planificación Leccionario, pág. Web.	septiembre
		Festival de la voz en inglés	Dpto inglés	Afiche, Reg. en pág. Web	Octubre
		Masivos deportivos de 7° a IV°	Dpto. Ed. Fís	Planificación , Reg. Lecc.	Octubre
		Feria tecnológica: Mobiliario funcional y sustentable.	Artes visuales- tecnología.	Leccionarios II medios,	Octubre
		Representación teatral a compañeros de Niveles más pequeños.	Dpto. Leng. Ed. Básica Y MEDIA	Reg. Leccionario, pág. Web	Octubre y Noviembre
		Despedida de los Párvulos a los estudiantes que Egresan de IV° Medio	Edu. Párvulos y Prof. IV°	Registro Leccionario Párvulo	noviembre
Perfeccionar a los miembros de la comunidad educativa en aquellos aspectos teóricos, prácticos y normativos asociados a la promoción de una sana convivencia escolar.	Docentes y asistentes de la educación	Capacitaciones a docentes y asistentes de educación de protocolos de acoso escolar, de vulneración y abuso sexual.	Enc. de Conv. Esc. Psicóloga	Ppt presentación Lista de asistencia	DURANTE EL AÑO
		Abordaje de temas del desarrollo evolutivo del niño y adolescente.	Psicóloga	Ppt, Registro de asistencia.	1 por semestre
		Capacitación para docentes y asistentes de la educación en materia de resolución de conflictos.	Enc. Conv. Esc.	Registro de acta Ppt presentación Lista de asistencia	DURANTE EL AÑO
	Padres y apoderados	Charla para padres asociados a la buena convivencia.	Psicóloga	Ppt, Registro de asistencia.	1 por semestre
		Escuelas para padres y apoderados. De Pk a IV°	Dpto. Orient. Y Psicol.	Registro de acta y asistencia	Bi-mensual

Reforzar el sentido de pertenencia, respeto y espíritu de participación en equipo.	Estudiantes	Celebración del día del alumno.	Prof. jefes y de asignatura	Registro leccionario. Pág. Web colegio.	10 mayo
		Aniversario del colegio	Prof. jefes y de asignatura	Registro leccionario página web	Julio
		Presentación de celebración de fiestas patrias.	Dpto. Ed. Fís. y Educ. Parv.	Registro leccionario. página web.	Septiembre
		Aplicar la física de manera lúdica en fantasilandia con III° y IV°	Profesor de Física	Reg. Leccionario, Pág. Web	Octubre
		Gala Artística ACLE	E. Acle	Pág. Web y Programación	Octubre
		Gala de Educación Parvularia	Ed. Párvulos	Registro Leccionario Registro Pág. Web	Noviembre
	Docentes y Asistentes de la Educación	Celebración Día del Profesor	CCAA	Registro Pág. web	Octubre
		Celebración Asistentes Educación y Profesores	Equipo de Gestión	Registro Pág. Web	Octubre
	Evaluar el Plan de Gestión para una Buena Convivencia.	Consejo escolar	Evaluación del plan anual de convivencia por consejo escolar	Encargada de Convivencia Escolar	Registro de Acta del C. Escolar

#### 8.4 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 así mismo entre párvulos 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.

#### 8.5 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

##### a. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

- Promover o generar conflictos de manera reiterada entre compañeros que componen el curso.
- Incitación al desorden de hecho o de palabra .
- Negarse a desarrollar actividades en clases.
- Mal comportamiento en actividades oficiales en la escuela.

- Responder o desobedecer con actitud desafiante a las educadoras o cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Ocasionar daño en muebles y/o dependencias del establecimiento educacional. (Inhabilitar libros o bienes de uso común).
- Escaparse de la sala sin la autorización de la educadora o adulto responsable.
- Atrasos reiterados.
- Ensuciar pasillos, sala de clases u otras dependencias.
- Agresión física a funcionario del colegio.
- Agredir físicamente a compañeros del colegio.
- Expresarse con vocabulario grosero hacia compañeros, docentes y otros miembros de la comunidad educativa.
- Descontrol y agresión física a compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
- Sustracción de propiedad ajena
- Realizar cualquier acción constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado hacia un compañero o compañera.
- Discriminar por religión, raza o condición física o sexual u otros.

#### b. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

- Acompañamiento y diálogo con el alumno, hacer compromisos y llevar notas al hogar en su libreta y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado. Estos acompañamientos y diálogos deberán estar a cargo de la educadora, asistente, docente de especialidad, (Equipo técnico de apoyo sólo en el caso de ser necesario).
- En casos de reiterar la conductas que constituye falta a la buena convivencia y que afecten al niño en su sano desarrollo personal y el ambiente de aula con los compañeros, será citado el apoderado a una entrevista con la educadora, personal técnico de apoyo y/o dirección, de ser necesario, para tomar acuerdos y guiar trabajo en el hogar y en el colegio.
- Todo evento y/o acuerdo debe quedar en un registro.
- Si la situación planteada que afecta al niño y/o su entorno requiera una mediación de la familia, esta podrá desarrollarse en primera instancia al interior del colegio con la presencia de la psicóloga y/o Encargada de Convivencia Escolar, o en otra instancia como la Superintendencia de educación Parvularia si el caso así lo amerita.
- Si existen antecedentes de que se están vulnerando los derechos del niño(a) en algún sentido, el colegio desarrollará el protocolo respectivo en relación a la normativa y marco legal y constitucional existente, haciendo así uso de sus facultades.

#### 8.7 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

“Los conflictos interpersonales no siempre surgen por la infracción de una norma, sino de la propia relación entre dos o más actores educativos, por lo tanto en este caso no se puede sancionar ni castigar, más bien generar otra condición para llegar a una aclaración del conflicto y su posterior resolución”. (Conceptos claves para la resolución de conflictos en el ámbito escolar, 2006.Mineduc).

Nuestra institución se apoya en los fundamentos del *Aula Pacífica* (William Kreidler, 1984) que contempla cinco cualidades.

- Cooperación: los estudiantes aprenden a trabajar juntos y a confiar el uno en el otro, ayudarse y compartir.
- Comunicación: los estudiantes aprenden a observar atentamente, comunicar con precisión y escuchar con sensibilidad.
- Tolerancia: aprenden a respetar y valorar las diferencias entre la gente y a comprender el prejuicio y cómo funciona.
- Expresión emotiva positiva: aprenden el autocontrol y a expresar sus sentimientos, particularmente la ira y la frustración, de maneras que no sean agresivas o destructivas.
- Resolución de conflictos: adquieren la capacidad necesaria para responder en forma creativa al conflicto en el contexto de una comunidad que les da apoyo y cariño.

***Cada vez que en el espacio educativo se generen instancias de conflictos entre estudiantes la docente a cargo y/o la co-educadora utilizará la estrategia de resolución de conflicto que insta la escucha activa entre participantes y busca una solución al problema.***

“El establecimiento podrá implementar instancias de negociación, arbitraje, mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa como también podría incluir especialistas externos”.



# PROCOLOS DE ACTUACIÓN.

**Centro Educacional San Carlos de Aragón**

**R.B.D 25.439 – 8**

**Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62**

**[www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl) – [centroeducacionalsancarlos@gmail.com](mailto:centroeducacionalsancarlos@gmail.com)**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

El presente protocolo tiene por objetivo ser una orientación al abordaje de situaciones de vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los párvulos que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual. (Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación Parvularia 2018).

Frente a una situación evidente de vulneración de derechos de un párvulo descritas a continuación:

- La no atención a necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.
- La no atención médica básica. La falta de protección o bien que se le exponga a situaciones de peligro.
- El no asistir las necesidades psicológicas o emocionales del niño o niña.
- El abandono y/o exposición a hechos de violencia o de uso de drogas.

### 1. CONSIDERACIONES IMPORTANTE:

a. Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña.

b. Cuando un párvulo realiza una develación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.

c. 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.

d. 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.

e. Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

i. Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.

j. No realizar frente a los párvulos comentarios que descalifican a su familia.

k. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

2. Se contemplarán las siguientes acciones por parte de los funcionarios:

a. Cualquier docente, asistente de la educación, equipo de gestión o personal administrativo que evidencie una situación de vulneración a los derechos de un párvulo deberá informar a la encargada de convivencia escolar sobre los antecedentes que al momento se tengan.

b. Esta información deberá ser proporcionada por escrito y contener la mayor cantidad de información que le parezca pertinente compartir y que pueda servir como antecedente a momento de realizar una posible denuncia a entidades superior o de apoyo a la infancia.

c. El informe deberá consignar además datos de identificación del estudiante (nombre completo, RUN, dirección, nombre del apoderado, teléfono de contacto), curso, fecha en la cual se realiza la denuncia, nombre, cargo y firma del denunciante/observador.

d. Una vez que el encargado de convivencia escolar recepciona la información se activa el protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de párvulos.

e. La encargada de convivencia escolar deberá en primera instancia informar al Director de establecimiento sobre la recepción de la denuncia.

f. Se realizará entrevista con los padres /apoderado para poner en conocimiento de la denuncia de vulneración de derechos del niño/a. Cabe destacar que los medios de comunicación formales con los padres/apoderados son: vía agenda escolar, correo electrónico y/o carta certificada al hogar.

g. El director del establecimiento al tomar conocimiento, determinará medidas de apoyo al menor como también podrá realizar derivación a la O.P.D mediante oficio, pero cuando exista la sospecha de que la vulneración podría constituir un delito, realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas.

Realizar la denuncia significa que se pone en conocimiento de las autoridades correspondientes un hecho que puede constituir un delito o grave vulneración de derechos, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes los conocerá el Tribunal de Familia, o el Juzgado de Letras con competencia en familia o el Centro de Medidas Cautelares, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para el niño o niña.

h. Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.

3. Seguimiento:

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar, el seguimiento lo realizará la psicóloga del establecimiento quien se encargará de mantener contacto frecuente con la educadora para conocer cambios conductuales o emocionales que el niño/a pudiera presentar e informar posteriormente a la encargada de convivencia escolar.

La educadora tiene la responsabilidad de realizar seguimiento de:

a. 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.

b. 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.

c. Acompañamiento a la Familia: se sugiere seguir en 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.

## REDES DE APOYO y/o DERIVACIÓN A LAS CUALES SE DEBE RECURRIR

En toda instancia debe recurrir a las autoridades del colegio en primera instancia para informar y poder activar los protocolos de acción.

Dentro de la institución

Director Eduardo Araya Soto. 2 2850 9462,  
Inspector General Media. Gustavo Salazar Escalona. 2 2850 9462  
Encargada de Convivencia escolar: Andrea Del Villar. 2 2268 4132

Fuera de la institución

Unidad o Función Dirección Teléfono de contacto

O.P.D Oficina de la protección de los derechos de la infancia.  
Balmaceda 265. 3er piso. 2 2731 5418  
Oficina Puente Familia Balmaceda 265. 3er piso. 2 2731 5325  
Fono familia Santiago 149  
CES Alejandro del Rio Gandarillas 105 2 2485 4160  
20ava Comisaria de Puente Alto Balmaceda 421 2 2922 3260

## **PROCOLOS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL**

### INTRODUCCIÓN

Proteger y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños(as) y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por **omisión** (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del afectado, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), **supresión** (negarle los derechos al menor por ejemplo: no enviarlo al colegio) o **transgresión** (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas, como maltrato físico, agresiones emocionales) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. (UNICEF: "Maltrato infantil en Chile", 2000.)



## I. TIPOS DE MALTRATO INFANTIL

Se distinguen los siguientes tipos de maltrato (UNICEF, 2000):

Tipo de Maltrato	Activo	Pasivo
Físico	Abuso físico	Abandono físico
Emocional	Maltrato emocional	Abandono emocional
Sexual	Abuso sexual	

a. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de adultos o pares, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un maltrato único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Tanto las características de los actores (adultos encargados del cuidado y protección u otros niños, niñas o adolescentes) como las circunstancias del hecho, son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de la acción, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo, condición de subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b. **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, provocación, uso de apodosos hirientes, manipulación psicológica, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo.

Los niños, niñas y adolescentes más vulnerables son aquellos con alguna discapacidad, que manifiestan una orientación sexual diferente a la establecida, que provienen de una minoría étnica o cultural, o de un grupo sociocultural determinado<sup>29</sup>. Tanto para quien ejerce violencia (agresor) como para quien la recibe (agredido), esta interacción determina dificultades interpersonales.

c. **El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil.** Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. (Barudy, J.: "El dolor invisible de la infancia", 1998.)

En síntesis:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

**Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y, por tanto, contraria a los valores expresados en nuestro PEI.**

## II. MEDIDAS PREVENTIVAS

El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los/as niños/as como las y los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil.

Los profesores jefes realizarán entrevistas semestrales con sus apoderados, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.

Durante el año escolar, se realizará una escuela para padres relacionada con la unidad de Educación Sexual y Afectividad. Temática en la que serán actores activos durante la aplicación de la unidad con sus hijos.

El colegio implementa un Programa de Educación Sexual y Afectividad a cargo de la psicóloga del establecimiento con el propósito de ir desarrollando capacidades, habilidades y actitudes que contribuyan en la prevención del maltrato y el abuso sexual.

Nuestro procedimiento de “selección y reclutamiento de personal Asistente de la Educación” incluye dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de test psicológicos a los postulantes, el cual es aplicado por la psicóloga con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.

Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio. Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

Los procedimientos D, E y F se realizan conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

El colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

## III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Junto con actuar preventivamente, mediante la formación, el establecimientos educacional define los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un niño o niña que ha sido víctima de maltrato o abuso sexual.

### ¿QUÉ HACER EN EL CASO DE SOSPECHA?

El Director deberá designar a un funcionario para llevar el caso, que deberá ser abordado discretamente.

Se sugiere observar la conducta del alumno, registrar cambios conductuales y citar al apoderado.

### ¿QUÉ HACER EN EL CASO DE CERTEZA?

No es necesario tener el relato de la víctima para tener una certeza, puede ser el denunciante un familiar que se acerque al colegio, un compañero de la víctima que conozca la situación, etc.

Es importante saber que se debe denunciar lo que se sabe: la presunción del delito es

Suficiente información.

No se debe realizar el rol de investigador, su deber es comunicar a la autoridad competente. El denunciante debe estar consciente que eventualmente va a ser requerido por la fiscalía o tribunal para prestar declaración acerca de lo denunciado.

### **¿QUÉ HACER EN EL CASO QUE EL ALUMNO(A) RELATE UNA SITUACIÓN DE ABUSO?**

- a) Transmitir tranquilidad y seguridad
- b) Dar crédito al relato.
- c) Permitirle que exprese sus emociones.
- d) Escuchar sin interrumpir, no presionar para que conteste preguntas o dudas.
- e) Reafirmar que hizo bien en revelar lo que le estaba pasando.
- f) \*Por ningún motivo pedirle al estudiante que vuelva a repetir el relato, evitando la re-victimización.
- g) Explíquele que la conversación será privada, pero que es necesario para su bienestar y protección informársela a otras personas que lo ayudarán.
- h) Señalar las posibles acciones futuras y la importancia de realizarlo.
- i) Registrar textualmente el relato e Informar a las autoridades pertinentes: Orientador(a), psicólogo(a) y Director.

### **¿QUÉ HACER CUANDO OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO Y/O EL AGRESOR SE DESEMPEÑA EN ÉL?**

Si el presunto victimario fuese un funcionario, se aplicarán las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes conforme a la gravedad del caso. Entre ellas se contemplan:

La separación eventual del responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula, según el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

Si usted sabe que un alumno(a) ha sido maltratado o abusado al interior del colegio o ha sido testigo de la agresión, recuerde que en primer lugar su rol es proteger al alumno.

No intente hablar con el agresor ya que usualmente éste negará lo que se le dice y correrá el riesgo de acrecentar el daño o las amenazas.

Se debe informar inmediatamente a Dirección, a fin que éste tome las medidas adecuadas para el resguardo de la víctima.

Se debe informar al posible agresor de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.

Informar a la familia del agredido.

### **CUANDO EL AGRESOR ES OTRO MENOR DE EDAD:**

Informar a las autoridades del colegio.

Citar a los apoderados de los alumnos involucrados y avisar la denuncia del caso a las autoridades pertinentes.

Evitar que los alumnos involucrados mantengan contacto entre sí.

Se evaluará la aplicación de medidas establecidas en el Reglamento Interno, teniendo presente:

- la edad
- el grado de madurez,

- el desarrollo emocional
- las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.
- Se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Considerando que debe haber una priorización en el interés superior del niño o adolescente, así como para cautelar la presunción de inocencia de la persona sindicada como autor de abuso sexual, el colegio separará al posible victimario de la presunta víctima.

También se considera la obligación de guardar la identidad del acusado(a), o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

### **RESUMEN DE ACCIONES A SEGUIR:**

Quien detecte, sospeche o tome conocimiento de una situación de abuso sexual, deberá informar a las autoridades pertinentes: Director, orientador(a), psicólogo(a) y/ encargada de convivencia escolar quienes implementarán el protocolo con las acciones y medidas que se dispongan para estos casos.

No es necesario tener el relato de la víctima para tener una certeza, puede ser el denunciante un familiar que se acerque al colegio, un compañero de la víctima que conozca la situación. Es importante tener presente que se debe denunciar lo que se sabe la presunción del delito es suficiente información.

La institución tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad de la o los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

La Dirección o el Departamento de Orientación y psicología, comunicará oportunamente la situación a la familia, citando en forma inmediata telefónicamente o a través de mail institucional.

Cuando el hecho no ha sido denunciado por la familia, la ley obliga a los directores a realizar la denuncia en Carabineros, PDI, Ministerio Público, OPD o Tribunales **en un plazo no superior a 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento del hecho.**

El denunciante debe estar consciente que eventualmente va a ser requerido por la fiscalía o tribunal para prestar declaración acerca de lo denunciado.

**No es función del colegio investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.**

### **¿CÓMO Y DÓNDE REALIZAR LA DENUNCIA?**

Para realizar la denuncia correspondiente se debe acudir a la Fiscalía local, ubicada en calle Irarrázaval 0283, comuna de Puente Alto, Comisaría más cercana o PDI Local.

Llevar por escrito datos de alumno(a) afectado(a):  
Nombre completo, Rut, dirección.

Nombre y Rut apoderado.  
Relato escrito de lo narrado por el afectado(a).  
Datos del funcionario que recibió el relato.  
Nombre Director y datos del Colegio (dirección-teléfono).

Actualizado diciembre 2019

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD**

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a. Funcionarios
- b. Apoderados
- c. Apoderados y Funcionarios.

### **Se consideran como conductas transgresoras entre los adultos:**

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual 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.

Se hace entonces, necesario especificar las acciones a seguir al momento de existir un conflicto entre ambos, y el procedimiento de nuestro Colegio para resolverlas.

### **PASOS A SEGUIR**

1. **Recepción de la denuncia:** El adulto debe informar el hecho ocurrido al inspector general o la encargada de convivencia escolar, quien registrará lo acontecido en un acta y posteriormente se informará a Dirección.
2. **Comunicación y entrevista a los adultos involucrados:** El equipo de convivencia, inspectoría general y dirección, efectuarán el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementando posteriormente un plan de acción remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.
3. **Medidas reparatorias:** En el formulario de actuación se deberá especificar las medidas reparatorias 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, otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del colegio.

#### 4. Medidas y Consecuencias:

a. **Entre Funcionarios:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Inspector General y/o Director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
- **Mediación:** entre las partes: Si la situación lo amerita y hay voluntad de ambas partes, se realizará una mediación con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **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 se realizará una investigación sumaria administrativa de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. y se informará sus conclusiones al Sostenedor.

b. **Entre Apoderados:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuará las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** El equipo de convivencia se entrevistará 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:** entre las partes: Si la situación lo amerita y hay voluntad de ambas partes, se realizará una mediación 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.

c. **De Apoderado a Funcionarios:** Los padres y Apoderados 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 y 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:

- **Entrevista Personal:** : El equipo de convivencia se entrevistará 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:** entre las partes: Si la situación lo amerita y hay voluntad de ambas partes, se realizará una mediación con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Si** el apoderado no se presenta a la entrevista individual o mediación sin justificación, se dará por enterado luego de la carta certificada a su domicilio.

- **Suspensión Temporal:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y 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
- d. **Denuncias en 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.
- 5. **Recursos de Apelaciones: Recursos o apelaciones:** El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundamentadamente en un plazo de 48 horas ante la Dirección, quien resolverá en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General, dentro de cinco días.
- 6. **Evaluación y Seguimiento:** Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos. Inspectoría General efectuará una evaluación del Plan remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados..
- 7. **Acciones Preventivas:** Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la comunidad Educativa, a través de charlas , escuelas para padres, como también la difusión del Manual de Convivencia Escolar, enfatizando en el Respeto y Buen Trato para Todos y fomentando la Resolución Pacífica de Conflictos.

Diciembre del 2019

## **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

De acuerdo a nuestro Reglamento de Higiene y Seguridad y lo establecido en el decreto N°313 de 1972 se considera accidente escolar toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional y actividades extraescolares, que le produzcan incapacidad o muerte.-

Serán considerados accidentes los ocurridos en el traslado, de ida o regreso entre la casa y el establecimiento educacional.

Pasos a seguir en caso de accidente escolar:

1. Una vez ocurrido el accidente derivar inmediatamente a la enfermera o paramédico, para determinar la gravedad de las lesiones.-
2. Informar a los padres o apoderados del accidente, por leve que este sea y si es grave con mayor razón.-
3. Llenar formulario de accidente escolar, detallando el hecho.-
4. De acuerdo a la gravedad de la lesión trasladar al alumno al centro hospitalario más cercano, en nuestro caso el Hospital Sótero del Río, salvo que el

apoderado prefiera trasladarlo a una clínica u otro hospital de su preferencia bajo su responsabilidad, en cuyo caso no opera el seguro escolar.

5. El traslado del alumno lo realizará la enfermera o paramédico, en caso de ausencia de esta, el alumno será acompañado por su inspector, quien lo trasladará en un vehículo institucional o en taxi, por ningún motivo a pie o en microbús.-

6. Consignar en el Libro o Cuaderno de registro el accidente, hora, lugar y llamado al apoderado para notificar del accidente en cuestión.-





# APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

**Centro Educacional San Carlos de Aragón**

**R.B.D 25.439 – 8**

**Av. San Carlos 0205 – 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62**

**[www.colegiosancarlos.cl](http://www.colegiosancarlos.cl) – [centroeducacionalsancarlos@gmail.com](mailto:centroeducacionalsancarlos@gmail.com)**

### **III DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD.**

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Centro Educacional San Carlos de Aragón, tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello será modificado las veces que sea necesario conforme a los cambios legales o reglamentarios con el objeto de ajustar sus normas y procedimientos.

El Equipo Directivo, junto con el Comité de Convivencia Escolar, al menos una vez al año procederá a su revisión.

En caso que lo estime necesario deberán hacer ajustes a su articulado dándolo a conocer a la comunidad educativa a través de la página web.

Sus modificaciones o adecuaciones estarán a cargo de un equipo designado por el Director, para luego presentar las modificaciones en el Consejo Escolar. Las modificaciones deberán ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante o no, según decisión del sostenedor o del Director del establecimiento.

El sostenedor o Director del Establecimiento responderán por escrito el pronunciamiento del Consejo Escolar, acerca de la elaboración y o las modificaciones al Reglamento interno en un plazo de 30 días.(Art 8, inciso 3, letra e, Ley 19.979)

Estas acciones deben quedar registradas en el acta del consejo escolar.

#### **DIFUSIÓN**

El Reglamento Interno de Educación Parvularia y sus Protocolos, estará publicado en el sitio Web del Colegio. [WWW.colegiosancarlos.cl](http://WWW.colegiosancarlos.cl) Además, estará disponible una copia en la oficina de secretaria y/o recepción del establecimiento. Estas copias estarán disponibles para la consulta de padres, apoderados estudiantes y toda la comunidad escolar.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión como se establece en este apartado, salvo que deban responder al cumplimiento de una obligación legal.

Como medio de verificación se dejará registro de su entrega en el libro de actas del Consejo Escolar.

De la misma forma, se mantendrá el Reglamento Interno actualizado en la plataforma que el Ministerio de Educación determine para estos efectos. Si alguna materia se contiene en un documento aparte, ambos instrumentos serán enviados a dicha plataforma para su publicación y difusión.

Respondiendo a la disposición a la ley de subvenciones (art 6 Ley 20.248), se entregará una copia del Reglamento Interno sus documentos anexos, a los padres, madres y apoderados, escrita o vía electrónica (respetando los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional, Compromiso con uno mismo y el medio ambiente), Dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre madre o apoderado correspondiente al momento de la matrícula.

Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula cuando estos hayan sido modificados.

Para Efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación, el establecimiento mantendrá una copia en la oficina del Director.

El Reglamento tendrá identificado en año académico en curso y el nombre del establecimiento debidamente numerado y foliado

## **PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD.**

El Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Centro de Alumnos o Comité de Convivencia Escolar, podrán en todo momento, sugerir revisiones o modificaciones al presente Manual, las que deberán ser presentada formalmente ante el Equipo de Dirección mediante el representante del Consejo Escolar de cada estamento.

## **CIRCULARES INTERNAS AL CUERPO DOCENTE Y FUNCIONARIOS.**

Todas las circulares que emite el establecimiento tienen carácter obligatorio si en ellas se establecen aspectos normativos, reglamentarios, operativos, prácticos o de ejecución. Por lo tanto, su obligatoriedad queda sujeta a los principios y disposiciones contenidas en este reglamento.

## **INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.**

El Equipo de Gestión en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar tendrán las facultades de interpretar y aplicar, en concordancia con la ley y el Proyecto Educativo Institucional, con carácter obligatorio las disposiciones del presente Reglamento Interno, incluidas las medidas de prevención, pedagógicas, protocolos de acción, plan de gestión sobre convivencia escolar, mediación y, en general, todas las normas internas que se refieren a la gestión de la buena convivencia escolar.

Revisión del Manual de Convivencia Escolar para el año 2020

DIRECCIÓN

Diciembre 2019