



COLEGIO  
NUEVA ESPERANZA

---

# REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA



**INDICE**

		<b>N° Página</b>
<b>1.</b>	<b>INDICE</b>	<b>02</b>
<b>2.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).</b>	<b>03</b>
<b>3.</b>	<b>MODALIDAD Y CARACTERÍSTICAS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA DEL COLEGIO NUEVA ESPERANZA</b>	<b>04</b>
<b>4.</b>	<b>PRINCIPIOS RECTORES Y ORIENTADORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.</b>	<b>05</b>
<b>4.</b>	<b>CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>09</b>
<b>5.</b>	<b>CAPÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>15</b>
<b>6.</b>	<b>CAPÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.</b>	<b>29</b>
<b>7.</b>	<b>CAPITULO IV: REGULACIONES SOBRE FINANCIAMIENTO EN TRANSICIÓN DE ESTABELCIMIENOS SUBVENCIONADOS.</b>	<b>31</b>
<b>8.</b>	<b>CAPITULO V: REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.</b>	<b>33</b>
<b>10.</b>	<b>CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.</b>	<b>36</b>
<b>11.</b>	<b>CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.</b>	<b>61</b>
<b>12.</b>	<b>CAPÍTULO VIII: REGULACIÓN REFERIDA AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.</b>	<b>68</b>
<b>13.</b>	<b>CAPÍTULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.</b>	<b>82</b>
<b>14.</b>	<b>CAPÍTULO X: REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.</b>	<b>103</b>
<b>15.</b>	<b>CAPITULO XI: REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR.</b>	<b>109</b>

<b>16.</b>	<b>CAPITULO XII: PREVENCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN.</b>	<b>113</b>
<b>17.</b>	<b>CAPITULO XIII: USO Y PORTE DE DISPOSITIVO MOVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.</b>	<b>119</b>

### **PALABRA DE DIOS**

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

Eclesiastés 12. Proverbios 19.

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

#### **VISIÓN**

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

#### **MISIÓN**

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

#### **SELLOS**

- 1) Formación valórica cristiana que aporta al desarrollo integral de los alumnos.  
Se busca desarrollar en los estudiantes los valores descritos en el Panel Valórico Institucional, de manera transversal en cada asignatura y desde la importancia del buen vivir, es decir del convivir con el otro.
- 2) Formación académica sólida para el ingreso a la educación superior.  
Se busca que los estudiantes construyan sus aprendizajes recibiendo en cada nivel las destrezas y habilidades que el currículum actual determina, para que logren las capacidades que los lleven a enfrentar adecuadamente la educación superior.
- 3) Desarrollo de habilidades socioemocionales  
Se busca que los estudiantes adquieran habilidades que favorecen el crecimiento personal y el clima propicio para el aprendizaje, siendo un aporte a la comunidad educativa y a la sociedad.

### **MODALIDAD Y CARACTERÍSTICAS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA DEL COLEGIO NUEVA ESPERANZA.**

El Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana, atiende a niños, niñas y jóvenes en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, esta última de modalidad Científico-humanista. En la Educación Parvularia, trabaja en la formación de niños y niñas que cuenten con las herramientas académicas y valóricas adecuadas para seguir su proceso de aprendizaje en la Educación Básica. Además, el Colegio Nueva Esperanza siente su deber, como colegio confesional el entregar una educación cristiana a todos sus estudiantes, orientándolos a ser capaces de expresar mediante acciones y actividades, grados de creciente autonomía personal, en torno a valores discernibles, como el respeto a los demás y así mismos. Para llevar adelante el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje en la Educación Parvularia, existen diferentes modalidades curriculares, donde cada una plantea un enfoque particular de cómo debe llevarse adelante el proceso de enseñanza y aprendizaje del nivel, sin embargo, ninguno de ellos por sí solo, puede satisfacer plenamente los requerimientos que plantea la formación óptima de los niños y niñas en esta etapa de desarrollo. De allí que nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), tomando como base el **Currículum Integral**, busca rescatar los aspectos más positivos de cada una de las demás modalidades curriculares, integrándolos en forma equilibrada entre sí, y de esta manera configurar una educación eminentemente potenciadora de las capacidades de los niños y niñas, como personas que aprenden confiados y capaces y de esta forma lograr un desarrollo pleno y armónico en esta etapa de su formación, para que posteriormente puedan transitar con éxito en su base educativa posterior, que es la Educación Básica.

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

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

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

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

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

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

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

## PRINCIPIOS RECTORES Y ORIENTADORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

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

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

Los principios rectores de la política de convivencia escolar en la Educación Parvularia, están subordinados a los marcos legales que nos rigen, otorgando legitimidad y obligatoriedad de la ley. El marco normativo se sustenta en la normativa internacional y la nacional.

### **Normativa Internacional:**

**a. Declaración Universal de los Derechos Humanos:** reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar el bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

**b. Convención Internacional de los Derechos del Niño:** es el texto jurídico más relevante en cuanto al reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho. Ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

**Normativa Nacional Constitución Política de la República:** establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

**1. Código Procesal Penal:** su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores, docentes y asistentes de la educación que ejercen labores en establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

**2. Código Penal:** contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

**4. El Código Civil (Artículo N°2.320 y siguientes).**

**5. Decreto con Fuerza de Ley N°725, de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario:** Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

**6. Ley N°16.744,** a través de su Artículo 3 y del Decreto Supremo N° 313 de 1972, establece un seguro escolar que protege a los estudiantes contra los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo entre su hogar y el establecimiento escolar. Además, se instruye normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con Reconocimiento Oficial, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

**7. Decreto Supremo N°156, de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos:** esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

**8. Resolución Exenta N°2515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):** este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

**9. Ley N°20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación:** establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

**10. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto Con Fuerza de Ley N°1, de 2005, Ley General de Educación:** consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

**11. Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media:** establece que el RO del estado es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad confiere a un establecimiento educacional la facultad de certificar validar y autónomamente la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular, y de los demás derechos que confiere la ley. Para esto los establecimientos deben cumplir, permanentemente, con todos los requisitos señalados en el artículo 46 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009.

Con lo anterior se entiende que, el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones.

Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

**12. Decreto Supremo N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.**

Este decreto se dicta en virtud de la Ley N°20.832, y establece que, para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberán contar con lo mencionado anteriormente además de un reglamento interno que se deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia. Este reglamento puede ser actualizado o modificado debido a los ajustes de sus contenidos.

**13. Decreto Supremo N°548, de 1988, del Ministerio de Educación, que aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan:** contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

**14. Ley N°21.545,** que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

**15. Ley N°21.430.** Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

**n. Ley N°21. 675,** que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.

**16. Ley N°20.911.** Crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado. Teniendo en cuenta los principales Objetivos: Formar ciudadanos activos; Promover la cultura cívica; Fomentar la participación; Mejorar el desarrollo integral.

**17. Decreto Supremo N°241, de 2017,** del Ministerio de Educación, que Modifica Decreto Supremo N°315 de 2010, del Ministerio de Educación, en el sentido que indica. Que, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 3 de la ley N°20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales, le corresponde a dicha Subsecretaría, especialmente, la función de elaborar y proponer al Ministro de Educación las normas legales y reglamentarias que regulen la educación Parvularia, en particular aquellas relativas a los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial del Estado y la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación Parvularia.

**18. Circular N°860, de 2018,** de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios.

**19. Circular N°586, de 2023,** de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones referidas a la promoción de inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.

**20. Circular N°707, de 2022,** de la Superintendencia de Educación, sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo, que comenzarán a aplicarse desde el año 2023.

**21. Resolución Exenta N°349, de 2023,** de la Superintendencia de Educación, que deja sin efecto resolución exenta N°301 de 12 de julio de 2023 y modifica resolución exenta N°860 de 2018, que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios: establece procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada.

- 22. Decreto N°100, de 2005**, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 23. Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia**, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC, Ley 20.529).
- 24. Ley 20.832**, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- 25. Ley 20.835**, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica cuerpos legales.
- 26. Ley N°20.845** de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro (LIE).
- 27. Decreto con fuerza Ley N°2**, de 1998 del MINEDUC, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 28. Decreto con fuerza Ley N°1**, de 1996, del MINEDUC, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 29. Decreto N°481, de 2018**, del MINEDUC, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- 30. Resolución Exenta N°381, de 2017**, de la SUPEREDUC, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvularia.
- 31. Ordinario Circular N°1.663, de 2019**, de la SUPEREDUC, que informa sobre modelo de fiscalización.
- 32. Resolución Exenta N°137, de 2018**, de la SUPEREDUC, que aprueba bases del modelo de fiscalización. Con actualizaciones en el 2025 que define el intercambio de información entre SII y la Superintendencia de Educación y en el 2024 se determina saldos finales de subvenciones para una entidad educacional específica.
- 33. Ordinario Circular N°0379, de 2018**, de la SUPEREDUC, sobre instrucciones del Modelo de Fiscalización.
- 34. Resolución Exenta N°612, del 2018**, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y escolar (PISE) existe resolución exenta de la JUNJI que autoriza establecimientos de Educación Parvularia.
- 35. Reglamento del Seguro Escolar (Decreto 313/72).**
- 36. Ley N°17.336**, sobre Propiedad Intelectual.
- 37. Ley 19.039** de Propiedad Industrial.
- 38. Decreto Supremo N°565, de 1990**, del MINEDUC, que aprueba reglamento general de CGPA para los establecimientos educacionales.
- 39. Ley N°20.536** sobre Violencia Escolar.
- 40. Ley N°20.201** sobre la evaluación diagnóstica integral de NEE. Decreto N°170/2009

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

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

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

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

**O Principios que se deben respetar:** Los principios que se deben respetar son:

a) **Dignidad del ser humano:** la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b) **Interés superior de niños y niñas:** los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada NNA (edad, género,

grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).

**c) Autonomía progresiva:** implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

**d) No discriminación arbitraria:** se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.

e) **Legalidad:** implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.

f) **Justo y racional procedimiento:** las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.

g) **Proporcionalidad:** las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

h) **Transparencia:** consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

i) **Participación:** este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.

j) **Autonomía y diversidad:** se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

k) **Responsabilidad:** es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

- El Reglamento Interno de la Educación Parvularia del Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana, está publicado en la página del colegio. La página del Colegio Nueva Esperanza es: [www.colegionesperanza.cl](http://www.colegionesperanza.cl)

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

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

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

## CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### I. DERECHOS:

#### I.1. DE LOS DERECHOS PARA LOS ALUMNOS:

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

- a) Ante cualquier situación en la cual se vea comprometido el alumno tiene derecho a ser escuchado tanto por el Personal Docente como por el Personal Administrativo y ser derivado por los conductos regulares correspondientes. Es decir, los casos de disciplina a través de la Educadora de Párvulos, Inspectoría General, Encargado de Convivencia y Dirección.  
En casos de rendimiento escolar hacia la Educadora de Párvulos, Jefa de Docencia y Dirección.
- b) Tiene derecho a ser orientado con la Misión y Visión que sustenta el establecimiento.
- c) Tiene derecho a ser considerada su condición de alumno, según su edad.
- d) Tiene derecho a ser atendido, en caso de accidente escolar, entregándosele el Seguro Escolar correspondiente. De esta situación se le informará al apoderado.
- e) Cuando el alumno presente dolencias por alguna enfermedad, Inspectoría se comunicará, a la brevedad posible, con el apoderado, quien deberá decidir el retiro o no del alumno del establecimiento.
- f) Tiene derecho a ser atendido, entregándosele docencia en los horarios de clases y días fijados por la Dirección (Inspector/a General, Jefe/a de Docencia, Directora).
- g) Darle la posibilidad de un sano esparcimiento en relación a su edad; en las instancias que el colegio tiene para ello como lo son los recreos, talleres, etc.
- h) Brindarle los espacios necesarios (baños, biblioteca, sala de computación, etc.) para que pueda llevar a cabo la vida escolar, los cuales deben estar aseados y mantenidos como corresponde.
- i) Ser notificado en forma personal o por escrito de las posibles medidas formativas y sanciones a las que sea sometido, tanto en aspectos de conducta como de rendimiento, y a su notificación única y exclusiva, hacia su apoderado, en los canales correspondientes.
- j) Todo alumno tiene derecho a ser informado de los resultados de sus actividades y evaluaciones a las que sea sometido por parte de la Educadora de Párvulos.
- k) Todo alumno tiene derecho a celebrar su día - "Día del Estudiante"- dentro de las normas establecidas por la Dirección del colegio.
- l) Todo alumno tiene derecho a recibir mediación cuando se presente un conflicto entre pares. Esta mediación podrá ser realizada por la Educadora de Párvulos, Asistente de Párvulos, Encargado de Convivencia, Psicóloga de Convivencia o por el Departamento de Inspectoría.
- m) Recibir el premio a la "Asistencia y Puntualidad", cuando el/la alumno/a haya sido puntual en la llegada a clases durante todo el año (0 atrasos) y cumpla con un 100% de asistencia.
- n) Ser considerado el mejor compañero/a cuando por votación de sus pares sea reconocido como "Mejor Compañero/a del nivel". Este reconocimiento será anual.
- o) Ser reconocido ante la comunidad escolar cuando participe en alguna actividad interna y externa al establecimiento (fútbol, teatro, folclore, etc.).
- p) Ser reforzado positivamente por medio de: stickers, frases de incentivo, algún presente u otros, cuando sus logros en los diferentes procesos y productos evaluativos evidencien logros sobresalientes.
- q) Recibir elogios de palabra y escritos (anotaciones positivas) cuando su conducta, responsabilidad y actitudes sean meritorias.
- r) El objetivo de la ley N°20.536 persigue "establecer definiciones, responsabilidades, sanciones y procedimientos que se deben realizar al enfrentar situaciones de violencia o acoso escolar".  
Frente a una denuncia de "maltrato escolar" se debe realizar una investigación del caso por el Encargado de Convivencia Escolar, quien aplicará el protocolo frente a la problemática. En cuanto se tenga claridad de los hechos se comunicará a los apoderados de los alumnos involucrados el resultado de la investigación.

#### I.2. DE LOS DERECHOS PARA LOS APODERADOS.

La formación del alumno es una tarea que debe ser compartida entre la familia y el colegio. En consecuencia, es indispensable que el apoderado asuma con responsabilidad la tarea de secundar al colegio en su labor educacional. Por otra parte, "El trabajo con los padres y apoderados debe estar orientado al compromiso de obtener su participación activa, procurando que sus educandos lleguen puntualmente, de este modo, tanto el hogar como el colegio en una tarea conjunta se esforzarán por desarrollar e internalizar en los niños y jóvenes valores y hábitos tan importantes como son la responsabilidad, la puntualidad y el cumplimiento de sus obligaciones."

Es derecho de los apoderados a elegir sus representantes, como, por ejemplo: Del Centro General de Padres y Apoderados, de los Subcentros de curso.

- a) Es derecho del apoderado tener un representante (miembro del Centro General de Padres), en el Consejo Escolar y que éste sea informado de todo lo concerniente a la unidad educativa.
- b) Es derecho de todo apoderado ser informado de la marcha conductual y académica de su pupilo por los canales correspondientes, es decir: reuniones de padres, asambleas, entrevistas, citaciones, etc.
- c) Es derecho del apoderado ser atendido y escuchado por el Personal Docente y Asistentes de la Educación del colegio, manteniendo normas de conducta personal acordes con el establecimiento.
- d) Los apoderados deben ser informados a su debido tiempo, según lo determinado en el Reglamento en cada uno de sus apartados, en aquellos aspectos positivos y negativos de los pupilos, respetando el conducto regular y las normas de buena convivencia.

### **I.3. PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **I.3.1. De los Derechos de los Docentes y Educadores:**

- a) A ser respetado en su integridad física, moral y psicológica por todo el alumnado, los familiares de estos y los propios compañeros de trabajo. A tener libertad de enseñanza, dentro del marco de la legislación vigente, incluyendo las resoluciones normativas de la Corporación Sostenedora y de la Visión y Misión del Colegio.
- b) Acceso libre dentro del recinto escolar, dentro y fuera del horario de clases, para realizar tareas o actividades educativas, previamente autorizadas por la Dirección del Colegio.
- c) A utilizar cuantos recursos didácticos provea el Establecimiento Educativo dentro de su regulación organizativa.
- d) A elegir sus representantes para el Consejo Escolar, Comité de la Buena Convivencia, Comité de Seguridad Escolar, entre otros según lo fija la ley.
- e) A ser escuchada su opinión en los Consejos Generales y Reflexiones Docentes.
- f) A promover experiencias educativas renovadoras contando con el VºBº de la Dirección.
- g) A ser informado sobre aquellos cambios relacionados con las reformas pedagógicas.
- h) A solicitar de los familiares del alumnado información catalogada de confidencial y que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo.
- i) Citar al apoderado a reuniones, charlas informativas, actos oficiales y entrevistas.
- j) Citar al apoderado en el horario determinado previamente por el profesor.
- k) A ser respetado en sus horarios de colación y tiempo libre que garantiza la ley.
- l) A realizar sus clases, en las dependencias del establecimiento. En este NT1 y NT2 no realizan salidas a terrenos.
- m) A ser respetado en las decisiones de tipo pedagógicas y administrativas que realice y que se ajuste a la normativa interna.
- n) A consultar la razón por la cual un apoderado (o persona que no sea funcionaria del colegio) está dentro de las dependencias de éste (sea o no de su curso).
- o) De igual manera, ante un hecho de indisciplina tiene el derecho de consultar y ejercer la autoridad correspondiente, aunque no sea profesor del alumno que está causando dificultades, para luego derivarlo, si fuera necesario, a Inspectoría o al Encargado de Convivencia según protocolo.
- p) A hacer cumplir al apoderado con la normativa vigente respecto a la buena presentación personal de su pupilo.
- q) A exigir al apoderado la firma en todas las comunicaciones que se envíen al hogar.
- r) A defenderse ante injurias y difamaciones.
- s) A defenderse ante amenaza y/o agresión física o verbal por parte de alumno o familiar de éste.
- t) A defenderse de cualquier daño a la dignidad de la persona.

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

- a) A ser respetado en su integridad física, moral y psicológica por todo el alumnado, los familiares de estos y los propios compañeros de trabajo.
- b) Acceso libre dentro del recinto escolar, dentro y fuera del horario de clases, para realizar tareas o actividades educativas y formativas, previamente autorizadas por la Dirección del Colegio.
- c) A utilizar cuantos recursos didácticos provea el establecimiento educativo dentro de su regulación organizativa.
- d) A elegir sus representantes para el Consejo Escolar, Comité de la Buena Convivencia, Comité de Seguridad Escolar, entre otros según lo fija la ley.
- e) A ser escuchada su opinión en los Consejos Generales, Reflexiones Docentes u otras instancias de reuniones formales.
- f) A ser informado sobre aquellos cambios relacionados con las reformas pedagógicas.
- g) A solicitar de los familiares del alumnado información catalogada de confidencial y que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo, cuando el profesional afín lo requiera.

- h) A ser respetado en sus horarios de colación y tiempo libre que garantiza la ley.
- i) A consultar la razón por la cual un apoderado (o persona que no sea funcionaria del colegio) está dentro de las dependencias del éste (sea o no de su curso).
- j) A hacer cumplir al apoderado con la normativa vigente respecto a la buena presentación personal de su pupilo, al comportamiento y responsabilidad escolar.
- k) Recordar al apoderado la firma en todas las comunicaciones que se envíen al hogar.
- l) A defenderse ante injurias y difamaciones. Se considera una falta grave, cualquier falta que vaya en contra o detrimento de la dinámica del Colegio, así como la agresión física, verbal, moral y de dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- m) A defenderse de cualquier daño a la dignidad de la persona.

**Es deber de todas las personas que conforman los distintos estamentos del colegio, cumplir con la Normativa de Seguridad del Establecimiento.**

## **II. DEBERES:**

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

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

- Es obligatorio que el apoderado del párvulo, registre en la agenda los datos personales, teléfonos de emergencia actualizados, fotografía reciente, firma del apoderado titular y suplente y por motivos de seguridad también lo relacionado con la salud del alumno.
- Las comunicaciones deberán ser firmadas por el apoderado titular, suplente o tercer apoderado, para corroborar que la información enviada fue recibida.
- La agenda escolar cumplirá las siguientes funciones:
  - a) Permitir la comunicación entre el colegio y la familia.
  - b) Organizar y controlar las tareas y actividades escolares.
  - c) Registro de atrasos.

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

### **II.1.2. De la Asistencia:**

- El párvulo deberá asistir regularmente a clases en el horario fijado por el establecimiento.
- El estudiante debe asistir a lo menos al 85% de las clases regulares realizadas durante el año.
- Para que el alumno(a) abandone el colegio antes del término de la jornada de clases, deberá ser retirado(a) personalmente por el apoderado.
- Toda inasistencia deberá ser siempre justificada.
- Si por alguna circunstancia, un alumno no puede realizar clases prácticas de Educación Física, el apoderado debe presentar una justificación escrita de la situación o enviar el certificado médico correspondiente que corrobore la falta por la lesión o enfermedad. La justificación deberá ser presentada en Inspectoría para su posterior derivación a la Educadora del nivel.

### **II.1.3. De la Responsabilidad:**

Las faltas a la responsabilidad serán registradas en Plataforma Napsis y en el indicador del Informe de Personalidad, apartado "Apoderados".

### **II.1.6. Del Procedimiento para revisión casos de Pediculosis.**

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

1. La Educadora de Párvulos, informa a la Inspectora General, de la posible aparición de brotes de pediculosis en el nivel determinado.
2. La Inspectora General instruye a los inspectores para que lleven a cabo una revisión de los alumnos del nivel involucrado. Esta revisión se hará de la siguiente manera:
  - a. Se van retirando de la sala de clases a los alumnos en grupos de a 5.
  - b. Cada alumno debe llevar su agenda, la que debe quedar en poder de Inspección hasta que se termine de revisar completamente al curso.
  - c. La revisión se realiza en la Sala de Primeros Auxilios.
  - d. Una inspectora anota el nombre de los alumnos que van ingresando a la revisión.
  - e. Se les comunica a los alumnos que es una revisión de rutina, cuyo objetivo es prevenir el contagio de pediculosis.
  - f. Se revisa a cada alumno/a en forma detallada. En ningún caso, se le informa a un alumno si está contagiado o no. El aviso se hace vía comunicación escrita en agenda, dirigida al apoderado.

## II.2. DE LOS DEBERES DE LOS APODERADOS:

1. Asistir a todas las reuniones de Subcentro o Centro General de Padres y Apoderados. En caso de inasistencia es indispensable que solicite entrevista con la Educadora del nivel, en el horario destinado para ese efecto.
2. Será también obligación del apoderado concurrir al colegio, individualmente o acompañado, cuando el establecimiento se lo solicite con motivo de una entrevista, charla informativa o acto especial.
3. Todo apoderado que desee entrevistarse con la Educadora del nivel o con Dirección deberá ceñirse a los horarios de atención previamente determinados y por ningún motivo deberá interrumpir la docencia, así como los tiempos que le corresponden a la Educadora de descanso y/o de desarrollo de actividades encomendadas por el colegio.
4. Todo apoderado podrá designar uno o dos apoderados suplentes, los cuales podrán ser el cónyuge u otro que él asigne. Por ningún motivo podrá ser menor de 18 años.
5. Con relación al punto anterior, el apoderado titular y el(los) suplentes deberán consignar su firma en la agenda escolar, siendo éstas las únicas autorizadas para el envío de comunicaciones, pudiendo el colegio impugnar alguna nota que venga firmada por un tercero o no se encuentre claramente escrita.
6. Para el apoderado es obligación firmar todas las comunicaciones que reciba y que envíe.
7. El apoderado debe velar por la responsabilidad de su pupilo, por lo cual debe asegurarse que éste traiga todos sus útiles y materiales escolares. Por ello mismo el personal del colegio NO recibirá materiales o útiles escolares para ser entregado a los alumnos durante el desarrollo de la jornada escolar.
8. Trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (decreto 327, artículo 7. Educación 2019)
9. El apoderado será el aval directo del alumno; por lo tanto, responderá económicamente por daños y perjuicios que ocasione su pupilo estando en el local del colegio o en alguna actividad escolar.
10. Cooperar en el cumplimiento de los horarios de ingreso del estudiante, motivando la puntualidad como un hábito importante a desarrollar.
11. Justificar las inasistencias o atrasos de mi pupilo(a) de acuerdo a los articulados relacionados con la Asistencia del Reglamento Interno.
12. Completar datos solicitados en la agenda, incorporar la foto y revisarla diariamente para tomar conocimiento de trabajos o tareas, así como de los aspectos pedagógicos y conductuales del estudiante.
13. Frente a problemas de salud del estudiante que se extiendan por varios días, traer el(los) certificado(s) médico(s) a la brevedad y entrevistarse con la UTP para coordinar actividades de aprendizajes.
14. NO consumir sustancia lícitas o ilícitas dentro del establecimiento educativo.
15. El apoderado debe presentar oportunamente diagnóstico médico de especialistas cuando se tenga algún antecedente y/o el colegio así lo determine (sea neurológico, psicopedagógico, psicológico, físico y otros). Una vez determinado el diagnóstico y tratamiento a seguir, el apoderado es responsable y se compromete a entregar en forma oportuna estos antecedentes a la Educadora del nivel y/o a quien corresponda. Además, se deberá trabajar en forma conjunta y coordinada con el especialista, con el colegio y con los padres, siguiendo el debido proceso, y asumiendo un vínculo permanente en función de apoyar integralmente el proceso educativo del estudiante. **Es decir, no bastará solo con el diagnóstico, sino que se hace imperativo el tratamiento correspondiente.**
16. Es deber del apoderado atender a su pupilo o pupila, en caso de ser derivado por el establecimiento, con un especialista de acuerdo a la problemática que este pueda presentar, como, por ejemplo: de aprendizaje, conductual, visual, etc. Siendo también su deber realizar la atención necesaria para que el estudiante pueda superar sus falencias. En estos casos el apoderado firmará un compromiso que lo comprometa a dicho seguimiento.
17. Es de exclusiva responsabilidad de la familia que el alumno no ingrese dinero, objetos de valor ni otros distractores al colegio.
18. En caso de una situación eventual y/o de fuerza mayor que afecte directamente al alumno, el apoderado debe concurrir personalmente a Inspección General y comunicarlo oportunamente.

19. Todo apoderado deberá regirse por el conducto regular previamente establecido, este es: para problemas de disciplina: Educadora de Párvulos, Inspectora General y Dirección si lo amerita. Para problemas de rendimiento: Educadora de Párvulos, Jefatura de Docencia y Dirección si lo amerita.
20. Cuando el apoderado sea citado por Dirección del Establecimiento y no se presente ni justifique (buscando un nuevo horario de entrevista), será ubicado telefónicamente. La inasistencia será registrada en el libro digital junto al motivo de la entrevista y a la toma de conocimiento. Además, dicha conducta, será registrada en el Informe de Personalidad que se entrega a fin de año.
21. Se considerará una falta del apoderado, cualquier acto que vaya en contra o detrimento de la dinámica del colegio; así como la agresión física, moral y de dignidad a cualquier miembro de la comunidad educativa. Además, se apertura Protocolo de Violencia Escolar
22. Es obligación del apoderado conocer el Reglamento Evaluativo del colegio, el Reglamento Interno y el de Convivencia en su totalidad.
23. Respetar y cumplir con los documentos y compromiso firmados.
24. Respetar y cumplir con los acuerdos estipulados en los "Documentos-Compromisos" que el apoderado tenga que firmar, dado que es imperioso que cuando se presentan problemas en cualquier área del desempeño escolar con algún estudiante, éste pueda ser apoyado, por un profesional en el área que se encuentre descendido. De esta manera se busca proporcionar los soportes que se requerirán, facilitando la superación en el estudiante
25. El apoderado es responsable de supervisar que los alumnos asistan con su colación diaria.
26. En el momento de matricular a su pupilo, el apoderado se hace responsable de tomar conocimiento sobre las normas de convivencia que rigen en el establecimiento.

### III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

La Ley General de Educación en su Atr.46 define a los sostenedores "serán sostenedores las personas jurídicas de derecho público tales como municipalidades y otras identidades creadas por la ley, y las personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. **El sostenedor será responsable del funcionamiento del establecimiento educacional**".

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

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

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

Son **deberes** de los sostenedores:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Rendir Cuenta Pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
- Rendir Cuenta Pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Disponer de las condiciones adecuadas para favorecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes, brindando una infraestructura, material educativo, seguridad escolar, recurso humano docente y asistente, necesarios para la labor docente y administrativa. Además, mantener una comunicación fluida con la Dirección del colegio con el fin de facilitar el desarrollo de la gestión pedagógica y el uso de los recursos.

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

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

Entre éstas se entienden comprendidas todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, debiendo señalar al menos:

a) Los tramos curriculares que imparte el establecimiento de Educación Parvularia, corresponde al Nivel de Transición I y II.

b) Los horarios de funcionamiento del establecimiento están organizados según el desempeño del colegio en su totalidad como establecimiento subvencionado con modalidad Humanista Científico, que imparte los niveles de enseñanza de: Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

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

Dichos horarios podrán tener modificaciones en las siguientes situaciones: los días de reuniones de apoderados, eventos organizados por los alumnos y sus profesores, cambios de actividades y jornada en caso de fechas del calendario interno y de la SECREDUC, y/o períodos de vacaciones decretadas y calendarizadas por el Ministerio de Educación.

Las suspensiones de clases se realizarán por fuerza mayor o según lo determine la autoridad.

Las reuniones de apoderados se efectuarán en los meses de: marzo, abril y mayo en el Primer Semestre, agosto, octubre y noviembre en el Segundo Semestre, que se llevarán a cabo después del horario de clases, teniendo como referencia de horario entre las 16:45 y 18:00 horas según el curso.

El establecimiento funcionará con JECD de 3° Año Básico a 4° Año de Enseñanza Media. No se encuentran adscrita a la Jornada Escolar Completa Diurna (JECD), los niveles 1° y 2° Año Básico, al igual que la Educación Parvularia, con los niveles de Transición I y II; cada uno de ellos, con jornadas contrarias de lunes a viernes.

El Primer Nivel de Transición funciona en la tarde de 13:00 a 17:20 horas. Y el Segundo Nivel de Transición en la jornada de mañana de 08:00 a 12:00 horas.

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

El colegio posee dos sectores de acceso de ingreso y salida de los estudiantes, uno es el que se encuentra ubicado junto a la recepción del establecimiento (Entrada con dos accesos "A" y "B"), y el otro de ingreso y salida secundaria (Portón negro).

El ingreso de los alumnos(as) de Educación Parvularia se realiza por uno de los accesos principales. En el caso del Segundo Nivel de Transición a partir de las 07:40 a 08:00 hrs. supervisado por inspectoras, la Asistente y/o Educadora de Párvulos. En el caso del Primer Nivel de Transición a partir de las 12:50 a 13:00 hrs. supervisado por inspectoras, la Asistente de Párvulos y/o la Educadora de Párvulos.

Para el retiro de los párvulos se procede de igual forma que con los estudiantes de todos los niveles del establecimiento.

En caso de enfermedad, accidente escolar u otra eventualidad, en horario que no sea el de salida habitual por término de jornada, el apoderado, debe hacer el retiro de su pupilo, firmado el Libro de Registro de Salida, que se encuentra en Recepción.

Cuando un párvulo sea retirado de clases, irá el inspector paraprofesor a buscarlo a la sala de clases, entregando el pase de retiro a la Asistente de Párvulo o a la Educadora, quien registrará la salida del educando, en el Libro de Clases Digital en el horario que corresponda.

Las salidas de clases de los párvulos, será en cada nivel durante la primera semana de marzo en horario reducido aumentando paulatinamente para que se produzca la adaptación esperada.

Para los estudiantes más pequeños, nuestra institución, posee un sistema de Carnet de Salida y Retiro de alumnos en el Primer y Segundo Nivel de Transición. Éste se utiliza bajo las pautas que designa nuestro Establecimiento, tales como:

- Se entrega este Carnet al apoderado, previa completación de ficha en oficina de Inspectoría.
- A la salida de clases el apoderado de los alumnos de NT1 a Primero Básico deben presentar el carné de retiro, al inspector cargo del curso. En caso contrario, el apoderado(a), debe dirigirse a Inspectoría, donde se verificará la identidad de la persona que retira al alumno, posteriormente se registrará y firmará en el cuaderno de constancias dicho retiro.

Los alumnos de Educación Parvularia del Primer y Segundo Nivel de Transición que sean retirados por personal de un bus escolar también deberán portar el Carnet de Retiro del alumno que será entregado por el colegio previa completación de datos solicitada al apoderado del estudiante que se traslade en dicha locomoción.

En general cuando un apoderado utilice el servicio de un transporte escolar, deberá completar una ficha con los datos del auxiliar del bus y del conductor, cédula de identidad de éstos, número de patente, revisión técnica vigente, seguro del transporte y teléfono celular de contacto, para mantener un registro de estos. De todas formas, se hace hincapié que es el apoderado quien debe velar por las condiciones en las cuales es trasladado su hijo y por la idoneidad de quien lo traslada.

Para los atrasos de los párvulos, se señala que éstos serán registrados en la plataforma y agenda.

c) Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados, tales como: agenda, correo electrónico, página web y paneles en espacios comunes del establecimiento.

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

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

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

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

Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita informando la situación de suspensión de clases por el período o días que corresponda a la emergencia. Además de informar a través de la página del colegio.

Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación, se procederá de la siguiente forma:

Si a primera hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Dicha suspensión se informará de inmediato a los apoderados y/o transporte escolar, cuando vengan a dejar a sus pupilos/as. En el caso de estudiantes que lleguen solos/as, se ingresarán al colegio y se llamará a sus apoderados para el retiro correspondiente.

Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases de inmediato y se llamará a los apoderados y/o transporte escolar para que hagan el retiro de sus pupilo/as. En el transcurso de la espera, la Educadora y la Asistente de Párvulos, deberá cuidarlos/as hasta su retiro.

El procedimiento de retiro desde la Educación Parvularia a 6° Básico, será desde los cursos más pequeños a los más grandes, por el apoderado titular, suplente o encargado en caso de emergencia. La información será registrada en la página web del colegio.

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

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

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

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

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

➤ **REGULACIONES ASOCIADAS AL REGISTRO DE MATRÍCULA:**

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

➤ **De la Organización Interna del Establecimiento:**

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

El establecimiento funciona con 6 profesionales docentes que son parte del Equipo Directivo. (Directora, Sub Directora, Jefa de Docencia General, Coordinadora UTP de Educación General Básica, Inspectoría General, Encargado de

Convivencia), 28 Docentes (de Primer Nivel de Transición a 4º Medio Año de Enseñanza Media), 24 Asistentes de la Educación (Profesionales y no Profesionales).

El establecimiento educacional se estructurará de la siguiente manera:

- 1) Director/a.
- 2) Subdirector/a.
- 3) Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P).
- 4) Inspector/a General.
- 5) Coordinador/a de Educación de General Básica.
- 6) Encargado/a de Convivencia.
- 7) Coordinadora del PIE.
- 8) Coordinadora de Educación Parvularia.
- 9) Equipo Docente.
- 10) Asistentes de la Educación:
  - Asistente Profesional y Técnico no docente.
  - Asistentes de Curso y de Inspectoría
  - Asistentes Administrativo.
  - Personal de servicios menores y mantención.

La subrogancia legal del cargo de Director/a se ejercerá en el siguiente orden de precedencia:

- 1) Subdirector/a.
- 2) Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).
- 3) Inspector/a General.
- 4) Encargado/a de Convivencia.
- 5) Coordinador/a de Educación General Básica.
- 6) Docente con mayor mérito y jornada completa.

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

En un establecimiento educacional se podrán distinguir los siguientes docentes: Directora, o quien subrogue, Subdirector/a, Inspector General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadora de U.T.P -E.G.B., Encargado/a de Convivencia, Consejero Espiritual, Docentes de Aula, Educadores Diferencial.

### **De las Responsabilidades:**

#### **➤ De la Dirección:**

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

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

#### **➤ Del Director o la Directora:**

El Director/a es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, representa al empleador y es responsable de liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional y de cumplir con la programación, organización, supervisión y evaluación de su desarrollo en las áreas del quehacer docente y administrativo del colegio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias vigentes. En el ejercicio de sus funciones, podrá delegar aquellas que estime conveniente. Son deberes mínimos del Director/a:

1. Dirigir y administrar el Establecimiento de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Corporación.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad en el desarrollo de éste.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer a la Corporación, la estructura organizativa y técnico-pedagógica de su establecimiento, según estime conveniente.
5. Organizar y presidir los diversos Consejos Técnicos y/o cualquier otra actividad académica formal, ya sea en el interior o exterior del establecimiento y delegar funciones cuando corresponda.
6. Mantenerse informado y verificar el cumplimiento de todas las normativas y orientaciones que emanen de los distintos organismos que rigen el funcionamiento del Colegio (Ministerio de Educación; Superintendencia, Corporación).
7. Remitir a la Corporación, cuando ésta lo requiera, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y cualquier otra documentación que sea solicitada; como, asimismo, facilitar la supervisión e inspección que ésta realiza normalmente.

8. Velar por el cumplimiento y entrega de la rendición de Cuenta Anual a la Superintendencia y dar Cuenta Pública de la gestión realizada en forma anual al Consejo Escolar, Corporación y MINEDUC.
9. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación y/o Superintendencia.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
11. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y administrativo.
12. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomiende la Corporación.

➤ **De la Subdirección:**

La Subdirección tiene como responsabilidad dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del establecimiento, acompañando a la Dirección en tareas como, impulsar de manera colaborativa los proyectos que el colegio requiera para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, colaborar en la dirección de las actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales de la institución, velar por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y promover una convivencia escolar según el PEI.

➤ **De la Subdirectora y Subdirector:**

El/la Subdirector/a es el/la docente responsable de organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del colegio, de acuerdo a las normativas emanadas del MINEDUC y en concordancia con los lineamientos del PEI, colaborando directamente a la labor de la Directora y dirigiendo el colegio en ausencia de la Directora o por instrucciones de ésta. Son deberes mínimos de la Subdirector/a:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos con los diferentes estamentos de la institución, acorde al PEI.
2. Colaborar con la Directora para impulsar las políticas del colegio.
3. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diversas actividades que se realizan.
4. Velar para que el colegio mantenga un buen funcionamiento general, en el aspecto docente y administrativo.
5. Velar para que el proceso de enseñanza - aprendizaje se desarrollen acorde a los lineamientos del MINEDUC y los sellos del colegio.
6. Asistir y liderar Consejos de Profesores/as y reuniones ampliadas, así como Jornadas de Evaluación y Planificación u otra que sea requerida.
7. Mantener y llevar al día la documentación oficial del colegio, redactar y firmar la correspondencia del centro educativo.
8. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral, el buen uso de los materiales y construir normativas que regulen la vida cotidiana del establecimiento.
9. Definir el perfil de los docentes y asistentes de la educación.
10. Realizar todas las tareas afines que le encomiende la Directora.

➤ **De la Jefatura de Docencia:**

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

➤ **Del Coordinador de la Jefatura de Docencia: Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.**

En el ejercicio de sus funciones deberá asesorar al Director/a en la programación, organización, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y del desarrollo de las actividades curriculares. A su vez subrogará en sus funciones al Director/a, cuando se requiera, siendo deberes mínimos del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos con los diferentes estamentos de la institución, acorde al PEI.
2. Organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de estudio, en concordancia con las exigencias del Ministerio de Educación y los lineamientos del PEI.
3. Contribuir a la articulación de una línea educativa-formativa institucional, proponiendo a la Dirección del colegio, programas de mejoramiento de la calidad educativa en concordancia con el PEI.
4. Asesorar al Director/a en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares y extracurriculares del Establecimiento Educacional.
5. Monitorear y evaluar el Programa de Integración Escolar (PEI) y el trabajo realizado en CRA, conforme a las normas vigentes.
6. Mantenerse informada de los lineamientos del Mineduc y Superintendencia, en el área de docencia.
7. Gestionar la incorporación de información en plataforma del colegio (NAPSIS) y mantener actualizadas las plataformas que el Ministerio dispone para la gestión del establecimiento.
8. Promover y gestionar proyectos de innovación pedagógica.
9. Asesorar a la Directora/a del colegio en decisiones de personal (asignaciones de Profesores Jefes y de cargos, distribución de profesores en los diferentes niveles, etc.).
10. Realizar todas las tareas afines que le encomiende el/la Directora/a en que sea citada por la Secretaría Ministerial de Educación, DEPROV u otras solicitadas por el Ministerio de Educación.

11. Concurrir a la entidad del Ministerio de Educación correspondiente, para informarse de dudas surgidas en el ámbito que le compete y así dar solución a algún problema de índole técnico pedagógico.
12. Informarse de las normativas vigentes que emanan del Ministerio de Educación.

➤ **De la Coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica de Educación General Básica:**

La Coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica de Educación General Básica, trabajará directamente con la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y asumirá la responsabilidad directa de trabajo docente de las tareas que se le encomiende. Le corresponderá, a lo menos, lo siguiente:

1. Promover el trabajo colaborativo entre los docentes y la Unidad Técnica Pedagógica, como parte del Plan de Desarrollo Profesional Docente.
2. Dirigir reuniones del área con los profesores para organizar, coordinar y estimular el trabajo técnico pedagógico, a través de la reflexión, revisión, análisis e intercambio de sus prácticas pedagógicas.
4. Coordinar elaboración y revisión de red anual y planificaciones de proyectos encomendados por la UTP, en Educación General Básica y Talleres de Reforzamiento.
5. Revisar los leccionarios de cada asignatura, considerando los Objetivos de Aprendizaje comunes a lograr en cada nivel.
6. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomiende la Unidad Técnico Pedagógica.

➤ **De la Inspectoría:**

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

➤ **Del Inspector/a General:**

El Inspector/a General es el docente o funcionario habilitado que tiene como responsabilidad mínima velar por el cumplimiento del Reglamento Interno, para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Son deberes del Inspector/a General, a lo menos las siguientes:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos con los diferentes estamentos de la institución, acorde al PEI.
2. Gestionar el clima organizacional y la convivencia que favorezca las relaciones humanas, con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.
3. Participar y colaborar con el equipo directivo para el cumplimiento del PEI y asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Coordinar y ejecutar el Proceso de Admisión y Matrícula de los alumnos.
5. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento acorde a lineamientos del PEI ("Día del alumno", "Fiestas Patrias", aniversario, kermesse, ceremonias, entre otras).
6. Administrar la disciplina del alumnado, promoviendo un buen clima de convivencia escolar acorde al Reglamento Interno y de Convivencia del establecimiento.
7. Programar, coordinar y supervisar las labores del personal asistente de la educación, porteros, persona encargada de mantención y auxiliares de servicio.
8. Velar por el aseo, mantención y seguridad del establecimiento.
9. Coordinar y supervisar la asistencia diaria en libros de clases virtuales para ser ingresada al SIGE.
10. Realizar todas las tareas afines que le encomiende el/ la Directora/a.

➤ **Del Encargado de Convivencia:**

El/La Encargado/a de Convivencia es el docente responsable de implementar acciones que promuevan una sana convivencia, para que los miembros de la comunidad educativa mantengan interacciones respetuosas, inclusivas, democráticas y colaborativas, contribuyendo a un ambiente propicio para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, acorde a nuestro PEI.

Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia Escolar. Son deberes mínimos del Encargado de Convivencia:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos con los diferentes estamentos de la institución.
2. Coordinar y monitorear el cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del colegio (PGCE).
3. Participar y colaborar con el Equipo Directivo para el cumplimiento del PEI y asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Coordinar el trabajo del Departamento de Convivencia para gestionar el buen clima de convivencia institucional.
5. Elaborar y mantener actualizados los protocolos de actuación del Reglamento de Convivencia, acorde a los lineamientos del MINEDUC.
6. Realizar seguimiento a los estudiantes de Proretención o aquellos que presenten algún problema socioemocional que incida en su proceso formativo, aplicando acciones planificadas con el Departamento de Convivencia.
7. Fortalecer la Escuela para Padres para la orientación en los aspectos humanos, espirituales y pedagógicos que contribuyan a la formación integral de los pupilos(as).

8. Generar propuestas para promover y mejorar el bienestar y convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

➤ **Del Consejero Espiritual:**

El Consejero Espiritual es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación cristiana en coherencia con el PEI. Son deberes mínimos:

1. Elaborar y velar por el cumplimiento de un Plan de Trabajo Anual con actividades que refuercen los valores cristianos.
2. Elaborar y gestionar proyectos de orientación cristiana de acuerdo a los lineamientos del PEI.
3. Entrevistar y asesorar a apoderados, alumnos o funcionarios que lo requieran y/o soliciten apoyo emocional.
4. Proponer a la Dirección del colegio medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia de la comunidad escolar.
5. Acompañar a familias de alumnos y personal del colegio, cuando ocurra fallecimiento de algún familiar.
6. Comprometer a la comunidad educativa en la participación de acciones de tipo social con instituciones de la comuna.
7. Elaborar y entregar a la Dirección del colegio, un informe anual de las actividades realizadas.
8. Realizar todas las tareas inherentes al cargo y que le encomiende la Director/a.

➤ **De la Docencia propiamente tal:**

El Docente de Aula en su rol preeminente de educador, le corresponde impartir la enseñanza respectiva en conformidad con las finalidades y objetivos generales del sistema y de la educación, de acuerdo con las normas propias del establecimiento y lo determinado en los respectivos departamentos. Deberá orientar su quehacer docente a la formación integral del educando. Son deberes mínimos del docente de aula:

➤ **Del Profesorado:**

Docente es el Profesor Titulado como tal, el legalmente habilitado o el autorizado en conformidad a la ley que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación nacional, del establecimiento, del curso y especialidad o asignatura. Son deberes mínimos del docente de aula:

1. Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y objetivos generales del sistema nacional de educación, del empleador y normas propias del establecimiento.
2. Adherir al Proyecto Educativo, difundirlo y asegurar la participación de los estudiantes en la consecución del mismo.
3. Conocer y cumplir el Reglamento de Evaluación y Promoción y el Reglamento de Convivencia del establecimiento.
4. Participar en los Consejos de Profesores, Jornadas de Reflexión, Trabajo Colaborativo por departamento, comisiones y/o turnos de trabajos específicos, que la Dirección del colegio le encomiende.
5. Mantener registro al día en los Libros de Clases, de toda información necesaria en el proceso educativo de cada educando (asistencia, rendimiento, aspectos conductuales, materias), de acuerdo con las disposiciones entregadas por la Unidad Técnico Pedagógica y/o Inspectoría General.
6. Elaborar planificaciones de las unidades de aprendizaje, evaluaciones y calendario de evaluaciones u otro documento de planificación que se solicite.
7. Participar en aquellos estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional, acorde a los requerimientos del colegio.
8. Cumplir con la elaboración, buena presentación y entrega de actas u otros documentos oficiales, de carácter técnico pedagógico o administrativo, en los plazos que sean requeridos.
9. Realizar todas las tareas inherentes al cargo y que le encomiende la Unidad Técnico Pedagógico, Inspector/a General, Director/a, y/o Subdirectora.

➤ **De los Profesores/as Jefes y de las Educadoras de Párvulos que cumple con la función de Profesora Jefe:**

El Profesor Jefe de curso y/o la Educadora de Párvulos es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica, administrativa y de orientación de su curso, coordinando, supervisando y monitoreando los aspectos académicos, disciplinarios, valóricos y psicosociales de los estudiantes y favoreciendo una adecuada comunicación con los apoderados del curso. Son deberes mínimos del Profesor Jefe de curso:

1. Difundir el PEI y asegurar la participación de los estudiantes y apoderados en la consecución del mismo.
2. Ejecutar, supervisar y evaluar, personalmente, y junto con los otros profesores de asignaturas, el proceso educacional y profesional que se desarrolla en el grupo de curso.
3. Conocer y cumplir el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
4. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
5. Implementar las Unidades de Orientación para alumnos y las Escuelas para Padres y apoderados, que son elaboradas por Departamento de Convivencia.
6. Elaborar informes semestrales y/o trimestrales de notas y de personalidad de cada alumno del curso.
7. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo, a través de reuniones y/o entrevistas.

8. Contribuir al mejoramiento de la función educadora de los padres, involucrándolos en el proceso de enseñanza aprendizaje y fortaleciendo la relación familia colegio.
9. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomiende la Unidad Técnico Pedagógica, Director/a, y/o Subdirectora.

➤ **De la Educadora Diferencial:**

Los/as Educadores Diferencial son los/as docentes responsables de orientar y apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes con necesidades especiales. Sus deberes mínimos son:

1. Diagnosticar y derivar a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
2. Monitorear y evaluar el desarrollo de los alumnos NEE que ingresan al Programa de Integración Escolar (PIE)
3. Asegurar la existencia de información útil y actualizada (ficha con información de cada alumno evaluado y en tratamiento, listado de alumnos con NEE) para la toma oportuna de decisiones.
4. Elaborar informes psicopedagógicos, de derivación o de estado de avance, con el fin de mantener informados a docentes y padres y apoderados, respecto de la situación de alumnos con necesidades educativas especiales (NEE)
5. Realizar talleres de sensibilización para la comunidad educativa, que ayuden a enfrentar los problemas de aprendizaje de todos los estudiantes.
6. Orientar e informar a los apoderados en relación al diagnóstico y tratamiento del alumno, a través de entrevistas y/o medios de comunicación.
7. Realizar todas las tareas afines que le encomiende el/la Jefe de UTP, Director/a, y/o Subdirector/a.

➤ **De los profesores Asesores de CCAA y CGPA:**

Corresponde a los profesores Asesores de CCAA y CGPA, cooperar con el Director/a del Establecimiento en la coordinación de la labor específica del desarrollo de las funciones que desarrolle acciones que apoyen el Proyecto Educativo Institucional y todas aquellas que se les encomiende. Deben velar, en especial, por el adecuado cumplimiento de los fines y la reglamentación del organismo o actividad a su cargo. Sus deberes mínimos son:

1. Participar de las reuniones que realice cada estamento.
2. Orientar las actividades que planifica cada estamento acorde al PEI.
3. Dar cuenta del trabajo que realiza cada estamento.

➤ **Del Profesor Encargado de NAPSIS – SIGE y la página web del establecimiento:**

El Profesor Encargado de NAPSIS, SIGE y la página web del establecimiento, es el profesional responsable de proporcionar apoyo técnico a docentes y administrativos:

Son deberes mínimos del funcionario/a:

1. Mantener actualizados y con respaldo archivos de notas, informes de personalidad, actas u otros documentos que de tipo pedagógico.
2. Elaborar documentos como correos, actas, diplomas, formatos, certificados, o cualquier otro que sea solicitado.
3. Apoyar y capacitar a los docentes en el uso de las tecnologías propias de la computación.
4. Asistir a reuniones del Ministerio de Educación, relacionadas con las TICS, cuando se le solicite.
5. Llevar control del uso de la Sala de Computación, por medio de una bitácora.
6. Colaborar con ideas que ayuden a mejorar la calidad del servicio.
7. Colaborar con el funcionamiento de TICS en actividades académicas, reuniones, u otras realizadas al interior del establecimiento.
8. Ingresar notas parciales y semestrales cuando sea requerido.
9. Encargado de: Actas, página del colegio, SIGE y SAE.
10. Ingresar notas parciales y semestrales cuando sea requerido.

➤ **Del profesional encargado de la Sala de Computación:**

Son deberes mínimos del funcionario/a:

1. Responsabilizarse del hardware y software de las salas de computación, velando porque todos sus componentes estén operativos.
2. Revisar y verificar semanalmente que todos los computadores e impresoras estén en óptimas condiciones de funcionamiento.
3. Mantener informado a la UTP General sobre las necesidades y mantención de todos los medios audio visuales del colegio.
4. Mantener inventario de los recursos audiovisuales del establecimiento.
5. Mantener discreción sobre toda la información que respecta al establecimiento.

➤ **De los Consejos de Profesores:**

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

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

➤ **De Talleres de Reflexión Docente:**

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

1. Impulsar y coordinar el desempeño de los Profesores/as Jefes del establecimiento.
2. Organizar y coordinar la acción educativa de los diversos profesores/as, para facilitar la formación de hábitos, aptitudes y valores comunes, colectivos e individuales.
3. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores/as del curso, para que haya comunidad de objetivos y procedimientos entre ellos.
4. Analizar el rendimiento del curso y arbitrar los medios para aumentar la eficiencia de la enseñanza y del aprendizaje.
5. Analizar los rasgos de personalidad de los/as estudiantes para confeccionar el Informe de Personalidad.
6. Desempeñar el trabajo colaborativo de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, para la comunidad educativa.

➤ **De las Asistentes de Aula:**

La Asistente de Aula es la funcionaria responsable de colaborar y apoyar la labor de la Educadora de Párvulos/Profesora en el aula y apoyar el área administrativa del colegio, correspondiéndole al menos las siguientes funciones:

1. Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de clases.
2. Colaborar con la formación de hábitos higiénicos, alimenticios y sociales de los estudiantes.
3. Apoyar las actividades planificadas por la Educadora de Párvulos/Profesor, motivando la participación de los niños.
4. Cautelar la seguridad física de los estudiantes y prevenir accidentes mientras estos desarrollan actividades dentro o fuera de la sala.
5. Informar a la educadora de párvulos/profesor/a sobre cualquier situación anómala que interfiera el normal desarrollo de las actividades.
6. Realizar trabajos administrativos que apoyen la labor de Inspectoría y/o docencia.
7. Realizar todas las tareas afines que le encomiende la Educadora de Párvulos/Profesora, UTP y/o Inspector/a General.

➤ **De los Asistentes Profesionales y/o Técnicos No Docentes:**

Son los funcionarios que tienen como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, así como apoyar la gestión de la administración de los colegios. Ellos desempeñan labores en Programa de Integración Escolar (PIE), Departamento de Convivencia Escolar, Equipo Técnico en Computación y Administración. Se encuentra en su categorización los siguientes profesionales:

➤ **De Psicólogo Educativo:**

El Psicólogo/a Educativo es el profesional responsable de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, contribuyendo al progreso e implementación de las acciones del Plan de Convivencia y Orientación del establecimiento, en coherencia con el PEI. Son deberes mínimos:

1. Apoyar a los estudiantes que presenten alguna dificultad emocional y/o conductual, a través de entrevistas al alumno/a y/o apoderado.
2. Apoyar la labor de Orientación que desarrollan los Profesores Jefes con sus cursos, elaborando unidades para el desarrollo integral de los estudiantes y para Escuela para Padres y Apoderados.

3. Realizar talleres de capacitación para docentes y Asistentes de la Educación, en temas relacionados a convivencia escolar, relaciones interpersonales y resolución de conflictos.
4. Realizar derivaciones a especialistas e instituciones de apoyo externo en caso de detectar vulneración de derechos de algún estudiante.
5. Elaborar informes solicitados por juzgados de familia u otras instituciones de apoyo externo que lo soliciten formalmente al colegio.
6. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomiende el Departamento de Convivencia y el de éste, y/o Director/a, y/o Subdirectora.

➤ **Del Psicólogo del Proyecto de Integración Escolar (PIE):**

El Psicólogo/a PIE es el funcionario responsable de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes NEE, contribuyendo al progreso e implementación de las acciones del Programa de Integración Escolar. Son deberes mínimos del Psicólogo PIE:

1. Evaluar y diagnosticar a los estudiantes NEE.
2. Entregar estrategias para la labor educativa a los profesores de las asignaturas y cursos que están en PIE.
3. Realizar intervenciones individuales con los estudiantes que presenten Necesidad Educativa Especial Permanente (NEEP)
4. Realizar talleres con estudiantes que presenten Necesidad Educativa Transitoria.
5. Elaborar informes de los alumnos en seguimiento.
6. Participar en talleres de sensibilización para la comunidad educativa.
7. Orientar e informar a los apoderados en relación al diagnóstico y tratamiento del alumno, a través de entrevistas y/o medios de comunicación.
8. Mantener al día ficha de entrevistas y seguimiento de cada alumno atendido.
9. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomienden la Coordinadora PIE y/o Jefe de UTP.

➤ **Del/De la Fonoaudiólogo/a:**

El/la Fonoaudiólogo/a es el/la profesional responsable de evaluar, diagnosticar y apoyar a los alumnos NEE que lo requieren. Son deberes mínimos del Fonoaudiólogo:

1. Evaluar y diagnosticar a los/as alumnos/as con probable TEL, mediante pruebas estandarizadas u otros instrumentos que el/la profesional estime pertinentes.
2. Planificar e implementar el programa de tratamiento a alumnos/as TEL.
3. Elaborar informes de los/as alumnos/as TEL.
4. Participar en talleres de sensibilización para la comunidad educativa.
5. Orientar a los apoderados, en relación al diagnóstico y tratamiento de sus pupilos/as.
6. Participar en capacitaciones o perfeccionamientos para optimizar el desempeño.
7. Mantener al día ficha de entrevistas y seguimiento de cada alumno atendido.
8. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomienden la Coordinadora PIE y/o Jefe de UTP.

➤ **Del/De la Terapeuta Ocupacional:**

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

1. Planificar y realizar talleres individuales y/o grupales a los estudiantes NEE, según necesidad.
2. Elaborar informes de los alumnos en seguimiento.
3. Participar en talleres de sensibilización para la comunidad educativa.
4. Mantener al día ficha de entrevistas y seguimiento de cada alumno atendido.
5. Orientar e informar a los apoderados en relación al diagnóstico y tratamiento del alumno, a través de entrevistas y/o medios de comunicación.
6. Realizar derivaciones a especialistas y/o instituciones de apoyo externo, en caso de que un alumno NEE lo requiera.
7. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomienden la Coordinadora PIE y/o Jefe de UTP.

➤ **De la/del Asistente de Recursos Humanos y de Adquisiciones de Administración Central:**

La Asistente de Recursos Humanos y de Adquisiciones de Administración Central, es la funcionaria responsable de colaborar con el trabajo del Jefe de Administración Central, con el fin de facilitar y agilizar la gestión de recursos. Los deberes mínimos son:

1. Mantener informado al Jefe de Administración sobre la gestión de recursos.
2. Mantener actualizada en archivos impresos y digitales, toda la documentación correspondiente a liquidaciones de sueldo, pagos de cotizaciones, facturas de compra o cualquier otra solicitada por su jefe directo.
3. Llevar control de registros de permisos administrativos y no administrativos del personal del colegio.
4. Llevar el control del pago liquidaciones de sueldos y cotizaciones previsionales.
5. Registrar Formulario Único de Notificación (FUN) de las Isapres.

6. Tramitar las cotizaciones previsionales por PREVIRED, con apoyo del contador.
7. Subir a plataforma de SUPEREDUC la rendición de cuentas de recursos anual de CNE.
8. Realizar todas las tareas afines que le encomiende el Jefe de Administración y/o la Corporación.
9. Participar de reuniones para elaborar presupuesto mensual de recursos para ejecución de PME.

➤ **Del Asistente de la Educación: Inspectoría.**

El Asistente de Inspectoría (paradocente) es el funcionario responsable de apoyar la labor docente y administrativa, supervisando la buena convivencia de los estudiantes en los distintos espacios educativos y manteniendo actualizado el registro de información de los estudiantes. Son deberes mínimos del paradocente:

1. Supervisar el comportamiento y presentación personal de los estudiantes, de acuerdo al Reglamento de Convivencia del colegio.
2. Controlar y llevar un registro de atrasos, inasistencias, justificativos, comunicaciones, certificados médicos, retiros de clases, y presentación personal de los/as estudiantes.
3. Apoyar todo tipo de actividades escolares y extraescolares como ceremonias, talleres, exposiciones, eventos, salidas pedagógicas o cualquier otra que requiera de su apoyo.
4. Brindar primeros auxilios a alumnos accidentados y/o enfermos.
5. Concurrir a centros asistenciales en caso de accidente escolar.
6. Cumplir turnos de atención a los alumnos en comedor, patios, cancha, u otros que le sean asignados.
7. Supervisar el aseo y cuidado de todas las dependencias del colegio.
8. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen y todas las demás que le encarguen sus superiores.
9. Controlar, vigilar y responsabilizarse en el cuidado de los alumnos/as al momento de su colación, en los recreos y durante el tiempo que se encuentren fuera de la sala de clases.
10. Cuidar a los estudiantes en ausencia de los docentes.
11. Supervisar la seguridad de los estudiantes y del colegio.
12. Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
13. Realizar todas las tareas inherentes al cargo y que le encomiende el Inspector/a General y/o Director/a.

➤ **De la Asistente del CRA y reproducción de documentos:**

La Asistente Encargada del CRA y de la reproducción de documentos, es la persona responsable de apoyar la labor educativa y el proceso de enseñanza-aprendizaje, organizando el buen funcionamiento del CRA, para los requerimientos de los estudiantes y personal del colegio. Además de, colaborar con la reproducción de material pedagógico y administrativo para el establecimiento educacional. Los deberes mínimos son los siguientes:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y utilización adecuada de todos los recursos y materiales del CRA.
2. Mantener informada a Coordinador(a) de CRA, sobre las necesidades y mantención de todos los recursos.
3. Mantener un ambiente de orden y disciplina en el CRA.
4. Difundir oportunamente los nuevos textos o materiales que se incorporan, señalando las características y niveles que corresponden.
5. Promover la lectura como medio de aprendizaje, información y entretenimiento.
6. Mantener actualizado el inventario de los recursos del CRA.
7. Realizar todas las tareas afines que le encomiende la Coordinadora del CRA y/o Jefe de UTP.
8. Realizar las tareas que solicite el/la Director/a, y/o la Subdirectora.
9. Fotocopiar material para la gestión administrativa y educativa.
10. Mantener registro del material fotocopiado.
11. Colaborar con actividades educativas cuando se requiera apoyo.
12. Realizar trabajos administrativos que apoyen la labor de inspectoría o docencia.
13. Realizar todas las tareas afines que le encomiende la Jefe de UTP y/o Inspector/a General.

➤ **De la Asistente de Adquisiciones PME/SEP:**

La Asistente de Adquisiciones es la persona responsable de gestionar y comprar los recursos SEP, apoyando el trabajo de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) en tareas de docencia, para dar cumplimiento del PME, agilizando el trabajo administrativo del área. Son sus funciones mínimas:

1. Mantenerse informada respecto al presupuesto mensual para la ejecución del PME.
2. Coordinar solicitud de presupuesto con Asistente de RRHH y adquisición de Administración Central SEP.
3. Solicitar, en caso de que sea necesario, valores de recursos para apoyar elaboración de presupuesto.
4. Comprar recursos solicitados y mantener ordenadas las facturas o boletas de compra de recursos para ser entregadas a Asistente de RRHH y adquisición de Administración Central SEP.
5. Mantener comunicación directa o vía correo electrónico con Asistente de RRHH y adquisición de Administración Central SEP.
6. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos relacionados con PME.

7. Estar informada y registrar las decisiones tomadas en relación a los recursos solicitados y/o adquiridos, así como de las decisiones tomadas por UTP para facilitar información cuando se requiera.
8. Apoyar la labor de docencia, realizando tareas que le solicite la Jefa de UTP, según lo programado y/o situaciones que surjan en el momento.
9. Mantener discreción sobre toda la información que respecta al establecimiento.
10. Mantener actualizados archivos físicos y base de datos, sobre información solicitada por UTP y de los alumnos prioritarios y preferentes.
11. Elaborar documentos (físicos y virtuales), como oficios, anuncios, planillas, reglamentos, etc. confiados por UTP.
12. Colaborar con UTP en cada uno de los procesos evaluativos encomendados.

➤ **Del/de la Asistente que Apoya a la Seguridad Escolar PME/SEP:**

Es el/la funcionario/a responsable de cuidar la salida y entrada de estudiantes, personal, apoderados y público en general que acuden al establecimiento, junto con facilitar y agilizar la atención de personas que ingresan al establecimiento, como de colaborar con el trabajo de Inspectoría, a su vez, suministrar la información requerida por los usuarios. Son deberes mínimos de la Recepcionista:

1. Atender al público que solicita información y servicios, dándole la orientación requerida.
2. Mantener informada a Inspectoría sobre personas que solicitan el ingreso al establecimiento. Siempre llevar registro en un libro de control, la identidad de personas que ingresen al colegio, indicando nombre, Rut, fecha y hora de entrada y salida.
3. Recibir y distribuir la correspondencia y documentación a quien corresponda y en forma oportuna. Además de controlar la salida de material, implementos o incluso algún elemento donado por el establecimiento, para un fin específico.
4. Realizar, recibir y derivar llamadas telefónicas a quien corresponda.
5. Llevar registro en libro de retiros, de estudiantes que salen del establecimiento en horas de clases y, en carpeta de Inspectoría, registrar entrada de alumnos que ingresan después de las 9 de la mañana.
6. Controlar el ingreso y salida de personal, estudiantes, apoderados y público general, permaneciendo en su puesto de trabajo, y en caso de abandono de él, avisar a su superior directo para su reemplazo.
7. Realizar todas las tareas afines que le encomiende el Inspector/a General, Director/a, y/o Subdirectora.

➤ **De la Secretaria de Dirección:**

La secretaria de Dirección, es la funcionaria responsable de colaborar con el Equipo Directivo, con el fin de facilitar y agilizar su trabajo administrativo. Sus deberes mínimos son:

1. Mantener informada a la Dirección del colegio sobre el quehacer diario según lo programado y/o situaciones que surjan en el momento.
2. Clasificar y archivar todos los documentos oficiales del establecimiento y la correspondencia.
3. Mantener actualizados y en orden, archivos impresos y digitales, sobre información solicitada por directora.
4. Revisar correo electrónico del colegio diariamente, reenviarlo a quién corresponda y/o responderlo, según sea el caso.
5. Elaborar documentos como correspondencia, oficios, anuncios, correspondencia, correos, etc.
6. Ingresar información del personal del colegio a SIGE.
7. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
8. Realizar todas las tareas afines que le encomiende la Directora/a.

➤ **Del Personal Auxiliar y de servicios menores:**

El Auxiliar de servicios menores es el funcionario responsable de la vigilancia, aseo, cuidado y atención de la mantención de los muebles, inmuebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones de índole similar. Son deberes mínimos del Auxiliar de Servicios Menores:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias, así como la limpieza y desinfección de todo el equipamiento y bienes materiales del establecimiento.
2. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
3. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
4. Mantener en buen estado el funcionamiento de todos los servicios, mobiliarios y dependencias del establecimiento.
5. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por "Ley de Orden Higiene y Seguridad N°16.744".
6. Mantener normas mínimas de seguridad en elementos e infraestructura del colegio (vidrios, lavatorios, enchufes, interruptores, extintores, escaleras, etc.).
7. Informar al Inspector General, situaciones irregulares que se observen en el ámbito de sus funciones, así como del mantenimiento y reparaciones realizadas.
8. Cumplir turnos de supervisión de los alumnos en casino, patios, gimnasio, baños u otros que le sean asignados.
9. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias que le encomiende el Inspector/a General, Subdirector/a, y/o la Directora/a.

➤ **Del Personal de Mantenición:**

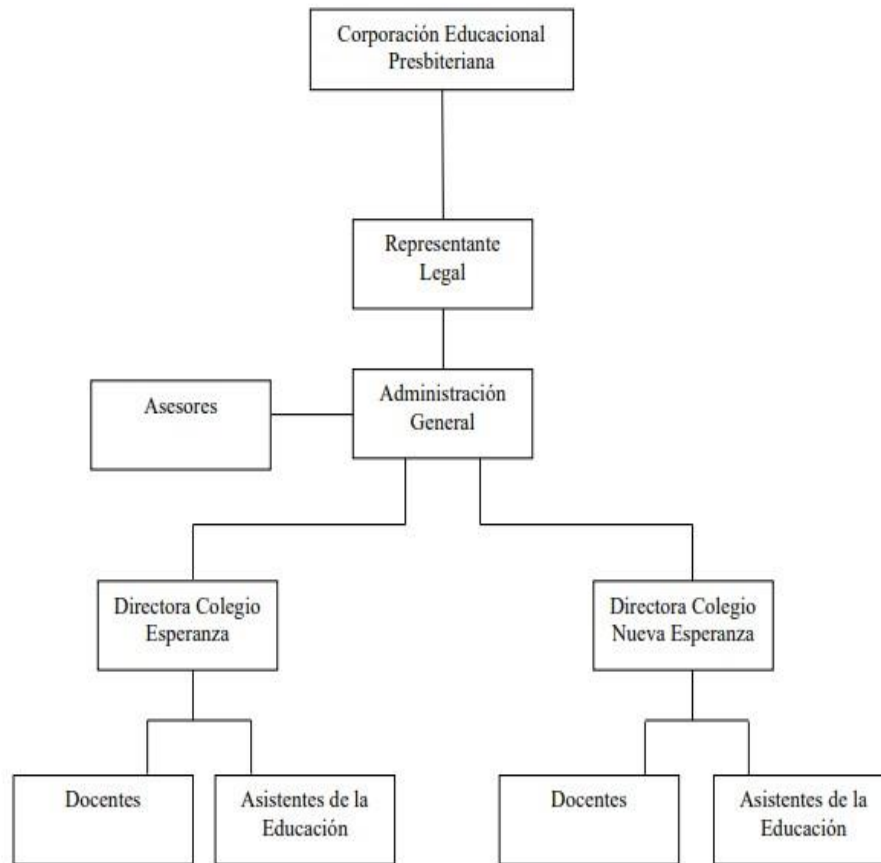
El Encargado de Mantenición es el funcionario responsable de la conservación y mantención en buen estado de los bienes e instalaciones del establecimiento, para garantizar su buen funcionamiento. Son deberes mínimos del Encargado de Mantenición:

1. Mantener en buen estado el funcionamiento de todos los servicios, mobiliarios y dependencias del establecimiento.
2. Ejecutar reparaciones, restauraciones, e instalaciones menores que se le encomienden.
3. Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de los bienes del colegio.
4. Colaborar en todo tipo de actividades escolares tales como ceremonias, talleres, exposiciones, eventos, o cualquier otra que lo requiera.
5. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
6. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo.
7. Participar en los Consejos y/o reuniones para la entrega de información y/o lineamientos del Proyecto Educativo.
8. Informar a Inspector General situaciones irregulares que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
9. Informar periódicamente al Inspector General, del mantenimiento y reparaciones realizadas.
10. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por ley de Orden Higiene y Seguridad N°16.744.
11. Mantener normas mínimas de seguridad en elementos e infraestructura del colegio (vidrios, lavatorios, enchufes, interruptores, extintores, escaleras, etc.).
12. Realizar todas las tareas inherentes a su función, cotidianas y extraordinarias, que le encomiende el Inspector General y/o la Directora/a.

➤ **Del Reconocimiento del Personal:**

La Entidad Sostenedora reconocerá al personal con un Premio a la Permanencia en la institución, cuando cumpla 10, 20, 30, y 40 años laborando en el colegio.

**ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y DE ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**



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

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

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

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

El orden de prioridad para la asignación de estudiantes en el Sistema de Admisión Escolar (SAE) son los siguientes:

#### **Criterios de prioridad:**

- ✓ Hermanos/as: Los postulantes con un hermano consanguíneo de madre o padre que ya esté matriculado en el establecimiento tienen la máxima prioridad.
- ✓ Estudiantes Prioritarios: En segundo lugar, se prioriza al 15% de estudiantes prioritarios por nivel, siempre que el número de estos alumnos en el colegio sea menor al 15%.
- ✓ Hijos de funcionarios: La tercera prioridad es para los postulantes cuyo padre o madre trabaja de forma permanente en el establecimiento.
- ✓ Exalumnos/as: Los postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre que no hayan sido expulsados, tienen la cuarta prioridad.
- ✓ Sin criterio de prioridad: Aquellos postulantes que no cumplen con ninguno de los criterios anteriores se asignan en el último grupo.

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

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

Ya en el mes de diciembre, los apoderados deben realizar el proceso de matrícula de manera presencial en el establecimiento.

El apoderado debe traer toda la documentación solicitada a través de la página del SAE. En el caso de quedar vacantes en el establecimiento educacional, éstas serán utilizadas por aquellos estudiantes que postulen registrándose en la página de "Anótate en la lista", por orden de inscripción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3) Criterios para determinar la calidad de prioritarios de los alumnos,** de acuerdo al Ministerio de Educación. Se destaca que la calidad de alumno prioritario, es determinada anualmente por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley N°20.248 (Ley SEP). Para ello considera datos oficiales de los organismos pertinentes (Ministerio de Desarrollo Social, FONASA, INE, etc). Esta calificación es informada a la familia, al sostenedor y al establecimiento educacional donde el alumno se encuentra matriculado. Los requisitos para ser calificado como alumno prioritario son:

- i. Pertenecer al Sistema de Protección Social Chile Solidario o a Chile Seguridades y Oportunidades.
- ii. Si no pertenece al Sistema de Protección Social Chile Solidario, debe pertenecer al tercio más vulnerable de la población, de acuerdo al Registro Social de Hogares (RSH).  
Importante: Si la cartola RSH indica que está dentro del 40%, no implica necesariamente que esté dentro del tercio (33,3%) más vulnerable.
- iii. Si no pertenece al Sistema de Protección Social Chile Solidario, ni cuenta con el Registro Social de Hogares debe estar clasificado en el Tramo A del Fondo Nacional de Salud (FONASA).
- iv. Si no cumplen con ninguno de los tres criterios anteriores, se consideran los ingresos familiares del hogar, la escolaridad de la madre (o del padre o apoderado), y la condición de ruralidad de su hogar y el grado de pobreza de la comuna.
- v. Ser sujeto de atención del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

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

##### **5) Alumno Prefrente:**

En Chile, un alumno preferente es un estudiante cuya familia pertenece al 80% más vulnerable según el Registro Social de Hogares y que asiste a un colegio con convenio SEP.

##### **¿Dónde verificar y descargar el certificado?**

Puedes revisar si tu hijo/a tiene esta condición y obtener el documento directamente ingresando a la plataforma de Ayuda Mineduc o en el portal de ChileAtiende.

Solo necesitarás el RUN y la fecha de nacimiento del estudiante

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

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

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

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

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

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

○ **REGULACIONES REFERIDAS A LA ROPA DE CAMBIO:** Esta regulación requiere de colaboración de los padres y/o apoderados, dado que en primera instancia se solicitará al apoderado que asiste a su pupilo/a en el cambio de ropa frente a alguna situación que lo requiera (enfermedad permanente o transitoria). Solo en situaciones de fuerza mayor será la Educadora y su Asistente quienes asistan al párvulo en la tarea de cambiar su ropa, donde previamente deberá existir la aprobación por escrito para ejecutar la medida. Dicho documento se llenará en la primera reunión de apoderado del año lectivo. Si algún apoderado no está de acuerdo deberá manifestarlo en dicho documento por escrito y asistir a su pupilo a la brevedad en el cambio de sus ropas, cuando la situación lo amerite. Lo mismo ocurrirá frente a situaciones de control de esfínter. Para asistir al alumno/a, por su apoderado, en las anteriores situaciones, se llamará al apoderado del estudiante afectado para que lo venga a atender de inmediato, trayendo una muda de ropa.

Es importante destacar que cuando no se ubica al apoderado, el/la niño/a, de preferencia deberá cambiarse solo la muda que se le entregue, la cual estará guardada con las cosas personales del niño/a. Y se le enviará una comunicación al apoderado informando la situación acontecida. Ayudará la Auxiliar de Párvulo y la Educadora de Párvulos cuando sea una situación muy justificada, como un párvulo con problemas de movilidad u otra razón médica.

○ **REGULACIONES REFERIDAS AL CAMBIO DE PAÑALES:** Los niños y niñas de los niveles de NT1 y NT2 por hábito y por regulación de la edad en su maduración física, no requieren uso de pañales.

En el caso de que uno/a de los párvulos, tenga una condición de salud que requiera uso de pañales y recambio de ellos, el apoderado tendrá que buscar y realizar un contrato (por escrito), donde esa persona adulta y responsable

acompañe al estudiante durante toda su jornada, y sea quien realice la acción de muda y cambio de pañales de dicho niño o niña. Una copia del contrato quedará en la ficha del párvulo.

**○ REGULACIONES EN EL USO DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS Y CONTROL DE ESFINTER:**

Se espera que, dada la edad de los párvulos, éstos sean autónomos en el control de esfínter y en el uso de los servicios higiénicos, es decir que el hábito se haya logrado al momento de ingreso al nivel de NT1.

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

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

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

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

**O DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).**

**I. INTRODUCCIÓN**

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

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

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

❖ **NO SE DEBERÁ HACER USO DEL ASCENSOR EN CASO DE EMERGENCIA**

**II. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

En Villa Alemana, \_\_\_\_\_, en Colegio Nueva Esperanza, se constituye Comité de Seguridad Escolar año 2026, siendo los siguientes representantes.

Nombre	Cargo	Teléfono	Mail
Soledad Ampuero A.	Directora del Colegio	994350109	sampueroampuero@yahoo.com
Erika Farías Sepúlveda	Coordinador General de seguridad	933721109	erika.farias@colegionesperanza.cl
Agustina Bics	Presidenta del Centro General de Estudiantes	940797270	cdealadvance@gmail.com
Ester Alvarado	Representante del CGPA	963477578	ester.alvarado.p@gmail.com
Yanina Cases	Presidenta del Comité Paritario	56 954551460	yannina.cases@colegionesperanza.cl
Ítalo Peretti	Representante Docentes	984079179	italoperetti@colegionesperanza.cl
Ana Luisa Guerrero	Representante del Personal Administrativo	987733762	secretariautpcne@gmail.com
J. Carlos Alvarado	Convivencia Escolar	974315547	convivencia.escolar@colegionesperanza.cl

### III. **GENERALIDADES:**

#### III.1. **EMPLAZAMIENTO DE LA PROPIEDAD:**

El establecimiento se encuentra ubicado en la Ciudad de Villa Alemana, específicamente en Calle Los Algarrobos N°908.

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

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

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

#### III.2. **OBJETIVOS DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

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

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

#### III.3. **CONCEPTOS A CONSIDERAR:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

#### **Clases de Fuego:**

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

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

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

### **III.4. ALCANCES DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.**

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

#### ***Emergencias de Origen Natural:***

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

#### ***Emergencias de Origen Social:***

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

#### ***Emergencias de Origen Técnico:***

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

## **IV. MARCO LEGAL**

Este plan de emergencia define de manera suficientemente detallada el actuar óptimo y las medidas que deben tomarse, antes, durante y después de una eventual situación de emergencia. Las exigencias legales se establecen en:

- **Ordenanza General de Urbanismo y Construcción**, Titulo 4, Capítulo 2 sobre las condiciones generales de seguridad, carga de ocupación y vías de evacuación.

- **Plan Integral de Seguridad Escolar ONEMI.**

## **V. DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD**

### **ZONAS DE SEGURIDAD**

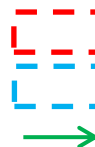
**“Todos los integrantes de la Comunidad Educativa, de acuerdo al Protocolo de Evacuación, deben dirigirse a la zona de evacuación que les corresponde”**

#### **SIMBOLOGÍA**

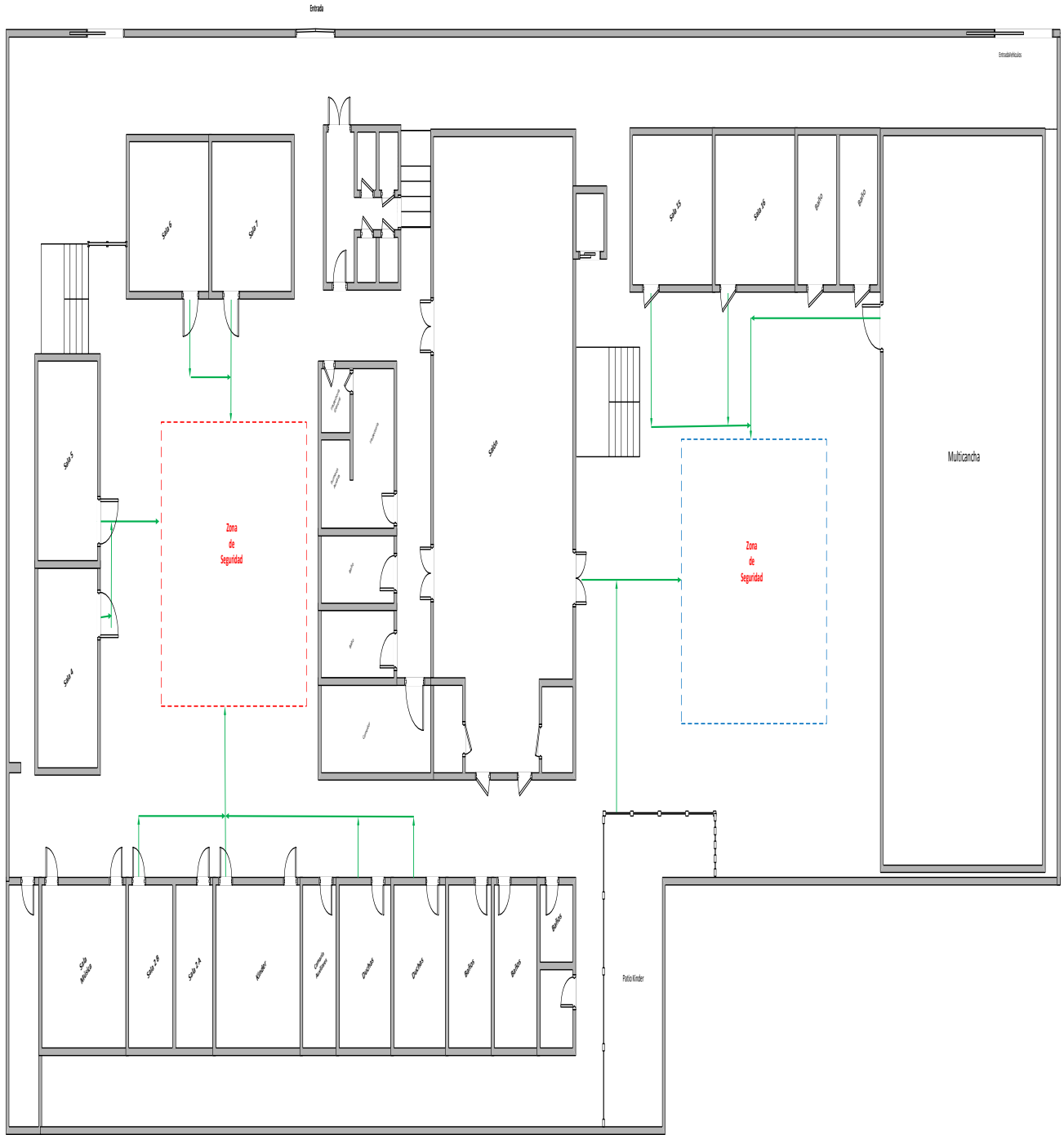
**ZONA ROJA** =PATIO EDUCACIÓN BÁSICA-PÁRVULOS

**ZONA AZUL** =PATIO EDUCACIÓN MEDIA

**FLECHAS VERDES** =VÍAS DE EVACUACIÓN

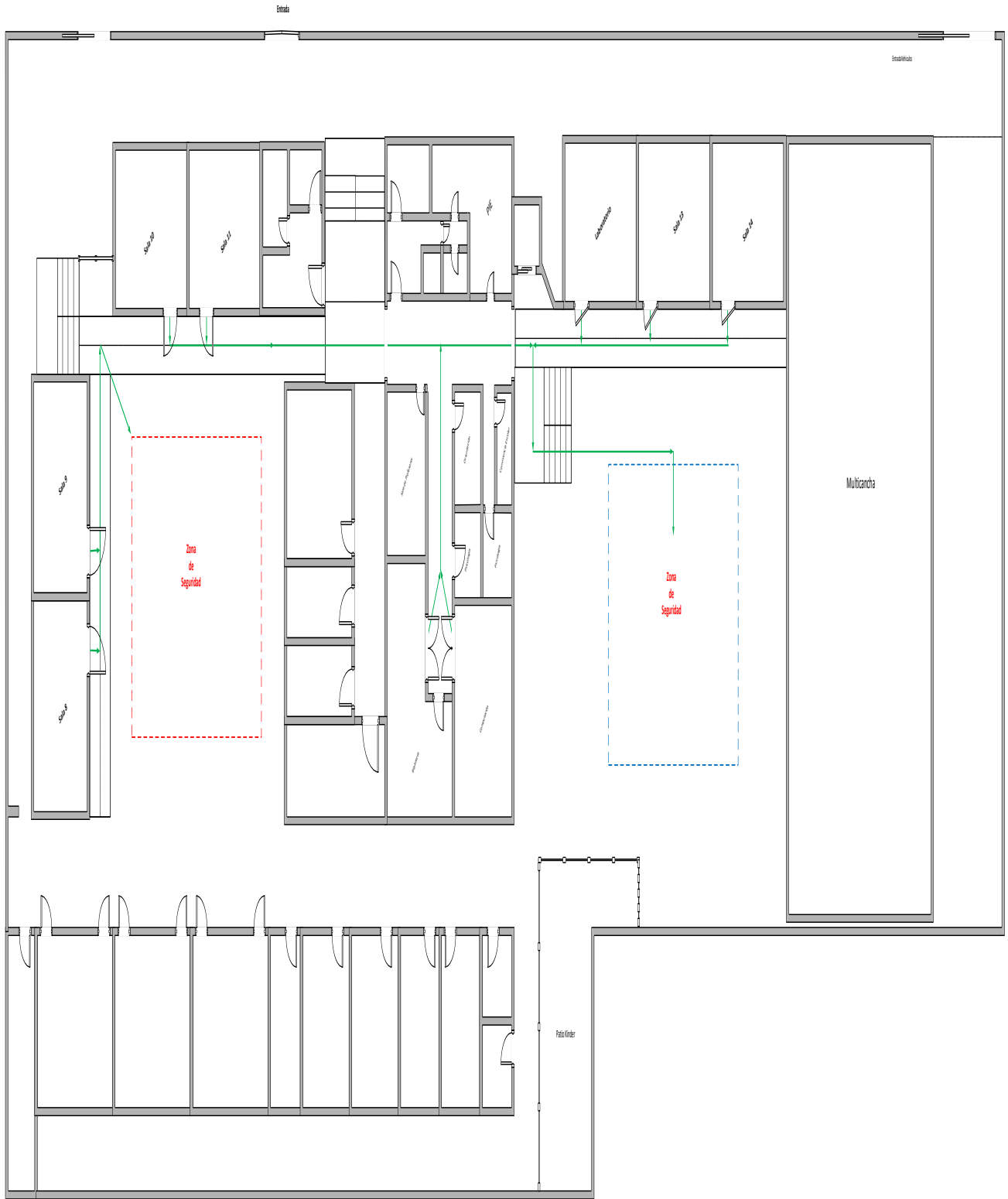


**NIVEL 1**



COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

NIVEL 2



## VI. DE LAS RESPONSABILIDADES

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

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

## VII. DISTRIBUCIÓN DE ROLES:

- Coordinador de Emergencia: **Sra. Erika Farías Sepúlveda.** *Inspectora General.*
- Coordinadores de Área: **Srta. Jacqueline Calderón,** Zona de Seguridad N° 1 y **Sra. Gina Osandón,** Zona de Seguridad N°2.
- Encargados de CRA y Enlace: **Sra. Ana Olivera Romenro.**
- Encargado de Confinamiento y Evacuación: **Sr. Rodrigo Fernández** *Profesor de Ed. Física* y/o **Srta. Alejandra Hinojosa** *Profesora de Ed. Física.* Al encontrarse estos Docentes en clases, serán reemplazados por, el encargado de la Sala de Enlaces **Sra Ana Olivera,** sirviendo de apoyo, el o la Profesor(a), que se encuentre sin impartir clases en ese momento.
- Encargado de Recursos Internos: **Sr. Andrés Riquelme.** *Jefe de mantención.*
- Encargados de Áreas de Seguridad: **Sra. Ana Guerrero.** *Secretaria SEP.*
- Encargados de Servicios Básicos: **Sr. Andrés Riquelme.** *Jefe de mantención.*
  - **Auxiliar de Servicio** *Auxiliar de Servicio. (1)*
  - **Auxiliar de Servicio** *Auxiliar de Servicio. (2)*
  - **Auxiliar de Servicio** *Auxiliar de Servicio. (3)*
  - **Auxiliar de Servicio.** *Auxiliar de Servicio. (4)*

- **Sr. Kevin Valdivia.** *Encargado de Portería.*
- **Sra. Evelyn Díaz.** *Inspectora Paradocente.*
- **Sra. Verónica Zapata.** *Inspectora Paradocente.*
- **Sra. Gina Osandón L.** *Jefa de Docencia.*
- **Sr. José Novoa.** *Inspector Paradocente.*
- **Sr. Ma. Eugenia Salazar A.** *Orientadora.*
- **Sra. Ana Luisa Guerrero.** *Secretaria SEP.*
- **Sra. María Venegas.** *Secretaria de Dirección.*
- **Sr. Andrés Riquelme.** *Encargado de Mantenión.*
- **Sra. Jacqueline Vega** *Inspectora Paradocente*

**VIII. ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIA**

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

**ORGANIGRAMA**



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

A continuación, señalamos las principales funciones que deberán desarrollar los integrantes de la Organización de la Emergencia, Antes, Durante, y Después de la emergencia.

**A. AREA DIRECTIVA: Director(a) e Inspectora General.**

**Funciones:** Serán quienes dirijan todas las operaciones durante la emergencia, y sus funciones serán las siguientes:

**ANTES DE LA EMERGENCIA:**

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

**DURANTE LA EMERGENCIA:**

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

**DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

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

**X. FUNCIONES DEL JEFE DE EVACUACIÓN:**

Estará encargado de guiar la evacuación de los alumnos y personas de su área, sus funciones serán las siguientes:

**ANTES DE LA EMERGENCIA:**

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

**DURANTE LA EMERGENCIA:**

- Dirigir la evacuación del establecimiento hasta Zona de Seguridad correspondiente.
- Recibir Informes de los coordinadores de Áreas: (Sras. Jacqueline C. y Gina O.)
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

**DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

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

**XI. FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVACUACIÓN:**

**Sr. Rodrigo Fernández y Srta. Alejandra Hinojosa**

El jefe de evacuación junto con los encargados de Confinamiento y Evacuación (Profesores de Ed. Física) serán los encargados de guiar de forma organizada la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento, en especial de los párvulos, de acuerdo al Plan de Emergencia y Evacuación.

Sus funciones serán las siguientes:

**ANTES DE LA EMERGENCIA:**

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

**DURANTE LA EMERGENCIA:**

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

**DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

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

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

• **Auxiliar de servicio.**

**Auxiliar de Servicio (1)**

1. Será el responsable de retirar y trasladar los extintores que están en sector de básica entre la sala 4 y 5 del primer piso y llevarlos al sector asignado en la zona de seguridad N°1 (**Zona Roja**), y se presentará con Sr. Andrés Riquelme para conformar la cuadrilla de extintores.
2. Concluida esta labor, se ubicará apoyando a la **Orientadora** que se encontrará situado en la escalera de acceso al 2º piso, en la bajada, (Pabellón Básica) para apoyar la labor de control y bajada segura de los estudiantes, posteriormente apoyará a los alumnos/as en la Zona de Seguridad N°1.

• **Sr: Joshua Gallardo.**

**Auxiliar de Servicio. (2)**

1. Será el responsable de retirar y trasladar a la zona de seguridad N° 1 (**Zona Roja**), el extintor ubicado, entre las salas N°8 y N°9 y el extintor que está situado entre las salas N°10 y N°11.
2. Reunirá todos los extintores en un lugar de fácil acceso y quedarán en condiciones de ser empleados oportunamente. (Zona de Seguridad N° 1)
3. Dejará conformada una cuadrilla de extintores, quedando ésta a su cargo, esperando órdenes del Coordinador de Emergencia, para su empleo.

• **Jocelyn Ávila.**

**Auxiliar de Servicio (3)**

1. Retirá y trasladará a la zona de seguridad N°2 (**Zona Azul**) los extintores ubicados dentro de la biblioteca y sala de computación, quedando disponibles para ser empleados en forma oportuna.
2. Será el responsable de retirar y trasladar los siguientes elementos a la zona de seguridad N°2: Además, deberá llevar los bidones y/o botellas con agua hacia la cuadrilla de extintores.

• **Sr. Andrés Riquelme.**

**Mantenimiento**

1. Revisará el gas del Laboratorio y cortará su paso si es que estuviera encendido.
2. Dejará conformada una cuadrilla de extintores, quedando ésta a su cargo, esperando órdenes del Coordinador de Emergencia en caso de requerir su uso.
3. En caso de incendio, se dirigirá inmediatamente al sector del incendio para atacar el siniestro con extintor hasta que llegue bomberos.
4. Mantendrá informado a la Dirección del Establecimiento y al Coordinador de Emergencia, de toda orden y/o situación externa que involucre al colegio o a su entorno. (Incendio, inundaciones, apoyo de medios, etc.)

5. Se pondrá a disposición de la Dirección y del Coordinador de Emergencia, para recorrer el colegio y verificar los posibles daños en la infraestructura, dependencias y red de consumos básicos, de su corte y habilitación según corresponda. (agua, luz, gas etc.)

▪ **Sra. Verónica Zapata.** **Inspectora/Paradocente.**

1. Se ubicará en el patio central, para apoyar la labor de control y evacuación segura de los párvulos apoyando la labor de las Educadoras del Primer y Segundo Nivel de Transición (Pre kínder y/o kínder) en la evacuación y traslado de los alumnos/as hasta la Zona de Seguridad N°1.
2. Posteriormente, apoyará la labor de los demás docentes en el cuidado de los alumnos/as. En caso de retiro de los estudiantes; deberá despachar en **La Puerta Principal (lateral izquierda)** a NT1 y NT2. Y posteriormente se dirigirá a apoyar a la entrega de los alumnos/as de 1º, 2º y 3º B.

▪ **Sra. Evelyn Díaz.** **Inspectora/Paradocente**

1. Acudirá en forma inmediata al sector de camarines y deberá evaluar en qué condición se encuentran las damas y los varones en cada camarín, para lo cual deberá hacer salir primero hacia la zona de seguridad que les corresponda, a todos aquellos alumnos que estuviesen vestidos, y en segunda prioridad hacer vestir a todos aquellos que están bañándose en las duchas o que estén sin sus prendas de vestir, para ser enviados y acompañados por la encargada hasta el sector de seguridad correspondiente. Todos estos movimientos deben ser en forma rápida y segura. Posteriormente apoyará la labor de los profesores/as en la Zona de seguridad N°2. En caso de despacho de los alumnos; deberá despachar en el **Portón de Estacionamientos** a 8º básico y 1º y 2º Medio. Deberá asignar turnos para la salida ordenada de los alumno/as, apoyando la Orientadora, **Sra. María Eugenia Salazar.**

▪ **Sr. José Novoa.** **Inspector/paradocente**

1. Será el encargado de la mantención de los implementos de alarma; Sirenas de ambas Zonas de Seguridad.
2. Apoyará en el patio central de E. Media, ayudando en la evacuación segura de los alumnos(as), de las salas del segundo piso, en la bajada de las escaleras, procurando que los alumnos/as mantengan la calma, sin correr ni empujarse, permaneciendo al pie de la escalera, para posteriormente guiar a los alumnos/as hacia la Zona de Seguridad N°2. Concluida esta función, se dirige con la Coordinadora de esta zona de seguridad, Sra. Gina Osandón. En caso de retiro de los estudiantes; deberá despachar en **Portón de Estacionamientos** a los alumnos/as de 3º y 4º Medio. Deberá asignar turnos para la salida ordenada de los alumno/as.

▪ **Sra. Jacqueline Vega.** **Inspectora de patio.**

1. Se ubicará en el patio central, para apoyar la labor de control y evacuación segura de los alumnos de 2ºB, 3ºB y 4ºB, en la evacuación y traslado de los alumnos/as hasta la Zona de Seguridad N°1.
2. Posteriormente, apoyará la labor de los demás docentes en el cuidado de los alumnos/as. En caso de retiro de los alumnos; deberá despachar en **La Portón Sur** (negro) a los estudiantes de 4º, 5º, 6º y 7ºB. Deberá asignar turnos para la salida ordenada de los alumno/as.

▪ **Prof. Jacqueline Calderón.** **Coordinadora de Zona de Seguridad N°1.**

1. Se dirigirá hasta el sector del 2º piso pabellón de Básica, donde se encuentran ubicadas las salas de 6º y 7º básico, para supervisar la salida de los alumnos(as), de las salas en forma eficiente, sin correr ni empujarse, debiendo mantener el distanciamiento requerido de acuerdo a la Fase en que nos encontremos. Concluida esta labor, se ubicará en el patio, (zona de emergencia N°1), para apoyar a la Coordinadora Principal y la labor de Inspectores y Profesores(as).

▪ **Sra. Gina Osandón L.** **Coordinadora de Zona de Seguridad N°2.**

Hará sonar la sirena y se dirigirá a la Zona de Seguridad N.º 2. Posteriormente, dará aviso de evacuación a los encargados de Biblioteca y Enlaces, para luego trasladarse al pasillo del sector de Enseñanza Media, ubicado en el segundo piso, donde se encuentran las salas de 3.º y 4.º medio, además del laboratorio, con el fin de supervisar y asegurar una evacuación ordenada y eficiente de los estudiantes.

Una vez finalizada esta labor, se ubicará en el patio (Zona de Seguridad N.º 2), desde donde coordinará, dirigirá y apoyará la labor de los profesores y del personal responsable de los estudiantes.

▪ **Sra. M<sup>a</sup>. Eugenia Salazar A.** **Orientadora.**

Se dirigirá al pasillo donde se encuentran ubicadas las salas del 2º ciclo, de 6º, 7º, 8º básico y 1º medio, para supervisar la salida de los alumnos(as), de las salas en forma eficiente.

Concluida esta labor, se ubicará en el patio, (zona de emergencia N°2), para apoyar la Labor de Inspectores y Profesores(as).

▪ **Sr. Juan Carlos Alvarado.** **Convivencia Escolar.**

Será el encargado de revisar las dependencias del 2º piso, por si quedaran estudiantes o personal del establecimiento en Biblioteca y Enlaces, se dirigirá hasta el sector del pasillo de la enseñanza media, donde se encuentran ubicadas las salas de 3º y 4º medio, para supervisar la salida de los estudiantes y la bajada por las escaleras en forma ordenada y siguiendo las instrucciones.

Concluida esta labor, se ubicará en el patio, (zona de emergencia N°2), para apoyar la Labor de Inspectores y Profesores(as).

En caso de evacuación Externa; deberá portar un chaleco reflectante para realizar delimitación del área y/o Zona de Seguridad Externa.

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

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

#### **A. VÍAS DE EVACUACIÓN:**

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

### **XIV. ZONAS DE SEGURIDAD**

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

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

#### **ZONA DE SEGURIDAD EXTERIOR:**

Esta institución tiene como punto de evacuación externa: Calles contiguas al E.E.: **Calle Los Maitenes**, entre la **Calle Los Algarrobos y el Pasaje El Ciprés**, delimitadas por Conos de Tráfico.

Esta zona de seguridad será utilizada en caso de emergencias que afecten a todo el establecimiento (incendio declarado, emanación de gas, amenaza de bomba) y que signifiquen un peligro para las personas, aún dentro de la Zona de Seguridad.

“La zona de seguridad N°1 ubicada en patio central, será utilizada por los alumnos/as de **NT1 y NT2**, ante una eventual emergencia”.

El alumnado deberá regirse por las indicaciones dadas por la persona que esté a cargo del curso; Educadora, Asistente de Párvulos, Asistente de la Educación, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **C. FASE DE INTERVENCIÓN:**

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

**D. FASE TÉRMINO DE EMERGENCIA:** El término de la Emergencia será decretado solamente por el coordinador de emergencia, considerando los siguientes factores:

- Que la causa de la emergencia haya cesado.
- Que no sean previsible más daños personales o materiales.
- Que las personas afectadas se encuentren debidamente atendidas.

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

### **EN CASO DE SISMO**

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

Los Párvulos(as) deberán alejarse de las ventanas, por precaución, ubicándose en los pasillos internos de la sala. A la orden de la Educadora, su asistente deberá salir junto a los Párvulos a su cargo, dando por iniciada la evacuación hacia la **ZONA DE SEGURIDAD N°1 (Zona Roja)**. **A esta zona acudirán todos alumnos/as de NT1 y NT2.** El desplazamiento será guiado y se hará caminando alejados de las ventanas y manteniendo la calma y respetando las normas de seguridad e indicaciones dadas.

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

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

En caso de que los alumnos/as de **NT1 y NT2**, se encuentren en el patio, destinado para ellos, se realizará, el mismo procedimiento, que se utiliza para la sala de clases. Una vez en la zona de seguridad, la Educadora y su Asistente deberán reunir, enumerar y verificar posibles lesiones en los Párvulos, pasar lista y luego de identificar a los ausentes, informará al coordinador para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad respectiva

La Educadora y su Asistente permanecerán con los Párvulos en el lugar designado en la zona de seguridad. Mantendrá el orden, la tranquilidad, supervisando que se cumplan las normas de seguridad.

A su vez deberán estar atentas en caso que se le ordene pasar a los Párvulos de su zona de seguridad a la otra, según sea la emergencia. Posteriormente se realizará la evacuación del establecimiento si es requerida.

### **EVACUACIÓN**

- **EVACUACIÓN PARCIAL:** Se desarrollará cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación de alguna sección en específico y además por seguridad y procedimiento, el resto de los niveles se sumen sin llegar necesariamente a la Zona de Seguridad.  
Las instrucciones serán impartidas en forma personal por el coordinador de emergencia o quien éste designe, comunicando con total claridad el sitio hacia donde se debe direccionar la evacuación. Este tipo de evacuación emergencia, es producto, de un potencial asalto, inundación local o un foco de fuego controlado inmediatamente.
- **EVACUACIÓN TOTAL:** Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura, como en el caso de un incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del establecimiento, presencia de humo en pasillos y peligro inminente de propagación, o posterior a un sismo de gran magnitud que pudiese provocar algún comportamiento irregular del mar; o bien cuando la situación de emergencia ponga en riesgo la seguridad de las personas, como en el caso de un escape de gas, por ejemplo. En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el establecimiento, siguiendo para ello las instrucciones establecidas en este Plan de Emergencia que rijan en el momento de la emergencia. Cabe destacar que, ante cualquier tipo de emergencia, a pesar de que a la vista ésta presente mínimas consecuencias, se deberán revisar las condiciones de seguridad de la totalidad del establecimiento, y en especial de sus instalaciones de servicio, antes de reanudar las actividades normales; previniendo con ello, el surgimiento de nuevas situaciones de emergencia, producto de condiciones de riesgo no detectadas, evaluadas ni controladas a tiempo.
- **ORDEN DE EVACUACIÓN:** Una vez declarada la emergencia, coordinador de emergencia o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación del establecimiento, por medio de la activación del timbre de uso habitual o campana dependiendo la situación y apoyado por un megáfono.
- **INICIO DE LA EVACUACIÓN:**
  - ✓ Se deberá procurar que los párvulos mantengan la calma y no salgan corriendo.
  - ✓ Se deberán interrumpir completamente todas las actividades.
  - ✓ Los Monitores de Evacuación deberán entregar la información necesaria para realizar la evacuación, a las personas a su cargo.
  - ✓ Todos los párvulos deberán ser guiados con calma y sin precipitarse por las Educadoras y asistentes hacia la **Vía de Evacuación** correspondiente. Esta tarea la lideran los integrantes del Comité de Seguridad.
  - ✓ Posteriormente, se dirigirán a la Zona de Seguridad establecida por norma interna. Zona de seguridad N°1 (**Zona Roja**).
  - ✓ Una vez en la Zona de Seguridad, se realizará el recuento de los Párvulos.
- **PROCESO DE EVACUACIÓN ASPECTO GENERAL:**
  - ✓ Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:
    - ✓ Los Líderes de Sección o Nivel y los Monitores de Evacuación deberán liderar la evacuación.
    - ✓ Las acciones de evacuación estarán determinadas según el tipo de siniestro, ejemplo si es un incendio o un sismo.
    - ✓ En el caso de un incendio es prioritario realizar la evacuación en los primeros minutos de la emergencia.
    - ✓ En el caso de un sismo, se deberá esperar a que el movimiento telúrico haya cesado antes de comenzar el desplazamiento, tal como se indica anteriormente.
  - ✓ Se deberá procurar que todos los desplazamientos se realicen en silencio. Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, producto de que el miedo no le permite reaccionar, se le deberá pedir colaboración a alguna persona cercana para que le de confianza y acompañe hacia a la Zona de Seguridad correspondiente. Si a pesar de esto quedaran personas que no logran ser evacuadas, se le dará aviso al Jefe de Emergencia, quien comunicará la situación a Bomberos y Carabineros, para que éstos se hagan cargo de la situación.

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

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

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

Una vez reunidos los alumnos en las zonas de seguridad el alumnado de **NT1** y **NT2**, serán evacuado del colegio. Se realizará conteo de los alumnos antes de salir.

Como ruta de evacuación están destinadas las "Puertas Principales" del Establecimiento, complementando con el Portón Negro y Portón de Estacionamientos para el resto de los alumnos y personal. Éstas serán usadas de acuerdo al tipo de emergencia que eventualmente pueda ocurrir, siendo el acceso más seguro para el alumnado.

#### **PUNTOS DE ENCUENTRO**

Esta institución tiene como punto de encuentro, **Calle Los Maitenes**, entre la calle **Los Algarrobos y el pasaje El Ciprés**. Estas calles estarán delimitadas por Conos de Tráfico y el Personal encargado de la evacuación usará Chalecos Reflectantes, los cuales servirán para delimitar la zona de evacuación. Al reunirse toda la comunidad educativa en el punto de encuentro, se verifica que estén todos a resguardo.

### **XVII- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **1. Activación del Protocolo**

Ante una situación de emergencia, se harán sonar las sirenas de alerta en ambas zonas de seguridad (1 y 2), por parte de los encargados designados. Y a viva voz señalar vía de evacuación.

#### **2. Responsables de la Evacuación**

Los profesores y asistentes de aula (incluyendo Educadoras Diferenciales) serán los encargados de guiar directamente a los estudiantes hacia la zona de seguridad exterior del establecimiento, sin detenerse ni pasar previamente por la zona de seguridad interior.

Cada docente deberá portar el listado de estudiantes de su curso para realizar el recuento una vez ubicados en la zona de seguridad exterior. Cada carpeta con el listado actualizado de los estudiantes se encontrará bajo el escritorio del profesor.

A su vez, los Inspectores portarán carpetas adicionales con los listados de los estudiantes para la firma del apoderado, si fuese necesario el retiro de su pupilo/a.

#### **SALIDAS ASIGNADAS**

- **NT1 (Pre-Kínder) y NT2 (Kínder):**  
Evacuará por la **Puerta Principal y habitual** de ingreso, guiados por su educadora y asistente.
- **1º Básico:**  
Evacuará por la **Puerta Central y habitual** de ingreso, liderado por su profesora y asistente.
- **De 2º Básico a 8º Básico:**  
Deberán evacuar por el **Portón Negro**, liderados por sus respectivos profesores y asistentes y/o educadoras diferenciales.

- **Enseñanza Media (1º a 4º Medio):**

Deberá evacuar por el **Portón de los Estacionamientos**, liderados por sus profesores, siguiendo las indicaciones del personal responsable.

### **OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

#### **1. Delimitación de Calles con Conos**

Los encargados de instalar los conos de seguridad en las calles Troncos Viejos y Los Algarrobos serán:

- **Juan Carlos Alvarado** (Calle Los Maitenes) 3 conos
- **José Novoa** (Los Algarrobos con Troncos Viejos) 3 conos
- **Joshua Gallardo** (Los Algarrobos, hacia el Sur) 2 conos
- **Jocelyn Ávila** (Los Algarrobos con Los Maitenes) 2 conos

#### **Indicaciones:**

Al activarse las sirenas, los encargados deberán acudir de inmediato a colocar los conos, los cuales se encuentran en la sala de auxiliares ubicada en el primer piso del establecimiento.

#### **2. Apertura del Portón de Estacionamientos**

El señor Andrés Riquelme será el responsable de abrir manualmente y cerrar posteriormente el portón de los estacionamientos para facilitar la evacuación de la enseñanza media.

#### **Observación General:**

Durante todo el proceso de evacuación, se deberá mantener el orden, la calma y el acompañamiento permanente de los docentes y asistentes, asegurando que ningún estudiante quede rezagado o regrese al interior del establecimiento. Durante todo el proceso de evacuación, se deberá mantener el orden, la calma y el acompañamiento permanente de los docentes y asistentes, asegurando que ningún estudiante quede rezagado ni regrese al interior del establecimiento.

De igual manera, todo el personal que no esté a cargo de cursos, ya sean asistentes de la educación o profesores en horas de colaboración, etc. deberá apoyar activamente el proceso de evacuación, prestando ayuda en el acompañamiento y resguardo de los estudiantes hasta que toda la comunidad educativa se encuentre en la zona de seguridad exterior.

**Ninguna persona deberá permanecer dentro del establecimiento durante la evacuación.**

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

Se realizará un conteo final de los Párvulos antes de ser retirados por sus apoderados, o para una inminente vuelta al colegio si la emergencia se ha superado. La Educadora debe cerciorarse de que todos los párvulos presentes estén seguros y que no falte nadie.

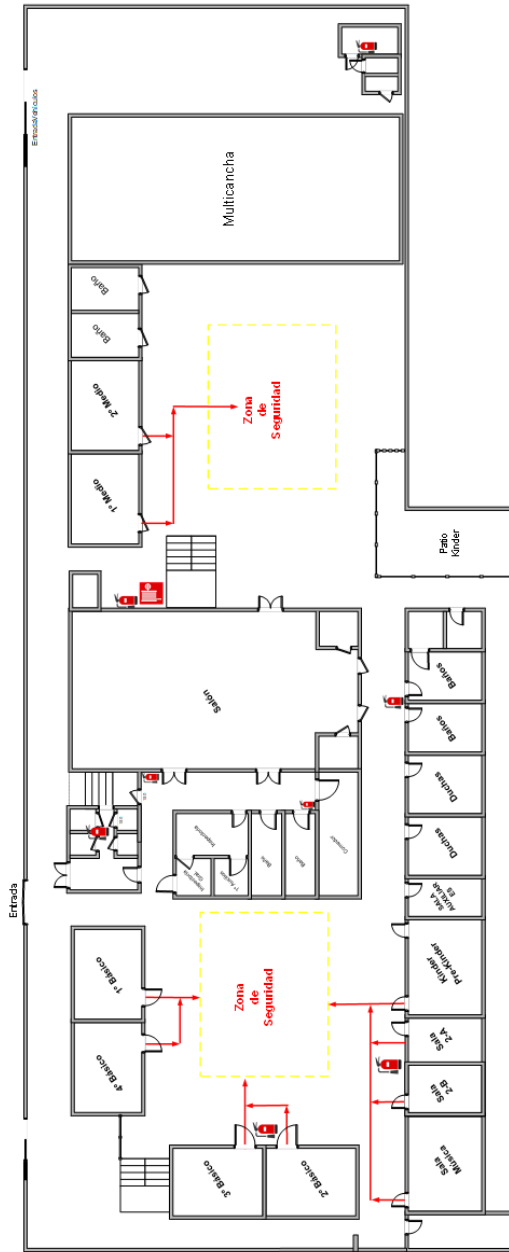
- ✓ Los alumnos/as de **NT1** y **NT2**, deberán regirse por las indicaciones dadas por su Educadora o persona a cargo; respetando las normas establecidas, antes de iniciar el regreso al colegio o ser retirado por su apoderado.
- ✓ La Educadora debe pasar lista para corroborar la información visual y cerciorarse que estén todos los párvulos a su cargo.
- ✓ En el caso del personal de servicio el control de asistencia lo hará la o él coordinador(a) general, después del siniestro.
- ✓ Luego, del suceso y comprobado que no falte ningún alumno(a), se entregará cada estudiante a su apoderado(a). Este cuidado y control se hará desde la Educación Parvularia hasta la Enseñanza Media.

#### **DESPACHO DE ENSEÑANZA PARVULARIA**

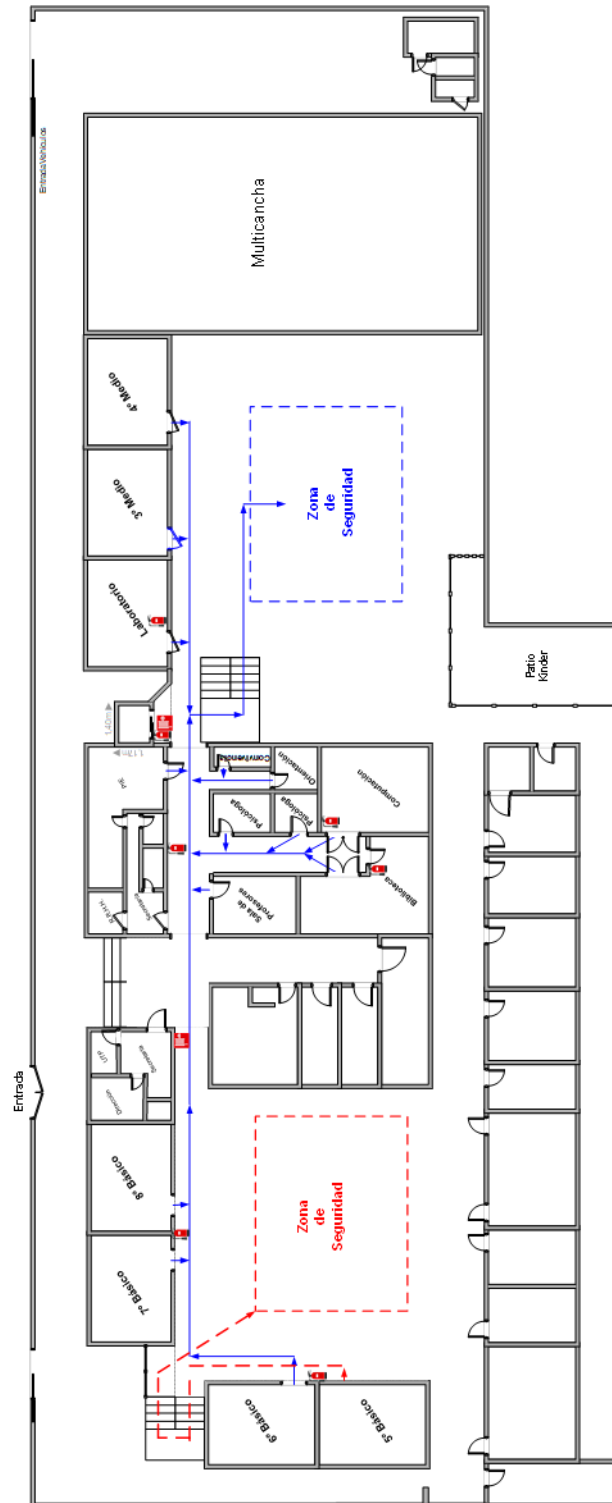
##### **Zona de Seguridad N°1 (ZONA ROJA) Patio Central**

- **Los alumnos/as de NT1- NT2**, serán entregados por la **Educadora y su asistente** por **Puerta Principal (A)**. Esta Acción será apoyada por un Inspector o asistente de la educación.

ANEXO – PLANO EXTINTORES  
NIVEL 1



NIVEL 2



NOTA:

SE MANTENDRÁ UN LISTADO DE PERSONAS CON ALGÚN PROBLEMA COMO, POR EJEMPLO, PERSONAS QUE ENTRAN EN PÁNICO, O TENGAN ALGUINA DISCAPACIDAD, Y TODOS AQUELLOS QUE LA INSTITUCIÓN DECIDA QUE ES NECESARIO QUE TENGAN UN ACOMPAÑAMIENTO.

LOS RESPONSABLES DE AYUDAR A EVACUAR, SERÁN ASIGNADOS POR LA INSPECTORA GENERAL CON COLABORACIÓN DE LOS PROFESIONALES DEL PIE.

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

**O MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.**

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

- a. **Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.**  
Existen rutinas de lavado de manos de los pequeños en donde son acompañados por las Educadoras, ejemplificando la acción.
- b. **Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños.**  
No se realiza muda a los párvulos porque se atiende a niños y niñas del Nivel de Transición.  
Los baños están al final de la sala de clases. Y los párvulos los ocupan cada vez que sienten deseos de ir al baño avisando a la Educadora o a la Asistente. Se les enseña que cada vez que van al baño deben lavarse las manos y secarse con toalla de papel. Además, mantienen rutinas para el lavado de manos en dos periodos de clases, después de cada recreo.
- c. **Consideraciones sobre higiene al momento de la alimentación.** En el establecimiento los niños y niñas se sirven sus colaciones dentro de la sala de clases en períodos determinados por las rutinas diarias organizadas por las Educadoras de cada Nivel de Transición. No se maneja un sistema de alimentación de otro tipo, como por ejemplo el entregado por la JUNAEB.  
En NT1: La colación se sirve después del primer recreo, entre las 15:30 y 16:00 horas.  
En NT2: La colación se sirve después del primer recreo, entre las 10:15 y 10:40 horas.
- d. **Consideraciones sobre medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de la sala de clases.** Las Educadoras de Párvulos mantienen espacios donde guardan los distintos materiales ocupados por los párvulos y enseñan a los niños y niñas a mantener el orden de sus pertenencias y guardarlas donde corresponda.

Los espacios son aseados diariamente al término de la jornada y entre recreos, por los auxiliares encargados, contemplando tareas como:

Desinfección integral de sala de clases, baños, (inodoros, lavamanos, pisos, etc.).

Eliminación higiénica y oportuna de basuras.

Mantenimiento de aseo, desinfección e higiene, durante los recreos.

Durante los recreos de ambas jornadas (mañana y tarde, respectivamente a cada nivel), las puertas y las ventanas de la sala de clases se mantienen abiertas para la ventilación del aula.

Toda vez que se asean los espacios, los auxiliares limpian el mobiliario, el piso y desinfectan los baños con los productos de limpieza que la entidad sostenedora adquiere para esa acción.

Y al inicio de cada semestre se contratan los servicios de una empresa externa que desinfecta, desratiza y sanitiza los espacios que ocupan los párvulos, así como todo el colegio.

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

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

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

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

### ➤ DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SEGURO ESCOLAR (DECRETO Nº313/73 SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES).

El Colegio Nueva Esperanza en aplicabilidad de la normativa que regula el Seguro Escolar se regirá por el Decreto 1313 del 12 de mayo de 1973.

INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY Nº16.744. El detalle de cada uno de los 16 articulados de esta ley los encontrará en formato digital en la web.

Lo que a continuación se emite, también se encuentra contenido en este mismo documento en el "Protocolo de Actuación frente a Accidentes de los Párvulos", dado que se procede de igual forma, tanto para los estudiantes de la enseñanza básica y media.

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

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

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

El colegio cuenta con Asistentes de la Educación que atenderán y supervisarán a los estudiantes, especialmente en los recreos en donde están más propensos a sufrir algún tipo de accidente. Asimismo, dispone de una Sala de Primeros Auxilios con los insumos básicos, siendo atendidos con un sentido primario de urgencia escolar.

#### **NORMAS DE ATENCIÓN**

Es importante aclarar que a los Asistentes de la Educación y al personal docente **les está absolutamente prohibido** la administración de medicamentos (de ningún tipo) y sólo procederán a:

- 1.- Curaciones menores.
- 2.- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- 3.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.
- 4.- Maniobras de resucitación cardiopulmonar. (Uso del Desfibrilador según normativa).

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

Es importante destacar que el botiquín estará habilitado con artículos médicos de curación que no tengan riesgo para los alumnos/as, sin embargo, siempre debe preguntarse antes de administrarlos sobre una posible alergia o reacción negativa ante cualquier medicina o sustancia.

Es imperativo que el botiquín no esté al alcance de los estudiantes, se conserve en un lugar fresco y seco y que se revise periódicamente la fecha de caducidad de los medicamentos para sustituirlos en caso de ser necesario. Para atender una emergencia, el botiquín debe incluir: Alcohol, suero fisiológico, tela adhesiva o micropore, algodón, vaselina blanca, gasas esterilizadas, vendas limpias de al menos 3 tamaños, tijeras limpias, no oxidadas, jeringas desechables,

termómetro, curitas (tiritas), jabón neutro, mínimo dos pares de guantes de látex o guantes estériles, bolsas de plástico y mascarilla.

En caso de no contar con insumos de botiquín para inmovilizar, cuando se presente una emergencia, se pueden utilizar reglas o lápices, medias, corbatas, sábanas o pañuelos limpios.

**Para Tener en cuenta:**

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

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

Se procederá según el accidente en el cual el estudiante se vea involucrado.

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

**Procedimiento:**

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

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

**Procedimiento:**

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial.
- 2) Las personas, (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del accidentado al momento del evento deben llamar de inmediato a inspectora encargada o inspector de Patio presente, quien tomará las medidas para su primera atención.

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

#### ➤ **EN CASO DE ENFERMEDAD**

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

Si el malestar o dolor persiste y requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado/a, para informar de la situación y a su vez para que retire al alumno/a de clases, firmando el registro de salida correspondiente, en la Recepción del Establecimiento.

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

Si la situación se presentara de improviso, no pudiendo el apoderado asistir al llamado, tendría que informar al colegio de la situación por vía telefónica, y la persona que retirase al alumno en cuestión, tendrá que firmar una constancia de retiro presentando su carnet de identidad y dejando una fotocopia de éste.

El alumno/a esperará en la sala de primeros auxilios o enfermería, o bien en inspectoría, hasta que llegue su apoderado/a, siempre supervisado/a por la TENS o un/a Inspector/a.

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

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

- Señalización de sectores que presenten algún riesgo.
- Demarcación de zonas de seguridad en caso de siniestro, (temblor, incendio, etc.), por parte del encargado de mantención y coordinado por el encargado de la operación DEYSE.
- Se ubicará en un lugar visible y estratégico, las direcciones y números de teléfonos de los centros asistenciales más próximos (carabineros, bomberos, asistencia pública y hospitalaria).
- Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio y demás elementos útiles para combatirlos (ubicados en pasillos, salas, salón, portería).
- Uno o más botiquines, equipados con los útiles necesarios para los primeros auxilios.

- Mantenimiento de accesos, escaleras (gomas antideslizantes), puertas (que se abran hacia el exterior) y ventanas despejadas y en buen estado.
- Mantención en buen estado del terreno de trabajo y de esparcimiento, tales como pisos (plásticos y madera) y suelos (pavimento), es decir sin desprendimientos, perforaciones, ni grietas en estas superficies.
- Eliminación pronta y eficiente, de todo tipo de elementos que representan un peligro para el alumnado y el personal del Establecimiento: Vidrios quebrados, muebles deteriorados, puertas y ventanas en mal estado, elementos eléctricos con desperfectos, etc.
- Mantención y aseo prolijo de todas las dependencias del plantel, contemplando las tareas de:
  - ✓ Desinfección integral de baños, (inodoros, lavamanos, duchas, camarines, pisos, etc.)
  - ✓ Eliminación higiénica y oportuna de basuras.
  - ✓ Reparación de filtraciones en baños y techumbres.
  - ✓ Reparaciones eléctricas.
- El colegio se compromete a efectuar ensayos de Operación DEYSE periódicamente (a lo menos uno o dos por semestre).
- Las zonas de seguridad están demarcadas con la señalética correspondiente y de manera visible.
- En estas materias y dado que el Establecimiento Educacional está integrado por el personal que labora en él y los alumnos/as, se respetarán y cumplirán obligatoriamente de todas las circulares sobre Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad que haya emitido o emita el Ministerio de Educación y las normas exigidas por el Ministerio de Salud y Ordenanza General de Construcciones.

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

- No dejar nunca a los párvulos solos.
  - Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.
  - Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al colegio hasta el momento de su retiro.
  - Se retirará al párvulo con el carnet confeccionado para ello, el cual será exigido como medio de retiro de éste.
  - Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño o niña ante el colegio o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la Ficha de Antecedentes del Párvulo.
  - Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos, gorros u otros elementos, porque se pueden enrollar en su cuello y ahorcarlo.
  - Nunca se deben colocar sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos como radios televisores, computadores u otro, ni deje al alcance de los niños artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.
  - Cuidar que los recipientes de basura estén tapados y mantenga alejados a los párvulos del área de basuras, por el riesgo de que puedan llevarse a la boca alimentos contaminados y presentar una intoxicación.
  - Estar atento/a, a que los párvulos no se suban a los cierros, peldaños, ventanas, etc.
  - Revisar que en los patios no existan elementos de riesgo para los párvulos.
  - No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico.
  - Considerar las normas asociadas a la prevención de enfermedades respiratorias que instruya el MINSAL y el MINEDUC. Y cuando un estudiante presente estos síntomas se recomienda el uso de mascarilla para evitar contagios, conjuntamente con una atención médica que identifique la enfermedad y se tomen las medidas adecuadas al caso.
- ✓ Durante los recreos de ambas jornadas (mañana y tarde, respectivamente a cada nivel), las puertas y las ventanas permanecerán abiertas para la ventilación de la sala de clases.
  - ✓ En tanto en los patios y baños, el alumnado del Nivel de Transición, permanece bajo la atenta supervisión de las Educadoras y Asistentes de Párvulos.
  - ✓ El colegio se compromete a efectuar ensayos de Operación Deyse, dos veces al año como mínimo, sin perjuicio de eso se estará revisando y evaluando constantemente las condiciones de seguridad ante una posible emergencia. Cabe señalar que, en la medida de los requerimientos, se podrán realizar mayor cantidad de ensayos de Operación Deyse, en el semestre.
  - ✓ Las zonas de seguridad están demarcadas con la señalética correspondiente y de manera visible.
  - ✓ En estas materias y dado que el establecimiento educacional, está integrado por el personal que labora en él, y los alumnos(as) de todos los cursos del Nivel de Transición, de la Enseñanza Básica y Media. Se respetarán y cumplirán obligatoriamente todas las circulares sobre Prevención de Riesgos, higiene y seguridad que haya emitido o emita el Ministerio de Educación y las normas exigidas por el Ministerio de Salud y Ordenanza General de Construcciones.

#### **DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ACCIONES PREVENTIVAS EN SALUD:**

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

Para evitar enfermedades infectocontagiosas en las salas de los párvulos se mantienen dispositivos de autoabastecimiento de alcohol-gel para los niños y niñas, y se realiza la higienización permanente del mobiliario a través de la desinfección diaria, prácticas de higiene y autocuidado como el hábito de lavado de manos, uso de papel tisú para

el secado de manos y de los utensilios ocupados, así como la mantención de los baños según lo explicitado en los puntos anteriores.

## **O RUTINAS DE TRABAJO DE SALA.**

### **Nivel de Transición 1- NT1:**

- **Período de bienvenida:**  
Es el momento de ingreso a sala de los alumnos, que se lleva a cabo desde las 13:00 a 13:15 horas. Son recibidos por la personal de Inspectoría.
- **Organización y juego libre:**  
Comprende desde las 13:15 a las 13:45 horas. Es el tiempo en que los alumnos guardan sus pertenencias, sacan sus agendas, responden a la lista y se colocan el delantal.
- **Período devocional:**  
Comprende desde las 13:45 a 14:00 horas. Es el tiempo en que los alumnos cantan algunas alabanzas y reciben una enseñanza bíblica que enfatiza los principios y valores cristianos que el colegio tiene y hacen una oración.
- **Período de actividades variables:**  
Comprende desde los 14:00 a 15:00 horas. Se trabajan dos actividades pedagógicas. Esta actividad depende directamente de los objetivos de la unidad y del tema que esta tenga.
- **Período del primer recreo:**  
Comprende desde las 15:00 a 15:15 horas. Es el tiempo en que los niños realizan sus actividades libres en el patio disfrutando de juegos.
- **Período higiene:**  
Comprende desde las 15:15 a 15:30 horas. Es el tiempo en que los niños y niñas tienen para lavarse las manos de vuelta del recreo y prepararse para consumir su colación.
- **Período colación:**  
Comprende desde las 15:30 a 16:00 horas. Período de ingesta de alimentos según minuta de colación. Ordenan su espacio y se lavan las manos para prepararse para las actividades pedagógicas siguientes.
- **Período de actividad variable:**  
Comprende desde las 16:00 a 16:30 horas. Es el tiempo en que los niños y niñas desarrollan las actividades que corresponde al horario de la semana y según la unidad planificada. De 16:30 a 16:40 horas se realiza pausa activa con juego dirigido.
- **Período del segundo recreo:**  
Comprende desde las 16:40 a 16:50 horas. Es el tiempo en que los niños realizan sus actividades libres en el patio disfrutando de juegos.
- **Período de higiene, orden y aseo:**  
Comprende desde las 16:50 a 17:00 horas. Es el tiempo que los niños y niñas vuelven a la sala para ir al baño.
- **Período de evaluación diario:**  
Comprende desde las 17:00 a 17:10 horas. Es el tiempo en se recuerda lo tratado en el día, y donde los niños y niñas tienen para expresar que les parecieron las actividades y plantear inquietudes o ideas para trabajar durante la semana.
- **Período de orden y despedida:**  
En este espacio 17:10 a 17:15 horas los párvulos ordenen sus pertenencias, salen hacia la puerta principal y son retirados por sus apoderados para irse a su hogar.

### **Rutina diaria del Nivel de Transición 2- NT2:**

- **Período de bienvenida:**  
Es el momento de ingreso de los alumnos, que se lleva a cabo desde las 08:00 a las 08:10 horas. Son recibidos por personal de Inspectoría.
- **Organización y juego libre:**  
Comprende desde las 08:10 a las 08:30 horas. Es el tiempo en que los alumnos guardan sus cosas, sacan sus agendas, responden a la lista y se colocan el delantal.
- **Período devocional:**  
Comprende desde las 08:30 a las 08:45 horas. Es el tiempo en que los alumnos cantan algunas alabanzas y reciben una enseñanza bíblica que enfatiza los principios y valores cristianos que el colegio tiene.
- **Período de actividad variable:**  
Comprende desde los 08:45 a las 09:25 horas. Esta actividad depende directamente de los objetivos de la unidad y del tema que esta tenga.
- **Período actividad libro:**

## COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

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

- **Periodo higiene:**

Comprende desde las 09:40 a las 09:50 horas. Es el tiempo en que los niños y niñas tienen para ir al baño a hacer sus necesidades biológicas antes de ir a recreo.

- **Periodo recreo:**

Comprende desde las 09:50 a las 10:10 horas. Es el tiempo en que los niños realizan sus actividades libres en el patio disfrutando de juegos.

- **Periodo colación:**

Comprende desde las 10:15 a las 10:50 horas. Período de ingesta de alimentos.

- **Periodo de actividad variable:**

Comprende desde las 10:50 a las 11:20 horas. Es el tiempo en que los niños y niñas desarrollan la actividad que corresponde al horario de la semana.

- **Periodo actividad libro:**

Comprende desde las 11:20 a las 11:35 horas. Esta actividad depende directamente de los objetivos de la unidad y del tema que esta tenga y en base a los estos dos aspectos se elige una actividad del módulo.

- **Periodo recreo:**

Comprende desde las 11:35 a las 11:45 horas. Es el tiempo en que los niños realizan sus actividades libres en el patio disfrutando de juegos.

- **Periodo de higiene, orden y aseo:**

Comprende desde las a las 11:45 a las 11:55 horas. Es el tiempo que los niños y niñas tienen para ir al baño, colgar su delantal, ordenar su bolsa y casillero.

- **Periodo de evaluación diario:**

Comprende desde las 11:55 a las 12:00 horas. Es el tiempo que los niños tienen para expresar que les parecieron las actividades del día y plantear inquietudes o ideas para trabajar durante la semana.

- **Periodo de despedida:**

La hora de salida es a las 12:00 horas. Es el tiempo en que los párvulos son retirados por sus apoderados para irse a su hogar.

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

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

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

### **O DE LAS REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.**

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

#### **Objetivos Generales de la Educación Parvularia: (LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N°20.370)**

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

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

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

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

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

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

- Evaluación Diagnóstica, se realiza al inicio del año escolar y sus resultados permiten planificar los proyectos y/o unidades de aprendizaje a trabajar durante cada semestre. Se aplica con el objetivo de responder a los procesos y aprendizajes de todos los párvulos.
- Evaluación Formativa, es realizada por el/la Educadora durante el transcurso de una unidad de aprendizaje para constatar el avance y logro de los objetivos respectivos; es un proceso "formativo y formador"; es decir es una instancia para promover aprendizajes de manera "individual y colectiva".
- Evaluación Sumativa, tiene como propósito identificar el logro de los objetivos propuestos, cuyos resultados se comunican a los participantes del proceso educativo, se aplica al finalizar cada semestre con una escala evaluativa constituida por niveles de logro 0, 1, 2 y 3, siendo el 0 no observado, el 1 la

conducta se presenta escasamente y necesita refuerzo, el 2 la conducta se presenta en forma moderada o discontinua y el 3 la conducta se presenta siempre o en la mayoría de las veces.

- Evaluación Final: Esta evaluación es aplicada por la Educadora Párvulos, a todos los/as niñas y niños del nivel de Transición, es una evaluación del aprendizaje cuyo objetivo es conocer el avance de los párvulos en cuanto al logro de sus habilidades y conductas de entrada que poseen para ingresar al nivel siguiente. Las habilidades evaluadas por el instrumento antes mencionado son: coordinación viso-espacial, memoria de fonemas, cierre gramatical, reconocimiento de diferencias espaciales, cierre auditivo, conceptos matemáticos básicos, reconocimiento geométrico, reconocimiento y reproducción de números y cardinalidad. Los resultados de dicha evaluación se entregan a cada uno de los participantes de este proceso evaluativo.

d) Las Educadoras de Párvulos son acompañadas en el aula por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, con el objetivo de que las Educadoras fortalezcan sus prácticas pedagógicas y mejoren aquellas más descendidas, con el fin de orientar el proceso formativo y tomar decisiones consensuadas tendientes a beneficiar y enriquecer el desarrollo integral de los párvulos.

La supervisión pedagógica se realiza también a través de reuniones cada tres semanas entre las Educadoras y la Unidad Técnico-Pedagógica con la finalidad de tomar acuerdos, planificar proyectos, monitorear los aprendizajes de los párvulos entre otros. Las Educadoras, además; se reúnen con las Educadoras Diferenciales para planificar, preparar actividades de aprendizaje significativas, preparar material didáctico, participar de charlas sobre diversos temas de interés con la finalidad de fortalecer los conocimientos acerca de los postulados del DUA (Diseño Universal de Aprendizaje) y analizar estado de avance de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales sean éstas transitorias o permanentes.

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

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

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

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

b) En relación a la configuración de los niveles, el establecimiento imparte clases a los alumnos del Transición 1 y 2 (edades 4 y 5 años), en el cual los párvulos siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad del nivel anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños, del nivel anterior, gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un Nivel de Transición entre la Educación Parvularia y la Educación General Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

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

#### **O DE LAS REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

Los niveles de Transición 1 y 2, NO realizarán Salidas Pedagógicas.

**O DEL EXTRACTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

**ARTÍCULO 1 DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA.**

**1.1 REGULACIÓN PEDAGÓGICAS.**

De acuerdo a los Planes y Programas de Educación Parvularia, el colegio entrega espacios de colaboración entre docentes como también apoyo directo a los preescolares. Dando la instancia de tener reuniones de coordinación académica entre personal PIE, EQUIPO DIRECTIVO, EDUCADORES. Esto con el fin de crear nuevas herramientas tanto de ejecución como de evaluación y realizar adecuaciones en actividades y unidades de ser necesario para cumplir con los objetivos esperados y así poder entregar una educación integral y de calidad.

En el Establecimiento Educacional existen como pre básica los niveles de TRANSICIÓN I y TRANSICIÓN II. Cada curso cuenta con una Educadora de Párvulos, una asistente de aula y con personal PIE que se encuentra presente dentro de los procesos de enseñanza-aprendizaje de cada nivel, recibiendo el apoyo de Educadora Diferencial, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo y Psicóloga.

Además, se realizan diferentes estrategias tanto de apoyo como de perfeccionamiento de los Docentes y Educadores, siendo uno de estos, el acompañamiento al aula de parte del equipo directivo, con el fin de recibir una retroalimentación, organizadas por curso, fecha y hora del acompañamiento. También se promueve el constante perfeccionamiento docente a través de capacitaciones y cursos tanto internos como externos, a través del trabajo colaborativo entre niveles y personal del establecimiento escolar y en reuniones con UTP donde se presentan los casos de los alumnos que necesitan apoyo en las diferentes áreas de aprendizajes y así buscar estrategias con el apoyo del profesional que se requiera.

**1.2 Planes y Programas de Educación Parvularia:**

BASES CURRICULARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA: DECRETO N°481 DE 2018

<b>Ámbito: Desarrollo personal y Social</b>	<b>Ámbito: Comunicación Integral</b>	<b>Ámbito: Interacción y Comprensión del Entorno.</b>
Núcleo: Identidad y Autonomía	Núcleo: Lenguaje Verbal.	Núcleo: Exploración del Entorno Natural.
Núcleo: Convivencia y Ciudadanía	Núcleo: Lenguajes Artísticos.	Núcleo: Comprensión del Entorno Sociocultural.
Núcleo: Corporalidad y Movimiento.		Núcleo: Pensamiento Matemático

**ARTÍCULO 2. DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS.**

**2.1 De la Evaluación.**

**Protocolo de Evaluación DE Educación Parvularia Transición I y Transición II.**

Para realizar una acorde evaluación basada en los objetivos propuestos en las Bases Curriculares y que esta evaluación según la superintendencia de educación Parvularia sea una evaluación formativa y formadora, se realizarán las siguientes acciones en los periodos de evaluaciones.

**1. Ámbito: Formación personal y social:**

**1.1 Núcleo: Identidad y Autonomía.**

**1.2 Núcleo: Convivencia y Ciudadanía.**

**1.3 Núcleo: Corporalidad y Movimiento.**

- a) A través de la observación del desempeño en situaciones cotidianas se registra el proceso de cambio, de superación o retrocesos, según sea el caso.
- b) A través de la información adquirida desde el hogar en entrevistas entre educadoras y grupo familiar, se registrará la información recibida.

c) Se reunirán las observaciones registradas y se traspasa la información a un informe de evaluación que se realizará una vez por semestre, en donde los indicadores serán los siguientes:

<b>No observado o no realiza la acción</b>	<b>0</b>
<b>Por lograr la acción</b>	<b>1</b>
<b>Medianamente logrado</b>	<b>2</b>
<b>Logrado</b>	<b>3</b>

d) Se requerirá los registros de la observación obtenida de los profesionales que trabajen con los alumnos que necesitan atención especializada y evaluaciones diferenciadas, como, por ejemplo: Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial, Terapeuta Ocupacional y Psicóloga.

## **2. Ámbito: Comunicación:**

### **2. 1 Núcleo: Lenguaje verbal:**

a) Se registrará y evaluará la adquisición del aprendizaje y de los objetivos propuestos en las bases curriculares, a través de las diferentes actividades realizadas durante la jornada escolar.

- Forma Oral.
- Forma Escrita.
- Forma Plástica.

b) Se registra el resultado obtenido de las evaluaciones de diagnóstico y de finales de semestre de la siguiente forma.

<b>No observado o no realiza la acción</b>	<b>0</b>
<b>Por lograr la acción</b>	<b>1</b>
<b>Medianamente logrado</b>	<b>2</b>
<b>Logrado</b>	<b>3</b>

c) Se realizan evaluaciones por profesional fonoaudiólogo a los alumnos que ingresan al Establecimiento Educacional con documentos que certifiquen alguna dificultad del Lenguaje.

### **2.2 Lenguajes Artísticos:**

a) Se evaluarán los objetivos de este núcleo a través de la observación y del registro gráfico de fotografías y/o vídeos, de trabajos manuales realizados en clases y en el hogar y con la observación del desarrollo del conocimiento corporal propio de cada estudiante.

b) Se requerirán técnicas a los profesionales (Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial, Terapeuta Ocupacional y Psicóloga) para manejo de materiales y toma de evaluaciones a alumnos que requieren de evaluaciones diferenciadas debido a alguna dificultad personal.

c) Se registra el resultado obtenido de las evaluaciones de diagnóstico de finales de semestre de la siguiente forma:

<b>No observado o no realiza la acción</b>	<b>0</b>
<b>Por lograr la acción</b>	<b>1</b>
<b>Medianamente logrado</b>	<b>2</b>
<b>Logrado</b>	<b>3</b>

## **3. Ámbito: Interacción y Comprensión del Entorno:**

### **3.1 Núcleo: Exploración del Entorno Natural.**

a) Este ámbito será evaluado a través de la observación, del registro diario y de listas de cotejo de las actividades que se realizarán en cada núcleo. La evaluación será definida y explicada a los alumnos al comienzo de cada actividad.

b) Se solicitará el apoyo en aula a los profesionales de la educación según sea necesario. (Ya sea por actividades grupales o individuales)

c) Se registra el resultado obtenido de las evaluaciones de diagnóstico y de finales de semestre de la siguiente forma.

<b>No observado o no realiza la acción</b>	<b>0</b>
<b>Por lograr la acción</b>	<b>1</b>
<b>Medianamente logrado</b>	<b>2</b>
<b>Logrado</b>	<b>3</b>

d) Después de cada actividad se realizará evaluación verbal junto con los alumnos y alumnas para crear la retroalimentación de los aprendizajes adquiridos.

e) El tiempo que se definirá para la toma de evaluaciones podrá ser flexible en caso de que algún estudiante lo requiera.

### 3.2 Núcleo: Comprensión del Entorno Sociocultural.

a) Este ámbito será evaluado a través de la observación, del registro diario y de listas de cotejo de las actividades que se realizarán en cada núcleo. La evaluación será definida y explicada a los alumnos al comienzo de cada actividad.

b) Se solicitará el apoyo en aula a los profesionales de la educación según sea necesario. (Ya sea por actividades grupales o individuales)

c) Se registra el resultado obtenido de las evaluaciones de diagnóstico y de finales de semestre de la siguiente forma.

<b>No observado o no realiza la acción</b>	<b>0</b>
<b>Por lograr la acción</b>	<b>1</b>
<b>Medianamente logrado</b>	<b>2</b>
<b>Logrado</b>	<b>3</b>

d) Después de cada actividad se realizará evaluación verbal junto con los alumnos y alumnas para crear la retroalimentación de los aprendizajes adquiridos.

e) El tiempo que se definirá para la toma de evaluaciones podrá ser flexible en caso de que algún estudiante lo requiera.

### 3.3 Núcleo: Pensamiento Matemático.

a) Los Objetivos de Aprendizaje de este núcleo son buscados a través de la visualización tanto de problemas prácticos cotidianos como de la interacción intencionada con el equipo pedagógico y las actividades planificadas por ellos.

b) Los estudiantes desarrollan actividades sobre conceptos matemáticos como relaciones de orden, comparación clasificación identificación de patrones, seriación, ubicación en el espacio-tiempo, y todo el ámbito numérico.

c) Se registra el resultado obtenido de las evaluaciones de diagnóstico y de finales de semestre de la siguiente forma.

<b>No observado o no realiza la acción</b>	<b>0</b>
<b>Por lograr la acción</b>	<b>1</b>
<b>Medianamente logrado</b>	<b>2</b>
<b>Logrado</b>	<b>3</b>

- Al término de cada evaluación se presenta informe de porcentaje de logro del curso al Departamento de Unidad Técnica Pedagógica para que se pueda observar el nivel de avance de los párvulos y definir las áreas con necesidad de apoyo y/o reforzamientos. Además, los informes semestrales se suben a la plataforma de NAPSIS, en donde los apoderados pueden observar y descargar las evaluaciones de sus pupilos.

#### ➤ DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- Los Padres y Apoderados recibirán fechas de evaluaciones con anticipación.
- El Apoderado debe enviar a su pupilo(a) a las Evaluaciones.
- Los apoderados deben mantenerse informados de los contenidos y objetivos a evaluar.
- En caso de no presentarse a evaluaciones, se debe presentar el justificativo en Inspectoría o enviar vía agenda, para poder realizar la evaluación posterior a eso.

## COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

- DE PROFESIONALES QUE PARTICIPAN ACTIVAMENTE EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE PRE-BÁSICA.
  - Educadoras de Párvulos a cargo de los diferentes Niveles prebásicos.
  - Educadoras Diferenciales que participan del proceso de Enseñanza-Aprendizaje del año cursado.
  - Profesionales del equipo de Integración Escolar (PIE) que tienen a su cargo la atención de los alumnos y alumnas ingresados en el programa.

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

## **CAPÍTULO VIII: RELACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

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

#### ➤ **Buena Convivencia Escolar:**

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

#### ➤ **De las funciones del Comité de Convivencia Escolar:**

El Comité de Convivencia Escolar es el encargado de fomentar, gestionar y articular acciones para garantizar un clima armónico, participativo y libre de violencia dentro de las comunidades educativas.

Las funciones se estructuran en los siguientes ejes:

1. Promoción y Formación: Liderar estrategias pedagógicas para desarrollar habilidades sociales, competencias ciudadanas y el respeto por los derechos humanos y la diversidad.
2. Gestión Normativa: Participar activamente en la creación, actualización y difusión del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y el Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE).
3. Prevención: Diseñar y ejecutar planes de prevención contra la violencia escolar, el acoso y cualquier forma de discriminación.
4. Atención y Mediación: Definir los protocolos y procedimientos para abordar de forma oportuna, confidencial y formativa los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad.
5. Seguimiento: Monitorear permanentemente los casos y aplicar planes de acompañamiento para los estudiantes involucrados en situaciones de convivencia, evaluando la efectividad de las medidas tomadas.

#### ➤ **Del Equipo que conforma el Consejo Escolar y el Comité para la Buena Convivencia:**

En nuestro establecimiento, el Consejo Escolar asume las funciones del Comité para la Buena Convivencia, al estar integrado de forma representativa por los mismos profesionales y asistentes de la educación.

#### **El Equipo del Consejo escolar y del Comité de Buena Convivencia Escolar, son:**

Representante Sostenedor, Srta. Pamela Rojas O’Shee.  
Directora, Profesora Sra. Soledad Ampuero Ampuero.  
Subdirectora, Profesora Sra. Gina Osandón Lavín.  
Unidad Técnica Pedagógica, Profesora Sra. María Eugenia Salazar.  
Inspectora General, Profesora Sra. Erika Farías Sepúlveda.  
Centro General de Padres, Sra. Ester Alvarado Pérez.  
Centro de Alumnos, Srta. Agustina Bicz Urquhart.  
Representantes de estamento de profesores, Sra. Filomena Miranda Gómez  
Representantes de paradoscentes, Sra. Ana Luisa Guerrero.  
Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Sr. Juan Carlos Alvarado Pérez.

#### ➤ **Del Encargado de Convivencia:**

El Encargado o Coordinador de Convivencia es el docente responsable de implementar acciones que promuevan una sana convivencia, para que los miembros de la comunidad educativa mantengan interacciones respetuosas, inclusivas, democráticas y colaborativas, contribuyendo a un ambiente propicio para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, acorde a nuestro PEI.

Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia Escolar. Son deberes mínimos del Encargado de Convivencia:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos con los diferentes estamentos de la institución.
2. Coordinar y monitorear el cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del colegio (PGCE).
3. Participar y colaborar con el equipo directivo para el cumplimiento del PEI y asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Coordinar el trabajo del Departamento de Convivencia para gestionar el buen clima de convivencia institucional.
5. Elaborar y mantener actualizados los protocolos de actuación del Reglamento de Convivencia, acorde a los lineamientos del MINEDUC.
6. Realizar seguimiento a los estudiantes de prorección o aquellos que presenten algún problema socioemocional que incida en su proceso formativo, aplicando acciones planificadas con el Departamento de Convivencia.
7. Fortalecer la escuela para padres para la orientación en los aspectos humanos, espirituales y pedagógicos que contribuyan a la formación integral de los pupilos(as).

8. Generar propuestas para promover y mejorar el bienestar y convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

➤ **De las regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento.**

El Consejo Escolar y el Comité para la Buena Convivencia se reunirán cuatro veces en el año según cronograma, fechas que se informarán en el primer consejo del mes de marzo, y que podrán tener modificaciones en caso de fuerza mayor.

En esta misma oportunidad se comunicará sobre el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, a cargo del Coordinador de Convivencia Escolar.

➤ **Del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.**

### **I. Consideraciones Generales**

El presente instrumento, denominado **Plan de Gestión y Acción contra el Maltrato Escolar**, tiene por objeto establecer de manera formal y sistemática los principios, procedimientos y acciones que regirán la actuación del Colegio Nueva Esperanza frente a toda forma de maltrato escolar, entendiéndose por tal cualquier conducta u omisión que atente contra la integridad física, psicológica o social de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Este plan constituye una herramienta institucional que, más allá de su contenido normativo, busca consolidarse como un instrumento dinámico, participativo y evolutivo, en consonancia con las necesidades emergentes del entorno escolar y los principios fundamentales de la convivencia, la dignidad humana, y el respeto mutuo.

### **II. Principios Rectores.**

Este Plan se estructura sobre la base de cuatro principios esenciales en la lucha contra el maltrato escolar:

1. **Difusión:** Promover la amplia socialización del contenido y alcances del presente Plan, asegurando que toda la comunidad educativa comprenda sus implicancias y esté informada respecto de los mecanismos de prevención, denuncia e intervención.
2. **Prevención:** Establecer medidas pedagógicas, formativas y organizacionales destinadas a evitar la ocurrencia de situaciones de acoso, discriminación o cualquier forma de violencia dentro del espacio educativo.
3. **Intervención:** Actuar de manera diligente y oportuna frente a cualquier hecho de maltrato, aplicando los protocolos establecidos y resguardando el debido proceso para todas las partes involucradas.
4. **Sostenibilidad:** Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y actualización del Plan, con el fin de garantizar su pertinencia, eficacia y vigencia en el tiempo.

### **III. Implementación y Responsabilidad Institucional.**

El cumplimiento de este Plan requiere la colaboración activa y permanente de todos los estamentos que conforman la comunidad escolar: equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. La sola existencia de rutinas y procedimientos establecidos no resulta suficiente para garantizar su aplicación; es imperativo que tales procedimientos sean comprendidos y asumidos por cada actor, promoviendo una cultura organizacional basada en la corresponsabilidad.

La comprensión del fenómeno del maltrato y la formación de actitudes coherentes con los valores institucionales son componentes centrales para la efectividad de este Plan. En consecuencia, se desarrollarán acciones de capacitación, reflexión pedagógica y diálogo comunitario que fortalezcan el compromiso con la convivencia positiva.

### **IV. Participación y Sentido de Pertenencia.**

El proceso de elaboración, ejecución y evaluación de este Plan considera indispensable la participación activa del personal del establecimiento. La construcción colectiva y el involucramiento genuino generan sentido de pertenencia, fortalecen el compromiso y garantizan la coherencia entre el discurso institucional y la práctica cotidiana.

El Plan de Gestión/Acción no debe entenderse como un documento estático, sino como una herramienta viva, cuyo valor reside tanto en su contenido como en su implementación. Por ello, el Colegio Nueva Esperanza se compromete a revisar y evaluar anualmente la aplicación del presente instrumento, incorporando las observaciones, experiencias y aprendizajes acumulados durante cada periodo escolar.

## V. Evaluación y Mejora Continua

La actualización del presente Plan será una responsabilidad institucional periódica. La evaluación anual no sólo debe enfocarse en la forma escrita, sino en la vigencia real del tema en la conciencia y práctica diaria del personal docente y no docente. En cada ciclo escolar, se analizará la coherencia entre las acciones implementadas con los estudiantes y los principios, rutinas y objetivos establecidos en este Plan.

Sólo mediante una revisión constante y comprometida se logrará que este instrumento evolucione como una política efectiva de convivencia escolar, coherente con el Proyecto Educativo Institucional y las normativas legales vigentes.

## FUNDAMENTACIÓN.

La Convivencia Escolar constituye un aprendizaje esencial en el proceso de formación integral de los estudiantes. Se enseña, se aprende y se construye de manera colectiva, a través de relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo, la solidaridad recíproca y la promoción de una cultura de paz. Este proceso se manifiesta en una interrelación armónica y libre de violencia entre los distintos actores y estamentos que conforman la Comunidad Educativa.

La convivencia no se limita al espacio del aula, sino que se expresa de forma transversal en todos los ámbitos formativos del establecimiento: en las salidas pedagógicas, en los recreos, en los talleres extracurriculares, en los actos ceremoniales, en la biblioteca, así como también en los espacios de participación y deliberación, tales como los Consejos Escolares, los Centros de Padres y Apoderados, los Centros de Estudiantes, los Consejos de Profesores/as y las reuniones de padres y apoderados.

En este marco, la Comunidad Educativa del Colegio Nueva Esperanza asume el compromiso de formar estudiantes capaces de respetar y valorar la diversidad de ideas, creencias y culturas, tanto en el entorno escolar como en el familiar y social. Se busca fortalecer la capacidad de diálogo y comunicación como herramientas fundamentales para la humanización de las relaciones, la resolución de conflictos, la superación de diferencias y la construcción de vínculos saludables entre personas que desempeñan distintos roles dentro de la institución.

El enfoque de la convivencia escolar es eminentemente formativo, lo que implica que debe enseñarse y aprenderse mediante la transmisión de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la internalización de valores que permitan a los estudiantes vivir en paz, armonía y respeto con los demás. Esta dimensión formativa es, a su vez, preventiva, en la medida que favorece la autonomía, la toma de decisiones responsables y la anticipación ante situaciones que puedan afectar el desarrollo de una convivencia sana.

En consecuencia, la prevención en el ámbito de la convivencia trasciende la mera noción de riesgo o la aplicación de medidas restrictivas; su propósito es formar para actuar con conciencia y anticipación, resguardando siempre los procesos formativos y las estrategias pedagógicas implementadas en el establecimiento.

En la búsqueda de una convivencia escolar coherente, articulada y efectiva, y en el marco de la elaboración y ejecución del presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el Equipo de Convivencia Escolar del Colegio Nueva Esperanza trabajará de manera estrecha y colaborativa con todos los profesionales que conforman la unidad educativa. Asimismo, cuando las circunstancias lo requieran, se gestionará la participación activa de las redes de apoyo comunales, con el fin de garantizar un acompañamiento integral, pertinente y oportuno a los estudiantes y sus familias.

Buena convivencia escolar:

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

Equipo Responsable:

1. Responsable de Convivencia Escolar: Sr. Juan Carlos Alvarado
2. Comité para la Buena Convivencia Escolar conformado por: Soledad Ampuero (Directora); Gina Osandón (Sub-Directora); Erika Farías (Inspectora General); María Eugenia Salazar (UTP)
3. Psicóloga, Srta. Naissa Pérez

## CONCEPTUALIZACIONES

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

### - Clima Escolar:

Es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en

general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender.

**- Convivencia Escolar:**

La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.536, declara en su artículo 16 A lo siguiente:

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

Asimismo, la misma ley N° 20.536 entiende como violencia escolar

*“La acción u omisión intencionadamente dañina, ejercida entre miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres, personal subalterno) y que se produce dentro de los espacios físicos del colegio u otros espacios directamente relacionados con lo escolar, como su entorno inmediato o cualquier lugar en el que se desarrolle alguna actividad programada por éste”.*

**- Buen Trato:**

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

Definición de Acoso Escolar de acuerdo a la Ley sobre Violencia escolar, N°20.536, artículo 16°.

Una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de internet. Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- a. Se produce entre pares;
- b. Existe abuso de poder;
- c. Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se reitera;
- d. El estudiante que ha sido afectado/a no tiene posibilidad de evadir esa situación.

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

**Tipos de Acoso escolar o Bullying:**

1. **Bloqueo Social:** agrupa las acciones de acoso escolar que buscan bloquear socialmente a la víctima. Todas ellas buscan el aislamiento social y su marginación impuesta por estas conductas de bloqueo. Son ejemplos: - Las prohibiciones de jugar en un grupo, de hablar o comunicar con otros, o de que nadie hable o se relacione con él, pues son indicadores que apuntan un intento por parte de otros de quebrar la red social de apoyos del niño. Se incluye dentro de este grupo de acciones el involucrarse con la víctima para hacerle llorar. Esta conducta busca presentar al niño socialmente, entre el grupo de iguales, como alguien flojo, indigno, débil, indefenso, estúpido, etc. De todas las modalidades de acoso escolar es la más difícil de combatir en la medida que es una acción muy frecuentemente invisible y que no deja huella. El propio niño no identifica más que el hecho de que nadie le habla o de que nadie quiere estar con él o de que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos.
2. **Hostigamiento:** agrupa a aquellas conductas de acoso escolar que consisten en acciones de hostigamiento y acoso psicológico que manifiestan desprecio, falta de respeto y desconsideración por la dignidad del niño. La ridiculización, la burla, el menosprecio, los apodos, crueldad, la manifestación gestual del desprecio, la imitación burlesca son los indicadores de esta escala.
3. **Manipulación social:** Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden distorsionar la imagen social del niño o niña e indisponer a otros contra él. Con ellas se trata de presentar una imagen negativa, distorsionada y cargada negativamente de la víctima.
- 4.- **Coacción:** Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden que la víctima realice acciones contra su voluntad. Mediante estas conductas quienes acosan al niño pretenden ejercer un dominio y un sometimiento total de su voluntad.
- 5.- **Exclusión social:** Agrupa las conductas de acoso escolar que buscan excluir de la participación al niño acosado. El “tú no”, es el centro de estas conductas con las que el grupo que acosa segrega socialmente al niño (tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su expresión e impedir su participación en juegos).

6.- **Intimidación:** Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que persiguen amilanar, amedrentar, apocar o consumir emocionalmente al niño mediante una acción intimidatoria como amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del colegio.

7.- **Agresión:** La agresión es un ataque no provocado producto de la práctica o del hábito de ser agresivo. Es una conducta hostil o destructiva cuya finalidad es provocar un daño a otro

8. **Amenaza a la integridad:** Agrupa las conductas de acoso escolar que buscan atemorizar mediante amenazas la integridad física del niño o de su familia, o mediante la extorsión

**Abordaje en la detección de Violencia Escolar:** El abordaje ante la detección de violencia escolar se estructura a través de un proceso sistemático que comprende cuatro etapas consecutivas y obligatorias: la recepción de la denuncia, la indagación de los hechos, la resolución de medidas formativas o disciplinarias, y el posterior monitoreo del caso.

#### **-CiberBullying o CiberAcoso:**

El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (RR.SS, por ejemplo). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación (funa), propagación de información personal. El ciberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales.

Las características del **ciberbullying** (acoso escolar a través de medios digitales) lo distinguen del bullying tradicional y le otorgan una gravedad particular debido a su alcance, permanencia y anonimato. A continuación, se enumeran sus principales características:

#### **1. Uso de medios digitales**

El ciberbullying se lleva a cabo a través de **tecnologías de la información y la comunicación (TIC)**, como:

- Redes sociales (Instagram, TikTok, Facebook, etc.)
- Mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram)
- Correos electrónicos
- Plataformas de videojuegos
- Sitios web o blogs

#### **2. Anonimato del agresor**

Una de las características más perturbadoras del ciberbullying es que el agresor puede **ocultar su identidad**, lo que dificulta su identificación y genera en la víctima una sensación de inseguridad constante.

#### **3. Alcance amplio e incontrolable**

A diferencia del bullying presencial, el ciberbullying puede alcanzar a un número **ilimitado de personas en muy poco tiempo**, lo que amplifica el daño y la exposición de la víctima.

#### **4. Persistencia y permanencia**

Los contenidos ofensivos o dañinos pueden **permanecer en línea indefinidamente** si no son eliminados, y pueden ser compartidos o descargados repetidamente, prolongando el impacto del acoso.

#### **5. Acceso constante**

El ciberacoso puede ocurrir en cualquier momento del día, incluso fuera del horario escolar. La víctima **no tiene espacios seguros** y puede sentirse acosada incluso en su hogar.

#### **6. Dificultad para intervenir**

Debido a la velocidad y la discreción con la que se comparte contenido digital, **la detección e intervención temprana** pueden ser complejas. Muchas veces, los adultos responsables (docentes o padres) no están al tanto de lo que ocurre en línea.

#### **7. Impacto emocional y psicológico**

El ciberbullying genera consecuencias similares o incluso más graves que el bullying tradicional:

- Ansiedad
- Depresión
- Baja autoestima
- Sentimientos de vergüenza, aislamiento y miedo
- En casos extremos, puede llevar a la ideación o conducta suicida

## 8. Repetición

Aunque no siempre es evidente, suele haber una **reiteración de los ataques**. Incluso un solo acto puede ser repetido por medio de la redistribución del contenido, comentarios adicionales o burlas continuas.

## 9. Desequilibrio de poder

Como en todo tipo de acoso, existe una **asimetría de poder**, ya sea real o percibida. El agresor ejerce control o dominio sobre la víctima mediante la humillación pública, la amenaza o la difusión de información dañina.

### Especificaciones sobre Ciber Bullying

No toda conducta negativa o conflicto en línea entre estudiantes constituye ciberbullying. Para que exista **ciberbullying** deben cumplirse ciertos elementos como *intencionalidad, reiteración, desequilibrio de poder y daño deliberado*.

A continuación, se detallan situaciones que **no se consideran ciberbullying** por sí solas:

#### 1. Un conflicto puntual o discusión ocasional

- **Ejemplo:** Dos estudiantes discuten una sola vez por mensajes privados o en redes sociales.
- **Por qué no es ciberbullying:** No hay reiteración ni intención clara de causar daño prolongado.

#### 2. Críticas respetuosas o diferencias de opinión

- **Ejemplo:** Un estudiante expresa desacuerdo con otro en un foro escolar o grupo de estudio.
- **Por qué no es ciberbullying:** El simple hecho de pensar diferente o debatir no constituye acoso si se realiza con respeto y sin ofensas.

#### 3. Bromas o memes entre amigos con consentimiento

- **Ejemplo:** Compartir un meme en tono de humor que todos interpretan como parte de una relación amistosa.
- **Por qué no es ciberbullying:** Si no hay daño, humillación o intención maliciosa, y todas las partes se sienten cómodas, no se trata de acoso.

**Importante:** Lo que comienza como una broma puede convertirse en ciberbullying si se repite, molesta a la otra persona o se hace público sin su consentimiento.

#### 4. Reacción emocional impulsiva y aislada

- **Ejemplo:** Un estudiante, molesto por una situación, envía un mensaje hiriente, pero luego se disculpa y no vuelve a hacerlo.
- **Por qué no es ciberbullying:** Aunque es una conducta inapropiada, se trata de un hecho aislado, no de acoso sistemático.

#### 5. Críticas a autoridad educacional (dentro de ciertos límites)

- **Ejemplo:** Un estudiante expresa su desacuerdo con una autoridad escolar en una red social, sin insultos ni amenazas.
- **Por qué no es ciberbullying:** La crítica no siempre es acoso. Si no hay difamación, hostigamiento o violencia verbal, no se considera bullying digital.

### Resumen: Diferencias clave

No es ciberbullying si...	Sí es ciberbullying si...
Es un conflicto puntual entre iguales	Hay una conducta reiterada e intencionada
Hay desacuerdos expresados con respeto	Se ataca para humillar, ridiculizar o dañar emocionalmente
Todos los involucrados están de acuerdo y no hay daño	Existe desequilibrio de poder (real o percibido)
Se trata de una broma aislada con consentimiento	Se difunde contenido ofensivo o íntimo sin autorización
La conducta no causa daño evidente ni se repite	La conducta genera sufrimiento, exclusión o temor en la víctima

### Sí es cyberbullying:

- Crear un grupo destinado a hablar mal de alguien, invitar personas a sumarse y difundir el grupo para que funcione por varias semanas o meses en Internet.

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

**Abordaje del CyberBullying.** Frente a casos de cyberbullying, el establecimiento aplica de forma sistemática un abordaje estructurado en cuatro etapas consecutivas: Recepción (de denuncias y evidencia digital), Indagación (del alcance virtual), Resolución (de medidas formativas y disciplinarias) y Monitoreo (del bienestar socioemocional y digital).

#### **DEFINICIÓN DEL PLAN.**

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

#### **Ejes esenciales de la política de convivencia escolar:**

Primero: Tienen un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.

Segundo: Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa.

#### **Metas generales:**

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

#### **Objetivo general:**

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

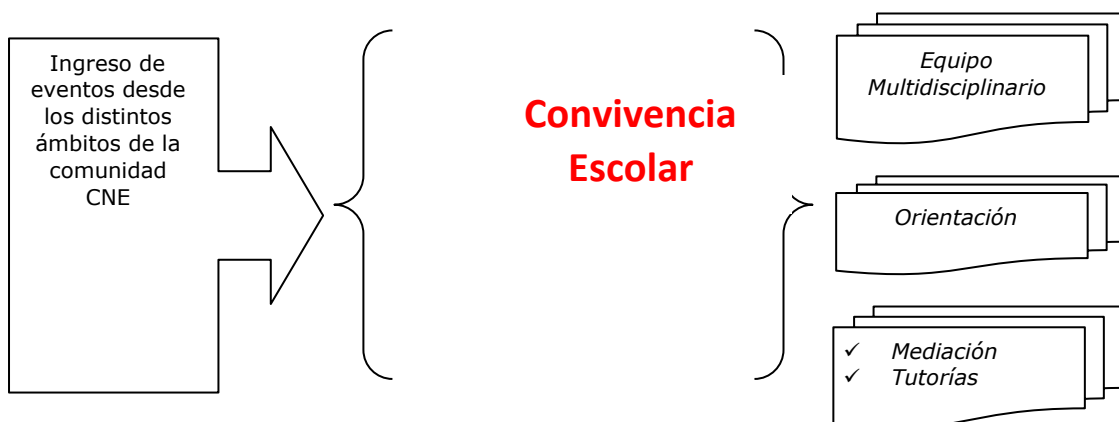
#### **Objetivos específicos:**

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

#### **Meta:**

El Encargado de Convivencia Escolar junto con el Equipo Directivo, monitorean la concreción del cumplimiento del 100% de las acciones de promoción y prevención descritas en el actual PGCE.

**Método de Actuación:**



**Sección II: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

Los protocolos que a continuación se enumeran, están descritos en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE):

1. Protocolo de Actuación frente a situaciones de abuso sexual ocurridas en el establecimiento (pág. 21 a la 29).
2. Protocolo de acción ante situaciones de "Vulneración de Derechos" (pág. 30 a la 34).
3. Protocolo de Violencia Escolar: Agresión entre estudiantes de la Comunidad Escolar (pág. 35 a la 37).
4. Protocolo de Violencia Escolar: Agresión de Estudiantes hacia Docentes y/o Asistentes de la Educación (pág. 38 a la 41).
5. Protocolo de Violencia Escolar: Agresión de Docentes o asistentes de la Educación hacia Estudiantes (pág. 42 a la 46).
6. Protocolo de Violencia Escolar: Agresión entre Adultos de la Comunidad Escolar (funcionarios, y/o padres, madres, y/o apoderados) (pág. 47 a la 55).
7. Protocolo de Violencia Escolar: Agresión de Apoderado a Estudiante (pág. 56 a la 59).
8. Protocolo de Violencia Escolar: Agresión de Apoderado a Funcionario (pág. 60 a la 63).
9. Protocolo de Violencia Intrafamiliar (pág. 64 a la 68).
10. Protocolo de Cyberbullying (pág. 69 a la 74).

En el PGCE, aparecen otros "Protocolos" que no concentran situaciones en las realidades escolares de los párvulos, pero que se agregan solo para conocer están descritos en dicho "Plan de Acción" y son:

11. Protocolo de actuación frente a intento de suicidio en estudiantes (pág. 76 a la 80).
12. Protocolo de Prevención y actuación ante Drogas y Alcohol (pág. 81 a la 87).
13. Protocolo de Uso de Teléfonos y Dispositivos tecnológicos (pág. 88 a la 92).
14. Protocolos de actuación frente a desregulación emocional y conductual de estudiantes (pág. 93 a la 93).

Las "Acciones" que se planifican en cada año en el PGCE, tendrán variaciones según el plan de mejoramiento escolar que se requieran trabajar.

Para este año 2026, las acciones que se desarrollarán son 22, en donde la primera está asociada a la "DIFUSIÓN", las 19 que continúan a "PREVENSIÓN" y la última a "INTERVENCIÓN".

1. Socialización de PGCE.
2. Café Reflexión.
3. café y Liderazgo Participativo del CGPA.
4. Jornada de Fortalecimiento de Liderazgo y Cultura "Bientratante" con el CCAA.
5. Bienvenid@s.
6. Mi último primer día.
7. DEC, "Buentrato" y valores universales.
8. Mesa coordinación para el desempeño estudiantil y promoción de "Buentrato" (PIE/Convivencia/UTP).
9. Charlas: Emociones, Proyecto de Vida y Hábitos de Estudio (6B a 1M).
10. Descubriendo y resguardando mis emociones (Tiempo grupal).
11. Infografías Apoderados ("Buentrato"/Gestión de las emociones).
12. Autocuidado Docente/Asistentes de la educación.
13. Creciendo con bienestar (NT1/NT2).
14. Jornada de análisis de Clima de Aula y desempeño.

15. Fortalecimiento Inclusivo: DUA y Convivencia.
16. Reflexión valórica (Reunión de Apoderados).
17. Protocolo de Desregulación.
18. Incentivo Asistencia.
19. Coordinación Psicólogas: Convivencia/PIE.
20. Sensibilización "Buentrato" (NT2, 2ºCiclo y Enseñanza Media).
21. Liderazgo en el Aula.
22. Aplicación de Protocolos.

El Plan de Convivencia Escolar busca, permanentemente, un mejoramiento articulado a nivel de todos los estamentos del establecimiento. Todos ellos enfocados en la estimulación de un buen clima de relaciones y de aprendizaje integral. El propósito del Plan de Gestión de Convivencia Escolar está enfocado en tres dimensiones:

1. Clima Escolar y Buen trato.
2. Apoyo socioemocional
3. Prevención y conductas de riesgo.

Son dimensiones dependientes unas de otras, donde el desarrollo de una favorece al de las demás. Por ejemplo, si se estimula la creación de un buen clima de relaciones y de aprendizaje, será más sencillo prevenir la ocurrencia de malos tratos, y más fácil estimular el desarrollo de habilidades sociales para la convivencia escolar. Las tres dimensiones tienen como propósito favorecer la creación de un clima propicio para el aprendizaje y del buen trato.

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

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

Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o no de una norma. En este sentido, y de acuerdo a la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia N°860 (26 de noviembre de 2018), los principios que orientan nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia que están asociados a nuestro Proyecto Educativo Interno (PEI), en las páginas iniciales de este documento (4,5 y 6), procurando respetar los principios declarados por la Convención de Derechos del Niño (mencionados en la página 7 y 8 de este documento).

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

Las medidas que se consideren para mejorar el ámbito conductual de los párvulos estarán orientadas hacia procedimientos formativos y pedagógicos.

**Medidas Formativas:** Las medidas formativas tienen como propósito que las y los párvulos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos orientados a la reparación del daño causado. Para que estas medidas sean efectivas, formativas y reparadoras, deberán ser coherentes con la falta cometida.

Toda medida formativa deberá ser informada y consensuada con el apoderado, promoviendo su participación activa en el proceso formativo del estudiante. Asimismo, deberá ser cumplida por el párvulo, constituyéndose en una instancia orientada a fortalecer y mejorar aspectos escolares que requieran apoyo.

Estas medidas podrán aplicarse ante situaciones relacionadas con la puntualidad, asistencia, responsabilidad u otros ámbitos del desarrollo escolar, y se implementarán mediante actividades acordes al nivel y etapa formativa del párvulo, como por ejemplo las asociadas a la Intervención del Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo.

La Educadora Párvulos orientará al niño o niña hacia una mejora de la falta cometida, realizando además seguimiento al cumplimiento de los compromisos y medidas acordadas.

**Medidas Pedagógicas:** Realizar un dibujo que promueva la reflexión sobre el tema abordado y que contribuya a comprender que la acción realizada debe mejorar. Estas medidas pedagógicas estarán centradas en la reflexión del párvulo, con el apoyo familiar, y en la relación con la acción o falta y con el desarrollo de valores institucionales, tales como:

- Responsabilidad: fortalecer la autorregulación y el cumplimiento de compromisos.
- Respeto y mayordomía: promover normas de convivencia y cuidado del entorno.
- Compañerismo y tolerancia: fomentar el trabajo colaborativo y el respeto entre pares.
- Solidaridad y empatía: incentivar acciones de apoyo mutuo y buena convivencia.

La educadora guiará una exposición del dibujo realizado, promoviendo la reflexión relacionada hacia la falta cometida, promoviendo la comprensión, responsabilización y mejora de la conducta.

La **Intervención del Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo:** deberá ser cumplida, siendo una instancia que busca mejorar aspectos escolares deficientes del párvulo, como, por ejemplo:

✦ Ordenar artículos escolares. Esta acción busca reparar el daño hacia el espacio común o hábito en construcción y promueve la responsabilidad comunitaria o personal. Se aplicará idealmente tras desordenes en el aula, mal uso de materiales propios o compartidos, o interrupciones que hicieron perder tiempo de clase o cuando se observen faltas escolares. El sentido formativo busca enseñar el cuidado al entorno y los beneficios a cada uno de los que conforman el grupo, además que se entienda el esfuerzo que requiere mantener un espacio de trabajo limpio y ordenado, y el avance de las rutinas, acompañado de una conversación breve sobre el valor del respeto de los bienes y la mejora conductual y la responsabilidad. Se sugiere asignar tiempo específico como minutos previos al recreo o al final de la jornada para esta opción.

✦ Borrar la pizarra. Realizar esta acción se puede enfocar en el sentido formativo de "limpiar un error" dejando el espacio para un nuevo comienzo, de manera positiva. Es ideal para liberar tensiones y cerrar un conflicto. Aplicarla frente a faltas leves de atención, como, por ejemplo, cuando se ha lanzado algún objeto en el aula, o se ha realizado dibujos o rayados no autorizados.

✦ Realizar un dibujo relacionado con la acción que se desea mejorar. Se ve como una actividad de introspección y expresión socioemocional para canalizar lo ocurrido. Se aplica tras conflictos interpersonales (peleas, burlas) o arrebatos donde el estudiante le cuesta expresarse con palabras. El sentido formativo desarrolla la empatía y la autoevaluación, ayuda a visualizar las consecuencias de los actos en los demás y a promover soluciones. Se puede aplicar dividiendo una hoja en dos partes, en un lado dibujar el conflicto actual, y en el otro lado, dibujar cómo se sintió la otra persona o cómo podría solucionar el problema, también se le puede pedir que explique brevemente su dibujo al terminar, para que se validen los sentimientos y emociones vividas, aprovechando el espacio para reforzar el aprendizaje del hábito o valor expresado.

En todo momento se solicitará al apoderado apoyar el proceso educativo del párvulo, por lo que se le citará a entrevistas.

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

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

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

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

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

El procedimiento por problemáticas conductuales es:  
Se clasificarán las faltas como leves y graves.

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

<b>Faltas leves</b>	<b>Procedimiento</b>
Interrumpir la clase. Correr por pasillos y escaleras. Tirar papeles, objetos y/ basura al suelo en las clases. Deterioro de la agenda.	Conversación con el alumno/a. Amonestación verbal con constancia. Registro de la anotación en el Libro de Clases. Citación apoderada por la educadora. Aplicación de medida formativa, pedagógica o comunitaria.
<b>Faltas graves</b>	<b>Procedimiento</b>
Hacer caso omiso a las instrucciones de la educadora. Deteriorar el mobiliario y material común y/o de otros (como, por ejemplo: material didáctico, textos, uniforme, infraestructura, rayado de murallas, bancos, baños, etc.). No trabajar en clases. Hurtar.	Amonestación verbal con constancia. Registro en el libro de clases por la educadora. Citación y conversación con el apoderado del alumno/a, por parte de la educadora Si la conducta es reiterada el apoderado deberá apoyar a su pupilo/a con intervención profesional externa. Aplicar apoyo y seguimiento tipo tutoría por la Educadora o profesional de la educación asignado/a. Aplicación de medida formativa, pedagógica o comunitaria. Aplicar técnicas de resolución de conflicto como: negociación, mediación, arbitraje. Reparar el daño causado, pidiendo disculpas verbales y/o escritas a quien corresponda, ya sea por el párvulo o el apoderado del estudiante.

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

Frente a la aplicación de técnicas de resolución de conflicto, se optará por:

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

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

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

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

Cuando la falta del párvulo sea grave y permanezca en el tiempo se aplicará el procedimiento de la siguiente forma:

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

Los documentos presentados a continuación constituirán la base del acuerdo con el apoderado, cuyo objetivo es formalizar el compromiso para favorecer la convivencia y el desarrollo conductual del párvulo.

**APRENDAMOS A CONVIVIR**

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

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

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

activa y cariñosa leyendo y desarrollando juntos la ficha de resolución de conflicto, "Nosotros solucionamos los problemas", y enviarla al día siguiente.

\_\_\_\_\_

Firma niño o niña.

\_\_\_\_\_

Firma Apoderado(s)

Fecha: .....

**"Solucionamos nuestros problemas"**

Nombre: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

¿Qué sucedió?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nuestra reflexión en familia

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma Alumno(a)

\_\_\_\_\_

Firma Apoderado

**CARTA DE ACUERDO**  
**COMPROMISO DE PADRES DE FAMILIA**

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

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

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

Nombre Apoderado: \_\_\_\_\_

Firma Apoderado: \_\_\_\_\_

Villa Alemana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**CAPÍTULO IX:  
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN  
FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE  
VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

**CAPÍTULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.**

¿Qué son los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN?

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas, de manera oportuna, organizada y eficientes.

Los protocolos forman parte de RICE y deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para la aplicación de los protocolos:

1. Ante cualquier situación que requiera la aplicación de un protocolo, ya sea detectada u observada por un adulto (docente y/o asistente de la educación) o informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún docente, directivo o asistente de la educación, se deberá derivar al encargado de convivencia escolar (ECE) quien investigará los antecedentes y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al RICE, siguiendo las acciones según protocolo de acción.
2. El encargado de convivencia escolar (ECE), abrirá una carpeta investigativa donde recabe toda la información, entrevista, etc., con fechas y firmas correspondientes, cerrando dicha carpeta con la resolución y las acciones reparatorias y/o remediales correspondientes.
3. Mientras se esté llevando a cabo las indagaciones y determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
4. Toda entrevista o entrega de información debe quedar registrada con fecha y bajo firma de los participantes en la carpeta investigativa.
5. Para todos los efectos se considerarán diez días hábiles.
6. Toda la documentación que forma parte de la carpeta investigativa es de carácter confidencial.

NOTA: Este Reglamento Interno asociado a la Educación Parvularia, en el contexto de los Protocolos Internos, es importante destacar que se alinean con el Reglamento Internos de Convivencia Escolar general.

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

La protección y el resguardo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA) constituye una responsabilidad ineludible, que recae en primer término en la familia, con el apoyo y participación activa de toda la sociedad, y con el rol garante del Estado, conforme a lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Organización de las Naciones Unidas en 1989 y ratificada por el Estado de Chile en 1990.

En este marco, el espacio escolar adquiere una relevancia fundamental debido a su función formadora, debiendo configurarse como un entorno que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva. Es indispensable que toda la comunidad educativa adopte una postura clara y decidida de rechazo frente a cualquier forma de maltrato hacia la infancia y adolescencia, estableciendo procedimientos claros y eficaces para la atención de situaciones que constituyan vulneración de derechos.

Se entenderá por vulneración de derechos toda acción u omisión, por parte de terceros, que transgreda uno o más de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

<b>Maltrato Físico</b>	Cualquier acción no accidental por parte de los padres y/o tutores que provoquen daño físico o enfermedad en el NNA o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable. Ante la sospecha o relato del NNA de hechos actuales o pasados de haber sido afectado/a de abuso sexual o maltrato físico, fuera del establecimiento.		
<b>Etapa</b>	<b>Pasos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acciones</b>

COLEGIO NUEVA ESPERANZA – VILLA ALEMANA

<b>I</b>	<b>Recepción</b>	Encargado de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que algún miembro de la comunidad educativa haya presenciado o haya conocido algún hecho o acto de maltrato físico sobre un NNA, deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>• Se solicitará a la persona que realiza la denuncia la presentación del documento titulado 'Denuncia sobre hechos de maltrato físico en NNA', en el cual deberá detallar los acontecimientos observados o conocidos. Este documento deberá estar debidamente foliado.</li> <li>• Se informará, vía correo electrónico institucional, a directora sobre los eventos denunciados</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Derivación</b>	Encargado de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La denuncia de los hechos será presentada por el Encargado de Convivencia Escolar mediante la plataforma del sistema judicial, contando con la colaboración del abogado de la corporación.</li> <li>• La denuncia será realizada en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.</li> <li>• En caso de que el/la estudiante presente lesiones visibles o refiera haberlas sufrido, el establecimiento deberá acompañarlo/a al servicio de urgencia más cercano (CESFAM o Hospital de Peñablanca), con el fin de constatar las lesiones y asegurar la atención médica correspondiente. Posteriormente, en caso de que los antecedentes recopilados así lo ameriten, los funcionarios del servicio de urgencia deberán efectuar la denuncia correspondiente ante Carabineros de turno.</li> <li>• De manera paralela, se informará al apoderado, ya sea de forma presencial, telefónica o mediante correo electrónico, que se procederá a realizar la denuncia correspondiente y que el/la NNA, en caso de ser necesario, será trasladado/a a un centro asistencial. Se solicitará al apoderado presentarse en dicho recinto con el fin de conocer el procedimiento médico realizado y sus respectivas conclusiones.</li> </ul>
<b>III</b>	<b>Seguimiento</b>	Encargado de Convivencia Escolar Psicóloga del Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posteriormente, se llevará a cabo un proceso de seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial al/la NNA, en caso de ser requerido por las instancias investigativas correspondientes.</li> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar informará al/a la profesor/a jefe del/de la estudiante afectado/a, con el propósito de facilitar el seguimiento conductual y emocional correspondiente, así como para coordinar, en caso de ser necesario, la implementación de medidas pedagógicas pertinentes.</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>Información Equipo Directivo</b>	Encargado de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se notifica sobre resoluciones ejecutadas en documento "Disposición Final Equipo Directivo"</li> </ul>

<b>Maltrato Psicológico</b>	<p>Se entiende por maltrato psicológico la presencia de hostilidad verbal crónica, manifestada a través de insultos, desprecio, críticas constantes o amenazas de abandono, así como el bloqueo reiterado de las iniciativas de interacción propias de la infancia, ya sea mediante evitación, encierro o confrontación directa, por parte de cualquier adulto integrante del grupo familiar. Esta categoría también incluye conductas como la indiferencia, las ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito, el uso del terror psicológico, la omisión afectiva, la corrupción del niño, niña o adolescente, y su exposición como testigo a situaciones de violencia intrafamiliar</p> <p>Ante la sospecha y/o relato del NNA de hechos actuales o pasados de haber sido afectado/a de maltrato psicológico fuera del establecimiento:</p>		
<b>Etapas</b>	<b>Pasos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
<b>I</b>	<b>Recepción</b>	Encargado de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que algún miembro de la comunidad educativa haya presenciado o haya conocido algún hecho o acto de maltrato psicológico sobre un NNA, deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>• Se solicitará a la persona que realiza la denuncia la presentación del documento titulado "Denuncia sobre hechos de maltrato psicológico en NNA", en el cual deberá detallar los acontecimientos observados o conocidos. Este documento deberá estar debidamente foliado.</li> <li>• Se informará, vía correo electrónico institucional, a directora sobre los eventos denunciados.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Derivación</b>	Encargado de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La denuncia de los hechos será presentada por el Encargado de Convivencia Escolar mediante la plataforma del sistema judicial, contando con la colaboración del abogado de la corporación (24 horas).</li> <li>• De manera paralela, se informará al apoderado —ya sea de forma presencial, telefónica o mediante correo electrónico— que se procederá a realizar la denuncia correspondiente.</li> </ul>
<b>III</b>	<b>Seguimiento</b>	Encargado de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posteriormente, se llevará a cabo un proceso de seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial al/la NNA, en caso de ser requerido por las instancias investigativas correspondientes.</li> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar informará al/a la profesor/a jefe del/de la estudiante afectado/a, con el propósito de facilitar el seguimiento conductual y emocional correspondiente, así como para coordinar, en caso de ser necesario, la implementación de medidas pedagógicas pertinentes.</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>Información Equipo Directivo</b>	Encargado de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se notifica sobre resoluciones ejecutadas en documento "Disposición Final Equipo Directivo".</li> </ul>

<p><b>Negligencia Parental</b></p>	<p>Se entiende por negligencia parental la falta de protección, cuidado y atención mínima hacia niños, niñas y adolescentes (NNA) por parte de quienes tienen la responsabilidad de brindárselos. Esta se configura cuando los adultos responsables del cuidado y la educación de los NNA no satisfacen de manera oportuna y adecuada sus necesidades básicas, tales como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, acceso a la educación, atención en salud, supervisión parental, afecto, contención emocional, aceptación y establecimiento de vínculos adecuados tanto en el entorno familiar como en la comunidad y con sus pares.</p> <p>En el ámbito educativo, se considera negligencia parental el incumplimiento del deber del adulto responsable de asegurar la asistencia regular y continua del niño, niña o adolescente a su jornada escolar. Esta situación se evidencia en inasistencias reiteradas e injustificadas al establecimiento educacional, falta de higiene personal del/la estudiante, y la inasistencia del apoderado a reuniones y/o citaciones emitidas por el docente o el equipo directivo del establecimiento.</p> <p>Ante la sospecha o relato del NNA de hechos actuales o pasados de haber sido afectado/a de negligencia parental:</p>		
<p><b>Etapas</b></p>	<p><b>Pasos</b></p>	<p><b>Responsable</b></p>	<p><b>Acciones</b></p>
<p><b>I</b></p>	<p><b>Recepción</b></p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que algún miembro de la comunidad educativa haya presenciado o haya conocido algún acto de evidente negligencia parental sobre un NNA, deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>• Se solicitará a la persona que realiza la denuncia la presentación del documento titulado 'Denuncia sobre actos de negligencia parental hacia un NNA', en el cual deberá detallar los acontecimientos observados o conocidos. Este documento deberá estar debidamente foliado.</li> <li>• Se informará, vía correo electrónico institucional, a directora sobre los eventos denunciados.</li> </ul>
<p><b>II</b></p>	<p><b>Derivación</b></p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La denuncia de los hechos será presentada por el Encargado de Convivencia Escolar mediante la plataforma del sistema judicial, contando con la colaboración del abogado de la corporación (24 horas).</li> <li>• De manera paralela, se informará al apoderado —ya sea de forma presencial, telefónica o mediante correo electrónico— que se procederá a realizar la denuncia correspondiente.</li> </ul>
<p><b>III</b></p>	<p><b>Seguimiento</b></p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posteriormente, se llevará a cabo un proceso de seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial al/la NNA, en caso de ser requerido por las instancias investigativas correspondientes.</li> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar informará al/a la profesor/a jefe del/de la estudiante afectado/a, con el propósito de facilitar el seguimiento conductual y emocional correspondiente, así como para coordinar, en caso de ser necesario, la implementación de medidas pedagógicas pertinentes.</li> </ul>
<p><b>IV</b></p>	<p><b>Información Equipo Directivo</b></p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se notifica sobre resoluciones ejecutadas en documento "Disposición Final Equipo Directivo".</li> </ul>

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

### I. Disposiciones Generales

Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad (Fiscalía, 2023). Entre los delitos sexuales de mayor ocurrencia se encuentra la violación y el abuso sexual, y en el caso de tener como víctima a menores de 14 años, siempre constituyen delitos que se deben denunciar. La violación consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal u bucal. El abuso sexual, por su parte, es la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal como, por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros.

Los delitos sexuales son una prioridad de persecución criminal, debido al daño individual que provocan en las víctimas y el impacto en la familia y la sociedad que generan, especialmente cuando se mantiene la impunidad a través de los mecanismos de poder que ejercen los agresores. Por lo anterior, el Código Procesal Penal en su Artículo 175 establece la obligación para los funcionarios públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La interacción abusiva, que puede ocurrir con o sin contacto sexual, incluye:

- a) Los manoseos, frotamientos, contactos y besos sexuales.
- b) El coito Inter femoral (entre los muslos).
- c) La penetración sexual o su intento, por vía vaginal, anal y bucal El exhibicionismo y el voyerismo.
- d) Actitudes intrusivas sexualizadas, como efectuar comentarios lascivos e indagaciones inapropiadas acerca de la intimidad sexual de los NNA.
- e) La exhibición de pornografía.
- f) Instar a que los NNA tengan sexo entre sí o fotografiarlos en poses sexuales.
- e) Contactar a un NNA vía internet con propósitos sexuales (grooming).

Ante la Ley, los delitos sexuales contra menores se clasifican del siguiente modo:

- Violación: Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal u bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la afectado/a
- Violación de menores de catorce años: Acto por el que un adulto accede carnalmente a un menor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento
- Estupro: Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quien presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía o existe una relación de dependencia como en los casos que el presunto involucrado está encargado de su custodia, educación o tiene una relación laboral con el/la afectado/a; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.
- Abuso sexual propio: Acción sexual que no implica acceso carnal, realizado mediante contacto corporal con la/el afectada/o o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aun cuando no existiera contacto corporal
- Abuso sexual impropio: Comprende acciones diversas de menores de edad; realizar acciones sexuales ante menores. Hacer que un menor vea o escuche pornografía. Forzar a un menor a realizar acciones de significado sexual
- Producción de pornografía infantil: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de dieciocho años, cualquiera que sea su soporte
- Facilitación de prostitución infantil: Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años
- Cliente de prostitución infantil: obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.
- Almacenamiento de material pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte

**Cláusula: Activación de medidas conforme a Ley Aula Segura**

En aquellos casos en los que la situación de abuso sexual o agresión sexual cometida por un estudiante configure una conducta gravemente atentatoria contra la integridad física o psíquica de miembros de la comunidad educativa, el establecimiento podrá activar las medidas excepcionales contempladas en la Ley N° 21.128 ("Ley Aula Segura") y en la normativa de convivencia escolar vigente. Esto incluye la aplicación inmediata de medidas de suspensión provisional del estudiante presuntamente agresor, junto con el inicio del procedimiento administrativo que permita, de corresponder y conforme al Reglamento Interno (RICE), la eventual cancelación de la matrícula.

La activación de estas medidas procederá cuando la naturaleza de los hechos constituya una vulneración grave a derechos fundamentales de estudiantes o trabajadores, especialmente en casos de agresiones sexuales, conductas constitutivas de delito, riesgos para la integridad de otros estudiantes o cualquier acción que afecte gravemente la convivencia escolar.

La medida de suspensión inmediata se aplicará garantizando el debido proceso del estudiante investigado, informándole oportunamente a él y a su apoderado del inicio del procedimiento, las razones de la medida, sus derechos durante el proceso y los plazos establecidos, conforme a la Ley Aula Segura.

Estas medidas son complementarias y no excluyen la obligación del establecimiento de denunciar los hechos ante el Ministerio Público o Carabineros/PDI dentro de 24 horas, de acuerdo con los artículos 175 y 177 del Código Procesal Penal, así como la obligación de ejecutar todos los protocolos de protección, acompañamiento y resguardo de la víctima establecidos por el Ministerio de Educación.

El siguiente protocolo tiene como finalidad establecer el procedimiento que debe seguir el establecimiento educacional frente a situaciones que puedan constituir hechos de connotación sexual o abuso sexual que afecten a estudiantes. Su aplicación se fundamenta en el principio de interés superior del niño, niña y adolescente, asegurando la protección, confidencialidad, respeto por la dignidad de las personas involucradas y el debido proceso.

Asimismo, el establecimiento deberá adoptar medidas de resguardo inmediatas que permitan proteger al estudiante afectado, evitando cualquier situación de revictimización y resguardando la privacidad de los involucrados

• **ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Toda persona perteneciente a la comunidad educativa que presencie, sospeche o tome conocimiento de un hecho que pueda constituir abuso sexual o una conducta de connotación sexual que afecte a un estudiante deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o a la Dirección del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

La persona que realiza la denuncia deberá completar el Formulario de Denuncia sobre Hechos de Connotación Sexual, el cual será foliado y contendrá una descripción detallada de los hechos conocidos. Este documento formará parte del expediente confidencial del caso.

Durante el proceso de develación, el Encargado o Encargada de Convivencia Escolar deberá brindar contención emocional inicial al estudiante afectado, evitando realizar interrogatorios reiterados o preguntas que puedan generar revictimización. El establecimiento no tiene facultades para investigar delitos, por lo que su rol se limita a recoger antecedentes iniciales y activar los procedimientos correspondientes.

El Encargado de Convivencia Escolar citará a los padres, madres o tutores legales del estudiante afectado para informar la situación y activar las medidas de apoyo correspondientes, salvo que exista una sospecha fundada de participación de alguno de ellos en los hechos denunciados. Finalmente, se informará a la Dirección del establecimiento, mediante correo institucional o registro formal, sobre el inicio del procedimiento, dejando constancia de todas las actuaciones realizadas en el expediente confidencial del caso.

• **ETAPA 2: DENUNCIA A AUTORIDADES COMPETENTES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal, los directivos, docentes y asistentes de la educación tienen la obligación legal de denunciar ante la autoridad competente cualquier hecho que pueda constituir delito, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de este.

La denuncia podrá realizarse ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

El establecimiento informará a la familia del estudiante afectado respecto de la denuncia realizada, salvo en aquellos casos en que exista sospecha fundada de participación de alguno de los adultos responsables.

En caso de que el presunto agresor sea un estudiante del establecimiento, se citará a su apoderado para informar la activación del protocolo, los antecedentes disponibles y las medidas que se adoptarán para resguardar a los involucrados. Esta reunión deberá quedar registrada mediante un acta firmada por todos los asistentes.

El establecimiento educacional deberá colaborar con las autoridades competentes cuando estas lo requieran, proporcionando los antecedentes disponibles y facilitando las gestiones necesarias para el desarrollo de la investigación.

### • **ETAPA 3: RESOLUCIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SEGUIMIENTO**

Una vez activado el protocolo y realizada la denuncia correspondiente, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo directivo, analizará los antecedentes disponibles con el fin de determinar las medidas de resguardo, acompañamiento y apoyo que correspondan.

En este proceso se considerará que no todas las conductas de carácter sexual constituyen abuso sexual. En particular, no se considerarán como tales aquellas conductas exploratorias propias del desarrollo evolutivo de niños, niñas y adolescentes, siempre que exista simetría de edad y ausencia de coerción o intimidación.

Cuando el estudiante involucrado tenga entre 14 y 17 años, se considerarán los criterios establecidos en la legislación relativa a responsabilidad penal adolescente. En el caso de estudiantes menores de 14 años, los antecedentes serán derivados al Tribunal de Familia para la adopción de las medidas de protección que correspondan.

El plazo máximo para la resolución del procedimiento interno será de diez días hábiles, sin perjuicio de que las medidas de apoyo y seguimiento puedan extenderse en el tiempo si la situación lo requiere.

### **MEDIDAS DE RESGUARDO**

Las medidas de resguardo deberán adoptarse de forma inmediata con el objetivo de proteger al estudiante afectado y garantizar un ambiente escolar seguro.

#### **Medidas Psicosociales**

El equipo de convivencia escolar, especialmente la psicóloga del establecimiento, brindará acompañamiento emocional al estudiante afectado, generando espacios de contención y apoyo durante todo el proceso.

Todas las intervenciones realizadas deberán registrarse en un documento de seguimiento psicosocial confidencial. El estudiante podrá acceder a apoyo psicológico cada vez que lo requiera y, en caso de ser necesario, el establecimiento gestionará derivaciones a redes externas especializadas.

Asimismo, se informará al apoderado sobre las medidas de apoyo adoptadas en un plazo máximo de un día hábil, salvo en los casos en que exista sospecha de participación del adulto responsable. El establecimiento deberá también dar cumplimiento a las medidas que puedan ser dictadas por el Tribunal de Familia u otras autoridades competentes.

Adicionalmente, el establecimiento podrá incorporar acciones preventivas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, tales como talleres formativos, actividades de sensibilización y difusión del protocolo institucional.

#### **Medidas Pedagógicas**

La Unidad Técnico Pedagógica, en coordinación con el profesor o profesora jefe, evaluará las necesidades académicas del estudiante afectado, con el objetivo de evitar rezagos en su proceso educativo.

En caso de ser necesario, se podrán implementar adecuaciones pedagógicas temporales, apoyo académico u otras estrategias que favorezcan la continuidad del aprendizaje del estudiante.

Todos los acuerdos pedagógicos deberán quedar registrados en un acta formal firmada por las partes involucradas, manteniendo una coordinación permanente con el equipo de convivencia escolar para asegurar el seguimiento integral del caso.

#### **Medidas disciplinarias (incluye Aula Segura)**

Cuando la conducta denunciada constituya una falta grave o gravísima según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), el establecimiento podrá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

En casos de agresiones sexuales u otras vulneraciones graves que afecten la seguridad de la comunidad educativa, el establecimiento podrá activar las disposiciones de la Ley N° 21.128 Aula Segura, lo que permite aplicar la

suspensión inmediata del estudiante investigado como medida precautoria mientras se desarrolla el procedimiento administrativo correspondiente.

Este procedimiento deberá respetar en todo momento el principio de debido proceso, informando por escrito al estudiante y a su apoderado sobre el inicio del procedimiento, los fundamentos de la medida y los plazos establecidos.

La aplicación de medidas disciplinarias internas no reemplaza ni limita la obligación de denunciar los hechos ante las autoridades competentes.

**II. Protocolo**

**• ETAPA I: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
I	Recepción de la información	Encargado de Convivencia Escolar / Directora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda persona de la comunidad educativa que presencie, sospeche o tome conocimiento de un hecho con características de abuso sexual o vulneración de connotación sexual deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o Dirección, en un plazo no superior a 24 horas.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicitará al denunciante completar el Formulario de Denuncia sobre Hechos de Connotación Sexual, foliado y con descripción detallada de los hechos conocidos.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecimiento no investigará el delito, limitándose a recoger antecedentes iniciales y activar el protocolo.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante la develación, el Encargado de Convivencia Escolar brindará contención emocional inicial al estudiante, evitando interrogatorios reiterados o revictimizantes.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se citará a padres, madres o tutores legales del estudiante afectado, salvo que exista sospecha fundada de participación de alguno de ellos.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará a Dirección mediante correo institucional o acta formal del inicio del procedimiento.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registrarán todas las actuaciones en el expediente confidencial del caso.</li> </ul>

**• ETAPA II: DENUNCIA A AUTORIDAD COMPETENTE**

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
II	Denuncia obligatoria	Encargado de Convivencia Escolar / Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con el artículo 175 del Código Procesal Penal, los funcionarios del establecimiento tienen obligación legal de</li> </ul>
			denunciar dentro de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• La denuncia se realizará ante Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones (PDI).</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará a la familia del estudiante afectado respecto de la denuncia realizada, salvo sospecha fundada de participación del adulto responsable.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el presunto agresor es estudiante del establecimiento, se citará a su apoderado para informar la activación del protocolo y las medidas adoptadas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La entrevista será registrada mediante acta firmada por los asistentes.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecimiento colaborará con las autoridades competentes cuando sea requerido.</li> </ul>

**• ETAPA III: RESOLUCIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SEGUIMIENTO**

**Orientaciones Generales**

<b>Etapa</b>	<b>Pasos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
III	Análisis del caso y determinación de medidas	Encargado de Convivencia Escolar / Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecimiento evaluará los antecedentes para determinar medidas de protección y acompañamiento, sin realizar investigación penal.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se considerará abuso sexual cuando la situación corresponda a conductas exploratorias propias del desarrollo, de acuerdo con criterios técnicos.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el estudiante involucrado tiene entre 14 y 17 años, se aplican criterios de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el estudiante es menor de 14 años, los antecedentes serán derivados a Tribunal de Familia.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plazo máximo de resolución del protocolo será de 10 días hábiles, sin perjuicio de que las medidas de acompañamiento continúen mientras sea necesario.</li> </ul>

**Resguardo**

Las medidas de resguardo deberán adoptarse de forma inmediata, priorizando la protección del estudiante afectado

**A. Medidas Psicosociales**

<b>Etapa</b>	<b>Pasos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
III	Medidas psicosociales	Psicóloga / Equipo de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar acompañamiento emocional inmediato y continuo al estudiante afectado.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar todas las intervenciones en documento de seguimiento psicosocial confidencial.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el acceso a apoyo psicológico interno o derivación a redes externas especializadas si corresponde.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar acciones preventivas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al apoderado sobre las medidas de apoyo en un plazo máximo de 1 día hábil.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a las medidas dictadas por Tribunal de Familia u otras autoridades.</li> </ul>

**B. Medidas Pedagógicas**

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
III	Medidas pedagógicas	UTP / Profesor Jefe	• Evaluar necesidades de apoyo académico o adecuaciones curriculares temporales.
			• Coordinar apoyo pedagógico para evitar rezago escolar del estudiante afectado.
			• Registrar acuerdos pedagógicos en acta firmada por las partes involucradas.
			• Coordinar permanentemente con Convivencia Escolar el seguimiento del caso.

**C. Medidas Disciplinarias**

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
III	Medidas disciplinarias	Dirección / Encargado de Convivencia Escolar	• Si la conducta constituye falta grave o gravísima, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el RICE.
			• En casos de agresión sexual u otras vulneraciones graves, el establecimiento podrá activar la Ley N° 21.128 Aula Segura, aplicando suspensión inmediata del estudiante investigado como medida precautoria.
			• Se iniciará procedimiento administrativo que podría derivar en cancelación de matrícula, conforme al RICE.
			• Se garantizará el debido proceso, informando por escrito al estudiante y su apoderado sobre inicio, fundamentos y plazos del procedimiento.
			• La aplicación de sanciones internas no reemplaza la obligación de denunciar ante autoridades.

**CUANDO EL PRESUNTO AGRESOR ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
III	Procedimiento especial	Encargado de Convivencia Escolar / Directora	• Se realizará denuncia inmediata al Ministerio Público dentro de 24 horas.
			• Se informará a la familia del estudiante afectado mediante entrevista presencial registrada en acta.
			• Se adoptarán medidas de resguardo inmediatas, tales como separación temporal de funciones, reasignación de labores o suspensión preventiva del funcionario.
			• Se resguardará estrictamente la identidad y privacidad de los involucrados.
			• El establecimiento colaborará con las autoridades durante el proceso investigativo.

**• ETAPA IV: INFORMACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO Y CIERRE**

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
IV	Cierre del procedimiento	Encargado de Convivencia Escolar / Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informará al equipo directivo las resoluciones ejecutadas mediante documento "Disposición Final Equipo Directivo".</li> <li>• Se archivará el expediente completo del caso en carpeta confidencial.</li> <li>• Se realizará seguimiento del bienestar del estudiante afectado.</li> <li>• Se evaluará la necesidad de acciones preventivas institucionales para evitar la reiteración de situaciones similares.</li> </ul>

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

Cualquier acción/agresión ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar hacia otro adulto de la comunidad escolar, pudiendo ser la psicológica en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos

Las acciones de maltrato ejercidas por parte de adultos hacia otro adulto de la comunidad educativa pueden clasificarse como leves o graves, dependiendo de sus características, consecuencias y el contexto en que estas ocurran. A continuación, se enumeran conductas que pueden ser consideradas como actos de maltrato:

- Increpar a un adulto por una presunta falta o incumplimiento de sus responsabilidades, exponiéndolo frente a otros miembros de la comunidad educativa.
- Referirse a un adulto mediante sobrenombres o haciendo alusión, de forma pública o privada, a características físicas o aspectos de su comportamiento.
- Dirigirse a un adulto utilizando insultos, groserías, gestos ofensivos, amenazas o expresiones denigrantes.
- Ejercer cualquier tipo de agresión física, incluyendo golpes u otras manifestaciones de violencia.
- Realizar amenazas, injurias o actos de desprestigio hacia un adulto, utilizando medios tecnológicos, virtuales o electrónicos.
- Ejecutar conductas de acoso o acciones con connotación sexual hacia un adulto.
- Intimidar a un adulto utilizando armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean reales o que aparenten serlo, incluso si no se concretó su uso.
- Realizar burlas relacionadas con el atuendo, la forma de hablar u otras características personales, ya sea de manera individual o en grupo, que menoscaben la dignidad o generen temor en otros participantes que comparten espacios comunes.
- Agredir, intimidar u ofender, de forma individual o en coordinación con otros, a cualquier persona o un tercero que desempeñe funciones, ya sean directivas, docentes, asistentes de la educación o equipo directivo, dentro de un espacio compartido.

Todas estas conductas son consideradas inaceptables y atentan contra el respeto y la sana convivencia dentro del entorno escolar

**Marco Normativo**

- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley N° 21.643 (Ley Karin)
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- Circular de Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos y Protocolos

### **ETAPA 1: Detección**

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar

#### **Acciones:**

- Recepción de denuncia verbal o escrita por parte de estudiante, apoderado o funcionario
- Activación inmediata de protocolo
- Registro formal en acta o ficha institucional
- Evaluación preliminar de la gravedad de los hechos

**Incorporación Ley Karin** Si la denuncia involucra:

- Acoso laboral
- Hostigamiento reiterado
- Violencia en el trabajo
- Vulneración de derechos fundamentales de un funcionario El Encargado de Convivencia Escolar deberá:
- Informar inmediatamente a la Dirección
- Activar el procedimiento interno de investigación conforme a la Ley 21.643
- Garantizar confidencialidad, imparcialidad y protección contra represalias
- Informar al denunciante sobre su derecho a recurrir a la Inspección del Trabajo

### **ETAPA 2: Medidas de Contención**

Responsables:

- Encargado de Convivencia Escolar
- Equipo Directivo
- Psicóloga, Srta. Naissa Pérez Acciones:
- Contención emocional inmediata
- Atención psicológica inicial
- Derivación externa si corresponde
- Comunicación a apoderados (si se ven involucrados estudiantes) En casos asociados a Ley Karin
- Separación preventiva de las partes si es necesario
- Ajuste de funciones o espacios laborales para evitar contacto
- Protección de la integridad psíquica y física del denunciante

### **ETAPA 3: Investigación y medidas de resguardo**

#### **Elaboración de informes (pesquisas)**

Responsable:

- Encargado de Convivencia Escolar Acciones:
- Recopilación de testimonios
- Entrevistas individuales
- Revisión de antecedentes
- Elaboración de informe fundado

#### **Medidas de Resguardo:**

Responsable:

- Psicóloga, Srta. Naissa Pérez
- Inspectora General, Sra. Erika Farías Acciones:
- Medidas preventivas proporcionales

- Supervisión reforzada
- Acompañamiento psicológico Procedimiento especial Ley Karin:
- Investigación formal dentro de un plazo razonable (máximo 30 días)
- Designación oficial de investigador. Encargado de Convivencia Escolar
- Derecho a defensa de las partes
- Registro escrito del proceso
- Prohibición expresa de represalias

#### **ETAPA 4: Determinación y comunicación de la Sanción**

Responsable:

- Directora, Sra. Soledad Ampuero
- Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado Acciones:
- Análisis del informe final
- Aplicación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno
- Comunicación formal y escrita a las partes En caso de Ley Karin:

Las sanciones podrían incluir:

- Amonestación escrita
- Suspensión
- Término de contrato conforme al Código del Trabajo
- Denuncia a organismos competentes si corresponde

#### **ETAPA 5: Notificación Formal**

Responsable:

- Directora, Sra. Soledad Ampuero
- Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado

Acciones:

- Entrega formal de resolución
- Información sobre derecho a apelación
- Registro de expediente institucional

#### **ETAPA 6: Cierre**

Responsable:

- Encargado de Convivencia Escolar Acciones:
- Evaluación de cumplimiento de medidas
- Seguimiento psicosocial
- Acta de cierre formal
- Archivo confidencial En caso de Ley Karin:
- Verificación de que no existan represalias posteriores
- Monitoreo del clima laboral del equipo afectado

#### **ETAPA 7: Información al Equipo Directivo**

Responsable:

- Encargado de Convivencia Escolar

Acciones

- Reporte formal a Dirección
- Evaluación de mejoras preventivas
- Actualización del protocolo si es que procede

**PRINCIPIOS RECTORES**

- Debido proceso
- Presunción de inocencia
- Confidencialidad
- Protección de la víctima
- Proporcionalidad de las sanciones
- Prohibición de represalias (especial énfasis en Ley Karin)
- Enfoque formativo en caso de estudiantes
- Enfoque de derechos fundamentales en casos laborales

**Protocolo**

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
<b>I</b>	<b>Detección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Convivencia Escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier situación que implique agresión física y/o psicológica será informado al Encargado de Convivencia Escolar por cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> <li>• Encargado de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico (institucional) informará a Directora sobre los eventos sucedidos en un plazo máximo de 24 horas.</li> <li>• Evaluación preliminar de la gravedad.</li> </ul> <p><b><u>Ley Karin (cuando corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activar procedimiento conforme a Ley N° 21.643.</li> <li>- Garantizar confidencialidad, imparcialidad y protección contra represalias.</li> <li>- Informar derecho a recurrir a Inspección del Trabajo.</li> </ul>

<p><b>II</b></p>	<p><b>Medidas de contención</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de Convivencia</li> <li>• Equipo Directivo</li> </ul>	<p>Se atenderá al/los adulto/s agredido/s, según sea el tipo de agresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es una <b>agresión física</b> se atenderá al adulto en Primeros Auxilios proporcionándole la atención primaria.</li> <li>• Si la acción lo amerita, el apoderado/a y/o funcionario/a será acompañado/a a un centro de salud para constatar y tratar lesiones (Apoderado: Hospital de Quilpué, Hospital de Peñablanca, Mutual).</li> <li>• Si es una <b>agresión psicológica</b>, el apoderado/a y/o funcionario/a será atendido por el Equipo de Convivencia o por algún miembro del Equipo Directivo.</li> <li>• La atención se realizará inmediatamente de haber ocurrido la agresión, sea esta psicológica y/o física.</li> <li>• Como medida de contención/protección, se solicitará a Inspectoría General y/o UTP, en el caso de ser personal del establecimiento, que sean separados de los espacios físicos que se comparten como de las tareas afines que desarrollan.</li> <li>• <b>Ley Karin (cuando corresponda)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación preventiva de las partes.</li> <li>• Ajuste de funciones o espacios laborales.</li> <li>• Protección de integridad psíquica y física del denunciante.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>III</b></p>	<p><b>Elaboración de informe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación: Encargado de Convivencia Escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Convivencia Escolar realizará pesquisa, indagaciones, entrevistas, según lo amerite la situación para la construcción de informe concluyente que será entregado a Directora del establecimiento.</li> </ul> <p><b><u>Ley Karin (cuando corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigación formal (máx. 30 días).</li> <li>- Derecho a defensa.</li> <li>- Registro escrito del proceso.</li> <li>- Prohibición de represalias.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Convivencia Escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que el conflicto y/o agresión fuese entre padres/madres/apoderados, el Encargado de Convivencia Escolar ejecutará las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicitará el cese de cargos, en sub-centros y/o Centro General de Padres, que el/los apoderados estuvieran ejerciendo.</li> <li>Se firmará documento denominado "Compromiso del Apoderado por una Sana Convivencia" donde se detallará el comportamiento esperado en cuanto a la interrelación entre adultos (también hacia los estudiantes si la investigación así lo indica).</li> <li>Se solicitará, si se establece violencia verbal, física o psicológica a algún estudiante (ausente o presente en la situación), el cambio de apoderados.</li> <li>Se restringirá el acceso al interior de los espacios del establecimiento.</li> <li>Se registran sanciones y acuerdos en Kardex del Encargado de Convivencia Escolar.</li> </ul> </li> <li>Si la situación lo amerita y no se producen cambios significativos de comportamiento, que estos sean sostenidos en el tiempo, la información será remitida a entidades externas para su evaluación y ejecución de medidas.</li> </ul>
<b>VI</b>	<b>Cierre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<p>Si es entre funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se procede a registrar en la hoja de vida del funcionario las sanciones y los acuerdos correspondientes.</li> <li>En caso de decidirse su permanencia en el establecimiento, se implementará un monitoreo continuo para verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos</li> </ul> <p><b><u>Ley Karin (cuando corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de inexistencia de represalias.</li> <li>- Monitoreo del clima laboral del equipo afectado.</li> </ul>
<b>VII</b>	<b>Información final a Equipo Directivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Convivencia Escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza informe "Disposición Final Equipo Directivo".</li> </ul> <p><b><u>Ley Karin (cuando corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refuerzo de medidas preventivas laborales</li> </ul>

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

Este protocolo considera las situaciones de ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento y de prevención de éstos. Además, se alinea con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar General del establecimiento.

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

INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY Nº16.744. El detalle de cada uno de los 16 articulados de esta ley los encontrará en formato digital en la web.

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

- **De los Accidentes Escolares:**

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

El colegio cuenta con Asistentes de la Educación que atenderán y supervisarán a los estudiantes, especialmente en los recreos en donde están más propensos a sufrir algún tipo de accidente. Asimismo, dispone de una Sala de Primeros Auxilios con los insumos básicos, siendo atendidos con un sentido primario de urgencia escolar.

##### **NORMAS DE ATENCIÓN**

Es importante aclarar que a los Asistentes de la Educación y al personal docente les está absolutamente prohibido la administración de medicamentos (de ningún tipo) y sólo procederán a:

- 1.- Curaciones menores.
- 2.- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- 3.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.
- 4.- Maniobras de resucitación cardiorrespiratoria. (Uso del Desfibrilador según normativa).

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

Es importante destacar que el botiquín estará habilitado con artículos médicos de curación que no tengan riesgo para los alumnos/as, sin embargo, siempre debe preguntarse antes de administrarlos sobre una posible alergia o reacción negativa ante cualquier medicina o sustancia.

Es imperativo que el botiquín no esté al alcance de los estudiantes, se conserve en un lugar fresco y seco y que se revise periódicamente la fecha de caducidad de los medicamentos para sustituirlos en caso de ser necesario. Para atender una emergencia, el botiquín debe incluir: Alcohol, suero fisiológico, tela adhesiva o micropore, algodón, vaselina blanca, gasas esterilizadas, vendas limpias de al menos 3 tamaños, tijeras limpias, no oxidadas, jeringas desechables, termómetro, curitas (tiritas), jabón neutro, mínimo dos pares de guantes de látex o guantes estériles, bolsas de plástico y mascarilla.

En caso de no contar con insumos de botiquín para inmovilizar, cuando se presente una emergencia, se pueden utilizar reglas o lápices, medias, corbatas, sábanas o pañuelos limpios.

Para Tener en cuenta:

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

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

Se procederá según el accidente en el cual el estudiante se vea involucrado.

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

Procedimiento:

1. Primeros auxilios.
2. Curaciones.
3. Aplicación de hielo.

4. Aplicación de gel.
5. Llamado al apoderado.
6. Seguro Escolar en quintuplicado.

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

Procedimiento:

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

El traslado será realizado por la persona encargada del área en el establecimiento, o en segunda instancia por personal de inspectoría. Por último, por alguien del Equipo Directivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Original: Ministerio de Salud (Servicio de Salud).
- 1 copia: Establecimiento Educacional.
- 2 copia: COMPIN.
- 3 copia: Establecimiento asistencial.
- 4 copia: Entregará al apoderado.

9)De no ser ubicable el apoderado titular se llamará al apoderado suplente y en casos que estén descritos en inspectoría al segundo, tercero apoderado suplente, o el contacto familiar cercano.

➤ **EN CASO DE ENFERMEDAD**

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

Si el malestar o dolor persiste y requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado/a, para informar de la situación y a su vez para que retire al alumno/a de clases, firmando el registro de salida correspondiente, en la Recepción del Establecimiento.

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

Si la situación se presentara de imprevisto, no pudiendo el apoderado asistir al llamado, tendría que informar al colegio de la situación por vía telefónica, y la persona que retirase al alumno en cuestión, tendrá que firmar una constancia de retiro presentando su carnet de identidad y dejando una fotocopia de éste.

El alumno/a esperará en la sala de primeros auxilios o enfermería, o bien en inspectoría, hasta que llegue su apoderado/a, siempre supervisado/a por la TENS o un/a Inspector/a.

• **De las normas Mínimas de Seguridad que se deben considerar con el fin de salvaguardar la integridad física de los párvulos:**

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

## **CAPITULO X: REGLAMENTO CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

## **CAPÍTULO X: RELAMENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.**

### **O DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (C.G.P.A):**

El Centro General de Padres y Apoderados, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento, tendrá por objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios cristianos, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos:
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios de las labores del establecimiento cuando corresponda y participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y de la juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca, cuando exista participación financiera del Centro General de Padres.
- i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes le señalen.
- j) Realizar todo aquello que en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad escolar en su conjunto.

### **O De las Normas de Funcionamiento del CGPA.**

Las normas están aprobadas por los Apoderados en votación abierta y de acuerdo al Decreto Supremo N°565 del MINEDUC con fecha del 6 de junio de 1990 y sus modificaciones. El siguiente Reglamento estipula lo siguiente:

#### **TITULO I De la definición, fines y funciones**

##### **Artículo 1°:**

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Nueva Esperanza es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente a la unidad educativa, promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

##### **Artículo 2°:**

Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados (C.G.P.A.):

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) **Integrar activamente** a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) **Establecer y fomentar** vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) **Proponer y patrocinar** dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

## TITULO II

### De la organización y funcionamiento

#### Artículo 3°:

El C.G.P.A se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el D.S. Nº565 y responderá a las características de la realidad escolar del Colegio Nueva Esperanza.

#### Artículo 4°:

Pertenecerán al CGPA, todos los padres y apoderados del Colegio Nueva Esperanza. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador. Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones. Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquellos son de aceptación voluntaria.

#### Artículo 5°:

El Reglamento Interno del C.G.P.A del colegio determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva del C.G.P.A
- c) El Consejo de Delegados de Curso.
- d) Los Sub-Centros.
- e) Comisión Revisadora de Cuentas.

#### Artículo 6°:

La **Asamblea General** estará constituida por la totalidad de los padres y apoderados de los alumnos del Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana.

#### Artículo 7°:

Corresponde a la Asamblea General:

- a) **Elegir anualmente a los miembros de la Directiva** en votación universal, secreta e informada, de entre todos los miembros de la Asamblea General, por un período de un año, con derecho a la reelección. La elección de la Directiva del C.G.P.A deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- b) **Aprobar el Reglamento Interno** y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento cuando este tenga alguna modificación.
- c) **Tomar conocimiento de los Informes**, Memorias y/o Balances que debe entregar el Directorio, ya sea a través de los correspondientes Subcentros o en Reunión General de Asamblea.
- d) **La Asamblea General podrá ser convocada** cuando sea necesario y/o dos veces en el año, para tomar conocimiento de los Programas y/o actividades realizadas o por realizar, del resultado de la gestión de los recursos financieros que administre la Directiva del C.G.P.A. Las fechas de dichas reuniones serán fijadas por la Directiva en común acuerdo con la Dirección del Colegio.

- e) Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar la Directiva del C.G.P.A la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio. Cabe destacar que la Comisión Revisadora de Cuentas deberá previamente revisar dicho Balance.
- f) Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de estos por el apoderado titular o suplente.

**Artículo 8º:**

**La Directiva del Centro General** estará formada a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director que se podrá desempeñar como Protesorero o Prosecretario.

El Director nombrará a su representante, quien participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor. El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario, ya sea por razones y procedimientos extraordinarios. No obstante, el Director del Establecimiento, el presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

**Artículo 9º:**

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a) **Dirigir** al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) **Representar** al Centro de Padres y Apoderados ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) **Elaborar** los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) **Convocar** a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e) **Proponer** al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) **Supervisar** las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) **Estimular** la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) **Informar** periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.
- i) **Someter** a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) **Elaborar** los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de delegados de Curso.
- k) Supervisar el funcionamiento de cada uno de los Subcentros en el desarrollo de las actividades que realicen.

**Artículo 10º:**

Para ser miembro de la Directiva se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento. Además de:

- a) Tener una trayectoria positiva e irreprochable en sus relaciones con la Dirección del Colegio y la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- b) La postulación deberá hacerse por "Listas" ante la Directiva del C.G.P.A, por escrito, y a lo menos 30 días antes de la fecha fijada para las elecciones. La presentación de las Listas postulantes deberá llevar la firma de los postulantes junto con el patrocinio de un integrante del Directorio que entrega, el cual certificará que los candidatos posean las condiciones exigidas en el siguiente reglamento.
- c) La Directiva del C.G.P.A, en común acuerdo con la Dirección del Colegio, se reserva el derecho de rechazar y/o proponer nuevos candidatos.
- d) La Lista que integrará la nueva Directiva será aquella que obtenga la mayoría de los votos en la elección abierta, debiendo participar a lo menos el 50% de la totalidad de los Padres y Apoderados en primera instancia. Si eso no ocurriese se deberá efectuar una nueva elección a los 7 días de la anterior y resultará elegida aquella Lista que obtenga la mayoría, sin importar la cantidad de votantes.
- e) Al cumplir el Directorio un período de un año se debe elegir la nueva Directiva dentro de los 90 días de iniciado el año escolar correspondiente. La entrega de los cargos al nuevo Directorio deberá efectuarse dentro de los 15 días siguientes a la elección.
- f) La Directiva del C.G.P.A en ejercicio podrá presentarse a la reelección por otro período igual, debiendo cumplir de todas maneras con las exigencias de los postulantes. Asimismo, los integrantes de la Directiva podrán postular en forma individual en otra Lista debiendo cumplir con todas las exigencias que se indican.
- g) Para asegurar una continuidad de criterios ya establecidos entre el C.G.P.A y el establecimiento, así como también de los Planes y Programas planteados, será recomendable, pero no obligatorio, que a lo menos uno de los integrantes de la Directiva saliente continúe en el Directorio.

**Artículo 11º:**

En caso que uno de los integrantes de la Directiva del C.G.P.A tenga que hacer abandono de su cargo, por traslado, renuncia o fallecimiento, se seguirá el siguiente procedimiento para su reemplazo.

- a) La Directiva, de común acuerdo, elegirá de entre los apoderados del colegio a la persona idónea para ocupar el cargo vacante y lo presentarán a la Dirección del Colegio para su aprobación.
- b) Una vez cumplido lo anterior, y contando con la aprobación de la Dirección, se presentará en la Asamblea de Subcentros el nuevo nombramiento para la toma de conocimiento.

**Artículo 12º:**

El **Consejo de Delegados de Curso** estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirán mensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Profesor Asesor nombrado por la Directora del establecimiento. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante. El Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

**Artículo 13º:**

Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros le corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2º del presente decreto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente y a mano alzada una Directiva.

Los postulantes a dicha Directiva de Subcentro deberán tener a lo menos un año de antigüedad en el colegio, excepto el Primer Nivel de Transición, contar con una trayectoria positiva e irreprochable en sus relaciones con el Colegio y el C.G.P.A en ejercicio.

La Directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegido las veces que sea necesario.

En dicha elección se deberá contar a lo menos con un 60% de asistencia para que ésta sea válida, y los resultados de las votaciones de cada Subcentro deberá ser comunicado al presidente del C.G.P.A dentro de los 7 días siguientes de efectuada la elección.

Con el propósito de facilitar el trabajo armónico, cada curso estará autorizado para elegir al presidente del Subcentro respectivo y éste una vez elegido podrá, de ser necesario, designar al resto de la Directiva, con personas de su más absoluta confianza, responsabilizándose del correcto desempeño de sus funciones. En razón de que la Directiva del C.G.P.A coordine sus actividades con los respectivos Subcentros, es de carácter obligatorio la asistencia de estos a las reuniones citadas durante el año. Esto último con el objeto de evitar la pérdida de información y la falta de seriedad en las gestiones. Si lo anterior no se cumpliera, además no hubiera justificación, el Directorio en primera instancia citará a la Directiva del Subcentro para aclarar las inasistencias.

En caso de que un determinado Subcentro falte a dos o más reuniones y no exista justificación, el Directorio del C.G.P.A se reserva el derecho de solicitar al curso el cambio del presidente y/o delegado, y cuando suceda alguna situación que así lo amerite, y/o que vaya en contra de las personas que conforman la Directiva del C.G.P.A, también se podrá solicitar el cambio de la Directiva del Subcentro en su totalidad.

La Directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente, delegado, tesorero y secretario. A las reuniones con el C.G.P.A podrá asistir el presidente de cada subcentro de curso o ser reemplazado por el delegado, o viceversa. Sólo en caso de fuerza mayor podrá asistir cualquiera de los otros dos miembros. Para los reemplazos que pudiesen realizarse se deberá elegir en votación a mano alzada, a las posibles personas que se interesen en tomar el cargo, en la reunión de apoderados más próxima al evento del cambio o renuncia.

**Artículo 14º:**

A las **Directivas de los Sub-Centros** corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con Profesores Jefes de Curso.

**Artículo 15°:**

**La Comisión Revisadora de Cuentas** tendrá como función principal velar por el estricto orden en el área de los recursos económicos con los cuales disponga el C.G.P.A. Estará compuesta por tres miembros elegidos entre los delegados de los Subcentros en la primera reunión después de elegido el nuevo C.G.P.A. Serán sus obligaciones y atribuciones:

- a) Revisar anualmente la contabilidad y los comprobantes de ingresos y egresos que el Tesorero debe poner a su disposición, con la antelación correspondiente al acuerdo entre el Directorio del C.G.P.A y esta comisión, como asimismo inspeccionar las cuentas bancarias (sí las hubiese).
- b) Elevar a la Asamblea de los Subcentros un informe escrito sobre las finanzas, la forma en que se ha llevado la Tesorería durante el año y sobre el balance del ejercicio anual que confecciona el Tesorero. Para finalmente decidir la aprobación o el rechazo, total o parcial, de la gestión del C.G.P.A.

**TITULO III**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 16°:**

Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinan en el artículo 10 y 12 de este Reglamento Interno.

**Artículo 17°:**

Como el C.G.P.A del establecimiento se constituye como persona jurídica, el cual se registrará por las normas de la Ley 19.418.

**Artículo 18°:**

La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

**Artículo 19°:**

El Directorio del C.G.P.A informará todos los años, en el mes de octubre, a la Asamblea General, a través de los Subcentros, el valor de la cuota del C.G.P.A que registrará para el año escolar siguiente, pudiendo ésta ser mantenida o reajustada de acuerdo a los Planes y Programas que hayan de realizarse al finalizar el año o al comienzo del próximo. Podrá, además, realizar otra actividad tendiente a obtener los fines para los cuales se creó.

**Artículo 20°:**

Para aprobar los proyectos a realizar por la Directiva del C.G.P.A, se deberá citar a reunión a los Subcentros, y estos, en votación a mano alzada, en representación de la Asamblea General, aprobarán o rechazarán los proyectos presentados, debiendo quedar registrada dicha votación en el acta correspondiente, con nombre y firma de los votantes.

**Artículo 21°:**

Frente al rechazo de todos los proyectos que presente el C.G.P.A, los Subcentros deberán en la reunión próxima presentar nuevos planes de trabajos, los cuales irán a votación del mismo modo anterior.

**Artículo 22°:**

En caso de no existir Proyectos será el presidente del C.G.P.A en común acuerdo con su directiva y el Profesor Asesor quienes decidan en que gastar los recursos económicos con los cuales se cuente, considerando como beneficiarios directos a los alumnos del colegio.

**Artículo 23°:**

Todos los gastos operacionales (movilización, gasto de representación o gastos varios) que se deriven del cumplimiento de las funciones del Centro General, serán con cargo a los fondos que administre la Directiva, debiendo en todo caso, quedar registrado con los comprobantes o recibos correspondientes.

**Artículo 24°:**

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado, en uno o más de sus artículos, según los acuerdos establecidos durante el ejercicio de la Directiva, siendo aprobado por los dos tercios de la Asamblea General de Padres y Apoderados, en una votación de carácter extraordinario.

**CAPÍTULO XI:  
REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR**

## **CAPÍTULO XI: REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR.**

### **O De las normas de Funcionamiento del Consejo Escolar.**

Funcionarán de acuerdo a la normativa vigente en la Ley Nº19.979/2004. Las normas están establecidas de acuerdo al Decreto 24/2005. Las calendarizaciones se realizan en el Primer Consejo Escolar del año que se efectúa a mediados del mes de marzo y son de acuerdo a todos los estamentos representados en dicha instancia. Dicha calendarización se envía a la DEPROV de acuerdo a la solicitud presentada vía oficio por el organismo gubernamental.

**Se redacta y establece:** Basado fundamentalmente en los cuerpos legales establecidos en La Constitución Política de la República de Chile; en La Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza; en La Ley Nº19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna (JEC), promulgada con fecha 28 de octubre del 2004, que crea los Consejos Escolares; el Decreto Nº 24 del 27 de enero de 2005 que Reglamenta los Consejos Escolares; y el Reglamento Interno del Consejo Escolar del Colegio Nueva Esperanza, comuna de Villa Alemana.

#### **Fundamentación Legal:**

A través de las modificaciones aplicadas a la Jornada Escolar Completa, mediante la Ley Nº19.979 del 28/10/2004, en sus artículos 7º, 8º y 9º, se aprueba la formación de los consejos Escolares en todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar. Esto viene a constituir un cambio importante en la democratización de las comunidades educativas y un avance sustancial en el fomento de la participación ciudadana en el sistema educativo chileno.

#### **Objetivo del Consejo Escolar:**

1. Acercar a los distintos actores que componen una comunidad educativa de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el establecimiento, ellos pueden ser: el Sostenedor, el Director, los Profesores(as), representante de los Asistentes de la Educación, el (la) Presidente (a) del Centro de Padres y Apoderados y el Presidente (a) del Centro de Alumnos, otros que el director determine.

#### **Artículo 1º:**

La Constitución, funcionamiento y facultades del Consejo Escolar establecido en la Ley Nº19.979 se regirá por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

#### **Artículo 2º:**

En el establecimiento educacional Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana, existirá el Consejo Escolar, en adelante "el consejo", tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. No tendrá poder resolutorio por decisión del Sostenedor.

#### **Artículo 3º:**

##### **El Consejo Escolar del Colegio Nueva Esperanza estará integrado por:**

- La Directora del establecimiento, quien lo preside.
- El Sostenedor o su representante designado formalmente por escrito y antes de la fecha de constitución del Consejo.
- Un representante de los docentes elegido en Consejo de Profesores del establecimiento, por votación secreta o abierta y de una terna de profesores previamente presentada para la elección.
- Un representante de los Asistentes de la Educación elegido en Consejo de Asistentes de la Educación del establecimiento, por votación secreta o abierta y de una terna de profesores previamente presentada para la elección.
- El (la) presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El (la) presidente del Centro de Alumnos.
- Otros: El Orientador, Inspector(a) General, Jefe de Docencia.

#### **Artículo 4º:**

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

El Consejo resolverá la incorporación al o los nuevos miembros de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Ser parte activa de cualquier estamento del establecimiento y que no esté ya representado en el Consejo.
2. Que la incorporación del nuevo integrante sea un real aporte a los principios orientadores del Consejo.

**Artículo 5°:**

**El Consejo podrá participar al menos en la siguiente materia:**

- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Mejora de los aprendizajes en la escuela.
- Colaborar con la gestión de la escuela.
- Trabajar por una mejor convivencia y por la formación integral de los estudiantes.

**Artículo 6°:**

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

- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Programa Anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente antes de ser presentado a la comunidad educativa;
- La elaboración y las modificaciones del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese entregado esa atribución.
- Será responsabilidad del Director del establecimiento remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

**Artículo 7°:**

El Consejo deberá funcionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

**Artículo 8°:**

El Consejo debe quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el 31 de mayo de cada año.

**Artículo 9°:**

La citación a cada una de las sesiones y en virtud de la comunicación constante entre sus miembros, se hará de acuerdo al cronograma establecido en la primera sesión del año escolar correspondiente, en forma verbal.

**Artículo 10°:**

El número de Sesiones Ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar serán cuatro entre marzo y diciembre de cada año escolar lectivo.

**Artículo 11°:**

Las Sesiones Extraordinarias se realizarán cuando el Director o la mayoría de sus integrantes lo estimen necesario. Se citará en forma verbal, para tratar algún tema emergente o importante de analizar, estudiar o que requiera la participación del Consejo.

**Artículo 12°:**

El responsable de citar a los miembros del Consejo será el Director del establecimiento, por el contacto permanente que mantiene con todos ellos y lo hará de manera verbal, comprometiendo la asistencia de todos.

**Artículo 13°:**

El Consejo mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en él, a través del Consejo de Profesores y la reunión del Centro General de Padres y Apoderados más próxima a la última sesión del Consejo.

**Artículo 14°:**

El secretario del Consejo se elegirá por simple mayoría de sus miembros y sus funciones serán:

- Redactar las actas en cada una de las sesiones, sean Ordinarias o Extraordinarias.
- Llevar un archivo permanente con toda la documentación que ingrese o egrese en el Consejo, con el protocolo que corresponde.
- Despachar la correspondencia que sea necesaria con su correspondiente registro.
- Llevar un registro interno de la correspondencia, tanto de la que ingresa como la que egresa.

**Artículo 15°:**

La solemnidad del acta tendrá entre otros aspectos, a lo menos, los siguientes:

- Lugar, fecha y hora de inicio;

- Nombre de los integrantes asistentes,
- Tabla con temas tratados y sus conclusiones;
- Puntos varios;
- Hora de término.
- Firmas de todos los integrantes.

**Artículo 16°:**

De los miembros del Consejo:

- Pueden formar parte del Consejo, además de los indicados en el artículo N°3, los demás profesionales de la educación que laboran en el establecimiento, el funcionario representante del Sostenedor u otro que lo represente; otro miembro de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- Tres serán los mecanismos para cambiar a uno de los miembros activos:

Hayan sido trasladados de lugar de trabajo en el caso de los profesionales de la educación o terminado su período en el caso de los padres y apoderados.

Por acuerdo de la totalidad de sus miembros de que uno de ellos no responde a la normativa, las exigencias, inasistencias reiteradas o no sea pertinente a los fines que persigue el Consejo.

Por renuncia voluntaria, por escrito y con argumentos válidos.

- Aquel miembro que cubra el espacio dejado por uno saliente, tendrá que ser presentado en la sesión siguiente.
- Cada uno de los miembros tendrá una duración de un año en sus funciones y podrán ser reelegidos por los períodos que sean necesarios, salvo lo planteado en el punto N°2, letras a, b y c.

**Artículo 17°:**

**Derechos de los miembros del Consejo:**

1. Tendrán derecho a voz y voto;
2. Tendrán derecho a firmar las actas de cada sesión
3. Podrán exigir toda la documentación mencionada en el presente reglamento; P.E.I., Reglamento Interno, de Evaluación, etc.
4. Podrán pedir y revisar las actas anteriores, como así también los registros pertinentes.
5. Tendrán derecho a objetar algún punto tratado y de lo que no están de acuerdo, lo que quedará debidamente registrado en el acta respectiva.
6. Tendrán derecho a no firmar el acta si no están de acuerdo presentando los argumentos para tal negativa, lo que debe quedar debidamente registrado en el acta.
7. Tendrán derecho a justificarse a solo una sesión ordinaria en el año y por razones debidamente justificada.
8. Tendrán derecho a renunciar voluntariamente de pertenecer al Consejo, previa presentación de los argumentos que la sustentan.

**Artículo 18°:**

**Deberes de los miembros del Consejo:**

1. Asistir a cada una las sesiones del Consejo.
2. Mantener el secreto ético y el respeto de lo tratado en el Consejo.
3. Mantener un alto grado de lealtad hacia los miembros del Consejo y los temas tratados en éste.
4. Cumplir responsablemente con todas y cada una de las tareas que le asigne el Consejo, en las fechas establecidas.

**Artículo 19°:**

**De las Reuniones Extraordinarias.**

Será motivo para citar a una reunión extraordinaria del Consejo, en fecha que sea necesaria y siempre antes de la siguiente reunión ordinaria, lo que se indica:

1. Analizar el cambio de un miembro activo del Consejo por renuncia, falta en contra del presente reglamento, la incorporación de otro miembro, entre otros.
2. Tratar algún tema emergente y que necesite la intervención del Consejo, entre los cuales podrían estar: malos resultados de aprendizaje, rendimiento general, convivencia escolar, indicadores de gestión, entre otros.

**Artículo 20°:**

Los miembros del Consejo, para los efectos de actos oficiales del establecimiento, serán considerados como autoridades del mismo y se les invitará formalmente a dichos actos.

El Consejo tendrá la facultad de modificar el presente reglamento las veces que sea necesario, bajo los principios de: impersonalidad, calidad y mejoramiento. Nunca, dichas modificaciones deben ir en desmedro del propio reglamento.

**CAPÍTULO XII:  
PREVENCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN  
E INTERVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES  
DE  
ACOSO, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN**

## **CAPITULO XII: PREVENCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN.**

Este capítulo se encuentra alineado con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar general del establecimiento (en su capítulo IX).

### **Artículo 1. Principios Generales.**

El establecimiento promoverá una convivencia educativa basada en el respeto, la inclusión, la participación, el buen trato, la no discriminación y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Toda actuación derivada de la aplicación de este reglamento se regirá por los principios de interés superior del estudiante, dignidad humana, debido proceso, imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad, celeridad, enfoque formativo y resguardo de los derechos de todos los involucrados.

### **Artículo 2. Conductas Prohibidas.**

Se prohíbe toda conducta de acoso, violencia o discriminación que afecte la integridad física, psicológica, emocional o social de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Entre otras, se consideran conductas contrarias a la convivencia educativa:

- a. Agresiones físicas o psicológicas.
- b. Acoso escolar o bullying.
- c. Ciberacoso o violencia digital.
- d. Amenazas, intimidaciones u hostigamientos.
- e. Discriminación arbitraria.
- f. Difusión de rumores o información destinada a dañar la honra de una persona.
- g. Violencia sexual o de connotación sexual.
- h. Actos de exclusión, humillación o menosprecio.
- i. Cualquier otra conducta que vulnere la dignidad o los derechos de una persona.

### **Artículo 3. Medidas de Prevención.**

El establecimiento desarrollará permanentemente acciones preventivas destinadas a fortalecer la convivencia educativa y el bienestar de la comunidad, tales como:

- a. Actividades de formación socioemocional.
- b. Talleres de resolución pacífica de conflictos.
- c. Jornadas de promoción del buen trato.
- d. Programas de prevención del acoso escolar y ciberacoso.
- e. Actividades de promoción de la salud mental y bienestar.
- f. Capacitaciones para funcionarios.
- g. Instancias formativas para padres, madres y apoderados.
- h. Participación de estudiantes en iniciativas de convivencia educativa.

### **Artículo 4. Canales de Denuncia y Reclamo.**

Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá presentar denuncias o reclamos relacionados con situaciones de acoso, violencia o discriminación mediante los siguientes canales:

- a. Coordinador de Convivencia Educativa.
- b. Dirección del establecimiento.
- c. Correo electrónico institucional destinado a convivencia educativa.
- d. Otros mecanismos establecidos por el establecimiento.

Estos canales deberán ser difundidos permanentemente a toda la comunidad educativa.

### **Artículo 5. Canal Seguro y Confidencial.**

El establecimiento dispondrá de mecanismos que permitan realizar denuncias de manera segura y confidencial.

La identidad del denunciante, de la persona afectada y de quienes participen en el procedimiento será resguardada conforme a la normativa vigente, evitando cualquier forma de represalia, exposición innecesaria o revictimización.

### **Artículo 6. Deber de Informar.**

Todo directivo, docente, asistente de la educación o trabajador del establecimiento que tome conocimiento de hechos que pudieran constituir acoso, violencia o discriminación deberá informar oportunamente al Coordinador de Convivencia Educativa o a la Dirección del establecimiento.

La omisión injustificada de este deber será considerada una falta a las obligaciones funcionarias y será abordada conforme a la normativa aplicable.

### **Artículo 7. Medidas Inmediatas de Protección**

Recibida una denuncia, el establecimiento evaluará la necesidad de implementar medidas de protección destinadas a resguardar la integridad física y psicológica de las personas involucradas.

Entre otras medidas podrán adoptarse:

- a. Acompañamiento por parte del equipo de convivencia.
- b. Entrevistas de contención.
- c. Ajustes temporales de espacios o actividades.
- d. Derivaciones internas o externas cuando corresponda.
- e. Otras medidas orientadas a evitar la continuidad de la afectación.

La adopción de estas medidas no implicará prejujuamiento respecto de los hechos denunciados.

#### **Artículo 8. Procedimiento de Investigación.**

Toda denuncia dará origen a un procedimiento de investigación que deberá:

- a. Garantizar el derecho de todas las partes a ser escuchadas.
- b. Permitir la presentación de antecedentes y descargos.
- c. Recoger información de manera objetiva.
- d. Considerar los antecedentes relevantes para la determinación de los hechos.

La investigación será dirigida por la persona o equipo designado por el establecimiento conforme a sus protocolos internos.

#### **Artículo 9. Principios de la Investigación.**

La investigación deberá desarrollarse conforme a los siguientes principios:

##### **Imparcialidad**

Las actuaciones deberán realizarse sin prejuicios ni favoritismos hacia ninguna de las partes involucradas.

##### **Proporcionalidad**

Las medidas adoptadas deberán ser coherentes con la gravedad de los hechos acreditados.

##### **Confidencialidad**

La información obtenida durante el procedimiento será conocida únicamente por quienes deban intervenir en él.

##### **Celeridad**

Las actuaciones deberán realizarse en tiempos razonables y sin dilaciones injustificadas.

#### **Artículo 10. Plazo de Investigación.**

Cuando los hechos involucren a estudiantes, el procedimiento de investigación deberá concluir dentro de un plazo máximo de dos meses contado desde la recepción formal de la denuncia.

#### **Artículo 11. Medidas de Apoyo, Acompañamiento y Reparación.**

Una vez analizados los antecedentes, el establecimiento podrá implementar medidas destinadas a apoyar y reparar a las personas afectadas.

Estas medidas podrán incluir:

- a. Apoyo socioemocional.
- b. Acompañamiento pedagógico.
- c. Orientación individual o grupal.
- d. Acciones restaurativas.
- e. Mediación, cuando resulte procedente.
- f. Seguimiento de los acuerdos adoptados.
- g. Derivación a redes externas de apoyo cuando corresponda.

#### **Artículo 12. Medidas Disciplinarias.**

Las medidas disciplinarias se aplicarán considerando:

- a. La gravedad de los hechos.
- b. La edad y grado de desarrollo de los estudiantes involucrados.
- c. La existencia de circunstancias atenuantes o agravantes.
- d. Los antecedentes previos.
- e. El impacto generado en la convivencia educativa.

Toda medida deberá respetar el debido proceso y quedar debidamente fundada.

#### **Artículo 13. Prioridad de las Medidas Formativas y Restaurativas.**

El establecimiento privilegiará medidas pedagógicas, formativas y restaurativas orientadas al aprendizaje, la reflexión, la reparación del daño y la recomposición de las relaciones interpersonales.

Estas medidas podrán contemplar compromisos de mejora, acciones de reparación, procesos de reflexión guiada, actividades educativas y otras estrategias coherentes con el proyecto educativo institucional.

#### **Artículo 14. Expulsión y Cancelación de Matrícula**

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula tendrán carácter excepcional y sólo podrán aplicarse en los casos expresamente contemplados en la normativa vigente.

Previamente deberán evaluarse las medidas pedagógicas, formativas y de apoyo que resulten pertinentes, garantizando siempre el debido proceso y los derechos de las personas involucradas.

**ANEXO: FORMULARIO ÚNICO DE DENUNCIA DE SITUACIONES DE ACOSO, VIOLENCIA O DISCRIMINACIÓN.**

- Establecimiento Educacional: \_\_\_\_\_
- Fecha de Recepción: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Hora: \_\_\_\_\_
- Nº de Registro del Caso: \_\_\_\_\_
- Recepcionado por: \_\_\_\_\_

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DENUNCIANTE**

- Estudiante
- Padre, madre o apoderado
- Docente
- Asistente de la educación
- Directivo
- Otro integrante de la comunidad educativa

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
 RUT (opcional): \_\_\_\_\_  
 Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Curso (si corresponde): \_\_\_\_\_

**II. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AFECTADA**

- La persona afectada es quien presenta la denuncia.
- La denuncia se presenta en representación de otra persona.

Nombre de la persona afectada: \_\_\_\_\_  
 Curso o cargo: \_\_\_\_\_  
 Edad (si corresponde): \_\_\_\_\_

**III. IDENTIFICACIÓN DE LA(S) PERSONA(S) INVOLUCRADA(S)**

(Si se conoce la información)

Nombre	Curso/Cargo	Participación en los hechos

**IV. TIPO DE SITUACIÓN DENUNCIADA**

(Marcar todas las opciones que correspondan)

- Acoso escolar (bullying)
- Ciberacoso
- Violencia física
- Violencia psicológica
- Violencia verbal
- Discriminación
- Exclusión social
- Amenazas
- Hostigamiento

- Acoso sexual
- Violencia de connotación sexual
- Daño a la propiedad
- Maltrato entre adultos
- Maltrato de adulto a estudiante
- Maltrato de estudiante a adulto
- Otra situación

Especifique:

---

---

---

#### V. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Relate lo sucedido con la mayor cantidad de antecedentes posibles.

- ¿Qué ocurrió?

---

---

---

- ¿Cuándo ocurrió?

---

---

---

- ¿Dónde ocurrió?

---

---

---

¿Con qué frecuencia ha ocurrido?

- Una vez
- Más de una vez
- De manera reiterada
- No lo sé

#### VI. POSIBLES TESTIGOS

Indique si existen personas que puedan aportar información sobre los hechos.

Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_/Cargo: \_\_\_\_\_

Relación con los hechos

---

---

---

#### VII. ANTECEDENTES O EVIDENCIAS DISPONIBLES

- Fotografías
- Capturas de pantalla
- Correos electrónicos
- Mensajes de texto
- Videos
- Informes
- Otro

Detalle:

---

---

---

#### VIII. EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGO

(Completar por el establecimiento)

¿Existe riesgo actual para la integridad física o psicológica de alguna persona?

- Sí

- No
- Se requiere evaluación adicional

Observaciones:

---

---

#### **IX. SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD**

- Solicito que mi identidad sea resguardada en la medida permitida por la normativa vigente.
- Solicito ser contactado únicamente por los medios señalados en este formulario.

Observaciones:

---

---

#### **X. DECLARACIÓN**

Declaro que la información entregada en este formulario corresponde a los antecedentes que conozco al momento de realizar la denuncia.

Firma denunciante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### **XI. USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO**

- Fecha de ingreso al sistema de registro: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Responsable de la recepción: \_\_\_\_\_
- Coordinador de Convivencia informado(a):

- Sí
- No

Fecha de derivación: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Medidas de protección iniciales adoptadas:

---

---

N° de expediente o caso:

---

**CAPÍTULO XIII: USO Y PORTE DE DISPOSITIVOS  
MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN  
PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS  
EDUCACIONALES**

### **CAPÍTULO XIII: USO Y PORTE DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL.**

Este capítulo se encuentra alineado con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) general (en su capítulo VII).

La Ley N° 21.801, vigente desde marzo de 2026, tiene como objetivo principal proteger el bienestar integral, la salud mental y mejorar la concentración de niños, niñas y adolescentes, prohibiendo el uso de celulares y dispositivos móviles en el aula durante la jornada escolar.

El objetivo de esta modificación a la ley busca:

- Recuperar el espacio educativo: Fomentar la interacción presencial y el aprendizaje significativo, limitando la sobreexposición a pantallas.
- Mejorar la convivencia: Prevenir el ciberacoso y la desconexión social provocada por el uso excesivo de tecnología en recintos de educación parvularia, básica y media.
- Regulación General: Establecer un marco nacional que restringe su uso durante las actividades lectivas, salvo excepciones pedagógicas o de salud.

#### **Artículo 1. Objeto y fundamento.**

El presente capítulo de nuestro reglamento interno regula el uso de teléfonos celulares y dispositivos tecnológicos personales por parte de los estudiantes, con el propósito de resguardar el proceso educativo, la convivencia escolar y los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Se dicta en conformidad con la Ley N.º 21.108 y forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

Las disposiciones del presente capítulo se aplicarán a todos los estudiantes del establecimiento, durante toda la jornada escolar, en dependencias institucionales y en actividades oficiales organizadas por el establecimiento.

#### **Artículo 3. Regla general de uso.**

Los estudiantes de Enseñanza Media podrán portar dispositivos tecnológicos; sin embargo, su uso estará prohibido durante toda la jornada de clases, salvo autorización expresa del docente con fines pedagógicos u otros previamente acordado con Dirección.

Mientras no exista dicha autorización, los dispositivos deberán permanecer apagados y guardados.

#### **Artículo 4. Procedimiento de resguardo durante la clase.**

Con el fin de resguardar el proceso pedagógico, el establecimiento podrá implementar mecanismos de resguardo de dispositivos durante las clases.

Dicho procedimiento deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser informado previamente a los estudiantes,
- Implicar la entrega voluntaria del dispositivo,
- Asegurar su custodia por el docente u otro funcionario responsable,
- No contemplar la revisión de su contenido.

Este procedimiento tendrá carácter preventivo y pedagógico, no constituyendo una sanción disciplinaria.

#### **Artículo 5. Incumplimiento y tipificación de la conducta.**

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente capítulo constituirá una falta, la cual será tipificada conforme al sistema de clasificación de faltas del presente Reglamento (leves, graves o más graves), atendida su naturaleza, reiteración y consecuencias.

En particular, se considerarán:

- Faltas leves: uso no autorizado sin afectación a terceros,
- Faltas graves: reiteración o uso en evaluaciones,
- Faltas más graves: conductas que vulneren derechos fundamentales, tales como la privacidad, dignidad o integridad de las personas.

#### **Artículo 6. Medidas formativas y disciplinarias.**

Las conductas señaladas en el artículo anterior serán abordadas conforme a las medidas formativas y disciplinarias establecidas en este Reglamento, respetando los principios de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso.

El retiro temporal del dispositivo podrá aplicarse como medida accesorio, en el marco del procedimiento respectivo, sin constituir una sanción autónoma.

**Artículo 7. Procedimiento ante incumplimiento.**

En caso de uso no autorizado de dispositivos tecnológicos, se procederá de la siguiente manera:

- El docente o funcionario solicitará la entrega voluntaria del dispositivo,
- Se registrará la situación en el libro digital, NAPSIS,
- Se aplicarán las medidas formativas o disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme al reglamento interno.
- Cuando corresponda, se informará al apoderado y se le citará al establecimiento.

En ningún caso el personal del establecimiento estará facultado para acceder, revisar o manipular el contenido del dispositivo, resguardando así la privacidad del estudiante.

Asimismo, si un estudiante es sorprendido utilizando dispositivos tecnológicos durante recreo, horarios de almuerzo o talleres, en contravención a la normativa vigente, y se niega a entregarlo, se procederá a:

- Registrar una observación negativa en su hoja de vida (NAPSIS).
- Citar al apoderado por Inspectoría General, en día y hora previamente definidos.

La negativa a entregar el dispositivo será considerada una falta de mayor gravedad (+G), lo que dará lugar a la aplicación de las sanciones contempladas en el reglamento interno, resguardando siempre el debido proceso.

**Artículo 8. Protección de derechos.**

Toda conducta que implique la vulneración de la privacidad, dignidad o integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante el uso de dispositivos tecnológicos dará lugar a la activación de los protocolos de convivencia escolar correspondientes, sin perjuicio de otras medidas que resulten aplicables.

**Artículo 9. Excepciones al uso restringido.**

Se permitirá el uso de dispositivos tecnológicos en los siguientes casos:

- a. Autorización expresa del docente con fines pedagógicos. El docente responsable, previa planificación de la actividad y en acuerdo con UTP será el responsable del control y uso del celular en su clase;
- b. Situaciones de emergencia o comunicación urgente;
- c. Estudiantes con necesidades educativas especiales, cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica;
- d. Estudiantes con condiciones de salud que requieran monitoreo mediante dispositivos electrónicos;
- e. Solicitud fundada del apoderado por razones de seguridad;
- f. Actividades académicas específicas debidamente autorizadas.

En todos los casos, el uso deberá ajustarse a las condiciones definidas por el establecimiento.

**Artículo 10. Procedimiento de autorización de excepciones.**

Las excepciones señaladas en las letras c), d) y e) del artículo precedente deberán ser solicitadas por escrito por el apoderado a la Dirección del establecimiento, acompañando antecedentes que las justifiquen.

La Dirección resolverá fundadamente, estableciendo condiciones de uso, plazos y mecanismos de control, dejando registro de la decisión.

**Artículo 11. Responsabilidad institucional.**

El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando un estudiante que porte estos elementos, lo pierdan, extravíen o se lo sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del establecimiento.

No obstante, cuando estos sean entregados voluntariamente para su resguardo durante la clase, el establecimiento adoptará medidas razonables de cuidado.

**Artículo 12. Otros dispositivos tecnológicos.**

Las disposiciones del presente capítulo se aplicarán a todo dispositivo tecnológico personal, incluyendo audífonos, relojes inteligentes, tablets, MP3´s y otros similares.

**Artículo 13. Difusión y conocimiento.**

El presente capítulo será difundido a toda la comunidad educativa mediante los canales institucionales, entendiéndose conocido y obligatorio para todos sus integrantes.

**Artículo 14. Tabla de tipificación de faltas y medidas asociadas.**

Las conductas relacionadas con el uso de teléfonos celulares y dispositivos tecnológicos serán abordadas conforme a la siguiente tipificación, en concordancia con el sistema general de faltas del presente Reglamento:

Tipo de falta	Conductas asociadas	Medidas formativas y disciplinarias
---------------	---------------------	-------------------------------------

<b>Leve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activación de sonidos, alarmas o notificaciones en clases.</li> <li>▪ Uso no autorizado del dispositivo (mensajes, redes sociales, juegos, música) sin afectar a terceros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Advertencia verbal.</li> <li>▪ Registro en el libro de clases.</li> <li>▪ Solicitud de entregar el dispositivo durante la clase.</li> </ul>
<b>Grave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reiteración de conductas leves (2).</li> <li>▪ Uso del dispositivo durante evaluaciones.</li> <li>▪ Negativa a cumplir instrucciones del docente respecto del uso o resguardo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de anotación negativa.</li> <li>▪ Retiro temporal del dispositivo conforme al procedimiento establecido.</li> <li>▪ Derivación a Inspectoría.</li> <li>▪ Citación al apoderado.</li> </ul>
<b>Más Grave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grabación de imágenes, audio o video sin consentimiento.</li> <li>▪ Difusión de contenido que afecte la dignidad de personas.</li> <li>▪ Uso del dispositivo para acoso, hostigamiento o ciberacoso.</li> <li>▪ Almacenamiento o difusión de material inapropiado que vulnere derechos fundamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activación de protocolos de convivencia escolar.</li> <li>▪ Citación inmediata al apoderado.</li> <li>▪ Aplicación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento.</li> <li>▪ Eventual denuncia a organismos competentes, cuando corresponda.</li> </ul>

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO EXCEPCIONAL DE TELÉFONO CELULAR Y/O DISPOSITIVO TECNOLÓGICO**

A: **Dirección, Colegio Nueva Esperanza**

De: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE**

- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_

**II. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO/A**

- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- RUT: \_\_\_\_\_
- Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**III. EXPOSICIÓN DE LA SOLICITUD**

Por medio de la presente, solicito a la Dirección del establecimiento autorizar el uso excepcional de teléfono celular y/o dispositivo tecnológico por parte de mi pupilo/a, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°21.108 y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**IV. FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD (marcar y completar según corresponda)**

- Necesidad educativa especial (especificar):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- Condición de salud que requiere monitoreo (adjuntar certificado):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- Razones de seguridad (especificar):

---

---

- Otra situación debidamente fundada (detallar):

---

---

#### V. TIPO DE USO REQUERIDO

Describir brevemente el uso que se dará al dispositivo (aplicaciones, funciones, horario, etc.):

---

---

---

#### VI. PERÍODO DE SOLICITUD

- Desde: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

- Hasta: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### VII. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Declaro conocer y aceptar las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar respecto del uso de dispositivos tecnológicos, comprometiéndome a que mi pupilo/a hará uso del dispositivo exclusivamente en las condiciones autorizadas por el establecimiento.

Asimismo, tomo conocimiento de que:

- La autorización es excepcional y puede ser revocada en caso de incumplimiento.
- El uso indebido del dispositivo será sancionado conforme al Reglamento Interno.

#### VIII. FIRMA

Firma Apoderado/a: \_\_\_\_\_

***(Uso exclusivo del establecimiento)***

#### IX. RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN

- No se autoriza la solicitud
- Se autoriza la solicitud

Condiciones de uso:

---

---

Plazo de vigencia: \_\_\_\_\_

Observaciones:

---

---

**Firma y timbre Dirección**

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_