

“Educando corazones para transformar el mundo”



COLEGIO DE LOS
SAGRADOS CORAZONES
DE CONCEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA 2021

Índice

Introducción.....	5
CAPÍTULO I	8
REGULACIONES GENERALES SOBRE ASPECTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, USO DE UNIFORME, PROCESO DE ADMISIÓN, SEGURIDAD HIGIENE Y SALUD, Y, GESTIÓN PEDAGÓGICA.	8
Artículo 1. Del ingreso al Colegio.	8
Artículo 2. Los canales de comunicación	9
Artículo 3. Normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diaria	9
3.1 Sobre Jornadas de clases.	9
3.2. De los atrasos, inasistencias, permisos u otros.....	10
Artículo 4. Normas y uso de la agenda escolar	11
Artículo 5. Sobre Actividades co-programáticas.....	11
Artículo 6. Servicio de primeros auxilios.....	12
6.3.- Disposiciones para los estudiantes:.....	12
Artículo 7. Prevención de riesgos de higiene y seguridad	13
7.1 Higiene y salud:.....	13
7.2 En relación a la higiene y seguridad:.....	13
7.3 Respecto a las condiciones de higiene en baños:.....	14
7.4 Medidas de higiene del personal:.....	14
7.5 Prevención de enfermedades y recomendaciones de Autocuidado.	14
Artículo 8. Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal.....	15
Artículo 9 . Acompañamiento de Baño a niños y niñas	16
Artículo 10. Sobre el proceso de conformación de cursos.	16
Artículo 11. Celebración de Cumpleaños.....	16
CAPÍTULO II	16
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	16
Título 1	18
De la Buena Convivencia Escolar.	18
Artículo 1. Concepto de la buena convivencia:.....	18
Artículo 2. Encargado (a) de Convivencia Escolar.	18
Artículo 3. Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE).....	19
Artículo 4. Acciones generales de la gestión para la sana convivencia	20
Artículo 5. Medidas prevención o de promoción de la buena convivencia.....	20
Título 2	21
Derechos y Deberes de la Buena Convivencia.....	21
Artículo 6: Derechos de la Educadora.....	21

Artículo 7. Deberes de la Educadora.....	22
Artículo 8. Derechos de los asistentes o Técnicos en Educación Parvularia.....	23
Artículo 9 Deberes de las Asistentes o Técnicos en Educación Parvularia.	23
Artículo 10: Derechos del equipo directivo del colegio.....	24
Artículo 11: Deberes del equipo directivo del colegio.....	24
Artículo 12: Derechos de la entidad sostenedora, Fundación del Colegio Sagrados Corazones de Concepción.....	25
Artículo 13: Deberes de la entidad sostenedora, Fundación del Colegio Sagrados Corazones de Concepción.....	25
Artículo 14. Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.....	26
Artículo 15: Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.....	26
Artículo 16: Derechos de los y las Estudiantes	28
Artículo 17. Deberes de los y las estudiantes.	29
Título 3	29
Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento.....	29
Artículo 18. Definición y criterios de consideración	29
Artículo 19. Acompañamiento de apoderados/as frente a entrevistas con estudiantes, por proceso de indagación en algún protocolo de CE.	30
Título 4. De la clasificación de Medidas	31
Artículo 20. Medidas de aplicación a estudiantes:	31
Artículo 22: Procedimiento General para el manejo de posibles delitos	31
Artículo 23. Faltas generales de los padres, madres y/o apoderados y medidas asociadas.	33
Título 5: Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar	34
Artículo 24. Identificación de protocolos:.....	34
Artículo 25. Procedimientos y acciones según cada protocolo	35
Situaciones de maltrato de un(a) estudiante hacia un(a) adulto(a) de la comunidad educativa.....	40
Situaciones de maltrato entre un apoderado(a) y un funcionario(a).....	41
Situaciones de maltrato entre funcionarios(as).....	41
Artículo 25.3: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra integridad de los estudiantes.....	42
25.4 Protocolo de accidente escolar.....	43
24.5 Protocolo de Seguridad Escolar	45
24.6 Procedimiento y Regulaciones sobre salidas pedagógicas	45
24.7 Protocolo frente a situaciones asociadas a ciberacoso	46
24.8 Protocolo de admisión	48
Fundamentación.	54

TITULO 1 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	54
Normas Generales	54
Artículo 1.....	54
Artículo 2.....	54
El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción será publicado en la página web institucional (www.concepcionsscc.cl), con el objetivo que los integrantes de la comunidad educativa tomen conocimiento de él. Así también se publicará toda modificación previamente aprobada por la Dirección del Colegio, consignándose la fecha de la versión actualizada.	
Artículo 3.....	55
El calendario anual de evaluación se organizará en dos semestres.....	55
TITULO 2 De la Evaluación	55
Artículo 4 Del proceso de Evaluación.....	55
Artículo 5. De las Calificaciones.	55
Artículo 6. Del Informe de Evaluación	55
Artículo 7. De Plan de Manejo Inclusivo.	55
Artículo 8. Retiro voluntario de estudiantes.....	56
Artículo 9. Los canales de comunicación	57
Artículo 10. Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros.	58
ANEXOS	58
ANEXO Nº 1: PLAN DE MANEJO INCLUSIVO	59
ANEXO Nº2 AJUSTES TRANSITORIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS EN CONTEXTO DE PANDEMIA 2021	62
ANEXO Nº 3: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	63

Reglamento Interno Educación Parvularia

2021

Introducción

Como definición el reglamento interno de Educación Parvularia es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad. El reglamento interno, en el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos. Las normas que se explicitan deben vincularse con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento, dando cuenta de su visión, misión y valores, así como con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP).

En este reglamento se considera en cada norma a niñas y niños como ciudadanos, sujetos de derechos, quienes progresivamente ejercen su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo. Además, será fundamental incluir a la familia, entendida como la primera educadora de niñas y niños. Éstas deben ser visibilizadas y reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea.

Este reglamento respeta los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente. En términos concretos, el reglamento interno hace referencia al funcionamiento, a los aspectos básicos de la cotidianidad de los centros educativos que imparten Educación Parvularia, tales como seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia.

Estos elementos en su conjunto posibilitarán asegurar mínimos para encaminarse a una educación de calidad e inclusiva contemplando el interés superior del niño y su dignidad. Cabe señalar que además de referir a normas generales respecto de las temáticas mencionadas.

El reglamento considera las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel. Este reglamento interno para la Educación Parvularia no puede ser elaborado con las mismas consideraciones que las de uno para la Educación Básica o Media, puesto que los párvulos por su edad y características “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje.

Nuestro reglamento reconoce al niño y niña, como principio fundamental “la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar.

Dado lo anterior, es fundamental que el reglamento interno sea respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia. Finalmente, es importante que cada comunidad educativa se pregunte por el sentido formativo de su reglamento interno y reflexione en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular del establecimiento. (Subsecretaría de educación Parvularia, 2018)

Principios inspiradores:

Dignidad del Ser Humano La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el

desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

Niños y Niñas Sujetos de Derecho Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

Interés Superior del Niño El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

Autonomía Progresiva de Niños y Niñas El principio de autonomía progresiva revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”⁷ El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

No Discriminación Arbitraria Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos. **Equidad de Género** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

Interculturalidad Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

El presente Reglamento Interno constituye un conjunto de normas que rigen para la comunidad del nivel de Educación Parvularia del Colegio Los Sagrados Corazones de Concepción. Contiene las normas relativas a:

- Regulaciones técnico administrativas sobre funcionamiento
- Derechos y deberes de la comunidad educativa del nivel
- Regulaciones sobre uso de uniforme y ropa de cambio
- Regulaciones al ámbito de la seguridad, higiene y salud
- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica
- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.

Lo anterior, conforme el Ministerio de Educación establece en su circular N° 860 (2018) de la Superintendencia de Educación.

Además, el documento incluye los siguientes protocolos de actuación frente a:

- a) Detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos
- b) Hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- c) Situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad
- d) Accidentes de párvulos

Todo en su conjunto, busca cuidar los ambientes desde la generación de buenos tratos y prevenir la ocurrencia o intensificación de situaciones que afecten la integridad física o psicológica de uno o más miembros de la comunidad de Educación Parvularia, sobretodo y ante todo, de niños y niñas del nivel.

Para efectos de orden, este Reglamento se divide en tres partes:

- Capítulo I.- Regulaciones generales
- Capítulo II.- Manual de Convivencia y buen trato
- Capítulo III.-

CAPÍTULO I

REGULACIONES GENERALES SOBRE ASPECTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, USO DE UNIFORME, PROCESO DE ADMISIÓN, SEGURIDAD HIGIENE Y SALUD, Y, GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 1. Del ingreso al Colegio.

Pueden ingresar al Colegio todos los niños y niñas que cumplan con los requisitos exigidos por la normativa ministerial para los niveles de la Educación Parvularia.

Nivel medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo

Nivel Transición Menor: 4 años cumplidos al 31 de marzo

Nivel Transición Mayor: 5 años cumplidos al 31 de marzo

Los casos de postulantes que presenten alguna necesidad educativa especial, será resuelto por el Colegio con el propósito de evaluar si nuestra institución cuenta con los medios y recursos óptimos que den respuesta efectiva a dicha necesidad. Para ello, los padres, madres y/o apoderados deberán presentar toda la documentación médica y/o de especialistas correspondiente y requerida por el Colegio, siendo de su responsabilidad, la omisión de información relevante para el desarrollo escolar de sus hijos (as). El Colegio no cuenta con Programa Especial de Integración Escolar sino un Plan de Manejo Inclusivo Transversal descrito en Anexos de este documento (ver anexo 1)

Artículo 2. Los canales de comunicación

2.1.- Los procedimientos de comunicación oficial referida a procesos escolares, se encuentran referidos en el Capítulo III de este Reglamento, tal como lo establece el Decreto 67 de la normativa de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, en su artículo 18.

Artículo 3. Normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diaria

Dentro de nuestro panel de valores está presente la responsabilidad que se expresa en actitudes como la puntualidad, el cumplimiento, el orden y otros, es por esto que hemos establecido un procedimiento para promover hábitos que son parte de competencias que nuestros niños y niñas necesitan para desempeñarse en distintos escenarios.

Es deber básico de todo integrante de esta comunidad escolar asistir y cumplir puntualmente los horarios establecidos en todas las actividades programadas.

3.1 Sobre Jornadas de clases.

En contexto de pandemia, mientras se requiera de acomodaciones en el funcionamiento asociados a sistema virtual o mixto (semi presencial), existirán ajustes relativos a este artículo, consignados en el anexo correspondiente dentro de los documentos internos socializados a la comunidad educativa.

3.1.1. Las actividades del Nivel Educación Parvularia: Medio Mayor, Transición Menor y Mayor, comienzan a las 08:00 hrs. y finalizan a las 13:00 horas.

3.1.2. La jornada diaria se inicia con una “Oración Matinal” y la educadora a cargo será responsable del buen desarrollo de este momento.

3.1.3. El horario de funcionamiento de las actividades Coprogramáticas para estudiantes cuyas familias opten a inscribir a sus hijos/as, se desarrollarán entre 13:15 a 14:45 hrs.

3.1.4. En horario de clases, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, por

razones de seguridad, los (as) alumnos (as) podrán salir del Colegio sólo con autorización de sus padres, madres o apoderados. El padre, madre o apoderado debe retirar personalmente a su hijo (a). Si está impedido de hacerlo, podrá retirarlo otra persona responsable, previa comunicación escrita al correo electrónico de la educadora o a la coordinadora del nivel indicando nombre y rut del apoderado. La persona que se retire deberá firmar documento de retiro. Las llamadas telefónicas no serán válidas.

3.1.5. Durante los recreos, los (as) alumnos (as) podrán jugar en los patios y sectores asignados; se establece que se ocupará patios de juego del nivel y en caso de lluvia, las dependencias del edificio propias del ciclo.

3.1.6. Frente a cualquier situación anómala (es decir que requiera de intervención de un adulto, tales como: caídas, golpes, agresiones o accidentes, entre otros), durante el recreo, el estudiante debe acudir a la Educadora o asistente de la educación.

3.1.7 Para el traslado de estudiantes desde Educación Parvularia, hacia enfermería, siempre serán acompañados por un adulto responsable.

3.1.8 Para el traslado de cursos en horario de clases, hacia la capilla, templo, gimnasio, los (as) estudiantes, acompañados por un Profesor (a) y/o Asistente, lo harán en silencio y en orden a fin de no afectar el normal desarrollo de las clases de los demás cursos. El Profesor (a) de la asignatura correspondiente es el responsable de que lo anterior se cumpla.

3.2. De los atrasos, inasistencias, permisos u otros.

En contexto de pandemia, mientras se requiera de acomodaciones en el funcionamiento asociados a sistema virtual o mixto (semi presencial), existirán ajustes relativos a este artículo acordados entre la madre, padre o apoderado y la educadora.

3.2.1.- Para el caso de nivel Educación Parvularia, los niños y niñas que lleguen desde 10 minutos de atraso ingresarán a clases con la autorización de la Coordinadora de nivel y a contra firma en libreta de comunicaciones. Al sexto atraso, la educadora citará a entrevista a los apoderados. De presentar tres atrasos posteriores, se solicitará a los apoderados, firmar compromiso familiar por responsabilidad con su educadora.

3.2.2. Ante inasistencia por motivos de salud, más de tres días, el apoderado (a) deberá justificar con Certificado Médico al momento de reincorporarse el colegio.

3.2.3. Para salir del Colegio durante la jornada escolar, el alumno (a) debe hacerlo en

compañía de su apoderado académico o económico registrado en plataforma virtual con la que opera el colegio, o bien, una persona autorizada según sea solicitado, previa autorización de la educadora o coordinadora de nivel si corresponde. Esta autorización debe quedar debidamente registrada y firmada por el apoderado en el libro establecido para ello. Para el caso de estudiantes que requieran ajuste de jornada temporalmente, contarán con un pase especial que será válido hasta el término del período que se autorice.

3.2.4. Toda ausencia que exceda los 7 días hábiles de asistencia a clases, deberá ser con solicitud escrita al Vicerrector Académico con copia a Coordinadora de Nivel Parvularia, con al menos una semana de anticipación.

Artículo 4. Normas y uso de la agenda escolar

Mientras el colegio deba ajustar su funcionamiento al contexto de pandemia, este recurso será transferido al uso de correo electrónico, por tanto las/los apoderados/as son responsables de revisar a diario alguna comunicación emitida desde aquella plataforma digital, por parte de la educadora correspondiente, la coordinadora de nivel u otro profesional educativo.

Artículo 5. Sobre Actividades co-programáticas

5.1.- El Colegio ofrece a los alumnos (as) la participación en diversas Actividades Coprogramáticas, relacionadas con el ámbito Cultural y Deportivo, con el propósito de favorecer el buen uso del tiempo libre y el desarrollo de actitudes y aptitudes, mediante una propuesta de carácter anual con inscripción libre y voluntaria.

5.2.- En el caso de Transición Menor y Mayor las actividades Co-programáticas podrían tener la modalidad de co-financiamiento. En caso que así sea, se informará oportunamente.

5.3.- La solicitud de inscripción y/o retiro de alguna actividad, debe realizarse por padre, madre o apoderado (a) al Coordinador de Co programáticas.

5.4.- La ausencia a las actividades coprogramáticas deben ser justificadas por el apoderado vía agenda a la Educadora a cargo quien informará al profesor a cargo.

5.3 Toda transgresión de normas durante jornada de actividades coprogramáticas, será manejada bajo la responsabilidad del profesor/a que corresponda, de acuerdo a Manual de Convivencia Escolar vigente, informando a los encargado/as del área.

Artículo 6. Servicio de primeros auxilios

6.1.- El Servicio de Primeros Auxilios está a cargo de la enfermera y/o asistente paramédico en horario de lunes a viernes de 08.00 a 18.30 hrs. y los sábados de 09:00 a 13:00 horas.

6.2.- Este servicio se encarga de asistir todo lo referente a la atención de salud que, por iniciativa del Colegio, se presta a los/as estudiantes en casos de emergencia.

6.3.- Disposiciones para los estudiantes:

6.3.a. Para el traslado de estudiantes desde Educación Parvularia, hacia enfermería, serán acompañados por un adulto responsable. Podrán asistir a enfermería durante hora de clases, cuando la situación de salud así se lo permita.

6.3.b. Para el traslado de estudiantes desde el nivel de educación parvularia este será coordinado con sus respectivas docentes vía telefónica o radio y el traslado será realizado por enfermería.

6.3.c. Una vez atendido el/la estudiante referido a Primeros Auxilios, se remitirá al aula correspondiente, registrando en la ficha de referencia sus indicaciones y la hora en que el estudiante abandonó dicho lugar.

6.3.d. Cuando se trate de accidente o síntomas de enfermedad que requieran atención médica, especializada a clínica, la enfermera comunicará a la familia del alumno (a), a fin de autoricen el traslado a un centro asistencial.

6.3.e. Si la gravedad de la emergencia lo justifica o los padres no fueran ubicados, el Colegio hará el traslado inmediato al Hospital Higuerras, por el medio del rescate convenido.

6.3.f. Frente a toda situación de accidente calificado, la Enfermera deberá cursar Formulario de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el apoderado.

6.3.g. Es responsabilidad de los padres o apoderados, mantener la información de salud actualizada necesaria para el servicio de primeros auxilios al momento de requerir atención.

6.3.h. Es responsabilidad de los padres entregar al momento de la matrícula la ficha médica informando toda patología histórica o vigente (historial médico del alumno (a)).

Artículo 7. Prevención de riesgos de higiene y seguridad

La ley N° 19.070, en el artículo 41 letra c, establece que deben existir Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, normativa que en nuestro Colegio está explicitada en el Plan Integral de Seguridad (Se encuentra oficialmente publicado en página web en forma extensa) y en el Reglamento Interno del Personal, el cual está normado por la ley N° 16.744.- sobre accidentes laborales y la legislación complementaria respecto de esta materia.

7.1 Higiene y salud:

La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Ambas son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

7.1.1 En caso de administración de medicamento vía oral o inhaladores, estará a cargo de la Educadora de sala, previa autorización vía agenda firmada: con especificación de horarios, dosis, nombre del medicamento, duración del tratamiento y nombre del médico que autoriza.

7.2 En relación a la higiene y seguridad:

Desinfección y ventilación de los espacios en Educación Parvularia.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento de acuerdo a los protocolos elaborados por la institución y que son de conocimiento de la comunidad escolar.

El colegio es desratizado de manera semestral por la empresa que determine el departamento de administración y finanzas del establecimiento. Además, se realiza fumigación y desinsectación cada tres meses. El auxiliar de servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo de la coordinación del nivel y la coordinación de servicios. En relación a la mantención de espacios y áreas; orden, desinfección y ventilación de recintos y sus elementos como: colchonetas, sala de juegos, muebles y material didáctico, se realizan las siguientes acciones:

- Limpieza diaria de los espacios generales como salas de clases, mesas de trabajo, patio de juegos. Con elementos desinfectantes.
- Cada sala de clases cuenta con dispensadores de alcohol gel.
- Ventilación diaria y constante en las salas de clases.
- Orden diario de los materiales y salas de clases.

7.3 Respecto a las condiciones de higiene en baños:

- Limpieza diaria y constante de los espacios de baño, aproximadamente cada vez que se utilizan.
- Se utilizan diversos productos de limpieza, desinfección y químicos que permitan garantizar una adecuada higienización de todos los elementos y espacios (lavamanos, wc, pisos, espejos, papeleros, etc).

7.4 Medidas de higiene del personal:

Para fines de higiene personal, el colegio, a través de sus educadoras y técnicos asistentes, tomarán algunas consideraciones especiales:

- Consideraciones de higiene en uso de baños
- Consideraciones de higiene en la alimentación
- Otras medidas de higienización (orden, desinfección, ventilación, colchonetas, muebles, políticas de mantención de los recintos).

7.5 Prevención de enfermedades y recomendaciones de Autocuidado.

Una de las preocupaciones diarias de los padres, educadoras y personal de párvulos que cuidan a los niños son las enfermedades infecciosas. Cuando un alumno se enferma puede contagiar a otros niños, a quienes lo cuidan y a sus familias. Hay algunas medidas muy simples que pueden ayudar a evitar algunas enfermedades infecciosas y reducir el riesgo de contagio.

Tome las siguientes medidas:

1. Solicitar y verificar que niños y adultos se laven las manos correctamente. (Utilice agua corriente, jabón líquido y toallas descartables de papel para el lavado de manos.)
2. Ventilar todos los ambientes donde los niños pasan el día y llévelos a espacios al aire libre con la mayor frecuencia posible.
3. Disponer de abundante espacio para que los niños jueguen, tanto en ambientes cerrados como al aire libre.
4. Limpiar y desinfectar superficies, baños y especialmente en donde comen los niños, así como los muebles y los juguetes.
5. Reduzca los gérmenes limpiando su entorno con agua y detergente, y luego desinfecte con cloro.
6. Enseñar a los niños y a quienes los cuidan a estornudar y toser lejos de otras personas: inclinando la cabeza hacia el piso, cubriendo nariz y boca con el codo, o contra su hombro. Cuando uno se cubre la nariz y la boca con las manos al toser o estornudar, esparce los gérmenes sobre todas las superficies que toca hasta que vuelve a lavarse las manos.
7. No permitir que se compartan los objetos de uso personal (toallas, peineta etc.)

7.6 Las acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

- Los padres y apoderados deberán informar a la brevedad vía correo electrónico a la Educadora de nivel, con copia a la coordinación, el diagnóstico de su hijo(a) adjuntando el certificado médico correspondiente para informar a la comunidad vía circular oficial.

Artículo 8. Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal

8.1.- Es responsabilidad de madres, padres o apoderados, la correcta presentación y uso de su uniforme escolar. En contexto de pandemia, no se exigirá uniforme.

8.2.- No está permitido durante el desarrollo de las clases sistemáticas el uso individual ni colectivo de diseños de buzo: polerón, pantalón, polera aun llevando el logo del Colegio.

8.3.- Como parte de la formación de hábitos, se estima necesaria la exigencia de un uniforme común de uso obligatorio. Para el nivel Educación Parvularia, su uniforme será el buzo oficial del Colegio.

8.4.- Todos los niños y niñas deben usar el uniforme completo que el Colegio les ha definido, en caso contrario deberá ser justificado por el apoderado. Quedan exentas aquellas ocasiones autorizadas por el Colegio tales como días de campaña o jornadas de aniversario, día del sagrado corazón, entre otros, en que pueda informarse el uso de ropa de otro color.

8.5.- Los niños y niñas deben traer identificadas con **nombre y curso** todas las prendas de su uniforme. El colegio no se hace responsable de la devolución económica o física de uniformes que se pierdan.

- Buzo oficial del Colegio.
- Calzado: zapatillas
- Delantal cuadrillé azul marino o cotona beige

8.6 Las prendas que componen el uniforme del colegio podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El colegio no exige, marca, proveedor o tienda específica.

8.7 Respecto el uso de accesorios como gorros, aros, pinches, cintillos, chapitas u otros,

éstos no deberán impedir el proceso de aprendizaje de alguna forma como tampoco poner en riesgo la integridad física y/o la higiene de el o la estudiante.

Artículo 9 . Acompañamiento de Baño a niños y niñas

9.1 Los niños y niñas del nivel de Educación Parvularia van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos , supervisados por la persona adulta responsable de la sala. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de cualquiera de las educadoras a cargo.

9.2 En caso que sea necesario mudar o cambiar ropa de un niño o niña, por cualquier causa, esto será realizado por su técnico en educación parvularia acompañada. Los apoderados que no estén de acuerdo con este punto, deben indicarlo el primer día de ingreso a clases en protocolo entregado por las educadoras.

9.3 Se solicita por cada curso tener 1 ropa interior para niña y niño nueva y un par de calcetines nuevos. Padres/madres del niño/a que recibe cambio de muda deben reponer a la brevedad la ropa interior nueva que fue utilizada por su hijo e hija.

9.4 Como norma de seguridad, estando presentes en el recinto madres, padres o apoderados, queda estrictamente prohibido llevar a su hijo o hija al baño, solo debe acompañar hasta la puerta, esto por resguardo a que otros niños se sientan intimidados con la presencia de un adulto extraño en dicho lugar.

Artículo 10. Sobre el proceso de conformación de cursos.

Como estrategia para la formación de estudiantes en un sentido fraterno y promover habilidades sociales y valores de comunidad, nuestro colegio combinará los grupos cada cuatro años a partir de 1º básico (5º básico y I medio) a partir de la generación que se incorporó a primer año básico durante el año 2018.

Artículo 11. Celebración de Cumpleaños

Está permitido celebrar cumpleaños durante el momento de la colación según horario de cada nivel y este debe ser sólo el compartir de una torta o equivalente que traerán los padres.

La entrega de invitaciones sólo será aceptada cuando sea para la totalidad de los niños y niñas del curso.

CAPÍTULO II MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Título preliminar.

La pandemia por COVID-19 ha desafiado también a nuestro colegio. Respecto a la promoción de sana convivencia y la prevención en cuanto ocurrencia de situaciones que la alteren o afecten negativamente a los derechos de las personas de la comunidad, se dará especial énfasis a la prevención en la convivencia virtual. Sin embargo, los principios de cuidado a la infancia, son los mismos. Desde la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) se ha establecido que la convivencia se despliega en el dominio de la ética, porque el objetivo de esta es, precisamente, el discernimiento sobre las actividades humanas desde la perspectiva de la justicia y la búsqueda del bien común. Nuestro colegio, se suma a esta ética del cuidado, que va en directa relación con nuestro proyecto educativo centrado en la persona, como ser único y que en comunidad, logra su desarrollo y el de todas y todos.

Nuestro trabajo desde Convivencia Escolar, se centra en el enfoque Proactivo, desde ello, la normativa contemplada en este documento, forma parte de la necesaria regulación que como sistema social de nuestra comunidad escolar, requerimos, pero no es el fin de la gestión, sino que son la promoción de habilidades ciudadanas y prevención de comportamientos que dañen a otros y otras.

Nuestros objetivos, se han actualizado en base al nuevo contexto que nos interpela, por ello, para el año 2021, nos hemos propuesto:

1. Promover el aprendizaje ciudadano y de sana convivencia, entre todos y todas quienes conformamos la comunidad educativa, especialmente, en nuestras niñas, niños y jóvenes.
2. Facilitar procesos éticos y valóricos, en toda la comunidad del colegio, que permitan un desarrollo integral, coherente con el proyecto educativo.

Seguiremos ocupando como cuatro Principios rectores que rigen desde la Convención Internacional de Derechos del Niño, Niña y Adolescente (<https://archive.crin.org/es/biblioteca/publicaciones/principios-rectores-de-la-convencion-sobre-los-derechos-del-nino-una.html>)

Finalmente, para la actualización de este apartado, se gestionó desde el Comité por la Buena Convivencia Escolar (CBCE), la participación de propuestas emanadas desde los diferentes niveles y agentes de la comunidad, recogidas entre los meses de octubre y noviembre del año 2020, ocupando formularios de google en el caso de profesores/as y apoderados/as, y desde un trabajo sincrónico guiado por orientadoras del colegio, en los distintos cursos de ciclo mayor y menor, durante consejos de curso.

Este Capítulo se divide a su vez en 7 títulos:

- Título 1 De la Buena Convivencia escolar
- Título 2 De los deberes y derechos
- Título 3 Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento
- Título 4 De la clasificación de medidas
- Título 5 Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar

Objetivos

- a) Fortalecer la sana dinámica de convivencia (presencial y virtual) entre las y los distintas/os personas que componen de la comunidad educativa del nivel de educación parvularia del colegio Sagrados Corazones de Concepción.

- b) Promover el resguardo de derechos y deberes necesarios para el funcionamiento y convivencia pacífica, en la comunidad educativa del nivel educación parvularia.

- c) Promover habilidades para el respeto como valor central de las relaciones entre niñas, niños, mutuamente, y, entre las y los adultos responsables de su cuidado (personal del colegio y apoderados/as)

- d) Prevenir oportunamente los conflictos que alteren la buena convivencia en el Colegio Sagrados Corazones.

- e) Facilitar la superación de solución de conflictos a través de un marco regulador con criterios conocidos para todos los/las miembros de la comunidad educativa.

- f) Reforzar el aprendizaje ciudadano a partir del ejercicio aplicado de comportamientos pro sociales y con sentido de comunidad.

Título 1

De la Buena Convivencia Escolar.

Artículo 1. Concepto de la buena convivencia:

Según la ley sobre violencia escolar nº 20.536, en su artículo 16 A define: la buena convivencia como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. En lo operativo, el Ministerio de Educación, en su sitio <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/>, señala que “es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad, abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también, las que se producen entre grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también, la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.”

Artículo 2. Encargado (a) de Convivencia Escolar.

El Colegio contará con un encargado (a) de Convivencia Escolar, cuya principal misión

será asumir la responsabilidad de asesorar a las instancias y equipos del colegio, de acuerdo a las normativas vigentes, coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE), así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución; lidera el comité por la Buena Convivencia y convoca a reuniones. En el colegio, para el año 2021, la encargada es la psicóloga de ciclo mayor, Sra. Paulina Soto Muñoz, quien distribuirá entre su jornada laboral 15 horas para este desempeño.

Artículo 3. Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE)

3.1.- El CBCE funcionará sistemáticamente y se reunirá semanalmente en horario acordado entre sus integrantes, a excepción de contingencias, cuya reunión extraordinaria será convocada por el/la encargado/a de convivencia designado por Rectoría.

3.2.- El comité estará compuesto por: los/las Directores de Ciclo, Coordinadora de Educación Parvularia, Coordinador General de Pastoral, Psicólogas/os del colegio, Coordinador//a área de Co programática y el/la Encargado/a de Convivencia Escolar. Eventualmente, podrán participar otros miembros directivos del consejo de coordinación de nuestro colegio así como representantes docentes y de estudiantes, cuando la situación lo requiera y se les convoque.

3.3.- En cada reunión el comité llevará actas de sus sesiones y acuerdos adoptados; en la medida que sea necesario la encargada del comité, deberá informar por cualquier medio oficial a los profesores jefes, profesores de asignatura y eventualmente a los apoderados (asociación de padres de familia) sobre situaciones relevantes que requieran conocimiento general.

3.4.- El CBCE o el(la) encargado de CE en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, evaluaciones de los procesos de Convivencia Escolar realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa al término de cada año y las orientaciones sugeridas tanto desde el Ministerio de Educación como desde otros organismos asociados a la formación ciudadana.

El P.G.C.E. contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir las acciones de violencia, estableciéndose en esta planificación los responsables de su ejecución, sus objetivos, destinatarios, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: "Plan de Convivencia Escolar año 2020. Los responsables de elaborar el P.G.C.E. serán los miembros permanentes del Comité de Buena Convivencia Escolar. Al término de cada año escolar, el Comité de Buena Convivencia Escolar evaluará la aplicación de éste y se dará a conocer sus resultados a la comunidad escolar, prioritariamente, educadores/as y estudiantes. El P.G.C.E 2021, se encuentra anexo a este documento y además, se podrá acceder a él en la página web de nuestro colegio www.concepcionsscc.cl

Artículo 4. Acciones generales de la gestión para la sana convivencia

4.1.- Capacitar al personal educativo (profesores (as), directivos y asistentes de la educación) en relación a temáticas de la convivencia escolar tales como: detección de violencia escolar, prevención de abusos sexuales y maltrato infantil, manejo de clima de aula, equidad de género, inclusión y manejo efectivo de conflictos.

4.2.- Realizar un proceso de detección de necesidades anualmente, a partir de la prevalencia de situaciones asociadas a violencia escolar en cualquiera de sus formas y a través de distintas estrategias metodológicas que permitan obtener la información. Posteriormente se socializarán los resultados en las instancias que corresponda.

4.3.- Concretar planes y estrategias de intervención focalizada en los cursos que presenten problemas de convivencia escolar, que serán planificados de acuerdo a la resolución del CBCE o bien, directamente por solicitud de profesores/as jefes o directores/as de ciclo.

4.4.- Gestionar con profesionales del Departamento Psicoeducativo, para que se ejecuten entrevistas oportunamente, según corresponda, con los y las estudiantes con dificultades conductuales o daño emocional, a consecuencia de malos tratos, así como a sus padres, madres o apoderados, con el propósito de mantener una articulación entre familia y colegio respecto de las líneas de acción conjunta. También gestionar con las y los profesionales de este equipo, los apoyos oportunos para la implementación de acciones de promoción o prevención.

4.5.- Aplicar oportunamente los protocolos diseñados para la prevención secundaria de problemáticas de convivencia y/o violencia escolar.

4.6.- Aplicar sociograma al final de cada semestre, como instrumento válido para identificar eventuales problemáticas de aislamiento o rechazo de algunos estudiantes, o dinámicas de grupos que puedan ser consideradas de riesgo.

4.7.- Acompañamiento desde profesionales del equipo psicoeducativo para estudiantes que requieran apoyo socio emocional de acuerdo a sus necesidades en esta área. Esto se define en el glosario anexo en este documento.

4.8 Gestionar con el área pastoral y coprogramáticas, acciones de apoyo, que permitan dar cumplimiento a los objetivos del PGCE así como de la normativa que permita prevención de hechos que afecten negativamente la CE.

Artículo 5. Medidas prevención o de promoción de la buena convivencia.

5.1.- Generar planes y estrategias para el desarrollo de habilidades sociales y de comunicación entre y hacia los y las estudiantes.

5.2.- Realizar campañas semestrales que promueven los buenos tratos y actitudes centradas en los valores tales como: respeto, justicia, dignidad, solidaridad, compromiso, entre otros.

5.3.- Potenciar los liderazgos positivos desde la formación inicial desde la transversalidad

del currículum.

5.4.- Realizar un plan de talleres focalizados y charlas para padres, madres y apoderados/as, en relación a parentalidad positiva, entendida ésta como el ejercicio de la crianza respetando los derechos de niños, niñas y adolescentes, fomentando la formación de ciudadanos y ciudadanas que contribuyan al bienestar de todas y todos.

5.5 Plan de charlas con especialistas y redes locales, que aborden principales temáticas asociadas a la Convivencia Escolar, que ayude en el aprendizaje de habilidades y actitudes de los y las estudiantes.

5.6 Capacitaciones sistemáticas al personal del nivel educación parvularia.

5.7 Promover la vinculación y el sentido de pertenencia de los niños y niñas con su grupo de pares.

5.8 Promoción de reconocimientos periódicos, a nivel de cursos, desde las diferentes instancias educativas, que incorporen todas las áreas del desarrollo psicosocial, tales como reconocimientos de diversa índole, durante el año, siendo comunicado en primera instancia, a la niña o niño.

Título 2

Derechos y Deberes de la Buena Convivencia.

Artículo 6: Derechos de la Educadora.

6.1 Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

6.2.- Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifiquen un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará protocolo pertinente.

6.3.- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto Educativo Institucional y del Reglamento de Convivencia Escolar.

6.4.- Recibir información desde directivos o jefaturas oficiales que correspondan, dentro de los plazos establecidos sobre las actividades que deben realizar, al igual que asesoría técnica para superar las dificultades, corregir los desaciertos o potenciar aspectos positivos en el proceso formativo, al menos una vez al año.

6.5.- Proponer criterios y normas pedagógicas que permitan aportar al desarrollo formativo de sus estudiantes.

6.6.- Disponer de los recursos materiales necesarios para lograr los objetivos de aprendizajes.

6.7.- Tener un ambiente de trabajo que permita adecuadas condiciones desde el punto de vista físico y laboral para el desarrollo de su labor profesional.

- 6.8.- Realizar sus clases sin interrupción, salvo situaciones excepcionales autorizadas por Coordinación de Educación Parvularia.
- 6.9.- Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la institución tales como: seminarios, talleres, simposios, u otras instancias de formación
- 6.10.- Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones.
- 6.11.- Conocer y ser informado por su jefe directo cuando exista alguna situación que lo/la afecte. Lo relativo a derechos laborales, se encuentran incluidos en el Reglamento de Higiene y Seguridad Institucional.
- 6.12 Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines y/o contribuir en el ámbito educativo

Artículo 7. Deberes de la Educadora

- 7.1.- Orientar el proceso de formación y discernimiento de los alumnos con criterios éticos, morales y de responsabilidad de acuerdo a las Líneas Orientadores Fundamentales y al Proyecto Educativo del colegio.
- 7.2.- Ejercer su práctica docente con un sentido ético y profesional, lo que incluye diagnóstico, planificación y evaluación de los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje y de las actividades educativas generales y complementarias que tengan lugar en el Colegio.
- 7.3.- Entregar en los plazos establecidos, las planificaciones, informes, evaluaciones, registros y demás comunicaciones escolares, a sus respectivas jefaturas.
- 7.4.- Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad en coherencia con nuestro Proyecto Educativo.
- 7.5.- Conocer y demostrar un compromiso permanente con la Visión y Misión del Colegio.
- 7.6.- Evitar conductas que involucren riesgo físico o psicológico a sí mismo u otro miembro de la comunidad educativa.
- 7.7.- Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la buena convivencia escolar, siendo las educadoras y técnicos asistentes, las primeras personas responsables de actuar.
- 7.8.- Poner en práctica las indicaciones que reciba de la Dirección y jefatura de equipo, asociados a mejorar sus relaciones interpersonales.
- 7.9.- Acoger las sugerencias que reciba de la Dirección, de sus colegas y jefatura de equipo, asociados a mejorar la manera de orientar los criterios formativos y pedagógicos a sus estudiantes y poner en práctica lo que se le indica.
- 7.10.- Escuchar y permitir a los y las estudiantes expresar sus ideas, sugerencias y opiniones, con el debido respeto.
- 7.11.- Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad así como respetar la intimidad y el derecho a la privacidad de todos y todas.
- 7.12.- Conocer y cumplir con eficacia y eficiencia las normas y procedimientos de la

institución.

7.13.- Informarse y tomar conocimiento de las leyes vigentes en relación a temáticas educativas.

7.14.- No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19423)

7.15.- Cumplir puntualmente su jornada escolar establecida.

7.16.- Conocer y respetar los canales y procedimientos de comunicación e información institucional: agenda, correo electrónico, circulares, página web.

7.17.- Facilitar, promover y supervisar la participación de los y las estudiantes en actividades pastorales y formativas que el colegio les ofrece.

7.18.- Respetar la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa; no puede denostar o injuriar a través de ningún medio social.

Artículo 8. Derechos de los asistentes o Técnicos en Educación Parvularia

8.1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.

8.2 Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;

8.3 Ser respetada/o en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

8.4 Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifiquen un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará el protocolo pertinente

8.5 No ser discriminado arbitrariamente por razones de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por condiciones o físicas o cualquier otra circunstancia personal o social.

8.6 Canalizar sus inquietudes de manera respetuosa, directa y franca.

8.7 Conocer y ser informado por su jefe directo cuando exista alguna situación que la afecte. Lo relativo a derechos laborales, se encuentran incluidos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad Institucional.

8.8 Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines y/o contribuir en el ámbito educativo.

8.9 Disponer de los recursos materiales necesarios para lograr los objetivos propios de su trabajo.

8.10 Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones

8.11 Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la institución

Artículo 9 Deberes de las Asistentes o Técnicos en Educación Parvularia.

9.1 Ejercer su función en forma idónea y responsable.

- 9.2 Respetar la reglamentación interna del establecimiento.
- 9.3 Respetar los derechos de las niñas y niños .
- 9.3 Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 9.4 Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda, resguardando el clima institucional.
- 9.7 Cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos establecidos
- 9.5 Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad así como respetar la intimidad y el derecho a la privacidad de todos y todas.
- 9.6. No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19423)
- 9.8 Conocer y demostrar un compromiso permanente con la visión y misión del colegio.
- 9.9 Evitar conductas que involucren riesgo físico o psicológico a sí mismo/a u otro miembro de la comunidad educativa
- 9.0 Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la buena convivencia escolar.
- 9.1 Cumplir puntualmente su jornada laboral establecida

Artículo 10: Derechos del equipo directivo del colegio.

- 10.1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio.
- 10.2. Trabajar en un ambiente laboral tolerante y de respeto mutuo;
- 10.3 Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa
- 10.4 No ser discriminado/a arbitrariamente por razones de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por condiciones físicas o cualquier otra circunstancia personal o social.
- 10.5 Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifique un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica, verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará el protocolo pertinente.
- 10.6 Expresar libre y respetuosamente sus ideas y opiniones
- 10.7 Conocer y ser informado/a por su jefe directo, cuando exista una situación que lo/la afecte. Lo relativo a derechos laborales, se encuentran incluidos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad Institucional.

Artículo 11: Deberes del equipo directivo del colegio.

- 11.1 Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 11.2 Respetar las normas de la institución educativa.

- 11.3 Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad
- 11.4 No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19423).
- 11.5 Proteger la dignidad de cada miembro de la comunidad así como respetar la intimidad y el derecho a la privacidad de todos y todas.
- 11.6 Liderar al Colegio SSCC Concepción sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de los resultados académicos y formativos, así como tomar los resguardos necesarios para una adecuada y responsable administración de los recursos económicos del colegio.
- 11.7 Promover en los/as funcionarios, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- 11.8 Apoyar, mantener y proveer al equipo docente de las herramientas e instrumentos necesarios que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- 11.9 Intervenir e informar oportunamente a instancias oficiales, hechos o situaciones que afecten la buena convivencia escolar.
- 11.10 Entregar apoyo a los y las funcionarios del colegio, frente a la vulneración del derecho a recibir un trato digno y respetuoso, desde cualquier miembro de la comunidad.
- 6.11 Conocer y demostrar un compromiso permanente con la misión y visión del colegio.

Artículo 12: Derechos de la entidad sostenedora, Fundación del Colegio Sagrados Corazones de Concepción.

- 12.2 Recibir un trato respetuoso desde todos/as los miembros de la comunidad educativa del colegio SSCC de Concepción.
- 12.3 Expresar libre y respetuosamente, sus opiniones, frente a la comunidad educativa.
- 12.4 Tomar las medidas legales que corresponda , frente a un trato vejatorio por parte de algún/a miembro/s de la comunidad del colegio SSCC de Concepción.

Artículo 13: Deberes de la entidad sostenedora, Fundación del Colegio Sagrados Corazones de Concepción.

- 13.1 Velar por el desarrollo del Proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa del colegios SSCC de Concepción y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- 13.1 Cumplir y mantener los requisitos para obtener el reconocimiento oficial del Estado.
- 13.2 Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 13.3. Someter a sus Colegios a los procesos que garanticen la calidad de la educación.
- 13.4 Realizar una cuenta pública anual sobre los resultados académicos y formativos del colegio, directamente o a través del equipo directivo del mismo.
- 13.5 Conocer y demostrar un compromiso permanente con la misión y visión del colegio

SSCC de Concepción.

Artículo 14. Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.

* Estos derechos están sujetos a no contravenir una medida extraordinaria sustentada en tribunales de familia.

14.1.- Conocer y apoyar el Proyecto Educativo Institucional.

14.2.- Conocer a través de la página web el reglamento interno escolar vigente que incluye las normas de convivencia, evaluación y promoción escolar, al inicio de cada semestre.

14.3.- Ser atendidos por el personal administrativo del colegio, docente con jefatura y directivo en los horarios establecidos para tal fin y respetando los conductos regulares.

14.4.- Ser atendido con cordialidad y respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

9.5.- Recibir la información académica o formativa que le permita aclarar dudas en instancias formales.

14.6.- Ser invitados a las actividades programadas para los padres, madres y apoderados.

14.7.- Representar y/o acompañar a su hijo (a) en todas las instancias oficiales que solicite, como: entrevistas en las que se le aplique el Reglamento de Convivencia por faltas graves o gravísimas.

14.8.- Ser asistidos con carácter preventivo por el equipo psicoeducativo del Colegio.

14.9.- Tanto padre y madre tienen el derecho a recibir información escolar de su hijo(a), a menos que una orden judicial determine lo contrario.

14.10 Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines y/o contribuir en el ámbito educativo de acuerdo a los criterios y estatutos definidos por la Asociación de Padres y Madres de Familia del colegio.

Artículo 15: Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.

15.1.- Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad, en coherencia a las normas de buena convivencia y a nuestro Proyecto Educativo

15.2.- Fomentar en su (s) hijo (s) o hija (s) hábitos de higiene, seguridad y el cuidado de los materiales que utilicen, sean o no de su propiedad.

15.3.- Inculcar en su (s) hijo (s) o hija (s) el cuidado por el entorno

15.4.- Reponer en caso de daño por mal uso en la utilización de materiales que no sean de su propiedad, así como por daños al Colegio (infraestructura, ornamentación y áreas verdes).

15.5.- Promover la orientación de su (s) hijo (s) en los valores sustentados por la Institución, participando y apoyando las acciones que el Colegio realiza en este sentido.

15.6.- Fomentar y apoyar en su hijo (s) o hija (s), la participación en actividades pastorales, artísticas y deportivas que ayuden a su formación integral.

15.7.- Asistir regular y puntualmente a reuniones de apoderados, de carácter informativas

y formativas; escuela de la fe y demás actividades comprometidas en beneficio de su (s) hijo (s) o hija (s). En caso de inasistencia el apoderado (a) deberá justificar al día siguiente.

15.8.- Asistir a entrevistas regulares o especiales, encuentros de padres, encuentros padres e hijos, talleres, charlas, en la fecha y hora fijadas.

15.9.- Cumplir las recomendaciones específicas para mejorar el desarrollo físico, emocional o intelectual de su (s) hijo (s) o hija (s), inclusive cuando se trate de la ayuda u orientación de profesionales externos al Colegio.

15.10.- Acatar el cumplimiento de medidas administrativas, disciplinarias y formativas solicitadas por cualquier estamento de la institución, respaldando con su firma el cumplimiento de dicha medida. De negarse a firmar el Colegio continuará con el cumplimiento de la medida adoptada.

15.11.- Evitar críticas o comentarios destructivos que desprestigien a la institución y/o a sus integrantes: ya sea de manera verbal, escrita o por medio de redes sociales. Será de especial gravedad la denostación o transgresión de la intimidad hacia algún miembro de la comunidad.

15.12.- Tomar conocimiento, firmar y cumplir el contrato anual de prestación del servicio educacional.

15.13.- Cuidar y favorecer el bienestar físico, moral y social de su(s) hijo(s) o hija(s) y compañeros (as).

15.14.- Tomar conocimiento y cumplir con las programaciones curriculares, resoluciones, directrices, que emanen del Colegio, como resultado de su organización interna. Devolver al Colegio, cuando proceda las colillas-respuestas en la fecha exigida para cada situación.

15.15.- Informar el (los) nombre (s), dirección (es) y número (s) de teléfono de la (s) personas (s) que actúan como responsable (s) de su (s) hijo (a), cuando los padres se encuentren ausentes. Informar inmediatamente al Colegio cualquier cambio de dirección, teléfono y/o correo electrónico que ocurra durante el año escolar.

15.16.- Informarse permanentemente a través de medios oficiales del colegio, de los resultados académicos de su(s) hijo(s) o hija(s).

15.17.- Solicitar con anticipación a través de los medios oficiales las entrevistas pertinentes en el horario y modalidad establecida por la institución.

15.18.- Proveer a sus hijos (as) dentro de los plazos señalados cada año, los uniformes, textos y útiles escolares exigidos por el colegio.

15.19.- Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizan fuera del establecimiento. El estudiante no podrá salir del Colegio sin la firma del apoderado.

15.20.- En caso de inasistencia de su hijo (a) se debe justificar vía agenda a su Educadora.

15.21.- Cautelar que sus hijos (as) no traigan materiales diferentes a los útiles escolares y vestuario que no correspondan al uniforme, elevadas sumas de dinero o artículos costosos. La institución no se responsabiliza por la pérdida de cualquier objeto (por ejemplo: reloj, joyas, juguetes, dispositivos móviles como teléfonos celulares, pendrive,

Ipod, tablet entre otros).

15.22.- Devolver al Colegio cualquier objeto que lleve su (s) hijo (s) o hija (s) a casa y no sea de su propiedad.

10.23.- Dar a conocer en forma oportuna a quien corresponda, problemas conductuales o de convivencia, observadas en su (s) hijo(s) o hija(s) u otros estudiantes.

15.24.- Todo certificado médico o de especialista, debe ser entregado a secretaria del ciclo correspondiente contra firma. En el caso que su (s) hijo (s) o hija(s) requiera de la administración de medicamento vía oral o inhaladores, estará a cargo de la Educadora previa autorización vía agenda firmada y/o ficha respectiva: con especificación de horarios, dosis, nombre del medicamento, duración del tratamiento y nombre del médico que autoriza.

15.25.- Las certificaciones médicas para cualquier aplicación de normativa escolar deben ser emitidas por un profesional, ajeno al grupo familiar directo para resguardar la transparencia del proceso. En caso de diagnóstico y/o tratamiento, el certificado debe ser emitido por el especialista correspondiente.

15.26.- Prestar el apoyo que sugiere el Departamento Psicoeducativo cuando su hijo (a) presente necesidades de su desarrollo psico social.

15.27.- Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicación con algunas entidades del Colegio: Profesor de Asignatura- Educadora de curso - Coordinación de Nivel - Vicerrectoría - Rector.

15.28.- Conocer y respetar las normas de tránsito vehicular dentro del Colegio, con la finalidad de resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad escolar. En caso de no cumplir el Colegio se reserva el derecho de no permitir su ingreso vehicular.

15.29.- Abstenerse de intervenir en aspectos técnico-pedagógicos o administrativos. Respetar que estos son de exclusiva responsabilidad del Colegio.

15.30.- Abstenerse de interrumpir o alterar de cualquier manera la rutina escolar de los estudiantes. El no cumplimiento de esto, faculta al colegio para tomar medidas al respecto.

15.31 Los padres y madres tienen el primer deber de denunciar formalmente en organismos pertinentes cualquier situación de vulneración de derechos que afecte a sus respectivos hijos/as, que ocurra fuera del colegio, e informar oficialmente a direcciones de ciclo, de la denuncia y situación para tomar internamente los resguardos que correspondan.

Artículo 16: Derechos de los y las Estudiantes

16.1.- Participar del proceso de actualización de reglamento interno, cada año, y conocer oportunamente los cambios y orientaciones que los sustenten.

16.2.- Recibir una formación personal, intelectual, social, humana y cristiana que responda a las necesidades actuales de la comunidad, de acuerdo a los planes y programas vigentes y al proyecto educativo del colegio.

16.4.- Ser respetado (a) por todos (as) como persona y a no ser objeto de humillación o

burla.

16.5 A ser apoyado/a por una instancia superior, cuando sea víctima de algún maltrato por parte de cualquier miembro de la comunidad y a recibir ayuda oportuna para reparar y corregir su situación.

16.5.- Ser escuchado y atendido por cualquier educador del Colegio, cuando tengan una opinión o un problema.

16.8.- Participar en clases clarificando dudas en su aprendizaje o expresando sus ideas con libertad aprendiendo a expresar el respeto.

16.9.- Que las actividades y clases donde participa, comiencen y terminen a la hora prevista y no sean interrumpidas, a excepción de casos especiales.

16.13.- Participar en el proceso de elección de directivas de curso o de representantes de curso, pudiendo elegir y ser elegido.

16.14. Recibir una educación oportuna para su edad y características propias de cada nivel, permitiendo el recreo y descanso necesario para el desarrollo de sus potencialidades y capacidades.

Artículo 17. Deberes de los y las estudiantes.

17.1 Cuidar su integridad física y su salud en general.

17.2.- Respetar a los demás miembros de la comunidad, evitando y rechazando insultos, apodosos humillantes o descalificaciones.

17.3.- Respetar las diferentes opiniones, usando lenguaje correcto y cuidando su vocabulario.

17.4.- Evitar la práctica de los juegos bruscos, compartiendo y respetando adecuadamente los espacios de recreación.

17.5.- Cumplir con los compromisos adquiridos con sus compañeros o compañeras, profesores(as) y con el Colegio.

17.6.- Cuidar lo que le pertenece y la propiedad de los otros, así como la propiedad del Colegio que está al servicio de todos.

17.18.-.No ingresar a recintos o lugares de uso exclusivo para otros niveles escolares, sin autorización como tampoco a aquellos que sobrepasen el aforo permitido durante contexto de pandemia

Título 3

Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento

Artículo 18. Definición y criterios de consideración

Se transgreden las normas de buena convivencia cuando se incurre en las conductas tipificadas como faltas señaladas en el artículo 18 denominado “de las faltas” contenido en el Reglamento Interno, y como consecuencia de ello se aplicarán las medidas establecidas en el capítulo de convivencia escolar.

18.1 Sobre las faltas:

Considerando la etapa evolutiva en que se encuentran las niñas y niños de educación parvularia y los objetivos de desarrollo socio moral, respecto faltas asociadas al daño físico o psicológico a sus pares, las educadoras o técnicos asistentes velarán por un diálogo que promueva la reflexión en el niño o niña que ayude al proceso de darse cuenta. Además, será el padre, la madre o el/la apoderado/a, quien debe cooperar con el proceso de formación en estos casos y contribuir al aprendizaje socioemocional deseado.

Artículo 19. Acompañamiento de apoderados/as frente a entrevistas con estudiantes, por proceso de indagación en algún protocolo de CE.

Para efectos de situaciones en que se requiera de entrevistas con estudiantes, él o la apoderado (a) podrá acompañar a su pupilo (a) mientras se realiza el proceso, cumpliendo lo siguiente:

19.1 Se considera apoderado (a), indistintamente a la persona que suscribe el contrato de prestación de servicios educacionales, o a quien asiste regularmente a las reuniones de Microcentro y entrevistas.

19.2 La entrevista con presencia del apoderado (a) será efectuada de esta forma en las ocasiones que el mismo apoderado (a) lo solicite, siempre y cuando esto no afecte la situación emocional del (la) estudiante.

19.3 La entrevista con presencia del apoderado (a) será efectuada de esta forma cuando un miembro de alguno de los equipos educativos del colegio, lo requiera, siempre y cuando esto no afecte la situación emocional del (la) estudiante.

19.4 Si ambos apoderados están imposibilitados de asistir, no pueden ser reemplazados por ningún otro familiar del (la) estudiante. En ese caso, se podrá reorganizar la fecha de entrevista o bien, se podrá realizar la entrevista conforme lo permitido en deberes de apoderados/as consignado en este Reglamento.

19.5 La fecha, horario y lugar de realización de la entrevista será confirmado a través del (la) educador (a) o directivo del colegio, con un plazo de a lo menos 24 hrs. de anticipación, vía escrita en agenda y/o correo electrónico.

19.6 Como el propósito de este tipo de entrevistas es el acompañamiento solamente, el apoderado (a) no podrá interferir en momento alguno del proceso; de ser así, se solicitará su retiro.

19.7 En contexto de pandemia, podrán realizarse entrevistas virtuales; siendo este el caso, el/la apoderado/a, guardará silencio en todo momento hasta finalizar el encuentro. De no ser así, se cerrará el proceso registrando el incumplimiento de lo solicitado.

En contexto de trabajo presencial, el/la apoderado/a se ubicará dentro del mismo espacio de entrevista, observando en silencio, desde un asiento atrás de él o la estudiante. Ya que asiste en calidad de oyente, bajo ninguna circunstancia, puede intervenir directamente en la conversación. Asimismo, no puede grabarla y de hacerlo, se cancela la entrevista.

19.8 El apoderado (a) podrá autorizar que la entrevista se realice sin su presencia y ello autoriza a quien indaga. Esto debe ser informado por correo electrónico.

Título 4. De la clasificación de Medidas

Artículo 20. Medidas de aplicación a estudiantes:

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

Artículo 21. Medidas preventivas:

Para evitar la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia o bien controlar y erradicar lo que esté ocurriendo si así fuere, se podrá planificar medidas que ayuden a prevenir la ocurrencia de situaciones que alteren sana convivencia; entre éstas puede considerarse cambios de puesto, talleres grupales o para el curso, acompañamiento directo desde un profesional del Depto. Psicoeducativo, Seguimiento de evolución coordinado entre educadora y otro profesional del ciclo o nivel, sugerir a familias intervenciones especializadas de forma externa, entre otras medidas.

Artículo 22: Procedimiento General para el manejo de posibles delitos

Respecto situaciones que puedan contemplarse como delito, cometidas por personas adultas, que afecten a niños y niñas del nivel Educación Parvularia, se establece lo siguiente:

a) Marco de acción y definición

Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” serán abordadas con las consideraciones descritas en los artículos a continuación y el manejo interno, se realizará conforme a los diferentes protocolos de acción establecidos en este capítulo.

Para efectos se define “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno y lo que se contemple en las leyes que involucren sospecha de delito.

b) Denuncia

Los posibles delitos o sospechas de transgresión de derechos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Colegio, serán puestos en conocimiento de Tribunales de familia o Ministerio Público. En el caso que la ocurrencia de delito o sospecha de ello recaiga en un(a) estudiante mayor de 14 años, se procederá a realizar la denuncia, informando de ello a sus apoderados.

En el caso de una situación de delito flagrante que afecte la integridad física de miembros de la comunidad educativa, se solicitará presencia de un organismo policial.

En cualquier caso, será la coordinadora del nivel quien deba formalizar este procedimiento.

c) Consideraciones

El Rector, Vicerrector (a) de Formación o Coordinadora del Nivel de Educación Parvularia, determinarán la forma y momento en que se comunicará a los apoderados la presentación de una denuncia por un posible delito que pudiera afectar a sus pupilos.

Lo anterior implica que, mientras dure el proceso indagatorio del colegio, se velará por el respeto a la integridad física y psicológica de todos/as los/las involucrados/as en lo relativo al manejo de la información y actuación de otros miembros de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, el Rector, Vicerrector, Coordinadora del Nivel de Educación Parvularia podrán implementar medidas de resguardo o preventivas, asesorados por el/la Encargado/a de Convivencia. Entre otras podrían ser:

- Cambio de curso
- Reorganización de los espacios entre involucrados/as
- Distribución horario diferenciado entre involucrados/as

d) Registros del Proceso.

Todas las acciones realizadas en el manejo de situaciones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar. Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de posibles delitos serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa sólo podrán ser conocidos por el Rector, la Encargada de Convivencia Escolar o el C.B.C.E. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio referidas en este mismo párrafo podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros, situación que, de producirse, deberá ser justificada.

e) Colaboración con el Proceso Judicial.

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delitos, en los cuales se vean involucrados miembros de la Comunidad Educativa, el Colegio prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas, a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que el Rector o que el C.B.C.E designe.

Para el caso de que las autoridades superiores del Colegio resuelvan aplicar alguna medida preventiva que deba ser resuelta en el ámbito del Colegio, relativa a una sentencia judicial penal que afecte a un miembro de la comunidad educativa, esta será comunicada a los involucrados, quienes tendrán derecho a presentar una apelación por escrito al rector del colegio, en un plazo de 48 hrs, si así lo estiman pertinente.

Artículo 23. Faltas generales de los padres, madres y/o apoderados y medidas asociadas.

Se considera como base para la tipificación de falta cometida por padres, madres o apoderados/as, acciones que transgredan sus deberes. Como ejemplos de faltas cometidas por apoderados, podrán considerarse:

- Incumplir parcialmente o totalmente los deberes de los apoderados señalados en el presente reglamento u otras normativas presentes acorde con la legalidad vigente.
- Permitir la inasistencia a clases no justificada y/o no autorizada, del estudiante.
- No respetar los conductos regulares para comunicarse con los funcionarios del establecimiento.
- Maltratar verbal, física o psicológicamente por cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- Incumplir las medidas y/o acuerdos formales asumidos con algún miembro de la comunidad escolar.
- No respetar la privacidad y/o confidencialidad propia de las entrevistas, reuniones y documentos oficiales.
- Dañar el ambiente de la comunidad divulgando información infundada.

Respecto las faltas cometidas por los/las apoderados/as, entre las medidas que no constituyen sanciones y que se aplicarán para restablecer la buena convivencia, se considerarán:

- Citación a entrevista por parte de un profesor/a, coordinadores o directivos, para reflexionar sobre el hecho.
- Presentación de disculpa para quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

Como sanciones por faltas cometidas por apoderados/as, se considerarán una o más entre las siguientes acciones:

1. Carta de amonestación desde dirección de ciclo, coordinador de área (Pastoral, Co Programática) vicerrectoría respectiva o rectoría.
2. Entrevista de los padres, madres o apoderados con el Rector y firma de

- compromiso.
3. Pérdida temporal de la calidad de apoderado con una duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar un apoderado subrogante.
 4. Cambio de quien cumple rol apoderado (a) representante del (la) hijo (a) o hijos (as) en actividades de colegio como: reuniones de apoderados (as), entrevistas, directivas de microcentro y otras que el colegio determine.
 5. Prohibición temporal de ingresar al establecimiento con una duración máxima de un semestre académico sin perjuicio de recibir información propia al desarrollo escolar del hijo o hija, a través de medios electrónicos.
 6. Para puntos 3 y 4, se considera que cuando el apoderado sea padre o madre del alumno, conservará los derechos señalados en el Ord.Circ.27,11/2016, Superintendencia de Educación que fija el sentido y alcances de las disposiciones sobre los derechos de madres, padres y apoderados en el ámbito de la educación.
 7. Será de especial actuación del colegio, tomar medidas legales frente a transgresión de dignidad o menoscabo de algún miembro de la comunidad educativa, especialmente, cuando se sospeche vulneración de derechos hacia estudiantes.

Título 5: Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar

Artículo 24. Identificación de protocolos:

Para efectos de contar con procedimientos y criterios de actuación, nuestro colegio considerará al menos los siguientes protocolos o Procedimientos frente a situaciones que alteren la convivencia escolar:

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
2. Protocolo de Actuación Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
3. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra integridad de los estudiantes
4. Protocolo de accidente escolar
5. Protocolo de Seguridad Escolar
6. Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
7. Protocolo frente a la detección de consumo de drogas
8. Procedimiento y Regulaciones sobre salidas pedagógicas.
9. Protocolo frente a situaciones asociadas a ciberacoso
10. Protocolo de admisión

Artículo 25. Procedimientos y acciones según cada protocolo

25.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de vulneración de derechos de estudiantes debe informar inmediatamente de forma personal o mediante correo electrónico a coordinadora de educación parvularia quien es responsable de evaluar pertinencia de realizar denuncia y eventualmente llevarla a cabo en el plazo que la ley establece.
2. La coordinadora de educación parvularia informará en un plazo de 24 horas al encargado de convivencia escolar quien evaluará la pertinencia de realizar inmediatamente una denuncia en organismo competente según corresponda a nuestra comuna. A la vez, designará a un funcionario del colegio quien realizará el siguiente procedimiento de indagación:
 - a) Gestionar, aplicar y registrar entrevistas con quienes puedan entregar información que ayude a conocer la situación.
 - b) Recoger antecedentes asociados a la clarificación de la situación, que existan en registros de nuestra institución.
 - c) En un plazo máximo de 15 días hábiles lectivos, debe entregar una carpeta con todos los antecedentes a partir de lo indicado en letra a) y b) esto debe ser entregado a encargada de convivencia escolar.
3. El comité de convivencia escolar deberá resolver e informar durante la semana hábil, al rector del colegio quien determinará la comunicación a los involucrados.
4. En todo momento, el o la estudiante que esté siendo afectado, será protegido resguardando su derecho a intimidad, por lo que cada director de ciclo o coordinadora de educación parvularia, velarán por el manejo de la información de la situación. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a el(la) estudiante involucrado/a, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.
5. Dentro de las medidas consideradas, se incluirá acompañamiento de los estudiantes involucrados, cuidando su afectación emocional. Esto será responsabilidad de un profesional del equipo psicoeducativo y/o a otro agente educador del colegio.
6. En el caso que un adulto esté involucrado, el director de ciclo o coordinadora de educación parvularia, velará por la protección del estudiante. Si el adulto es un funcionario del colegio, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.
7. El comité de convivencia escolar deberá resolver e informar dentro de la semana siguiente como máximo, una vez que recibe el informe con antecedentes desde quien indaga, a través de un Informe confidencial, dirigido al rector del colegio, con copia a: Profesor/a jefe o educadora de párvulos; vicerrectoría, dirección de ciclo correspondiente.
8. La dirección de ciclo citará a quienes se deba dar lectura de la resolución emitida por el

comité. Dará lectura de tal resolución la persona quien estuvo a cargo de la indagación en compañía del profesor/a jefe correspondiente, durante la semana hábil siguiente a la emisión del mismo. En el caso que el profesor jefe esté con licencia médica o imposibilitado de acompañar en la lectura dentro de plazos estipulados, será el director de ciclo respectivo quien lo reemplace para tales efectos.

31.2 Protocolo de Actuación Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, debe informar de forma personal o mediante correo electrónico a dirección de ciclo o coordinación de educación parvularia.
2. El director(a) de ciclo o coordinadora de educación parvularia informará en un plazo máximo de 48 horas hábiles, al encargado de convivencia escolar quien designará a un funcionario del colegio para realizar el siguiente procedimiento de indagación:
 - a) Gestionar, aplicar y registrar entrevistas con quienes puedan entregar información que ayude a conocer la situación.
 - b) Recoger antecedentes asociados a la clarificación de la situación, que existan en registros de nuestra institución.
 - c) En un plazo máximo de 15 días hábiles lectivos, debe entregar una carpeta con todos los antecedentes a partir de lo indicado en letra a) y b). Esto debe ser entregado a encargada de convivencia escolar.
3. Si corresponde de acuerdo a la evaluación de la situación, la encargada de convivencia escolar gestionará con director de ciclo, la denuncia a realizar en organismo correspondiente, paralelamente a las demás acciones internas; esto, dentro de un plazo de 24 hrs una vez conocidos los antecedentes.
4. El comité de convivencia escolar deberá resolver e informar dentro de la semana siguiente como máximo, una vez que recibe el informe con antecedentes desde quien indaga, a través de un Informe confidencial, dirigido al rector del colegio, con copia a: Profesor/a jefe o educadora de párvulos; vicerrectoría, dirección de ciclo correspondiente.
5. La dirección de ciclo citará a quienes se deba dar lectura de la resolución emitida por el comité. Dará lectura de tal resolución la persona quien estuvo a cargo de la indagación en compañía del profesor/a jefe correspondiente, durante la semana hábil siguiente a la emisión del mismo. En el caso que el profesor jefe esté con licencia médica o imposibilitado de acompañar en la lectura dentro de plazos estipulados, será el director de ciclo respectivo quien lo reemplace para tales efectos.
6. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a los/las involucrados/as, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.
7. Si la situación ocurre entre estudiantes, se incluirá acompañamiento de quienes estén involucrados, cuidando su afectación emocional. Esto será responsabilidad de un miembro del Departamento Psicoeducativo.

8. En el caso que la situación ocurra entre adultos que sean apoderados, la dirección de ciclo o una de las vicerrectorías, podrá tomar medidas inmediatas preventivas y/o de protección al entorno de los/las estudiantes pudiendo restringir el acceso al establecimiento. Si estuviese involucrado uno o más adultos funcionarios del colegio, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.

9. En el caso que un estudiante sea quien ejerza violencia o agresión contra un apoderado o funcionario del colegio, se considerará el criterio evolutivo y la condición de necesidad educativa especial, para aplicar las medidas que corresponda.

10. El Director de Ciclo que corresponda o Coordinadora de Educación Parvularia, velará para que el indagador/a cuente con las facilidades necesarias para llevar a cabo el proceso, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los/las involucrados/as mientras dure esta fase del proceso dentro del Colegio.

11. Quien debe indagar el caso, entrevistará a los/las involucrados, así como a sus apoderados (en el caso de ser estudiantes), u otros miembros del Colegio que tengan conocimiento del hecho. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (libreta de comunicaciones, correo electrónico institucional, carta certificada). De cualquier forma, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

12. El Profesor/a Jefe, mientras se desarrolle la indagación, deberá informarse de aspectos generales del avance del proceso, para lo cual puede acudir directamente al Indagador/a.

13. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o redes sociales, proferida por parte de un (os) alumno(s) en contra de otro(s) alumno(s) del Colegio, independiente del lugar en el que se cometa (dentro o fuera del colegio, vía presencial o virtual), cuya consecuencia genera en el o los afectados temor razonable, sensación de menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, a su vida privada, su propiedad o que afecte otros derechos fundamentales.

14. Se entenderá Acoso escolar o “bullying” , acciones u omisiones constitutivas de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado o en condición de asimetría que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición; esto, basado en la Ley General de Educación, art.16B.

15. Respecto el proceso de medidas, las preventivas podrán aplicarse inmediatamente, con el propósito de resguardar una sana convivencia.

16. Si la situación constituye resolución de maltrato entre pares o acoso escolar, la

dirección de ciclo procederá a indicar que se gestionen las medidas emanadas en la resolución, se aplicarán una vez cumplidos los plazos de apelación y respuesta de aquello.

17. Sobre apelación, los involucrados tendrán derecho a apelar de la resolución por escrito en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que hayan tomado conocimiento de la resolución que la motiva. La apelación debe presentarse ante el Rector por escrito quien tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles de actividad académica para responder.

18. En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un alumno, el C.B.C.E. o, el Encargado de Convivencia Escolar o que corresponda, designará a un miembro del Colegio, preferentemente al Profesor (a) Jefe del alumno (a) en cuestión, para que realice el seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, debe informar de forma personal o mediante correo electrónico a dirección de ciclo o encargada de convivencia escolar.

2. El director(a) de ciclo informará en un plazo máximo de 48 horas hábiles, al encargado de convivencia escolar quien designará a un funcionario del colegio para realizar el siguiente procedimiento de indagación:

a) Gestionar, aplicar y registrar entrevistas con quienes puedan entregar información que ayude a conocer la situación.

b) Recoger antecedentes asociados a la clarificación de la situación, que existan en registros de nuestra institución.

c) En un plazo máximo de 15 días hábiles lectivos, debe entregar una carpeta con todos los antecedentes a partir de lo indicado en letra a) y b). Esto debe ser entregado al Encargado(a) de Convivencia Escolar.

3. Si corresponde de acuerdo a la evaluación de la situación, el director de ciclo correspondiente realizará una denuncia en organismo correspondiente, paralelamente a las demás acciones internas que se ejecuten; esto, dentro de un plazo de 24 hrs una vez conocidos los antecedentes.

4. El Comité de Convivencia Escolar deberá resolver e informar dentro de la semana siguiente como máximo, una vez que recibe el informe con antecedentes desde quien indaga, a través de un Informe confidencial, dirigido al rector del colegio, con copia a: Profesor(a) jefe (si corresponde), quien indagó y Vicerrectorías.

5. La Dirección de Ciclo o un vicerrector, citará a quienes se deba dar lectura de la resolución emitida por el comité. Dará lectura de tal resolución la persona quien estuvo a

cargo de la indagación en compañía del profesor(a) jefe correspondiente, durante la semana hábil siguiente a la emisión del mismo. En el caso que el profesor jefe o quien indagó esté con licencia médica o imposibilitado de acompañar en la lectura dentro de plazos estipulados, será el Director(a) de Ciclo respectivo quien lo reemplace para tales efectos.

6. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a los/las involucrados/as, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.

7. El Director(a) de Ciclo que corresponda, velará para que el indagador(a) cuente con las facilidades necesarias para llevar a cabo el proceso, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los/las involucrados/as mientras dure esta fase del proceso dentro del Colegio.

8. Quien debe indagar el caso, entrevistará a los/las involucrados, así como a sus apoderados (en el caso de ser estudiantes), u otros miembros del Colegio que tengan conocimiento del hecho. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los estudiantes y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (libreta de comunicaciones, correo electrónico institucional, carta certificada). De cualquier forma, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

9. El/la Profesor/a Jefe (si corresponde al caso), mientras se desarrolle la indagación, deberá informarse de aspectos generales del avance del proceso, para lo cual puede acudir directamente al Indagador/a.

13. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o redes sociales, proferida por parte de un (os) estudiante(s) en contra de otro(s) estudiante(s) del Colegio, independiente del lugar en el que se cometa (dentro o fuera del colegio, vía presencial o virtual), cuya consecuencia genera en el o los afectados temor razonable, sensación de menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, a su vida privada, su propiedad o que afecte otros derechos fundamentales.

14. Se entenderá Acoso escolar o “bullying” , acciones u omisiones constitutivas de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado o en condición de asimetría que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición; esto, basado en la Ley General de Educación, art.16B.

15. Respecto al proceso de medidas, las preventivas podrán aplicarse inmediatamente, con el propósito de resguardar una sana convivencia.

16. Si la situación constituye resolución de maltrato entre pares o acoso escolar, la dirección de ciclo procederá a indicar que se gestionen las medidas emanadas en la resolución, se aplicarán una vez cumplidos los plazos de apelación y respuesta de aquello.

17. Sobre apelación, los involucrados tendrán derecho a apelar la resolución por escrito en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha en que hayan tomado conocimiento de la resolución que la motiva. La apelación debe presentarse ante el Rector por escrito quien tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles de actividad académica para responder.

18. En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un estudiante, el C.B.C.E. o, el Encargado de Convivencia Escolar o que corresponda, designará a un miembro del Colegio, preferentemente al Profesor (a) Jefe del estudiante (a) en cuestión, para que realice el seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto. Sin perjuicio de lo anterior, siempre será el/la directora/a de ciclo la persona responsable de entregar a Encargada de CE, un informe de proceso sobre aquello.

Situaciones de maltrato de un(a) estudiante hacia un(a) adulto(a) de la comunidad educativa

En el caso que un(a) estudiante sea quien ejerza violencia o agresión contra un(a) apoderado(a) o funcionario(a) del colegio, se considerará el criterio evolutivo y la condición de necesidad educativa especial, para aplicar las medidas que corresponda.

- Si el/la adulto(a) afectado(a) es un(a) apoderado(a), deberá acercarse a la Dirección de Ciclo correspondiente reportando la situación ocurrida.
- Si el/la adulto(a) afectado(a) es un(a) funcionario(a) deberá informar a su jefatura directa, quien a su vez comunicará lo ocurrido, al Encargado(a) de Convivencia Escolar activando el proceso de indagación establecido de acuerdo con el reglamento interno vigente.
- Si fuera necesario se tomarán medidas formativas y disciplinarias basadas en el Reglamento Interno del Estudiante o en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

Situaciones de maltrato entre apoderados(as):

En el caso que la situación ocurra en las dependencias del establecimiento y entre adultos(as) que sean apoderados(as), la Dirección de Ciclo o una de las Vicerrectorías, podrá tomar medidas inmediatas preventivas y/o de protección al entorno de los/las

estudiantes junto con considerar las faltas y sanciones para apoderados(as) detalladas en este reglamento.

El(a) apoderado(a) que haya sido víctima de maltrato por parte de otro(a), podrá presentar las acciones legales que estime conveniente.

Situaciones de maltrato entre un apoderado(a) y un funcionario(a)

Al respecto, el funcionario(a) afectado(a) podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad y el colegio las pertinentes para dar protección y resguardo en el espacio escolar.

El(a) apoderado(a) que haya sido víctima de maltrato por parte de un(a), funcionario(a) podrá presentar las acciones legales que estime conveniente.

Situaciones de maltrato entre funcionarios(as)

Si estuviese involucrado(a) uno o más adultos(as) funcionarios(as) del colegio, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.

Junto a lo anterior, el(a) funcionario(a) que haya sido víctima de maltrato por parte de otro(a) funcionario(a), deberá acercarse a su jefatura directa o el/a Encargado(a) de Convivencia Escolar para plantear formalmente la constancia de la situación ocurrida, solicitando la activación del protocolo de indagación.

En el caso de que el(a) trabajador(a) esté sindicalizado al momento de activar el protocolo de indagación, se deberá informar a la directiva sindical correspondiente sobre la activación del proceso. Asimismo, la información debe ser permanente, por cada etapa del proceso de forma tal que la directiva sindical esté constantemente informada.

Dependiendo de la gravedad de los hechos, dentro de las medidas a considerar para la resolución del conflicto, se encontrará la mediación guiada por el(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o la jefatura directa de los(as) involucrados(as). Posterior al proceso de mediación, se emitirá un informe al Equipo Directivo para decidir de forma conjunta la(s) acción(es) reparatoria(a).

De no ser posible la mediación, las entrevistas al denunciante y al denunciado(a), se llevarán a cabo de manera individual a cargo de la(s) persona(s) que la institución determine.

El/la indagador(a) podrá realizar entrevistas a otras personas que puedan complementar la información recabada.

Los pasos posteriores a lo indicado, corresponden a los descritos previamente en este documento, como parte del proceso de activación, indagación y resolución de un protocolo

Artículo 25.3: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra integridad de los estudiantes

1.-Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de agresión sexual o relacionadas a hechos de connotación sexual que afecten a uno o más estudiantes, debe informar inmediatamente de forma personal o mediante correo electrónico a dirección de ciclo o coordinación de Educación Parvularia.

2.-El director/a de ciclo o coordinadora de Educación Parvularia informará en un plazo de 24 horas al encargado de convivencia escolar quien coordinará la denuncia en organismo competente según corresponda a nuestra comuna, dentro del mismo plazo de 24 horas.

3.-Si la situación de sospecha fuese al interior del establecimiento designará a un funcionario quien:

a) Gestionará, aplicará y registrará entrevistas con quienes puedan entregar información que ayude a conocer la situación.

b) Recogerá antecedentes asociados a la clarificación de la situación, que existan en registros de nuestra institución.

c) En un plazo máximo de 15 días hábiles lectivos, deberá entregar una carpeta con todos los antecedentes a partir de lo indicado en letra a) y b) esto debe ser entregado a encargada de convivencia escolar.

d) El comité de convivencia escolar deberá resolver e informar durante la semana hábil, al rector del colegio quien determinará la comunicación a los involucrados.

4.-En todo momento, el o la estudiante que esté siendo afectado, será protegido resguardando su derecho a intimidad, por lo que cada director de ciclo o coordinadora de Educación Parvularia, velarán por el manejo de la información de la situación. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a el(la) estudiante involucrado/a, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.

5.-Dentro de las medidas consideradas, se incluirá acompañamiento de los estudiantes involucrados, cuidando su afectación emocional. Esto será responsabilidad de un miembro del Departamento Psicoeducativo.

6.-En el caso que la persona acusada sea un miembro de la comunidad educativa se resguardará su identidad hasta tener claridad respecto de los hechos.

Si el acusado(a) fuera un adulto funcionario del colegio se coordinará en conjunto con la persona una acomodación de tareas hasta conocer la claridad de lo ocurrido, para no afectar la situación con el o los estudiantes involucrados. Además se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.

7.- En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a cualquiera de los involucrados, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.

8.-Las direcciones de ciclo o Coordinación de Educación Parvularia mantendrán debidamente informados a la familia de el o los afectados. Si fuera necesario será el Rector del colegio quien entregará una comunicación oficial a la comunidad escolar.

25.4 Protocolo de accidente escolar

Se entenderá como accidente escolar, toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte (Decreto ley N° 16774).

1. El /la Alumno/a accidentado (a) en el colegio en horario de clases, debe ser derivado a enfermería en caso de ser leve; de lo contrario, recibirá asistencia en el lugar por parte de personal de la estación de enfermería.

2. Alumno (a) accidentado (a) fuera del colegio o en actividades en las que por horario no hay enfermería, será responsabilidad del profesor encargado de la actividad:

- a) Evaluación de la lesión
- b) Tratamiento sintomático (frío local, curación, inmovilización según corresponda)
- c) Observación, control y referir a un centro asistencial que corresponda a la comuna donde ocurran los hechos, en caso necesario.
- d) Simultáneamente, deberá informar el hecho a la enfermería del colegio a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y elabore el formulario del seguro escolar.
- e) Si el accidente ocurriese en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Enfermería y secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar. El profesor acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.
- f) Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, su casa y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar de enfermería.

C. Clasificación de accidente y/o incidente escolar en el establecimiento, durante jornada de clases:

C.1 Accidente y/o incidente leve:

- 1.- Personal de la estación de enfermería evalúa el caso y brinda la atención de urgencia.
- 2.- Se entregan indicaciones por escrito al apoderado a través de agenda escolar.
- 3.- Alumno (a) regresa a su sala de clases.
- 4.- Control posterior en caso necesario.
- 5.- Registro de la atención en agenda escolar y sistema computacional SchoolTrack.
- 6.- Se entrega formulario de seguro de accidente escolar estatal al apoderado que retira al estudiante.

C.2 Accidente y/o incidente moderado:

- 1.- Personal de la estación de enfermería evalúa al alumno(a) y brinda la atención de urgencia, reposo en unidad y observación.
- 2.- Se informa al apoderado vía telefónica de situación para su retiro y reposo en casa.
- 3.- Se informa al coordinador (a) docente educadora respectivo, para registro en libro de retiro.
- 4.- Alumno espera a su apoderado en unidad de enfermería.
- 5.- Se entregan las indicaciones al apoderado(a).
- 6.- Se entrega al apoderado(a) el formulario de seguro de accidente escolar estatal.
- 7.- Si el apoderado decide el traslado a un centro privado, debe quedar constancia escrita que desiste de utilizar el seguro estatal.

C.3 Accidente y/o incidente grave:

- 1.- Enfermera evalúa al alumno (a) accidentado (a) y brinda atención de urgencia.
- 2.- Solicitar vía telefónica móvil servicio de urgencia (URM) indicando:
 - Nombre completo del alumno
 - Edad
 - Estado del alumno (conciencia, hemorragias, heridas, grado dolor etc.)
 - Circunstancia del accidente
- 3.- Informar a coordinación de ciclo la situación.
- 5.- Informar a portería para que estén atentos al ingresar el móvil.
- 6.- Avisar al apoderado vía telefónica.
- 7.- Médico del móvil de servicio de urgencia (URM) evalúa al alumno accidentado y determina su traslado, o en caso contrario deja indicaciones y receta médica.
- 8.- Los traslados en el móvil de servicio de urgencia sólo a centros de salud, ya sea estatal o privado.
- 9.- El servicio de urgencia elegido para el traslado deberá estar registrado por el apoderado en ficha de salud del alumno, en caso de no estarlo se ubicará al apoderado vía telefónica para que determine a que centro asistencial se deriva al

alumno, en caso contrario será derivado a centro asistencial estatal de acuerdo a Ley seguro accidente escolar.

10.- Acompaña en el móvil la coordinadora del nivel de Educación Parvularia en caso de que el apoderado no pueda acudir al colegio.

11.- Llevar formulario de accidente escolar (estatal y/o complementario) para entregar al apoderado.

12.- Se registra la atención en:

- Agenda escolar
- Sistema computacional SchoolTrack

13.- Enfermera seguirá la evolución del estado de salud del alumno(a) e informará a coordinación de ciclo.

14. El colegio cuenta con un convenio de asistencia médica con URM la que nos otorga una prestación de área protegida, es decir atención médica dentro del establecimiento en los siguientes horarios:

Lunes a Viernes desde las 7:30 hasta 20:00 hrs.

Sábados desde 07:30 hasta las 17:00 hrs.

Teléfono: 412911911

Al momento del llamado es necesario saber nombre completo del alumno, edad y curso. Recordar que el menor debe ir acompañado en la ambulancia.

24.5 Protocolo de Seguridad Escolar

El protocolo de actuación frente a situaciones que vulneren la seguridad escolar, es coordinado por el(la) profesional prevencionista de riesgo del colegio quien trabaja en conjunto con el monitor de seguridad designado por el colegio, quien colabora en la organización práctica de simulacros así como ante eventuales circunstancias que ameriten la ejecución del Plan de Seguridad según el tipo de emergencia.

El plan detallado se encuentra en Anexo N°1 de este Reglamento Interno.

24.6 Procedimiento y Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Dentro de las actividades curriculares y extra programáticas (Co-programáticas y Pastorales) que el Colegio ofrece a los alumnos (as) está la posibilidad de participación organizada en diversas actividades en relación con materias técnico pedagógicas y formativas que pueden realizarse, tanto al interior como fuera del Colegio.

1.- Se consideran salidas generales: los campamentos, misiones, semanas compartidas, visitas de estudio, visitas solidarias, jornadas pastorales, encuentros deportivos, culturales, excursiones que hacen los alumnos(as) con propósito formativo o académico, fuera del Colegio.

2.- Las salidas generales son autorizadas por la Vicerrectoría correspondiente.

3.- Para obtener la autorización con el fin de realizar una salida se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que la educadora presente previamente a la Coordinación de nivel Educación Parvularia el plan, programa y presupuesto de salida con la debida anticipación. Las actividades deberán programarse anualmente quedando debidamente presupuestadas. En caso de situaciones emergentes y/o de excepción el plazo de presentación mínimo será de 4 días de anticipación, quedando sujetas a revisión para su posible autorización. La Coordinadora del nivel Educación tramitará la autorización ante la Vicerrectoría correspondiente, quien informará a instancias pertinentes.

b). Que el transporte deberá cumplir con las normativas dispuestas por la Secretaria de Transporte. No obstante, pudiera haber actividades en las que el transporte sea de responsabilidad de las familias tales como la Experiencia de Servicios de los segundos medios, competencias deportivas durante el fin de semana, entre otras.

c) Cuando se realicen salidas, en un medio de transporte contratado por el Colegio, será responsabilidad de la educadora a cargo de la delegación, entregar nómina con los estudiantes que efectivamente se encuentran a bordo del medio de transporte. La nómina debe ser entregada a la Coordinación de nivel de Educación Parvularia previa salida. frente a cualquier eventualidad las nóminas deben ser entregadas en portería del Colegio.

e) Por cada curso deberá existir la presencia de dos adultos responsables. (Educadora y Técnico en educación parvularia)

f) Toda salida debe contar con la autorización escrita de los padres o apoderados de los alumnos (as) participantes.

g). Una salida que se está realizando, podrá ser suspendida si la situación lo amerita. Siendo responsabilidad del encargado de la salida informar a las familias y coordinar el regreso o retiro de los estudiantes.

h). Una vez realizada la actividad, su resultado debe ser informado a la Coordinadora del Nivel Educación Parvularia.

i). En el caso que un (a) alumno (a) tenga un comportamiento inadecuado (que no se ajuste a las normas de convivencia escolar establecidas en nuestro reglamento), puede ser suspendido de la actividad solicitando a sus padres el retiro del lugar.

24.7 Protocolo frente a situaciones asociadas a ciberacoso

Según ley vigente a partir de marzo de 2019, “Se entenderá por ciberacoso escolar cualquier tipo de agresión u hostigamiento, difamación o amenaza, a través del envío de

mensajes, publicación de videos o fotografías en cualquier red social, medios tecnológicos e internet, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro estudiante”. Ante una sospecha de existencia de este tipo de maltrato se procederá como sigue:

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de ciberacoso, debe informar inmediatamente de forma personal o mediante correo electrónico.

2.-El director/a de ciclo o coordinadora de educación parvularia informará en un plazo de 24 horas al Encargado/a de Convivencia Escolar con quien evaluará si es pertinente una activación de indagaciones solamente o complementar una medida inmediata de protección a quien esté siendo afectado/a (denuncia en organismo competente), dentro del mismo plazo de 24 horas. De corresponder una denuncia por sospecha de vulneración de derechos a estudiantes u otro delito, el Director de Ciclo o coordinadora de educación parvularia realizará la denuncia correspondiente.

3.- En todo momento, el o la estudiante que esté siendo afectado, será protegido resguardando su derecho a intimidad, por lo que cada director de ciclo o coordinadora de educación parvularia, velará por el manejo de la información de la situación. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a él (la) estudiante involucrado/a, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.

4.-Dentro de las medidas consideradas, se incluirá acompañamiento de los estudiantes involucrados, cuidando su afectación emocional. Esto será responsabilidad de un miembro del Departamento Psicoeducativo que designe el Comité.

5.-En el caso que la persona acusada sea un miembro de la comunidad educativa se resguardará su identidad hasta tener claridad respecto de los hechos.

6.-Las direcciones de ciclo o coordinadora de educación parvularia mantendrán debidamente informados a la familia de él o los afectados.

7.-El Director de Ciclo o coordinadora de educación parvularia que corresponda, velará para que el indagador/a cuente con las facilidades necesarias para llevar a cabo el proceso, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los/las involucrados/as mientras dure esta fase del proceso dentro del Colegio.

8.- Quien debe indagar el caso, entrevistará a los/las involucrados, así como a sus apoderados (en el caso de ser estudiantes), u otros miembros del Colegio que tengan conocimiento del hecho. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los

alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (libreta de comunicaciones, correo electrónico institucional, carta certificada). De cualquier forma, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

9.- La educadora, mientras se desarrolle la indagación, deberá informarse de aspectos generales del avance del proceso, para lo cual puede acudir directamente al Indagador/a.

10. Respecto al proceso de medidas, las preventivas podrán aplicarse inmediatamente, con el propósito de resguardar una sana convivencia.

11. Si la situación constituye resolución de ciberacoso, la dirección de ciclo respectiva procederá a indicar que se gestionen las medidas emanadas en la resolución; éstas se aplicarán una vez cumplidos los plazos de apelación y respuesta de aquello.

12. Sobre apelación, los involucrados tendrán derecho a apelar de la resolución por escrito en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que hayan tomado conocimiento de la resolución que la motiva. La apelación debe presentarse ante el Rector por escrito quien tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles de actividad académica para responder.

13. En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un alumno, el C.B.C.E. o, el Encargado de Convivencia Escolar o que corresponda, designará a un miembro del Colegio, preferentemente al Profesor (a) Jefe del alumno (a) en cuestión, para que realice el seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

24.8 Protocolo de admisión

A. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Nuestra institución dispone de cupos limitados para recibir nuevos integrantes de la Comunidad Educativa, principalmente para los niveles de Educación Parvularia (Play Group-50 cupos; Transición Menor-25 cupos; Transición Mayor-25 cupos). Sin perjuicio de lo anterior, es posible, ocasionalmente, el ingreso de un(a) alumno(a) a un nivel superior, lo cual estará sujeto a la disponibilidad de vacantes y al cumplimiento de las exigencias académicas requeridas para su ingreso.

2. Durante el proceso de admisión, se podrán generar listas de espera en algunos niveles, las que avanzarán en orden correlativo de acuerdo a la fecha de postulación y entrega de documentos requeridos.

3. Nuestro establecimiento no otorga becas deportivas ni becas académicas.

4. Nuestro colegio, respondiendo a lo que establece el Principio contenido en Ley de Inclusión y Proyecto Educativo, cuenta con un Plan de Manejo Inclusivo, el que se encuentra contenido en Reglamento de Evaluación. Por lo tanto, para estudiantes que presenten alguna Necesidad Educativa Especial, al postular, los padres/madres deben considerar que el colegio responde a las posibilidades generales que dicho Plan contempla para el manejo y apoyo, y no otras.

5. Los niveles de Educación Parvularia, en su proceso de postulación, participan de una Jornada de Observación, para los niveles Transición Menor y Transición Mayor. Los postulantes matriculados serán llamados a participar de una mañana de jardín, oportunidad en la que se realizarán actividades especiales proyectadas a la detección de elementos que permitan la mejor conformación de los grupos curso, además de permitir en algún caso observado entregar recomendaciones a las familias para un trabajo o reforzamiento previo al inicio del año escolar.

6. Etapas del proceso:

6.1 Postulación Educación Parvularia

- Los padres asisten con el postulante a entrevista con Coordinadora de Educación Parvularia, quien les explica el funcionamiento del ciclo y del curriculum para este nivel.
- Mientras los padres completan la ficha de antecedentes personales del niño(a) (ANAMNESIS), la Coordinadora interactúa con niño(a) postulante para ver si se requiere evaluación por parte de Equipo Psicoeducativo para mayores antecedentes que permitan evaluar requerimientos especiales en relación a las posibilidades reales que nuestro colegio ofrece.
- Eventualmente, el o la profesional del equipo psicoeducativo, podrá ocupar un instrumento evaluativo que permita conocer información en mayor detalle.
- Una vez realizado lo descrito en puntos anteriores, los padres asisten a una Entrevista Pastoral con algún integrante del Área de Formación.

6.2 Postulación Ciclo Menor (1º a 6º básico)

- Los padres son citados con el postulante a entrevista con Director de Ciclo Menor y equipo psicoeducativo de ciclo.
- Director de Ciclo, explica el funcionamiento interno del ciclo, curriculum académico y normas disciplinarias.
- Paralelo a lo anterior, el o la postulante, se entrevista con Equipo Psicoeducativo para recoger mayores antecedentes que permitan evaluar requerimientos especiales en relación a las posibilidades reales que nuestro colegio ofrece.

- Eventualmente, el o la profesional del equipo psicoeducativo, podrá ocupar un instrumento evaluativo que permita conocer información en mayor detalle.
- En una segunda instancia sólo los padres asisten a una Entrevista Pastoral con algún integrante del Área de Formación.
- Una vez realizado lo descrito en puntos anteriores, los padres asisten a una Entrevista Pastoral con algún integrante del Área de Formación.

6.3 Postulación Ciclo Mayor (7º a IV medio)

- Los padres son citados con el postulante a entrevista con Director de Ciclo Menor y equipo psicoeducativo de ciclo.
- Director de Ciclo, explica el funcionamiento interno del ciclo, curriculum académico y normas disciplinarias.
- Paralelo a lo anterior, el o la postulante, se entrevista con Equipo Psicoeducativo para recoger mayores antecedentes que permitan evaluar requerimientos especiales en relación a las posibilidades reales que nuestro colegio ofrece.
- Eventualmente, el o la profesional del equipo psicoeducativo, podrá ocupar un instrumento evaluativo que permita conocer información en mayor detalle.
- En una segunda instancia sólo los padres asisten a una Entrevista Pastoral con algún integrante del Área de Formación.
- Una vez realizado lo descrito en puntos anteriores, los padres asisten a una Entrevista Pastoral con algún integrante del Área de Formación.

7. Resultado de proceso:

Finalizadas las entrevistas, los resultados serán informados a los apoderados del postulante vía correo electrónico y llamada telefónica en el caso que sea necesario, en un plazo de una semana aproximadamente.

- Los (las) estudiantes aceptados para el año siguiente serán publicados a fines del primer semestre en la página web.
- Una vez que el Colegio informa a los padres de la ratificación de matrícula como alumno(a) tendrán un plazo de una semana para hacer efectiva la matrícula, luego del aviso vía correo electrónico. Una vez finalizado este plazo y sin tener respuesta positiva a la ratificación de matrícula se entenderá que el cupo queda disponible.

B. EN LO REFERIDO AL PROCESO ADMINISTRATIVO:

1. Los derechos de postulación, cuota de incorporación y matrícula, no son reembolsable a las familias matriculadas, en caso que éstas se retiren en cualquier etapa del proceso educativo. Las familias pueden solicitar un retiro temporal del Colegio por un periodo máximo de dos años calendario, pudiendo reintegrarse sin cancelar cuota de incorporación.

2. Existirá un descuento del 50% en la cuota de incorporación por familia a los ex alumnos del colegio.

3. Proceso de admisión

Nuestro Proceso de Admisión para familias nuevas se inicia el primer miércoles del mes de mayo con la actividad de Casa Abierta, espacio generado para conocer las instalaciones de nuestro Colegio y el Proyecto Educativo que ofrecemos. En ese momento, los postulantes realmente interesados retiran las (6) Fichas de Postulación cancelando el derecho de postulación.

4. Fichas de postulación:

- a) Ficha de Postulación
- b) Protocolo del Proceso de Admisión
- c) Compromiso
- d) Ficha de Matrícula
- e) Encuesta Familiar

5. Etapas del proceso de admisión:

Se entrega información sobre aspectos generales, requisitos básicos de postulación y aranceles; con el propósito de que quien desee postular sus hijos, adquiera una primera apreciación de nuestra institución y pueda decidir participar o no de este proceso.

Horario de atención de oficina de admisión: lunes a viernes de 08.00 a 14.00 y 15.00 a 17.00 horas.

6. Documentos solicitados para proceso de postulación

- a) Certificado de Nacimiento, con nombre de los padres.
- b) Certificado de NO deuda Colegio o Jardín de procedencia.
- c) Certificado de Bautismo, no condicionante para la matrícula.
- d) Certificado de Matrimonio Civil y/o Religioso, no condicionante para la matrícula.
- e) Informe Nivel Educación Parvularia (quienes postulan a los niveles de T. Menor a 2º Básico).
- f) Certificado Anual de Estudios, dos últimos años, según corresponda (postulación de 2º Básico a IVº Medio).
- g) Informe de Desarrollo Personal y Social, dos últimos años, según corresponda (postulación de 2º Básico a IVº Medio).
- h) En caso de existir algún tratamiento médico adjuntar certificados del especialista.

i) En caso de tratarse de un ingreso para el 2º Semestre, se debe presentar además un Informe Parcial de Calificaciones actualizado, al momento de efectuar la postulación.

j) Edad de Postulación para nivel Parvulario, según Ministerio de Educación
Medio Mayor (Play) - 3 años cumplidos al 31 de marzo, del año de ingreso
Transición Menor - 4 años cumplidos al 31 de marzo, del año de ingreso
Transición Mayor - 5 años cumplidos al 31 de marzo, del año de ingreso

7. Pagos

Los valores por ítem son establecidos por el colegio a fines de cada año escolar para el año siguiente.

- a) Derechos de Postulación por hijo(a). Este monto se cancela en el momento de comenzar el Proceso de Admisión.
- b) Cuota de Incorporación por Familia
- c) Matrícula Anual por hijo(a)

8. Formas de pago

- a) En forma presencial en oficina de recaudación.
- b) Realizar transferencias electrónicas
- c) Tarjeta de Crédito en tres cuotas

9. Asociación de padres de familia

La Asociación de Padres de Familia (A.P.F) es un organismo autónomo que representa a los Padres y Apoderados del Colegio y que por tanto fija el monto de su cuota anual por hijo en forma independiente, el que es cancelado directamente en oficina del Centro de Padres una vez finalizado el proceso de matrícula.

CAPÍTULO III

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Introducción.

El Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción R.B.D. N° 004798-8 es un Establecimiento Educacional de Iglesia y cooperador de la función Educacional del Estado según Decreto 1444 del 30 de Abril de 1929; que imparte educación en los niveles Educación Parvularia , Educación Básica y Educación Media Humanista-Científica.

Para los efectos de cumplir con el Decreto 511/97, modificado por los Decretos 158/99 y 107/03, para la Educación Básica, Decreto 112/99, exento para primero y segundo año de Educación Media y Decreto 83/01, para Tercero y Cuarto año de Educación Media, que facultan a los establecimientos educacionales para determinar aspectos administrativos del proceso de evaluación educacional; en concordancia con la normativa expresada en los mismo Decretos, se presenta a continuación el Reglamento que regirá la evaluación y promoción de los estudiantes del Colegio Sagrados Corazones de Concepción a partir del año escolar 2019.

Fundamentación.

La orientación académica y formativa del Colegio de los Sagrados Corazones, se inspira y nutre en las Políticas Educativas del Gobierno de Chile (MINEDUC) y en los postulados educativos de la Congregación de los Sagrados Corazones.

El principal desafío como Colegio, es colaborar al pleno desarrollo personal a través de un proceso sistemático, dinámico, inclusivo e integral que permita a los estudiantes, junto con, potenciar sus aptitudes, activar la capacidad crítica respecto de su sociedad, sus estilos de vida y los valores que en ella predominan.

Los principios orientadores de nuestra propuesta pedagógica se centran en la búsqueda de la integralidad del sujeto, a través de la potenciación de sus talentos mediado por un currículum evangelizador centrado en la dignidad de la persona, con el objetivo de transformarse en agente de cambio para construir una sociedad más justa. Desde esta óptica se considera el proceso de evaluación como fuente de información que permite la mejora constante de los procesos pedagógicos tanto para el estudiante como para el docente.

TITULO 1 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA **Normas Generales**

Artículo 1

El Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar de los estudiantes del Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción que cursan la modalidad de la enseñanza formal en los niveles de Educación Básica y Media, se formula de acuerdo a las normas promulgadas por el Ministerio de Educación contenidas esencialmente en el Decreto N° 67 del 31/12/2018 y en el Decreto Exento N° 83 de 2015, el cual regirá para el año escolar 2021. El nivel de Educación Parvularia se regirá por las disposiciones generales del MINEDUC, Subsecretaría de Educación Parvularia e Intendencia de Educación Parvularia respectivamente.

Artículo 2

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción será publicado en la página web institucional (www.concepcionsscc.cl), con el objetivo que los integrantes de la comunidad educativa tomen conocimiento de él. Así también se publicará toda modificación previamente aprobada por la Dirección del Colegio, consignándose la fecha de la versión actualizada.

Artículo 3

El calendario anual de evaluación se organizará en dos semestres.

TITULO 2 De la Evaluación

Artículo 4 Del proceso de Evaluación.

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:

- Evaluación Inicial o diagnóstica: que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.
- Evaluación Semestral y procesual: que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Evaluación Final o sumativa: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

Artículo 5. De las Calificaciones.

En el Caso de Educación Parvularia ésta se realiza con criterios de observación válidos por medio de conductas de logros según Bases Curriculares para el nivel.

Artículo 6. Del Informe de Evaluación

Los padres, madres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe de Desarrollo Personal. Este Informe reporta la evaluación de cada niño y niña de play, Pre Kínder y Kínder en todos los diferentes núcleos de aprendizajes. Esta información se presenta a través de rúbricas en escala cualitativa.

Los Informes se entregarán dos veces al año, al término de cada semestre, de manera impresa o digital.

Artículo 7. De Plan de Manejo Inclusivo.

El Colegio no cuenta con Proyecto de Integración Escolar, sin embargo, cuenta con un Plan de Manejo Inclusivo (ver Anexo), bajo la responsabilidad del departamento psicoeducativo, cuya función es prestar apoyo y favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje para los(las) estudiantes que lo necesiten, desde una perspectiva de acompañamiento general. No implica un programa clínico de atención individual.

El **Plan de manejo inclusivo** cuenta con estrategias para apoyar a alumnos(as) con Necesidades Educativas cuyo manejo operativo es como sigue:

Se amplían las posibilidades de apoyo para que los estudiantes que presenten una dificultad en el rendimiento académico asociado a necesidades de orden cognitivo, emocionales y/o motoras, tanto transitorias como permanentes, sin que ello signifique

necesariamente, disminuir los estándares mínimos que se ajusten en cada nivel.

El Colegio entiende la evaluación diferenciada como una herramienta pedagógica, que facilita el proceso de evaluación de aquellos(as) estudiantes que presentan alguna necesidad educativa.

7.1.- Aspectos generales.

7.1.1 Las recomendaciones emitidas por los especialistas externos son tomadas como sugerencias y se adaptan a las líneas de acción que son posibles de implementar dentro del establecimiento.

7.1.2 El Departamento Psicoeducativo del Colegio está conformado por psicopedagogos(as), educadora diferencial, psicólogas y orientadoras. Estos profesionales apoyan las necesidades de aprendizaje o socioemocionales de los(las) estudiantes que presentan necesidades educativas. Lo que no contempla psicodiagnóstico.

7.1.3 El Colegio con el fin de mejorar los desempeños y los aprendizajes, sugiere que todos los estudiantes que estén con el beneficio de la evaluación diferenciada cuenten con apoyo de profesionales y/o especialistas externos.

7.1.4 La evaluación diferenciada para los estudiantes con necesidades educativas transitorias (NET) son de carácter temporal, puesto que estas dificultades pueden ser superadas con una atención pertinente y adecuada.

7.2.- Apoyo a estudiantes con Necesidad Educativa Transitoria:

El Colegio dará apoyo a los(as) alumnos(as) que presentan alguna necesidad educativa asociada a dificultades emocionales a consecuencia de circunstancias especiales, debidamente justificadas. Serán los equipos psicoeducativos de cada Ciclo, en coordinación el Equipo de Vicerrectoría Académica, quienes determinarán la pertinencia de aplicar alguna de las siguientes formas de apoyo:

a) Mayor flexibilidad en normativas de responsabilidad y de ingreso a clases..

Artículo 8. Retiro voluntario de estudiantes.

El apoderado(a) que solicita esta medida, debe ser mediante carta al Rector, con copia al Vicerrector Académico y Profesor(a) Jefe, adjuntando la correspondiente certificación médica. Es importante tener presente que el estudiante “pierde la calidad de alumno(a) regular”, por lo cual a partir de la fecha de retiro queda impedido de participar de toda actividad académica (clases, evaluaciones, ensayos, consultorías, etc.), al igual que de actividades formativas (comunidades, jornadas pastorales, campamentos, paseos, etc.), que estén bajo la responsabilidad del Colegio. Junto con lo anterior, el apoderado(a)

debe concurrir a la administración del colegio para completar el formulario de retiro voluntario.

Artículo 9. Los canales de comunicación

9.1.- El Colegio se compromete a dar información oportuna a los padres, madres o apoderados/as en los aspectos del proceso de formación, a fin de reforzar actitudes positivas y actuar oportunamente para corregir aquellas que afecten el desarrollo integral de sus hijos e hijas, tanto personal como socialmente. De igual forma, los padres, las madres o apoderados/as también deben pedir información al Colegio cuando lo estimen necesario. La familia es la primera responsable de actualizarse respecto a la situación de su hijo (a).

9.2.- Asimismo, el Colegio debe publicar a los padres, madres o apoderados, a través de la página web, al comenzar el año escolar, este Reglamento actualizado.

9.3.- Las entrevistas personales son el medio de comunicación más directa entre la educadora y el apoderado (a). Las entrevistas pueden ser solicitadas por la Coordinación de Educación Parvularia, Educadoras, equipo psicoeducativo o por los padres, madres y/o apoderados. El horario es coordinado según disponibilidad de cada educadora o profesional que corresponda.

9.4.- Toda información de actividades propias del Colegio, reuniones de apoderados u otros será a través de las circulares electrónicas emanadas de la Rectoría a toda la comunidad educativa.

9.5.- El sitio web del Colegio, www.concepcionsscc.cl, está a disposición de toda la comunidad educativa donde podrá encontrarse información relevante sobre la comunidad escolar. El colegio tendrá facultad de publicar o informar a través de su página oficial, acerca de actividades pudiendo incluir registros audiovisuales donde participen miembros de la comunidad educativa (personal, estudiantes, padres y/o apoderados (as)).

9.6.- Los conductos regulares de comunicación de acuerdo a la materia serán:

9.6 a.- Asuntos administrativos y financieros: Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

9.6 b.- Asuntos pedagógicos:

1° Educadora de párvulos/profesional psicoeducativo

2° Coordinadora de Educación Parvularia

4° Vicerrector/a académico

9.6.c.- Asuntos Formativos: temas pastorales, co programáticas o psicoeducativos.

1° Educadora de párvulos/profesional psicoeducativo

2° Coordinadora de Educación Parvularia

3° Vicerrector/a de formación.

Artículo 10. Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros.

10.1.- La inasistencia a reunión, debe ser justificada previamente vía agenda o correo institucional; en caso contrario, al día siguiente padre, madre o apoderado deberá justificar personalmente, con la Coordinadora de nivel Educación Parvularia. Esta medida tiene por objeto cautelar que los padres, madres o apoderados asuman la responsabilidad de ser los primeros educadores de sus hijos, y por lo tanto, responder a un compromiso adquirido.

10.2.- En el caso de dos citaciones a entrevista no concretadas y sin justificación, la Educadora o profesional que haya citado. Informará a Coordinadora de Nivel, para que el apoderado (a), sea citado por esta instancia en forma perentoria. En el caso de persistir la situación, citará al vicerrector del área correspondiente.

10.3.- Los apoderados que requieran entrevista extraordinaria con la Educadora, u otra persona, podrán solicitar dicha entrevista por escrito vía agenda, por correo institucional o en forma personal con la Coordinadora de Nivel, en caso de Educación Parvularia.

10.4.- Para evaluar y/o atender situaciones o dificultades pedagógicas/ formativas, individuales o grupales, durante jornada escolar y/o cualquier jornada oficial de Colegio tiene la facultad de derivar y/o entrevistar a los alumnos (as), sin necesidad de consentimiento previo del apoderado (a). Para situaciones asociadas a convivencia escolar, los apoderados/as podrán estar presentes si lo desean, una vez que se les informe.

10.5.- Cualquier situación relevante relacionada con los niños y niñas, debe ser comunicada a la Educadora a la brevedad. En ausencia, la comunicación se hará a la Coordinadora de Nivel de Educación Parvularia vía correo electrónico o de manera presencial

10.6.- La respuesta de circulares enviada a las familias, debe ser remitida obligatoriamente a quien suscribe.

ANEXO Nº 1: PLAN DE MANEJO INCLUSIVO

I. Fundamentación Teórica

Nuestro colegio no cuenta con Programas de Integración Escolar, no obstante, en base al Proyecto Educativo, nuestras Líneas Orientadoras Fundamentales y la convicción en una formación educativa con igualdad de oportunidades, es que ha diseñado un Plan de Manejo con Inclusión, para responder, según nuestras posibilidades, a las diferentes necesidades que nuestros/as estudiantes van presentando a medida que transcurre su desarrollo.

Con una imprescindible alianza con cada familia, esperamos acoger el desafío que tenemos como ciudadanía.

I.1 El movimiento de educación inclusiva.

Desarrollado a partir de la declaración de Salamanca, el Movimiento de Educación Inclusiva establece como su postulado central que las instituciones escolares deben avanzar en eliminar barreras al aprendizaje y en generar apoyos específicos para que todos los niños y niñas tengan las mismas oportunidades de acceder, participar, aprender y tener logros en su proceso educativo. Si bien el foco inicial estuvo en estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, se ha evolucionado hacia asegurar el derecho a la educación de todas y todos los miembros de la sociedad, especialmente de los grupos y colectivos que por diversas razones han sido objeto de discriminación arbitraria y/o exclusión en los procesos educativos. (UNESCO, 1994)

I.2 El movimiento de educación para todos

Los fundamentos y marcos de acción del Movimiento de Educación Para Todos (EPT) aparecen expresados en sus documentos fundacionales de Jomtien (UNESCO, 1990) y Dakar (UNESCO, UNICEF, 2000), y tienen su expresión más reciente en la Declaración de Incheon (UNESCO, 2015). Su propósito central es combatir la desigualdad e inequidad en los sistemas escolares, garantizando la igualdad en el acceso y en el aprendizaje de todos los miembros de la sociedad. Su enfoque se vincula a objetivos de integración y equidad social, e igualmente se sustenta en el enfoque de Derecho a la Educación, tomando la noción de inclusión como el enfoque educativo que permite avanzar en el logro de sus objetivos.

I.3 Políticas Educativas Nacionales

En los últimos años, nuestro país también ha avanzado en articular el principio de inclusión con objetivos de cohesión social, convivencia democrática y el fomento de una cultura de paz. En este sentido, las comunidades educativas que se reconocen desde la diversidad de las identidades que las componen favorecen el diálogo intercultural, el

aprendizaje de una convivencia que respeta y valora la diversidad y la construcción de marcos de participación que favorecen la expresión y representación de todas y todos. (Mineduc, 2016). En particular, la reciente publicación de las políticas de Convivencia Escolar y de Formación Ciudadana provee puntos de articulación fundamentales con una Política de Inclusión en el marco de la Reforma.

I.4 Política de Convivencia Escolar

Al incorporar un Enfoque Inclusivo, la Política de Convivencia Escolar “supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar ‘normalizado’. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje” (MINEDUC 2015/2018).

I.5 Plan de Formación Ciudadana

Las orientaciones desarrolladas por el Ministerio de Educación para la elaboración de Planes de Formación Ciudadana en todos los establecimientos, expresan que “en la escuela y el liceo las niñas, niños, jóvenes y adultos incorporan progresivamente la conciencia del otro y de la pertenencia a una comunidad. Ambos son espacios privilegiados de interacción donde se logra dotar de conocimientos y actitudes a los actores de la comunidad con el fin de alcanzar una adecuada convivencia democrática. Es decir, la escuela y el liceo se conciben como un espacio primordial de socialización. Por tanto, la interacción entre los miembros de la comunidad constituye una experiencia continua de aprendizaje ciudadano” (MINEDUC, 2016).

II. Marco Normativo

Nuestro establecimiento educacional es un organismo reconocido por el Estado, por lo tanto, debe responder responsablemente a todos los requerimientos que el plano jurídico obliga en ello. Esto, hace considerar las indicaciones que distintos recursos legales ordenan respecto el manejo de la Inclusión, dentro del Proyecto Educativo Institucional; éstos son:

1. Ley General de Educación N°20370: Principios de No discriminación
2. Ley Sistema Nacional de Aseguramiento Calidad de Educación N°20520
3. Ley de Inclusión Escolar N° 20845: eliminación de cualquier discriminación.

III. Operatividad del Plan:

III.1 Consideraciones preventivas y promotoras del desarrollo:

- A. Cuando el colegio lo solicite, la familia de un estudiante con N.E.E aportará con un(a) técnico asistente de aula, para efectos de apoyo en sala o regulación de comportamiento en patio, de manera de facilitar la adaptación al funcionamiento regular de la jornada escolar, en una o más horas lectivas. Esta medida preventiva puede ser aplicada hasta 8vo año básico, inclusive.
- B. El colegio podrá planificar medidas de reorganización de grupos en algunas asignaturas que lo permitan, para efectos de mejor control del comportamiento de estudiantes con N.E.E permanente.
- C. El colegio realizará proceso de inducción a profesores/as que asuman por primera vez, a un(a) estudiante con N.E.E permanente, no familiarizados con él/la alumno(a). Esto es responsabilidad del Depto. Psicoeducativo en conjunto con respectiva Dirección de Ciclo. Será el Depto. Psicoeducativo, quien acompañará los procesos de apoyo directo que se requieran y que cada profesor(a) vaya informando.
- D. Al menos dos veces al año se actualizará con profesores(as) de asignatura que corresponda, información asociada al manejo de estudiantes con N.E.E. Esto será responsabilidad del Depto. Psicoeducativo con cada Dirección de Ciclo; los profesionales del equipo psicoeducativo canalizarán sugerencias de especialistas posibles de acoger en el colegio.

III.3 Manejo en situaciones que transgredan la Convivencia Escolar:

- A) Si él o la estudiante presenta N.E.E transitoria de tipo emocional, al ocurrir un evento que afecte el deseable desarrollo de la convivencia entre miembros de la comunidad, será derivado inmediatamente al integrante que esté más disponible del Depto. Psicoeducativo, indistintamente al nivel al que pertenezca el(la) estudiante, para la contención y aporte en el análisis de la situación y eventuales medidas que deban tomarse.
- B) Si él o la estudiante presenta N.E.E permanente, al ocurrir un evento que afecte el deseable desarrollo de la convivencia entre miembros de la comunidad, será derivado inmediatamente al integrante que esté más disponible del Depto. Psicoeducativo, indistintamente al nivel al que pertenezca el(la) estudiante, para la contención y aporte en el análisis de la situación y eventuales medidas que deban tomarse. En estos casos, debe considerarse las orientaciones ministeriales, según nivel escolar y situación de la necesidad en sí, acogiendo el principio establecido de Educación Inclusiva.

- C) Será de especial relevancia, proteger los derechos de estudiantes que presenten N.E.E frente a transgresión de su intimidad, trato o manejo, por parte de cualquier integrante de la comunidad. Para esto, cualquier integrante del Departamento Psicoeducativo debe informar y asesorar al respecto.

ANEXO Nº2 AJUSTES TRANSITORIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS EN CONTEXTO DE PANDEMIA 2021

Mientras se mantenga el contexto virtual, debido a la emergencia sanitaria; todos los períodos, procesos y procedimientos, así como otras acciones normativas establecidas en el Reglamento Interno (RIE) 2020, en Título 1. Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Educación Básica y Educación Media Humanista - Científica, serán ajustados para favorecer el proceso educativo de los estudiantes:

1. Consideraciones generales: la modalidad, periodicidad, cantidad y cobertura de las evaluaciones, se flexibilizarán y ajustarán de acuerdo a criterios como: avance de los contenidos, progresión de los aprendizajes y las Orientaciones emanadas de los Organismos Ministeriales, correspondientes en tiempo de pandemia.

Del Artículo 3. Sobre Jornadas de clases.

En el contexto de clases mixtas (presenciales y virtuales) mientras se mantengan las condiciones sanitarias el inicio de clases se considera como sigue, tomando en consideración las características etáreas que atiende nuestro nivel y respetando las necesidades individuales de los niños y niñas:

3.1 Las actividades presenciales para Educación Parvularia se inician a las 08.45 y culminan a las 12.30 hrs.

3.2 Las actividades on line se realizarán en horario desde las 12:00 hrs a 13:00 hrs

2. Del informe de Evaluación: Durante el año 2021 se entregarán reportes de avance trimestralmente en formato digital.

3. Planes y Programas: el plan de estudio y los modos de enseñanza (virtual y/o presencial), se rediseñarán y ajustarán de acuerdo con las nuevas necesidades, considerando las Orientaciones de la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación, aprobadas con fecha 26 de junio de 2020 por el Subsecretario de Educación.

4. Sobre entrevistas: mientras se extienda la crisis sanitaria las entrevistas se realizarán mediante videoconferencia en horario a convenir entre los profesionales de la educación y apoderados(as)

ANEXO Nº 3: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Introducción

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar para los ocupantes del Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción, consiste en dejar por escrito las actuaciones que se deben llevar a cabo en el momento en que surja una situación de emergencia como puede ser de origen natural o provocada por el hombre.

Este plan se realiza con la participación de un comité de seguridad escolar compuesto por representantes de todos los ciclos y estamentos de nuestro colegio.

Cabe señalar que las características principales que debe reunir un Plan no se debe limitar a preparar la actuación frente a una eventual emergencia, si no que se debe organizar, también un sistema de actuaciones preventivas y formativas dirigidas a conseguir un nivel de seguridad que impida, en lo posible, que se inicie esa emergencia.

Debido a que el Colegio es de gran extensión se ha decidido establecer sectores de actuación, quedando delimitado de la siguiente forma:

1. Administración
2. Parvulario
3. Ciclo Menor
4. Ciclo Mayor
5. Casino - Biblioteca – Enfermería – Capilla
6. Talleres - Gimnasios
7. Portería

Objetivo General y específicos

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar, tiene como objeto el análisis, evaluación, planificación y actuación en las situaciones que involucren un peligro para la comunidad educativa.

Se establece este Plan con los siguientes objetivos:

- 1) Planificar, organizar y coordinar las actuaciones que deben llevarse a cabo en caso de emergencia y designar a los responsables de realizarlo.
- 2) Formar a los ocupantes del Colegio tanto habituales como esporádicos, sobre esas actuaciones.
- 3) Programar actuaciones de prevención destinadas a evitar situaciones de emergencia.

4) Programar actividades formativas y simulacros dirigidos a los responsables del Plan y a los ocupantes del establecimiento escolar.

5) Disponer un procedimiento de actualización permanente del Plan.

Antecedentes

- Región : Octava Región del Bío Bío.
- Provincia : Provincia de Concepción.
- Comuna : Comuna de Hualpén.
- Nombre : Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción.
- Modalidad : Diurna.
- Niveles : Parvulario, Básico y Media.
- Dirección : Avda. Colón 8956, Hualpén.
- Rector : Sr. Marcelo Filippi Marchant.
- Coordinador Seguridad Escolar: Sr. Carlos Sepúlveda Obregón.
- RBD : 4798-8
- Página web : www.concepcionsscc.cl
- Construcción Edificios: Desde el año 1950.
- Ubicación Geográfica:



Matrícula del Establecimiento

Jornada Escolar Completa

Número Total de Estudiantes: 1.377

Género Femenino: 666 Género Masculino: 711

Número Total de Nivel Educación Parvularia: 165

Género Femenino: 73 Género Masculino: 92

Número Total de Ciclo Menor: 561

Género Femenino: 282 Género Masculino: 279

Número Total de Ciclo Mayor: 651

Género Femenino: 311 Género Masculino: 340

1. Comité de Seguridad Escolar: Este se constituye al inicio de cada año escolar dejando registro en Acta de Constitución respectiva.

1.1. Integrantes y Funciones del Comité de Seguridad Escolar

Sr. Rector, será responsable de la seguridad en el Colegio, preside, apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación 22: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar actividades vinculadas a la seguridad escolar.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar

Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas y Coordinador de Seguridad, coordinarán todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité:

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- Visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: www.shoa.c; www.sismologia.cl; www.meteochile.c www.onemi.cl, entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.

Representante de los Docentes, Presidente(a) CGPA como Representante de los Padres, Madres y Apoderados, Presidente (a) CGA como Representantes de Estudiantes de Cursos y/o niveles superiores del Colegio, Sr. Coordinador de Servicios como Representantes Asistentes de la Educación, Sra. Psicóloga como Coordinador Comité de Convivencia Escolar, Sr. Presidente CPHyS como representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad vigente y Enfermera del colegio:

- Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

Bomberos, Carabineros, Pdi, Salud, AAMM y Experto Asesor Mutuality, como Representantes de unidades de emergencia y Organismo Administrador Ley 16.744:

- Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Colegio puede ser formalizada entre el Director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo. Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

Previsionista de Riesgos del Colegio:

- Asesorar en la correcta implementación del Plan y realizar control de las actividades planificadas.

1.2 Roles del Comité de Emergencia

Rol	Función	Cargo que asume rol según precedencia
Líder de Emergencia	Es quien define la estrategia según el tipo de emergencia, toma el mando activo de la emergencia y será el punto focal con el resto de las instituciones intervinientes (carabineros, bomberos, salud, seremi educación, municipalidad, entre otros).	- RECTOR - VICERRECTOR
Operaciones	Es quien define como ejecutar la estrategia definida por el Líder de Emergencia, de acuerdo con los recursos disponibles. De ellos dependerán las cuadrillas de reacción y de evacuación. Reportara al Líder de Emergencia.	- COORDINADOR DE EMERGENCIAS - COORDINADOR DE SERVICIOS
Logística y	Sera el encargado de disponer los recursos	

Finanzas	y/o servicios que sean requeridos por el Líder de Emergencia y llevar el control administrativo de los costos relacionados con la emergencia. Reporta al Líder de Emergencia.	- VICERRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS
Comunicaciones	Sera el encargado de establecer puntos de prensa, preparar comunicación oficial, contactar a autoridades pertinentes. Reporta al Líder de Emergencia.	- PERIODISTA
Cuadrilla de evacuación	Lideraran las cuadrillas de evacuación y reacción. Reportan a Operaciones.	- DETERMINADOS POR EDIFICIO
Cuadrilla de reacción	Serán quienes actúen ante emergencias que estén dentro de las competencias y recursos disponibles en el colegio. Reportaran a sus líderes.	- GUARDIAS - AUXILIARES - ENFERMERIA

2. ANÁLISIS DE RIESGOS Y PUNTOS CRÍTICOS

2..1. Análisis bajo metodología AIDEP

A continuación, se incorpora el resultado del análisis de riesgos que potencialmente pueden afectar a la comunidad educativa, basado en la metodología AIDEP, identificando los riesgos y amenazas, que permitan una correcta planificación de las acciones de contención y control.

RIESGO /PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
Incendio Estructural	Interno	Instalaciones del Colegio	Quemaduras/ Asfixias/ Muertes	Sistema detección temprana	Financieros
Fugas de gas	Interno	Cocina Casino/ Estanques GLP	Explosiones	Certificación Sello Verde Instalaciones	Financieros
Artefacto Explosivo	Interno/ Externo	Instalaciones del Colegio	Mutilaciones/ Muertes	Plan de acción ante amenazas	Disposición de Personal
Trombas y tornados	Externo	Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/Daños Estructurales	Revisión condiciones instalaciones	Financieros
Sismos	Externo	Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/Daños Estructurales	Revisión condiciones instalaciones	Financieros

Ataque con arma de fuego	Interno/ Externo	Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/Muerte	Programa Convivencia Escolar	Financieros/ Disposición de Personal
Accidentes Alumnos y/o funcionario	Interno/ Externo	Trayecto/ Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/Muerte	Plan de contingencia	Disposición de Personal
Asaltos, Robos y/o Secuestros	Interno/ Externo	Trayecto/ Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/Muerte	Plan de contingencia	Financieros /Disposición de Personal
Alerta de tsunami o inundación	Externo	Trayecto/ Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/Muerte	Formación a comunidad educativa	Financieros/ Disposición de Personal
Alteración del orden público al exterior del colegio.	Interno	Instalaciones del Colegio	Lesiones Graves/ Muerte	Plan de contingencia	Financieros/ Disposición de Personal

3. ACTIVIDADES PARA LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS Y AMENAZAS DETECTADAS

Basados en el análisis de los riesgos y amenazas, se han establecido las siguientes actividades con la comunidad educativa, que permita entregar los conocimientos y planes de acción para la actuación en caso de emergencias derivadas de este análisis.

Estas actividades serán parte integrante del Programa Anual de Prevención de Riesgos, incorporándose dentro de su planificación.

- Actualización de Plan y procedimientos de Emergencia (anual).
- Capacitación específica a los intervinientes, dentro del Plan de Emergencia.
- Difusión de Plan y procedimientos de Emergencia a toda la comunidad educativa.
- Implementación de equipamiento y elementos de control de emergencias, según corresponda.
- Simulacros periódicos para ver la efectividad del Plan de Acción y sus Procedimientos.

4. PLAN DE RESPUESTA Y ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

4.1. ALCANCE

Este Plan y sus Procedimientos es válido para las instalaciones y anexos utilizados por el Colegio, involucrando a toda la comunidad educativa, visitas y al personal en tránsito presente en el momento de una emergencia.

Las emergencias que abordara este plan, de acuerdo con los riesgos detectados en el punto 2, serán:

- Incendios Estructurales
- Fugas de Gas
- Avisos de Artefactos Explosivos
- Trombas y Tornados
- Sismos
- Ataque con arma de fuego
- Accidentes de Alumnos y Funcionarios
- Asaltos, Robos y/o Secuestros
- Alerta de tsunami o inundación.
- Alteración del orden público al exterior del colegio.

DEFINICIONES

- a) Alerta: Estado anterior a la ocurrencia de un desastre declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a un probable evento destructivo.
- b) Alarma: Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
- c) Amago de incendio: Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal capacitado con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.
- d) Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.
- e) Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- f) Emergencia: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.
- g) Evacuación: Es la acción de desalojar un local o edificio en que ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (escape de gas, aviso de artefacto explosivo, etc.)
- h) Extintor: Aparato autónomo, diseñado como un cilindro, que puede ser desplazado por una sola persona y que, usando un mecanismo de impulsión bajo presión de un gas o presión mecánica, lanza un agente extintor hacia la base del fuego, para lograr extinguirlo.
- i) Incendio: Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos que puede provocar daños a las personas y a las instalaciones.
- j) Peligro: Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades o bien, la combinación de ellas.

- k) Plan de emergencia: Es la implementación de procedimientos para actuar de manera segura y coordinada en caso de una emergencia también se conoce como Plan Integral de Seguridad Escolar P.I.S.E. 2021
- l) 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.
- m) Riesgo: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones, daños o enfermedades que puede provocar el evento o la exposición.
- n) Señalización: Conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo frente a circunstancias que se pretenden resaltar (vías de evacuación, salidas de emergencia, riesgos, cuidado, etc.) Toda la señalética estará en español, como idioma nativo, e inglés como idioma secundario. Este último, siempre será escrito bajo el primero.
- o) Vía de evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- p) Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto, para su designación se debe considerar que no existan elementos que puedan producir daños por caídas (árboles, cables eléctricos, estructuras contiguas, etc.)

Servicio	Números
Ambulancia SAMU	131
Ambulancia IST	800 204 000
Ambulancia URM	41 291 1911
Bomberos	132
Carabineros	133
PDI	134
Clínica Sanatorio Alemán	41 279 6000
Clínica Bío Bío	41 273 4250
Clínica Universitaria de Concepción	41 266 6000
Hospital Regional de Concepción	41 272 2500
Salud Responde	600 360 77 77
Autoridad Sanitaria Concepción	41 272 6100
Dirección del Trabajo Concepción	41 222 9272
CITUC Toxicológica - Química	2 2 635 3800 - 2 2 247 3600

4.3.1. Procedimiento para solicitar apoyo a Bomberos

- a) Identifíquese
- b) Indique el número de teléfono de cual está llamando
- c) Informe que ocurre (Incendio, accidente, etc.)
- d) Dirección exacta e intersección más próxima
- e) De características de infraestructura (edificio, casa, galpón, etc.)
- f) De referencia de algún riesgo en el interior (pinturas, material combustible, explosivos, maquinaria, etc.)

- g) Espere cualquier otra solicitud de información por parte de la operadora
- h) Sea el último en cortar

4.3.2. Procedimiento para solicitar apoyo a Carabineros

- a) Identifíquese
- b) Indique el número de teléfono de cual está llamando
- c) Informe que ocurre (asalto, robo, artefacto explosivo, etc.)
- d) Dirección exacta e intersección más próxima
- e) Sea el último en cortar

4.3.3. Procedimiento para solicitar apoyo a Ambulancia

- a) Identifíquese
- b) Indique el número de teléfono de cual está llamando)
- c) Informe lo ocurrido (Atropello, choque, colisión, caída de altura, quemadura, electrocución.)
- d) Dirección exacta e intersección más próxima
- e) Numero de victimas involucradas
- f) Edad y sexo de las victimas
- g) Espere cualquier otra solicitud de información por parte de la operadora
- h) Sea el último en cortar

4.4. Simulacros

El Programa de Simulacros tiene como objetivo identificar, evaluar, corregir y mejorar la actuación frente a situaciones de emergencia. El líder de Emergencia se encargará de ejecutar los simulacros por cada tipo de emergencia.

Los simulacros serán evaluados, según las pautas de evaluación entregadas por ONEMI. Una vez efectuados los simulacros, así como también, en caso de ocurrir situaciones reales de emergencia, estas serán revisadas por el Comité de Emergencia, para verificar la efectividad del Plan y generar las mejoras que de esta evaluación se desprendieren.

4.5. Zonas de Seguridad

Se establece como zona de seguridad el sector colindante a la pista atlética, ubicándose en la Cancha de ser necesario. Se distribuirán según nivel por orden de llegada.

5. Actuación general ante Emergencias

Acciones de quien recibe o detecta la emergencia

- Mantener la calma
- Informe inmediatamente al Líder de Emergencia, a fin de que se active el Comité de Emergencia y se establezcan los pasos a seguir.
- Entregar claramente la información de la situación detectada indicando lugar y persona involucrada.

Acciones del Comité de Emergencia

- Una vez informado el Líder de Emergencia de la situación ocurrida, deberá informar al Comité de Emergencia generando su conformación, para la toma de decisiones de la emergencia.
- Indicará a Operaciones instruir el comienzo del control y evacuación, quien coordinará y planificará junto a los Líderes de Cuadrilla, la actuación ante la emergencia presentada.
- Se solicitará generar el comunicado para los Apoderados, Comunidad Educativa y Medios de Comunicación, de requerirse.
- A solicitud de Operaciones, debe coordinar los recursos de apoyo necesarios para el control de la emergencia.
- Una vez finalizada la emergencia, confirmada con los entres respectivos, el Líder de Emergencia ordenara el retorno a las Instalaciones, indicando a Operaciones la coordinación de reingreso.

Acciones de la Cuadrilla de Reacción

- A indicación de Operaciones se utilizarán los recursos para el control de la emergencia.
- El trabajo debe ser desarrollado siempre con los elementos de protección personal necesarios.
- Se informará a operaciones el trabajo desarrollado, las condiciones del lugar y cualquier otra novedad de importancia.

Acciones de la Cuadrilla de Evacuación

- Una vez entregada la orden de evacuar por parte de Operaciones, los Líderes de Evacuación indicaran a su nivel la instrucción de evacuar, acorde a las vías dispuestas para cada tipo de emergencia.
- Al retirar a su grupo encargado y llegando a la zona de seguridad asignada, debe indicar al Líder de Evacuación, la cantidad de evacuados a su cargo, condición y algún dato relevante durante el trayecto de Evacuación.
- Los Líderes de Evacuación indicaran el retorno a las Instalaciones cuando reciban la instrucción del Líder de Emergencia, siguiendo la misma ruta de salida.

Finalizada la Emergencia

- El Comité de Emergencia deberá reunirse, para analizar los hechos, evaluar la actuación y realizar las mejoras que corresponda.

Son parte de este Plan los siguientes Procedimientos que son revisados y actualizados permanentemente:

- Procedimiento Emergencias Administración
- Procedimiento Emergencias Biblioteca
- Procedimiento Emergencias Ciclo Mayor
- Procedimiento Emergencias Ciclo Menor
- Procedimiento Emergencias Co-Programáticas

- Procedimiento Emergencias Enfermería
- Procedimiento Emergencias Servicios Generales
- Procedimiento Emergencias Párvulos
- Procedimiento Emergencias Encargado de Emergencia

6. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS EN PANDEMIA COVID-19

Se determina que para todos nuestros Procedimientos de Emergencia se considerarán las siguientes acciones:

- Verificar uso correcto de mascarilla en estudiantes al momento de la evacuación y en zona de resguardo o zona de seguridad. (Responsables: Educadora – Docente)
- Asegurar distanciamiento de al menos un metro entre estudiantes al momento de la evacuación y en zona de resguardo o zona de seguridad. (Responsables: Educadora – Docente)
- Indicar mensaje a través de megáfono “Mantener Distancia”. (Responsables: Coordinadores de Emergencia)
- Verificar disposición de estudiantes en la Zona de Seguridad manteniendo mínimo un metro de distancia. (Responsables: Coordinadores de Emergencia)
- Enfermería mantendrá en mochila de emergencias mascarillas para reemplazo de ser necesario y alcohol gel.