



**REGLAMENTO  
INTERNO DE  
EDUCACION INICIAL**

**COLEGIO SAN JUAN DE DIOS**

**2019**

## INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION INICIAL .....	1
I.- INTRODUCCIÓN.....	1
II.- VISIÓN Y MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO .....	2
VISIÓN .....	2
MISIÓN .....	2
III.- FUNDAMENTACIÓN .....	3
TÍTULO 1: PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	4
Artículo 1: Orientación.....	4
TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
Artículo 2. De los Principales Derechos de los Alumnos y Alumnas. ....	7
Artículo 3: De los Principales Deberes de los Alumnos y Alumnas. ....	8
Artículo 4: De los Principales Derechos de los Padres, Madres y Apoderados. ....	8
Artículo 5: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.....	10
Artículo 6: De los Principales Derechos de los Profesionales de la Educación. ....	12
Artículo 7: De los Principales Deberes de los Profesionales de la Educación.....	14
Artículo 8: De los Principales Derechos de los Asistentes de la Educación. ....	15
Artículo 9: De los Principales Deberes de los Asistentes de la Educación. ....	16
Artículo 10: De los Principales Derechos del Equipo Docente Directivo. ....	16
Artículo 11: De los Principales Deberes de los Equipos Docentes Directivos.....	16
Artículo 12: De los Principales Derechos y Facultades del Consejo de Profesores. ....	16
Artículo 13: De los Principales Deberes del Consejo de Profesores. ....	17
Artículo 14: De los Principales Derechos del Sostenedor del Establecimiento Educacional.....	18
Artículo 15: De los Principales Deberes del Sostenedor del Establecimiento Educacional.....	18
TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS .....	19
Artículo 16. Tramos curriculares.....	19
Artículo 17. Horario de Funcionamiento .....	20
Artículo 18. En relación a la Suspensión de actividades.....	21
Artículo 19. De los Procedimientos Sobre Atrasos o Retiro Anticipado. ....	21
Artículo 20. Registro de matrícula. ....	21

Artículo 21. Organigrama de la Institución.....	23
Artículo 22. Rol del Sostenedor.....	25
Artículo 23. Perfil de la Director/a.....	25
TÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	36
TÍTULO V. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS.....	38
Artículo 38. Pagos y Becas.....	38
TÍTULO VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO.....	38
Artículo 39. Uniforme y ropa de cambio.....	38
TÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	39
Artículo 40. Organización de la Gestión pedagógica del equipo educativo.....	39
Artículo 41. En Relación a la Planificación u Organización.....	39
Artículo 42. Estrategias de Trabajo en el Nivel Inicial del Colegio San Juan de Dios.....	40
Artículo 43. En Relación a la Evaluación.....	45
Artículo 44. Regulaciones Sobre Estructuración de los niveles educativos.....	46
Artículo 45. Características generales que se consideran para cada uno de los niveles.....	49
Artículo 46. Procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro, y la coordinación de educadoras.....	50
Artículo 47. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.....	50
TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD.....	53
Artículo 48. Plan integral de seguridad escolar.....	53
TÍTULO IX. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.....	54
Artículo 49. Del Personal que atiende a los párvulos (énfasis en lavado de manos).....	54
Artículo 50. En Relación a las Enfermedades:.....	54
Artículo 51. En Relación a la Necesidad de Suministro de Medicamentos.....	55
Artículo 52. En Relación a la Necesidad que ocurra un Accidente.....	55
TÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	56
Artículo 53. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.....	56
Artículo 54. En Relación al Encargado de Convivencia.....	56
Artículo 55. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.....	57
TÍTULO XI. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.....	58
Artículo 56. En relación a la aplicación de medidas disciplinarias.....	59

Artículo 57. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos. ....	59
57.1 De los Estímulos a los Padres, Madres y Apoderados. ....	59
Artículo 58. De la Herramienta de Resolución de Conflictos.....	60
Artículo 59. Del rol del encargado de Convivencia Escolar del nivel: .....	61
Artículo 60. Del rol del Encargado de Convivencia Escolar del colegio: .....	62
TÍTULO XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	62
1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS PÁRVULOS. OBJETIVO .....	62
2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIÓN SEXUAL.....	64
3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	69
4.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	73
ANEXOS .....	77
Plan Integral de Seguridad Escolar.....	77

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia del Colegio San Juan de Dios, tiene como objetivo favorecer el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, como también procedimientos generales del establecimiento.

Los padres de familia tienen el derecho de elegir el colegio y el tipo de educación que quieren para sus hijos, acorde con sus convicciones y preferencias. Es natural que esta elección sea coherente con sus fines educativos. Para ello es indispensable que todos los estamentos del colegio, adhieran sincera y lealmente a los principios y fundamentos que nos inspiran.

Entendemos como prioritario la colaboración, coordinación y unidad de criterios educativos entre la familia y el colegio.

Por consiguiente, nuestro Colegio persigue inculcar en nuestros alumnos actitudes y valores acordes con nuestra visión de mundo y censura cualquier actitud que vaya en contra de los principios fomentados por nuestro colegio.

Los valores que guían nuestro quehacer educativo se sustentan en el respeto, autonomía, responsabilidad, solidaridad, honestidad y tolerancia, entre otros.

Para conseguir el logro de estos principios, es fundamental que cada familia haga propios estos valores, como forma de complementar la formación académica de nuestros alumnos.

## II.- VISIÓN Y MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

### **VISIÓN**

Ser una organización educacional que se distinga por entregar un servicio educativo de calidad, con equidad, basándose en un ambiente valórico, de espíritu crítico, inclusivo y de sana convivencia. Con una comunidad educativa comprometida en la formación académica de los estudiantes, entregando herramientas necesarias que les permita continuar una educación superior y así integrarse de manera comprometida a la sociedad siendo un aporte a ella.

### **MISIÓN**

Somos un colegio científico-humanista que se destaca por formar a sus estudiantes en un clima de sana convivencia, permitiendo que desarrollen constantemente los valores representativos de nuestra institución como responsabilidad, honestidad, solidaridad y autonomía siendo el respeto nuestro valor transversal.

Los profesionales están en constante formación logrando que la institución conserve la excelencia académica, garantizando la inclusión, la adquisición del conocimiento desde el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales y emocionales en todo el proceso de formación para la educación superior.

### III.- FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Escolar Interno de Educación Inicial del Colegio san Juan de Dios, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo humano que se encuentra relacionado al colegio, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional, PEI, del establecimiento.

Los valores y principios que entrega la familia y nuestro colegio en su diario quehacer deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, apoyo, participación y solidaridad. Para lograr esto, alumnos y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir lo siguiente:

- a) Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático.
- b) Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad.
- c) Acercar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes.

#### **1. OBJETIVOS**

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios necesarios para construir una sana convivencia escolar, con especial énfasis en procesos formativos de los niños y niñas, favoreciendo un buen clima de convivencia escolar. Establecer protocolos de actuación, normas para los casos que atenten contra el buen clima de convivencia escolar, de manera que las medidas y la resolución de las problemáticas consideren el acercamiento y entendimiento entre las partes en conflicto, implementando acciones preparatorias para los afectados impulsando todo tipo de acciones preventivas tendientes a asegurar el desarrollo de la sana convivencia en el establecimiento, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional y los valores que representan nuestro colegio HONESTIDAD, SOLIDARIDAD, RESPETO, RESPONSABILIDAD, AUTONOMÍA y que se entrelazan en todas las actividades que se realizan en nuestro Nivel Inicial.

## TÍTULO 1: PRINCIPIOS ORIENTADORES

### Artículo 1: Orientación

El presente Reglamento Interno encuentra en los siguientes principios que inspiran al sistema educativo chileno, aquellos que orientan el funcionamiento del Establecimiento Educacional. Se inspira en los siguientes principios:

**1.1 Dignidad del ser humano**, orientado hacia el pleno desarrollo de la persona humana y del sentido de su dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y otras fuentes normativas.

**1.2 Interés Superior del Niño, niña y adolescente**, Principio rector de la Convención sobre Derechos del Niño CDN, ratificada por el Estado de Chile el año 1990, ha sido entendido por la doctrina como “el conjunto de bienes necesarios para el desarrollo integral y la protección de la persona del menor de edad y, en general, de sus derechos, que buscan su mayor bienestar”

**1.3 No discriminación arbitraria**, que encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad de todas las personas ante la ley, establecida en el artículo 19, número 2 de la Carta Magna. En concreto y a la luz de la Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares con efectos tales como la privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución. En su aplicación a la comunidad educativa la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, cuyo propósito se orienta a poner término a todas las formas de discriminación arbitraria que impidan o limiten el aprendizaje y la participación de los estudiantes, así como del principio de diversidad, en virtud del cual se exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales. En su alcance, normas tales como la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados



arbitrariamente, prohibiendo a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

**1.4 Legalidad**, principio bajo el cual los establecimientos educacionales deben ajustar su actuar de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, lo que implica por una parte que lo dispuesto en el presente Reglamento Interno debe estar en plena concordancia con la normativa educacional que tengan la necesaria validez como norma legal, y por otra, que el establecimiento educacional encuentra en las disposiciones del Reglamento Interno, el marco regulatorio para aplicar medidas disciplinarias establecidas previamente en dicho instrumento, en base a los procedimientos establecidos en el mismo cuerpo reglamentario.

**1.5 Justo y racional procedimiento**, conforme a este principio, las medidas disciplinarias que se determinan por el Establecimiento Educacional en el presente Reglamento, serán aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, entendido por tal, aquel que se encuentra establecido en forma previa a la aplicación de la medida, que considera como condición mínima, la comunicación al integrante de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, así mismo respeta la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado y formular los descargos que corresponda y en definitiva, contar con la instancia procesal para defensa, su resolución se efectúe de manera fundada y dentro de un plazo razonable, y por último, garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, como parte de los atributos fundamentales que deben caracterizar un debido proceso.

**1.6 Proporcionalidad**, lo que equivale a contar en el presente Reglamento Interno con un amplio abanico de medidas, proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen. De este modo, medidas disciplinarias más intensas o gravosas tales como la expulsión o cancelación de matrícula se entenderán como última instancia en relación con faltas que afecten gravemente la convivencia escolar en la comunidad educativa.

**1.7 Transparencia**, constituye uno de los principios rectores del sistema educativo chileno, consagrado en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, que supone la entrega de información a las instancias que corresponda, resguardando en todo momento, el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la comunidad educativa a contar con la información, como parte del atributo de la libertad de enseñanza.

**1.8 Participación**, también entendido como garantía para todos los miembros de la comunidad educativa, a estar informados y ser partícipes en el proceso educativo en concordancia con la legislación vigente. Así entendido, el derecho a participar es entendido como una facultad que les asiste a todos los actores de la comunidad educativa del Colegio San Juan de Dios, derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y ser aporte en el desarrollo del proyecto educativo institucional.

**1.9 Autonomía y Diversidad**, principio en virtud del cual la base de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa la constituyen el respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa.

**1.10 Responsabilidad**, en el cual se circunscriben como responsables de la educación como una función social, todos los actores que intervienen y participan del proceso educativo, sumados a la titularidad de derechos que les asiste en su calidad de miembros de la comunidad educativa.

## TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los siguientes constituyen los derechos y deberes de los distintos miembros de la Comunidad Educativa del Colegio, consagrados en la normativa educacional vigente y en el Proyecto Educativo Institucional, todos los cuales se encuentran en perfecta concordancia entre sí.

## Artículo 2. De los Principales Derechos de los Alumnos y Alumnas.

- 2.1 Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- 2.2 Recibir una formación académica y valórica acorde con su realidad y su entorno cultural.
- 2.3 Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- 2.4 No ser discriminados arbitrariamente.
- 2.5 Hacer uso del Seguro Escolar en caso de accidente, según lo establece la Ley.
- 2.6 Ser escuchados por sus Educadoras y comunidad educativas, siempre en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2.7 Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 2.8 Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- 2.9 Ser informados de las evaluaciones formativas.
- 2.10 Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- 2.11 Participar activamente en todas las actividades del Colegio, aportando creativamente a ellas.
- 2.12 Expresarse libremente, siempre que lo haga con respeto y tolerancia por los demás y siempre considerando el conducto regular establecido; vale decir profesor de asignatura, profesor jefe, encargado de orientación, coordinadora de convivencia escolar, inspector general, dirección y sostenedor del Colegio.
- 2.13 Ser protegidos por el colegio ante problemáticas que escapan del quehacer pedagógico.
- 2.14 Frente a un problema conductual, académico, social y de proceso el alumno tiene derecho a que su situación sea tratada, de tal manera que se le asegure un debido proceso transparente.

### Artículo 3: De los Principales Deberes de los Alumnos y Alumnas.

- 3.1 Asistir a clases.
- 3.2 Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 3.3 Aprender a convivir con sus pares y aceptar las diferencias de los otros.
- 3.4 Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- 3.5 Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- 3.6 Cuidar la infraestructura educacional.
- 3.7 Respetar el proyecto educativo, los principios en que éste se sustenta y el reglamento interno del Establecimiento Educacional.
- 3.8 Participar en actividades programáticas y extra programáticas.

### Artículo 4: De los Principales Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.

- 4.1 Ser informados por la educadora a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- 4.2 Ser informados cuando su pupilo sufra un accidente escolar y deba ser enviado a primeros auxilios.
- 4.3 Ser informado en la primera reunión de micro centro sobre todos los reglamentos con los cuales funciona el colegio (Reglamento de evaluación y de Convivencia Escolar).
- 4.4 Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- 4.5 Participar en la implementación necesaria y adecuada para el desarrollo del plan anual de estudio.
- 4.6 Nombrar una persona adulta y responsable que lo reemplace en situaciones de emergentes.
- 4.7 Plantear consultas, preguntas e inquietudes con el debido respeto, en el lugar y momento oportuno.

- 4.8 Participar activamente en las actividades que el Colegio planifique y realice.
- 4.9 A un trato igualitario para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 4.10 Participar en las organizaciones internas como por ejemplo: Directivas de Curso, Centro General de Padres y Apoderados.
- 4.11 Ser informados del nivel académico del colegio (resultados de SIMCE y PSU).
- 4.12 Ser informados del proceso educativo de sus hijos e hijas a través de los Informes al Hogar mensual, semestralmente y anualmente.
- 4.13 Solicitar información sobre el proceso educativo, conducta y/o situaciones especiales de los alumnos/as en los horarios establecidos por el Colegio (horas de atención).
- 4.14 Solicitar material de apoyo y de refuerzo para alumnos/as que presenten déficit en algunos contenidos específicos.
- 4.15 A que el Colegio cuente con el personal idóneo para atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as
- 4.16 Tener un horario de atención con la educadora o con la Coordinadora de Nivel del Establecimiento Educacional.
- 4.17 Contar con una infraestructura adecuada para el bienestar del alumno/a, como por ejemplo comedor, calefacción, hall amplio para no afectar el pleno desarrollo de las actividades planificadas.
- 4.18 Al cuidado de la integridad física y emocional de los niños/as.
- 4.19 Que las evaluaciones o guías calendarizadas se efectúen en las fechas establecidas, y en caso de cambio informar oportunamente la nueva fecha.
- 4.20 Ser informados del trabajo realizado por el/a orientador/a del Colegio.
- 4.21 Rendiciones de cuentas claras y transparentes, del colegio, centro de padres y apoderados y micro centros.
- 4.22 Ser respetados, escuchados y a recibir un trato cordial de parte de los funcionarios del Colegio.

## Artículo 5: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.

Por pertenecer a la comunidad educativa del Colegio San Juan de Dios, los Padres y Apoderados conocen y adhieren libremente al ideario del Colegio. Por la misma razón, es fundamental que los Padres y Apoderados sean conscientes que la misión de educar a sus hijos es una tarea subsidiaria del Colegio; nunca el Colegio reemplazará a la familia.

En este contexto, para tener éxito en la común tarea de educar, es imprescindible que el apoderado cumpla con los siguientes puntos deberes:

- 5.1 Formar y apoyar el proceso educativo de sus hijos.
- 5.2 Informarse y adscribirse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- 5.3 Apoyar su proceso educativo así como las líneas educativas del establecimiento, conforme a su proyecto educativo.
- 5.4 Propiciar una correcta presentación personal, puntualidad y asistencia a clases.
- 5.5 Justificar oportunamente inasistencias y/o atrasos cuando sea necesario. De igual forma, deberá presentarse personalmente en el Colegio cuando deba retirar a su hijo(a) antes del término normal de la jornada de clases, firmando el libro de retiros en recepción del Colegio.
- 5.6 Entregar informes, diagnósticos o certificados médicos en el plazo oportuno. De igual forma, comunicar al Colegio cualquier antecedente médico del niño o la niña.
- 5.7 Revisar permanentemente el desempeño escolar de su hijo(a), accediendo oportunamente a los canales de comunicación establecidos para tal efecto.
- 5.8 Cumplir oportunamente con las citaciones o reuniones convocadas por la Dirección, Profesores u otras instancias al interior del Colegio, así como también responder oportunamente a las comunicaciones y circulares enviadas para su conocimiento.
- 5.9 Mantener a un segundo apoderado, el cual concurrirá a las reuniones y justificará las inasistencias y atrasos, en reemplazo del titular.
- 5.10 Se procurará restringir el ingreso al Establecimiento Educacional a la Madre, Padre o Apoderado que agreda o levante injurias o calumnias a directivos, docentes, asistentes de la educación y alumnos/as.

- 5.11 Asistir a reuniones generales de apoderados y a las de micro centro de apoderados.
- 5.12 El apoderado que no asista deberá obligatoriamente concurrir a la hora de atención del profesor dentro de la semana de las reuniones. Se debe informar la asistencia.
- 5.13 Mantener actualizados los antecedentes del alumno(a) y apoderado en los registros del Colegio.
- 5.14 Hacer cumplir los reglamentos internos del Colegio.
- 5.15 Cumplir los acuerdos adquiridos en reuniones de apoderados.
- 5.16 Comprometerse y apoyar las actividades del Establecimiento Educacional, del curso y/o Centro General de Padres y Apoderados.
- 5.17 Revisar, reforzar y apoyar a los alumnos/as en actividades pedagógicas.
- 5.18 Proveer de materiales de estudio necesario en cada asignatura; y asegurarse que los/as alumnos/as las traigan a clases. (Ejemplo: hojas, tapas, piedras para clasificar, etc.)
- 5.19 Estar dispuestos a trabajar en micro centro, Centro de Padres u otras instancias de administración que sean necesarias.
- 5.20 Justificar atrasos, inasistencias y retiros de los/as alumnos/as personalmente.
- 5.21 Mantenerse informados del proceso académico, social y conductual del niño/a, así como, de las actividades del Colegio.
- 5.22 Respetar horarios de atención organizados por el Colegio.
- 5.23 El Apoderado no puede ingresar a las salas de clases y/o patios durante la jornada de clases, si no es con la autorización de Equipo Directivo.
- 5.24 Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa, manteniendo un lenguaje y actitud de respeto con cualquier funcionario del Colegio, sobre todo ante situaciones conflictivas.
- 5.25 Avisar al Colegio de situaciones especiales (enfermedades, accidentes, etc.) por los cuales el/a alumno/a no pueda asistir al Colegio.
- 5.26 Se debe informar al Colegio cuando el/a alumno/a por prescripción médica debe ingerir algún tipo de medicamento.

- 5.27 Incentivar a nuestros pupilos en el cuidado de las dependencias del Colegio.
- 5.28 Preocuparse y ocuparse de la disciplina y presentación de los/as alumnos/as.
- 5.29 Velar para que los/as alumnos/as duerman y descansen para que puedan rendir en el Colegio.
- 5.30 Preocuparse por la alimentación de los/as alumnos/as (colación horario de almuerzo, si es que no lo hace en el Colegio).
- 5.31 Informarse de la labor educativa del Colegio.
- 5.32 En caso de ausencia a reuniones, informarse y respetar de los acuerdos alcanzados.
- 5.33 Inculcar a sus hijos/as valores y buenas costumbres.
- 5.34 Participar con los niños/as en las actividades extra programáticas.
- 5.35 Enseñar a sus hijos/as a respetar las normas de convivencia del Colegio.
- 5.36 Asegurarse de que nuestros niños y niñas asistan a clases.
- 5.37 Cada inasistencia a clases y/o actividad exigida por el colegio debe ser justificada por el apoderado, de no hacerlo el/a alumno/a no podrá ingresar a clases.
- 5.38 Trabajar en conjunto: Educador/a – Apoderado/a – Alumno/a.
- 5.39 Respetar los conductos regulares (en relación a los procedimientos) establecidos por el Colegio.
- 5.40 Mantener siempre una actitud cordial y de respeto con todos los funcionarios del Colegio.
- 5.41 Todo alumno/a que falte más de 3 días hábiles, sin aviso, llamados telefónicos, ni justificación de parte del apoderado, se activará trabajo con equipo sicosocial del Colegio.
- 5.42 Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
- 5.43 Respetar su normativa interna.

#### Artículo 6: De los Principales Derechos de los Profesionales de la Educación.

6.1 Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

6.2 Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.



- 6.3 Ser considerado y respetado en su dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6.4 Ser atendido oportunamente y siguiendo el conducto regular por directivos y personal administrativo.
- 6.5 Recibir información oportuna de las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.
- 6.6 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del P.E.I.
- 6.7 Ser informado oportunamente sobre su situación laboral.
- 6.8 Participar en la conformación de comités y elaboración de proyectos especiales de acuerdo a su área, inquietudes e intereses.
- 6.9 Recibir oportunamente la asignación de la carga académica y horario de actividades.
- 6.10 Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas vigentes.
- 6.11 Ser escuchado, siguiendo el debido proceso, hacer los descargos correspondientes.
- 6.12 Recibir información y asesoría individual para mejorar su labor pedagógica.
- 6.13 Ser evaluado con equidad, justicia y objetividad, según disposiciones vigentes.
- 6.14 Participar en programas de crecimiento personal.
- 6.15 Ser elegido para representar a la Institución en actividades como congresos, seminarios, simposios y talleres.
- 6.16 Recibir información necesaria por parte de la Institución Educativa o padres de familia para contribuir a enriquecer su acción educativa.
- 6.17 Ser escuchado y atendido oportunamente.
- 6.18 Capacitarse y mejorar su perfil profesional.
- 6.19 Ser Informado y conocer toda la normativa de la Institución Educativa.
- 6.20 Conocer el control de tiempo laborado oportunamente antes de ser enviado a la Secretaría de Educación.
- 6.21 Conocer la relación de horas extras en caso de que las halla antes de ser enviadas a la Secretaría de Educación.

## Artículo 7: De los Principales Deberes de los Profesionales de la Educación.

- 7.1 Ser modelo constante en todo su actuar y respetar la personalidad de sus estudiantes, evitando cualquier comportamiento que pueda afectar su autoestima.
- 7.2 Participar en la elaboración del P.E.I. y programación del área respectiva.
- 7.3 Establecer y cumplir un horario de atención a padres de familia y estudiantes.
- 7.4 Mantener la disciplina, el orden y la urbanidad en todos los ámbitos de la Institución.
- 7.5 Mantener actualizado y al día los planes anuales, programaciones, evaluaciones recuperaciones, talleres, planillas de calificaciones de indicadores, y todas las actividades relacionadas con el mejor desarrollo académico.
- 7.6 Asesorar, dirigir y orientar a los/as Estudiantes en las tareas durante el tiempo previsto para ello y/o trabajos de dirección de grupo, con responsabilidad y disciplina.
- 7.7 Cumplir los horarios y procedimientos establecidos e informarlos oportunamente para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- 7.8 Acompañar a los/as Estudiantes en las actividades de recuperación académica y mejoramiento disciplinario.
- 7.9 Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares, comités y jornadas pedagógicas, reuniones y talleres de padres.
- 7.10 Promover y ser ejemplo del cuidado con la instalación física y los elementos puestos al servicio de la comunidad.
- 7.11 Cumplir con las normas legales vigentes.
- 7.12 Establecer una comunicación clara y acertada con padres de Familia y Estudiantes.
- 7.13 Comprometerse con sus Estudiantes en su formación integral.
- 7.14 Respalda las determinaciones institucionales.
- 7.15 Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse de la Institución Educativa, siguiendo el conducto regular para estos casos.
- 7.16 Comprometerse con la ejecución adecuada de sus asignaciones académicas fundamentadas en el enfoque pedagógico del colegio y su plan de estudios.

- 7.17 Cumplir con los horarios, acompañamientos y reemplazos que le sean asignados.
- 7.18 Evaluar objetiva, integral y justamente a los/as Estudiantes.
- 7.19 Acompañar a los estudiantes en todas las actividades programadas por la Institución Educativa con sentido de pertenencia.
- 7.20 Contribuir al aprovechamiento del tiempo libre de sus Estudiantes.
- 7.21 Responder por los materiales asignados a su cargo.
- 7.22 Atender y avisar de inmediato infracciones al Reglamento de Convivencia de Escolar.
- 7.23 Conocer y cumplir los Reglamentos y Protocolos vigentes en el Establecimiento Educativo.
- 7.24 Participar de las actividades complementarias que se organicen por parte de la Institución Educativa.
- 7.25 Presentar a la coordinación académica, informe de rendimiento de los/as Estudiantes a su cargo, al término de cada período evaluado.
- 7.26 Tener presente en la labor diaria la formación en los valores institucionales.
- 7.27 Atender los reclamos, sugerencias, inquietudes y problemas de Estudiantes y Padres de familia siguiendo el conducto regular, realizándose con el debido respeto y cordialidad.
- 7.28 Atender oportunamente los problemas académicos, disciplinarios, personales, buscando la asesoría necesaria para cada caso.
- 7.29 Asistir a las actividades programadas por la Institución en horas fuera del horario (común) laboral (Escuela de Docentes, Talleres Pedagógicos, Reuniones, etc.).
- 7.30 Entrevistar a los Padres y Madres de familia cuando sea necesario en informar el proceso formativo de los niños y niñas.
- 7.31 Revisar personal y atentamente, trabajos y evaluaciones de los/as Estudiantes.

#### Artículo 8: De los Principales Derechos de los Asistentes de la Educación.

- 8.1 Trabajar en un ambiente tolerante y de sana convivencia y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes

8.2 Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar.

8.3 Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### Artículo 9: De los Principales Deberes de los Asistentes de la Educación.

9.1 Ejercer su función en forma idónea y responsable.

9.2 Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.

9.3 Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### Artículo 10: De los Principales Derechos del Equipo Docente Directivo.

10.1 Conducir la realización del proyecto educativo del Establecimiento Educacional que dirige.

#### Artículo 11: De los Principales Deberes de los Equipos Docentes Directivos.

11.1 Liderar el Establecimiento Educacional, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste; desarrollarse profesionalmente.

11.2 Promover en los Docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del Colegio.

11.3 Realizar supervisión pedagógica en el aula, para el mejor cumplimiento de estos objetivos.

#### Artículo 12: De los Principales Derechos y Facultades del Consejo de Profesores.

12.1 Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

12.2 Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de

materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.

12.3 Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

12.4 El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del Colegio, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

### Artículo 13: De los Principales Deberes del Consejo de Profesores.

13.1 Todo Docente del Establecimiento Educacional tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del Colegio. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del Profesor.

13.2 En las diferentes reuniones de Profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.

13.3 El Consejo de Profesores se reunirá en forma diaria, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.

13.4 Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.

13.5 Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los Profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.

13.6 El Consejo de Profesores será presidido por el Director/a del Establecimiento Educacional y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.

13.7 Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento Educacional, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.

13.8 Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un/a Secretario/apara que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

13.9 Otras reuniones que se deben realizar involucrando a Docentes del Establecimiento Educativo son las reuniones de departamento y las de áreas de especialidades a cargo del Jefe de UTP o de los coordinadores de especialidades. Estas tienen como propósito coordinar acciones y resolver materias propias de su área, las que en todo caso, deben ser informadas y aprobadas por la Dirección del Establecimiento Educativo.

#### Artículo 14: De los Principales Derechos del Sostenedor del Establecimiento Educativo.

14.1 Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

14.2 Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

14.3 Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

#### Artículo 15: De los Principales Deberes del Sostenedor del Establecimiento Educativo.

15.1 Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento Educativo que representan.

15.2 Garantizar la continuidad del servicio educativo durante el año escolar; entregar a los Padres, Madres y Apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

15.3 Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos/as.

15.4 Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del Establecimiento Educativo a la Superintendencia.

15.5 Entregar a los Padres, Madres y Apoderados la información que determine la ley.

15.6 Someter al Establecimiento Educativo a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## TÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

### Artículo 16. Tramos curriculares.

Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en las Bases Curriculares que rigen en tres niveles, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

La Enseñanza Pre básica de Educación parvularia impartida en nuestro colegio San Juan de Dios, se encuentra estructurada por las Bases curriculares, la cual trabaja con el 3° Nivel de Transición niños y niñas de 4 a 6 años de edad.

#### 16.1 Nivel de Transición

Los niños y niñas que se encuentran en esta etapa, siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la anterior. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos.

a. Primer Nivel de transición: Pre Kínder edad mínima 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar.

b. Segundo Nivel de Transición: Kínder edad mínima 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar.

## Artículo 17. Horario de Funcionamiento

Las actividades se desarrollan de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

<b>ENSEÑANZA PRE BÁSICA</b>	PRE KÍNDER MAÑANA	08:00 hrs. a 12:45 hrs. Lunes a jueves	08:00 hrs. a 12:15 hrs. Viernes
	PRE KÍNDER TARDE	13:00 hrs. a 17:30 hrs. Lunes a Jueves	13:00 hrs. a 17:00 hrs. Viernes
	KÍNDER MAÑANA	08:00 hrs. a 12:00 hrs.	
	KÍNDER TARDE	13:00 hrs. a 17:00 hrs.	

17.1 Coordinadora del Nivel en conjunto con inspectora, recepcionan al inicio de cada jornada, a los padres y apoderados en el hall de pre básica, resuelven dudas o brindan información si fuese necesario

17.2 Las Educadoras de párvulos en conjunto con sus asistentes, recepcionan a los niños y niñas en sus salas de clases, según el nivel y horario que le corresponda.

17.3 Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente al colegio respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto además facilita la organización de la comunidad educativa.

17.4 Previa coordinación entre el equipo y el apoderado se pueden convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento tales como:

- a. Citación a Dentista, médico.
- b. Tramites personales
- c. Viajes u otros.



## Artículo 18. En relación a la Suspensión de actividades.

La suspensión de actividades se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

## Artículo 19. De los Procedimientos Sobre Atrasos o Retiro Anticipado.

### 19.1 En relación a los Atrasos.

Si un niño o niña llegase al colegio después del horario normal de clases o en horas intermedias de la jornada escolar, podrá incorporarse a clases o a sus actividades después de ser justificados por el apoderado en Inspectoría del Nivel Inicial o de Inspectoría General.

Esta será registrada en el archivador de cada curso, en la hoja correspondiente a cada alumnos (a) y firmada por el apoderado.

### 19.2 En relación a las Inasistencias.

Las inasistencias a clases de los niños y niñas de nuestro nivel deben ser justificadas personalmente por el Apoderado (titular o suplente), en la Inspectoría General del Establecimiento Educacional, disponiendo como plazo hasta las 17:45 hrs. (exceptuando los horarios de recreo donde no se atenderá apoderados/as) del día antes del reingreso del Alumno o Alumna al Establecimiento Educacional.

### 19.3 En relación a los Retiros Anticipados.

Todo abandono del Colegio fuera del horario fijado para ello, deberá ser solicitado personalmente por el/a apoderado/a titular o suplente en Inspectoría de Enseñanza Básica del colegio firmando el registro correspondiente.

## Artículo 20. Registro de matrícula.

Una vez terminado el proceso de admisión, el apoderado debe realizar el trámite de matrícula de manera presencial en el establecimiento con su certificado de admisión el cual indica que acepta el cupo.

20.1 Es obligatorio que asista a matricularse con los siguientes documentos:

- a. Copia de la cédula de identidad del estudiante o certificado de nacimiento
- b. Copia de la cédula de identidad del apoderado
- c. Declaración simple en caso que lo postule un tercero.
- d. El establecimiento de manera complementaria solicita Certificado de promoción o certificado Informe al hogar.

20.2 Los funcionario responsables del registro de matricula son la secretaria y los informáticos del establecimiento.

Las funciones que cumplen cada uno de ellos;

20.3 La secretaría recepciona al apoderado, solicita los documentos de acuerdo al nivel y verifica los requerimientos, una vez visado se continúa con el proceso.

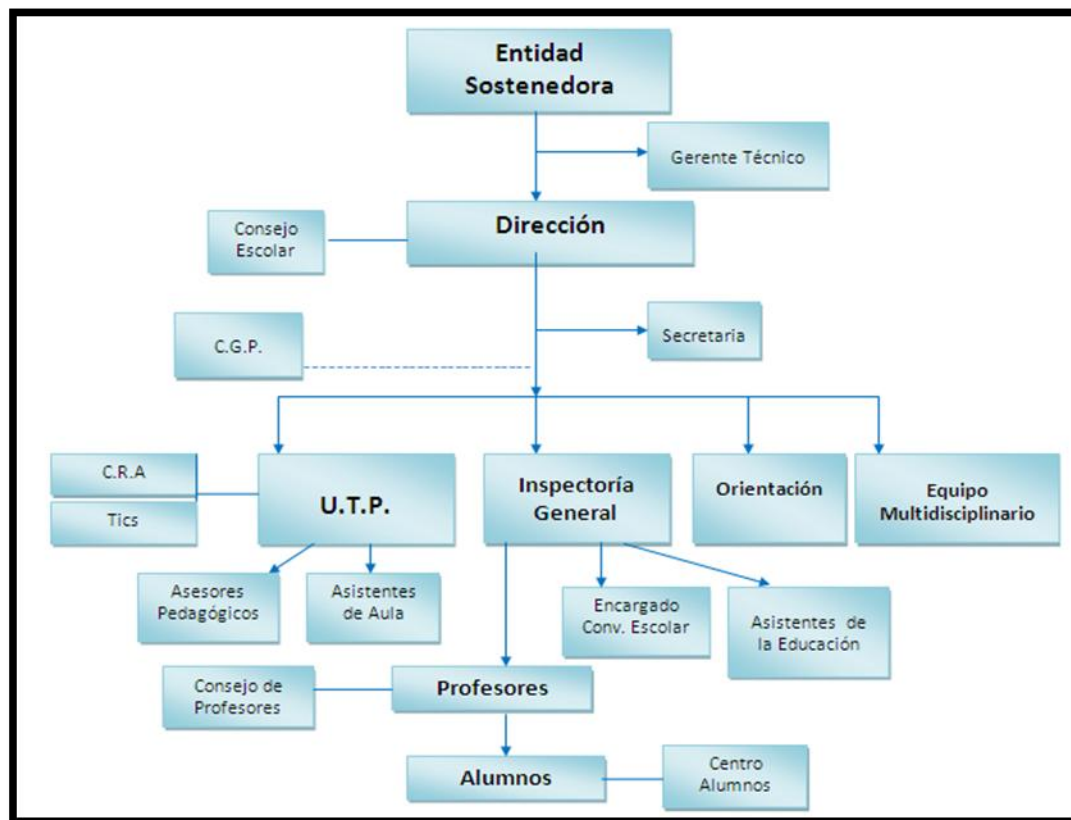
20.4 El informático inicia el proceso de matricula completando la ficha interna de Full college.

20.5 Una vez completada la ficha con el informático, la secretaria debe realizar la gestión de matrícula en SIGE, durante el periodo establecido. Lo anterior para efectos de poder verificar los cupos utilizados y no utilizados en el periodo de matrícula, y las vacantes disponibles posteriores a este periodo.

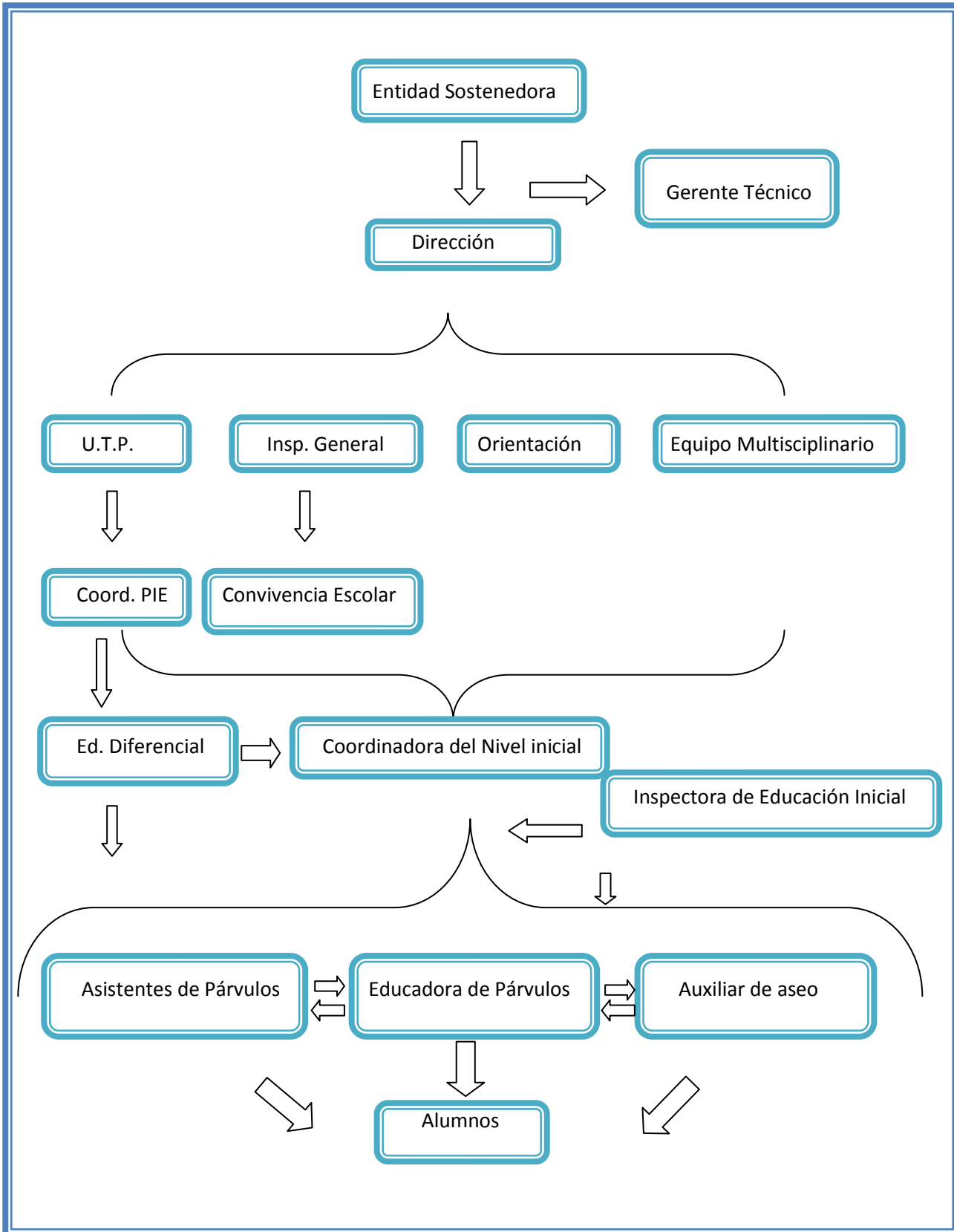
20.6 El establecimiento entregará comprobante de matrícula a los apoderados una vez terminado el proceso.

20.7 Al iniciar el año escolar la secretaria procede a ingresar los alumnos y alumnas al libro de registro de matrícula.

Artículo 21. Organigrama de la Institución.



## 21.1 Organigrama Educación Inicial



## 21.2 Dotación Personal Educación Inicial

<b>Profesional</b>	<b>cantidad</b>
Coordinadora Educación Inicial	1
Educadoras de Párvulos	4
Educadora Diferencial	1
Fonoaudióloga	1
Trabajador Social	1
Psicóloga	1
Inspectora Educación Inicial	1
Técnico de Párvulos	5
Auxiliar de Aseo	2

### Artículo 22. Rol del Sostenedor.

La Ley 20.370 General de Educación, en su Art. 46 define a los sostenedores como aquellas “personas jurídicas de derecho público tales como municipalidades y otras identidades creadas por la ley , y las personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. El sostenedor será responsable del funcionamiento del establecimiento educacional”. En el caso del Colegio, la entidad sostenedora sin fines de lucro es “Corporación Educacional San Juan de Dios”, encargada de su Administración.

### Artículo 23. Perfil de la Director/a.

Docente que, como jefe/a del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

23.1 El director asume como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento.

- 23.2 El director logra que la comunidad educativa comparta la orientación, las prioridades y las metas educativas del establecimiento.
- 23.3 El director instaure una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa.
- 23.4 El director conduce de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento.
- 23.5 El director es proactivo y moviliza al establecimiento hacia la mejora continua.
- 23.6 El director instaure un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.
- 23.7 El director instaure un ambiente cultural y académicamente estimulante.

#### Artículo 24. Perfil del Inspector/a General.

Docente encargado/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del establecimiento educacional se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

##### 24.1 Ámbito de Gestión:

- a. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- b. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- c. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- d. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- e. Gestionar el personal.
- f. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- g. Planificar y coordinar las actividades de su área.

##### 24.2 .Ámbito Curricular:

- a. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- b. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- c. Administrar la disciplina del alumnado.

##### 24.3 Competencias Conductuales:

- a. Compromiso ético-social.

- b. Orientación a la calidad.
- c. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- d. Liderazgo.
- e. Responsabilidad.
- f. Relaciones interpersonales.
- g. Negociar y resolver conflictos.
- h. Asertividad.

#### Artículo 25. Perfil del Jefe de UTP.

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director/a y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

##### 25.1 Ámbito de Gestión:

- a. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- b. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- c. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- d. Gestión del personal.
- e. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- f. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- g. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
- h. Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
- i. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- j. Dirigir el proceso de evaluación docente.

##### 25.2 Ámbito Curricular:

- a. Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.
- b. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- c. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- d. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- e. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

### 25.3 Competencias Conductuales:

- a. Compromiso ético-social.
- b. Orientación a la calidad.
- c. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- d. Liderazgo.
- e. Responsabilidad.
- f. Negociar y resolver conflictos.
- g. Asertividad.
- h. Iniciativa e innovación.

### Artículo 26. Perfil del Coordinador Académico.

26.1 Propone a la Dirección, para su aprobación, los diseños curriculares y planes pedagógicos.

26.2 Asesora y supervisa la adecuada implementación de planes y programas de estudio y proyecto curricular.

26.3 Elabora y gestiona en conjunto con su equipo de trabajo, instancias objetivas de evaluación de los aprendizajes.

26.4 Asesora con información y elementos técnicos a la Dirección para la toma de decisiones en materias académicas.

### Artículo 27. Funciones de la Coordinadora de Educación Nivel Inicial.

Coordinar las actividades de las educadoras, asistentes del nivel, planificando, supervisando y ejecutando acciones para garantizar el desarrollo integral de los niños y niñas; cumpliendo con los programas de educación parvularia. Además de tener una comunicación directa con los padres y apoderados.

#### 27.1 Ámbito Curricular:

Colaborar en la organización e implementación en este ámbito, involucra las siguientes gestiones:



- a. Recepcionar y chequear planificaciones clase a clase.
- b. Validar instrumentos evaluativos mensuales.
- c. Organizar en conjunto con las Educadoras fechas evaluativas, con la finalidad de que todo el ciclo evalúe los mismos días y horarios así no se entorpezca este proceso tan relevante.
- d. Colaborar con un set de actividades mensuales para cada nivel (15 actividades).
- e. Revisión de Libros de Clase.

### 27.2 Ámbito Familia- Escuela:

Colaborar con el Trabajo Familia Escuela, involucra las siguientes gestiones:

- a. Reunirse con diferentes grupos de apoderados para guiar y orientar el trabajo pedagógico de su nivel ( grupos de acuerdo a rendimiento – niveles de aprendizaje) una vez que su educadora ya haya generado un trabajo semejante)
- b. Colaborar en el análisis y retroalimentación de evaluaciones en reuniones de apoderados, si fuese necesario.
- c. Realizar talleres, entrevistas, reuniones y/o visitas a reuniones de apoderados, entre otras actividades.

### 27.3 Ámbito Convivencia Escolar

Colaborar en la Aplicación del Protocolo de Convivencia Escolar implica un trabajo en conjunto con el Equipo de orientación y convivencia Escolar del establecimiento, generando espacios de reflexión con los distintos estamentos del Colegio. Involucra las siguientes gestiones;

- a. Monitorear y realizar seguimiento de casos conductuales por nivel, apoyando a la Educadora de párvulos cuando esta ya haya aplicado medidas propias.
- b. Realizar entrevistas con Madres, Padres o Apoderados de casos espaciales.
- c. Monitorear uso de hoja de vida de cada Niño y Niña y/o Adolescente Estudiante del Colegio.

- d. Mantener una estrecha relación y constante comunicación con el Equipo de Convivencia Escolar del Colegio.

#### 27.4. Área Articulación.

##### **De la Generación de Espacios de Reflexión e Interacción Pedagógica.**

La generación de espacios de reflexión e interacción pedagógica al interior del Colegio implica la vinculación entre Educadoras de Párvulos y Profesoras de NB1, con el fin de concretar un proyecto de articulación del Establecimiento Educacional en la perspectiva de mejorar la “transición” de Niños y Niñas a primer año básico.

Un buen proyecto de articulación no sólo realiza actividades en los últimos meses de clases, sino todo el año.

El Colegio San Juan de Dios se propone reforzar y mejorar su labor, lo cual implica;

- a. Buscar y dar a conocer proyectos de articulación de otras entidades educativas.
- b. En conjunto con el equipo generar acciones concretas para aplicar con Niños y Niñas de NT2 en ambos semestres.
- c. Organizar el trabajo y monitorear su aplicación.

#### 27.5 Área Cultura y Actividades Extraordinarias.

##### **De la Colaboración en la organización de fechas importantes celebradas por el nivel, tales como;**

- a. Día de la Madre.
- b. Día del Padre.
- c. Día del Alumno/a.
- d. Día del Apoderado.
- e. Día del Niño.
- f. Semana del Párvulo.
- g. Otras.

### Artículo 28. Rol de la Encargada de Convivencia.

Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área de convivencia, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las orientaciones del MINEDUC procurando que se cumplan los lineamientos y metas del colegio.

### Artículo 29. Rol del Orientador/a.

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

### Artículo 30. Perfil Educador /a de Párvulos.

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

- a. Realizar labores administrativas docentes
- b. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- c. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- d. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
- e. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.
- f. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- g. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- h. Realizar clases efectivas.
- i. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- j. Evaluar aprendizajes.
- k. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- l. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

- m. Liderazgo pedagógico.
- n. Responsabilidad
- ñ. Trabajar en equipo.
- o. Iniciativa e innovación
- p. Registra en la hoja de vida de los niños y niñas, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.

### Artículo 31. Asistente técnico de la Educación.

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel.

- a. Apoyar la labor docente y de Inspectoría.
- b. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- e. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- f. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- g. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- h. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- i. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- j. Usar el uniforme asignado.
- k. Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.

- I. Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases.

### Artículo 32. Funciones de los Inspectores de Patio.

Son los/as funcionarios/as responsables de mantener una sana convivencia escolar, y colaborar en las necesidades que surjan en nuestro nivel.

Son deberes de los Inspectores de Patio:

- a. Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella.
- b. Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria al Inspector General.
- c. Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que den cuenta de ellos.
- d. Administrar las Carpetas de Registro de vida Escolar, donde se consignan las observaciones positivas o negativas de los estudiantes, facilitándolas a los docentes que las requieran.
- e. Informar a la Educadora, del estado de observaciones de los estudiantes para entrevistas a apoderados.
- f. Llevar al día Plantilla de Observaciones.
- g. Cursar entrevistas a través de papeletas a los apoderados con algún miembro del Equipo Educativo.
- h. Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro de éstas y su resolución.
- i. Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del colegio.

- j. Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los niños y niñas en cada jornada escolar.
- k. Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informada a la Coordinadora del Nivel de todo aquello que atente contra la buena convivencia.

### Artículo 33. Funciones de Auxiliar de servicios menores.

Es el/a funcionario/a responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio.

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

- a) Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el Inspector (a) General.
- b) Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).
- c) Informar al Inspector (a) General de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
- d) Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en Inspectoría.

### Artículo 34. Función del Encargado del Servicio de Transporte.

Es el responsable de prestar el servicio de transporte de los alumnos del Colegio.

Son deberes del Encargado del Servicio de Transporte:

- a. Prestar el Servicio de transporte a los estudiantes del Colegio hacia y desde el establecimiento.
- b. El encargado del transporte debe mantener la documentación al día del bus o furgón que traslada a los alumnos.

### Artículo 35. Mecanismos de Comunicación con la Familia.

35.1 Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo del Nivel Inicial.

35.2 En el momento de la matrícula tanto el apoderado como el equipo del establecimiento deben compartir información relevante respecto del niño o niña, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

35.3. El cuaderno de comunicaciones será el medio formal entre las familias y las educadoras, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.

35.4. Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al establecimiento y/o a las responsables del nivel educativo al que asiste el niño o niña:

- a. Cualquier necesidad específica del niño o niña con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.
- b. Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño o niña, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.
- c. Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña. El apoderado debe enviar a la Directora del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.
- d. Toda información de niños, niñas y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes.
- e. Además de la recepción y revisión de antecedentes en la página del poder judicial, donde nuestro trabajador social puede tomar conocimiento de las causas que competen a nuestros niños y niñas del nivel inicial.

### Artículo 36. En Relación a las Autorizaciones

El apoderado deberá entregar autorización por escrito o quedando registro en el Cuadernillo de Entrevistas y/o en la ficha de matrícula de cada niño o niña para:

- 36.1 Compartir con otras instituciones información general del niño o niña y su grupo familiar recogida en la ficha de inscripción.
- 36.2 La realización de actividades con niños o niñas fuera del colegio, tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión u otras de similar naturaleza.
- 36.3 La utilización de la imagen del niño o niña a su cargo en diversos materiales institucionales, ya sea a través de fotos, videos y/o audio.
- 36.4 Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.
- 36.5 Participar de algún estudio que no atente contra la salud y bienestar del niño o niña y que tiene por objetivo aportar al conocimiento científico respecto del desarrollo infantil temprano, por parte de instituciones competentes.

#### TÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

La Ley No20.370 General de Educación establece edades de ingreso al nivel de Educación Básica y al Nivel de Educación Media, aunque la citada Ley no establece requisitos para ingresar al nivel de Educación parvularia, el Ministerio de Educación a través de normas específicas establece requisitos.

#### Artículo 37. En Relación a los Requisitos de Admisión.

A continuación se presentan los requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa:

37.1 Para ingresar a Educación Parvularia: (Decreto Exento No 1126 de 2017).

a. **Primer Nivel Transición (Pre-Kinder):** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

b. **Segundo Nivel de Transición (Kinder):** 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

37.2 El proceso de admisión del Colegio San Juan de Dios será objetivo y transparente, resguardando el respeto y dignidad de los postulantes y sus familias, evitando cualquier tipo



de discriminación, otorgando equidad e igualdad de oportunidades y brindando el derecho a los padres, madres o apoderados de elegir este establecimiento.

37.3 Al momento de la convocatoria, el colegio informará a través de su página web:

- a. Número de vacantes ofrecidos en cada nivel.
- b. Criterios generales de admisión.
- c. Plazo de postulación, fecha de publicación de los resultados y canal de información de estos al apoderado del postulante.
- d. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

37.4 De acuerdo a la ley 20.422, el colegio realizará las adecuaciones necesarias para resguardar la igualdad de oportunidades para los postulantes que presenten alguna discapacidad, siempre que esta condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión por parte del apoderado.

37.5 Toda postulación de alumnos nuevos a cualquier nivel, de cualquier establecimiento, debe realizarse por medio de este sistema de admisión la postulación a establecimientos De manera online en el sitio [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl),

37.6 El Colegio San Juan de Dios brindará el apoyo a los apoderados que lo soliciten.

37.7 Si su primera opción es el Colegio San Juan de Dios, debe indicarlo como primera opción en la postulación.

37.8 Este sistema busca que el proceso de admisión sea transparente, justo y eficiente, tiene algunos criterios de preferencia como hermanos ya matriculados en el establecimiento, domicilio cercano al establecimiento e hijos de funcionarios.

37.9 Las diferentes etapas y fechas serán avisadas por el colegio de forma oportuna.

## TÍTULO V. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

### Artículo 38. Pagos y Becas.

En relación a los pagos, el establecimiento no realiza cobros correspondientes a matrículas, así mismo, tampoco mensualidades. Con respecto a la asignación de becas, el área social de la institución generará los beneficios correspondientes, según antecedentes y aspectos varios que se evaluarán para determinar dichos beneficios. Del mismo modo, derivará a las entidades externas correspondientes cualquier situación personal y/o familiar que el establecimiento no pueda abordar.

## TÍTULO VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO.

### Artículo 39. Uniforme y ropa de cambio.

En el nivel Pre Escolar, a los niños y niñas del Colegio San Juan de Dios se les sugiere usar el siguiente Uniforme:

Damas	Varones
Buzo del Colegio San Juan de Dios	Buzo del Colegio San Juan de Dios
Delantal cuadrille amarillo	Cotona café
Polera del Colegio San Juan de Dios	Polera del Colegio San Juan de Dios
Zapatillas deportivas	Zapatillas deportivas
Parca azul o gris (sin adornos de colores)	Parca azul o gris (sin adornos de colores)

39.1 Las prendas y útiles de los niños y niñas deberán estar debidamente marcados con su nombre y apellidos.

39.2 En el Nivel Inicial se sugiere usar delantal o cotona durante la jornada escolar, el cual debe estar marcado con el nombre del niño o niña y curso al que corresponda.

39.3 A las niñas del nivel se les sugiere usar el cabello atado.

- 39.4 Para todas las niñas de Pre básica, los aros se les sugiere ser pequeños, para evitar que se enreden en algún elemento o prenda mientras juegan con sus amigos (as).
- 39.5 Se sugiere que los niños y niñas utilicen sus uñas cortas, para evitar peligros de infección o resguardos a la hora de jugar con sus compañeros.
- 39.6 En caso de actividades debidamente programadas (día del alumno (a), día solidario), se podrá asistir vestido de manera distinta y acorde con la actividad escolar, asegurando el normal funcionamiento de las actividades educativas.
- 39.7 En cuanto al cambio de alguna prenda de vestir se le informará al apoderado vía teléfono. El apoderado, segundo apoderado o familiar responsable, debe presentarse a realizar el cambio de vestuario o retirar a su hijo/a según lo amerite.

## TÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

### Artículo 40. Organización de la Gestión pedagógica del equipo educativo

El Equipo del Nivel inicial del colegio San Juan de Dios, se reúne los días jueves en un horario establecido para coordinar, organizar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en los niños y niñas del nivel. Teniendo como Foco el reflexionar y hacer una autoevaluación en todo momento sobre nuestras prácticas pedagógicas.

Se realizan constantemente capacitaciones, talleres y charlas para el equipo de Educación Parvularia con Equipo Multidisciplinario del colegio o Entes externos para brindar un mejor apoyo o buscar distintas estrategias para llegar a todos los niños y niñas que poseen distintas formas de aprender.

### Artículo 41. En Relación a la Planificación u Organización

41.1 Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) 2018 son el referente fundamental en nuestro nivel.

41.2 Este referente curricular, busca potenciar la adquisición de aprendizajes significativos en los niños y niñas a través de interacciones de calidad para impactar el desarrollo de los párvulos a nivel emocional, social, físico y cognitivo.

41.3 El Nivel Inicial del Colegio San Juan de Dios trabaja con Fundación CMPC, la cual brinda Capacitación a todo el Equipo de Gestión del colegio y Asesorías al aula en forma mensual a todos los cursos del nivel, en la que se promueve Aprendizajes, interacciones de calidad, juego como principal herramienta del aprendizaje y que el niño o la niña posea un rol protagónico en cada una de las experiencias que se planifican para ellos.

41.4 Con este propósito, el programa Fundación CMPC, pretende incorporar las Orientaciones, Principios Pedagógicos en las Bases Curriculares, proponiendo estrategias metodológicas y un diseño curricular en el que las decisiones pedagógicas estén centradas en el párvulo, como sujeto activo y protagónico de la construcción de sus procesos de aprendizaje.

#### Artículo 42. Estrategias de Trabajo en el Nivel Inicial del Colegio San Juan de Dios

##### 42.1 Metodología de Trabajo Nivel Inicial en Pre Kinder y kínder

##### **a. RUTINA DE TRABAJO NIVEL DE TRANSICIÓN 1**

Tiempo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
25'	<b>MOMENTO DE LA BIENVENIDA</b>				
30'	<b>CÍRCULO DEL LENGUAJE</b>				
	Poema	Poema Vocabulario	Poema Vocabulario	Poema Conciencia Fonológica	Poema Conciencia Fonológica
45'	<b>Juego de Zonas</b>	Grupo Chico y centros de lenguajes	<b>Juego de zonas</b>	Grupo Chico y centros de lenguajes	<b>Juego de zonas</b>
45'	<b>PROYECTO DE AULA</b>				
	Lectura de Cuento	Comprensión del entorno natural	Lenguaje Artístico	Comprensión entorno social	Lenguaje artístico o convivencia y ciudadanía
45'	Pensamiento Matemático Grupo Grande	Escritura creativa (cuaderno)	Pensamiento Matemático Grupo Chico y centros	Grafo motricidad y representación (cuaderno)	Pensamiento matemática Grupo Grande

## b. RUTINA DE TRABAJO NIVEL DE TRANSICIÓN 2

Tiempo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
25'	<b>MOMENTO DE LA BIENVENIDA</b>				
30'	<b>CÍRCULO DEL LENGUAJE</b>				
	Poema	Poema Vocabulario	Poema Vocabulario	Poema Conciencia Fonológica	Poema Conciencia Fonológica
45'	<b>Juego de Zonas</b>	Grupo Chico y centros de lenguajes	<b>Juego de zonas</b>	Grupo Chico y centros de lenguajes	<b>Juego de zonas</b>
45'	<b>PROYECTO DE AULA</b>				
	Lectura de Cuento	Comprensión del entorno natural	Lenguaje Artístico	Comprensión entorno social	Lenguaje artístico o convivencia y ciudadanía
45'	Pensamiento Matemático Grupo Grande	Escritura creativa (cuaderno)	Pensamiento Matemático Grupo Chico y centros	Grafo motricidad y representación (cuaderno)	Pensamiento matemática Grupo Grande

### 42.2 Momento de la bienvenida

El objetivo del momento de la bienvenida, es ofrecerles a los niños y niñas la oportunidad de desarrollar el sentido de pertenencia y confianza.

Esta estrategia se realiza todos los días en un tiempo estimado de 20 a 25 minutos.

La Educadora trabaja los objetivos de aprendizaje del ámbito Desarrollo Personal y Social, a partir de un mensaje matutino del cual se promueve el dialogo, permitiendo que los niños y niñas interactúan y manifiestan su opinión en diversos temas.

Los niños en conjunto con la Educadora realizan revisión de los paneles:

- Tablero de Asistencia
- Tablero de Responsabilidad
- Tablero de la Fecha y calendario
- Panel del tiempo
- Panel de actividades diarias

### **42.3 Grupo chico y Centros de aprendizaje.**

El propósito del trabajo en grupos pequeños es presentar una actividad breve a una cantidad reducida de niños, favoreciendo las interacciones.

Esta estrategia se realiza los días martes, miércoles y jueves en un tiempo estimado de 45 minutos.

El Grupo chico y Centros de aprendizaje permite desarrollar experiencias tales como:

- Presentar nuevos conceptos, habilidades o nuevos materiales y su uso.
- Enseñar destrezas específicas.
- Observar a un grupo particular de niños y documentar o evaluar su aprendizaje.

### **42.4 Juego de zonas**

El juego de zonas tiene como principal objetivo responder al principio pedagógico de juego declarado en las BCEP. Al hablar de juego nos referimos a una actividad natural y una estrategia pedagógica privilegiada que permite el aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

Esta estrategia se realiza tres veces a la semana (lunes, miércoles y viernes) en un tiempo estimado de 45 minutos.

Es importante destacar que el juego de zonas promueve el juego libre, ya que parte de la iniciativa o decisión del niño, en la que él mismo selecciona un área y materiales, acorde a sus intereses y necesidades personales.

La educadora es la encargada de planificar y disponer del tiempo y el espacio, utilizando recursos o elementos alineados a los objetivos del programa.

Los Juegos de Zonas que se encuentran en cada nivel:

Pre Kinder:

Zona de Lenguaje

Zona de Matemáticas

Zona de Arte (cada 2 meses luego se cambia a Zona de Representación)

Zona de Ciencias

Kínder:

Zona de Lenguaje

Zona de Matemáticas

Zona de Representación

Zona de Ciencias

#### **42.5 Círculo de Lenguaje**

El círculo de lenguaje busca ser un espacio que favorezca el desarrollo de habilidades de conciencia fonológica, adquisición de vocabulario y la expresión y comprensión oral de textos poéticos combinados con juegos orales.

La Educadora en esta estrategia estimula la imaginación, desarrolla el gusto y el hábito por la lectura, identifica tipos de textos e incorpora vocabulario nuevo.

La Metodología de trabajo del Círculo de Lenguaje:

Se realiza todos los días en un tiempo estimado de 30 minutos.

Los días Lunes se presenta el texto (poema) se analiza el formato, autor, título, estrofas, versos.

Martes y miércoles se incorpora vocabulario nuevo.

Jueves y viernes se desarrolla la Conciencia Fonológica.

#### **42.6 Proyecto de aula (Cuentos como eje)**

Esta estrategia tiene como objetivo inspirar a los niños y niñas a desarrollar un tema o contenido en distintos contextos, disciplinas, áreas o materias, enfatizando la importancia del aprendizaje interdisciplinario.

Los temas serán orientados por un cuento y sirven de hilo conductor para el aprendizaje de otros contenidos más concretos, para el desarrollo de habilidades y estrategias específicas.

El cuento adopta un rol activo en esta propuesta de trabajo porque orienta el aprendizaje del lenguaje, las ciencias naturales y sociales, el lenguaje artístico, la conexión con la comunidad escolar y local.

Esta estrategia se realiza todos los días en un tiempo estimado de 45 minutos y su duración es de 1 mes.

La Educadora actúa como mediadora y posee un rol activo a la hora de planificar los objetivos y actividades en el proceso desarrollo de los aprendizaje de los niños y niñas para que estos sean significativos y de calidad.

#### **42.7 Pensamiento Matemático**

El pensamiento matemático se desarrolla progresivamente y permite a los niños, comprender el mundo que los rodea.

Las actuales BCEP, entregan orientaciones pedagógicas para el desarrollo de los objetivos del núcleo Pensamiento Matemático, en la que los niños deben tener primero la oportunidad de manipular materiales concretos, luego representarlos pictóricamente, para posteriormente acercarse al lenguaje simbólico, a través de este proceso se establece como meta que los niños puedan construir significado intrínsecos de orden matemático.

La Educadora del nivel inicial desarrolla los conceptos matemáticos básicos como lo son las propiedades pres numéricos, la ubicación en el espacio tiempo, las relaciones de: orden, comparación, clasificación, seriación e identificación de patrones.

Esta estrategia se realiza 3 veces a la semana los días lunes, miércoles y viernes.

En un tiempo estimado de 45 minutos.

#### **42.8 Grafomotricidad y Representación**

El objetivo de la grafomotricidad es que el niño adquiera las habilidades para que llegue a expresarse por medio de signos escritos, mediante ejercicios lúdicos que permitan el mayor dominio del antebrazo, la muñeca, la mano y, sobre todo, los dedos.

Para ello, la educadora propone actividades de experiencias lúdicas y el uso de un cuaderno de grafomotricidad y representación para apoyar el desarrollo de estas destrezas.

La representación a través de dibujos permite potenciar un medio de comunicación y de expresión, en él se logra que el niño o la niña sienta, piensa, desea, lo que le inquieta, lo que lo hace sentirse triste o alegre, el dibujo infantil favorece la creatividad, ayuda al niño a tener más confianza en sí mismo, a expresar sus sentimientos, permite además desarrollar la motricidad fina, es decir, aquella que se relaciona con el movimiento de los dedos, lo cual facilita los procesos posteriores de la escritura.



### Artículo 43. En Relación a la Evaluación

Las nuevas Bases curriculares señalan que la evaluación es un pilar fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje. La evaluación entrega información constante y sistemática del aprendizaje y desarrollo de los niños, lo que permite al educador, tomar decisiones fundamentadas, con respecto a qué y cómo ofrecer una secuencia de experiencias de aprendizaje.

Nuestro Nivel Inicial se rige por el Proyecto Educativo de nuestro colegio San Juan de Dios el cual se divide el año escolar en:

**43.1 Primer Semestre:** (Duración Marzo a Julio) Periodo de Adaptación, **Diagnóstico** (evaluación con intencionalidad para todo proceso de planificación) da a conocer la realidad, conductas de entrada, características, aprendizajes, intereses, ritmos y estilos de aprendizajes de los niños que conforman el curso.

Las educadoras del nivel a medida que van implementando las experiencias de aprendizajes en los distintos cursos se van aplicando **Evaluaciones Formativas**, las cuales nos permiten obtener información del desempeño real y de proceso de cada niño o niña en las distintas experiencias pedagógicas con sus objetivos planteados en cada ámbito.

Los indicadores establecidos por las educadoras para cada aprendizaje pueden ser evaluados con distintos instrumentos: lista cotejo, registros de observación con foco, escala de apreciación, registro semi estructurado, entre otros.

Estos datos en forma de registro son una fuente única de enriquecimiento y crecimiento.

Estos registros son compartidos por el equipo técnico, formando así la base para reuniones constantes, basadas en contenido.

En cada reunión de apoderados (todos los meses) las educadoras brindan las carpetas de evaluaciones y se realiza un análisis de los contenidos y objetivos trabajados, buscando una reflexión y remediales constantes para el logro de los contenidos en los niños y niña.

Al finalizar el primer semestre, se realiza un Informe al hogar que se hace entrega a las familias, con los indicadores logrados en cada ámbito, un registro Cualitativo de las habilidades que presenta y avances adquiridos en relación a su Desarrollo Personal y Social.

**43.2 Segundo Semestre:** (Duración Agosto a Diciembre) Desarrollo de las estrategias con objetivos de aprendizajes planteados, evaluaciones de proceso y Evaluación Final.

Evaluación Final nos permite conocer los aprendizajes adquiridos de los niños y niñas durante año escolar en curso.

Los estudiantes del Nivel Inicial del Colegio San Juan de Dios, tendrán un sistema de Evaluación basado en el logro de habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre. Utilizando la escala de apreciación y las categorías de evaluación son los siguientes.

NO	La conducta o habilidad no ha sido Observada.
NE	La conducta o habilidad no ha sido Evaluada aún.
Nivel Inicial	La conducta o habilidad no se observa, se debe seguir reforzando.
Nivel Intermedio	La conducta o habilidad se observa algunas veces, no se encuentra internalizada en todas las actividades de aprendizaje.
Nivel Avanzado	La conducta o habilidad se observa siempre, en cada experiencia de aprendizaje.

#### Artículo 44. Regulaciones Sobre Estructuración de los niveles educativos

45.1 Periodos regulares en lo que se conforman los cursos en la jornada de mañana y tarde.

**a. PRE-KÍNDER MAÑANA**

<b>TIEMPO</b>	<b>MOMENTO</b>
08:00/08:30	Recepción, desayuno, higiene, umbral
08:30/08:55	Momento de la Bienvenida (25')
08:55/09:25	Círculo del Lenguaje (30')
09:25/10:10	Juego de Zonas (45')
10:10/11:05	Pensamiento Matemático (55')
11:05/11:20	Recreo(15')
11:20/11:40	Higiene(10)
11:40/12:25	Proyecto de Aula (45')
12:25/12:45	Almuerzo y despedida (20')

**b. PRE-KÍNDER TARDE**

<b>TIEMPO</b>	<b>MOMENTO</b>
13:00/13:15	Recepción, higiene, umbral
13:15/13:40	Momento de la Bienvenida (25')
13:40/14:10	Círculo del Lenguaje (30')
14:10/14:55	Juego de Zonas (45')
14:55/15:20	Colación Higiene (25')
15:20/16:05	Pensamiento matemático (45')
16:05/16:25	Recreo(20')
16:25/16:35	Higiene (10')
16:35/17:20	Proyecto de Aula (45')
17:20/17:30	Orden y despedida (10')

**c. KÍNDER MAÑANA**

<b>TIEMPO</b>	<b>MOMENTO</b>
08:00/08:25	Recepción, desayuno, higiene, umbral
08:25/08:50	Momento de la Bienvenida (25')
08:50/09:20	Círculo del Lenguaje (30')
09:20/10:05	Juego de Zonas (45')
10:05/10:50	Pensamiento Matemático (45')
10:50/11:15	Recreo-Higiene(25')
11:15/12:00	Proyecto de Aula(45')
12:00/12:30	Almuerzo y despedida (20')

**d. KÍNDER TARDE**

<b>TIEMPO</b>	<b>MOMENTO</b>
13:00/13:10	Recepción, higiene, umbral (10')
13:10/13:35	Momento de la Bienvenida (25')
13:35/14:05	Círculo del Lenguaje (30')
14:05/14:50	Juego de Zonas (45')
14:50/15:35	Pensamiento matemático (45')
15:35/15:50	Recreo(15')
15:50/16:10	Higiene y colación (20')
16:10/16:55	Proyecto de Aula (45')
16:55/17:00	Orden y despedida (5')

## Artículo 45. Características generales que se consideran para cada uno de los niveles

### 45.1 Pre kínder

- a. Corresponde al nivel preescolar de niños y niñas de 4 a 5 años que ingresan por primera vez al colegio.
- b. Es una etapa donde se realiza una labor de acogida, ambientación y contención en la que los niños y niñas requieren mucho de la presencia del adulto en la vida diaria.
- c. Se trabaja constantemente la formación de hábitos y el desarrollo de la autonomía, entregando día a día las herramientas necesarias para que puedan valerse por sí mismos y se sientan seguros en las etapas posteriores. En esta etapa se produce una mayor interacción entre pares, pues los niños comienzan a estrechar lazos e internalizar valores para una buena convivencia.

### 45.2 Kínder

- a. Corresponde al nivel preescolar de niños y niñas de 5 a 6 años. En este nivel se continúan trabajando los objetivos y unidades previstas en las etapas anteriores con mayor profundidad.
- b. Los niños y niñas ya cuentan con una base adquirida en todos los ámbitos, los que se deben seguir estimulando y ampliando para favorecer habilidades y competencias.
- c. En esta etapa, los niños y niñas ya logran solucionar cosas por sí mismos, se promueve y refuerza su independencia y autonomía. Se ven avances no solo cognitivos sino también emocionales.
- d. Son capaces de organizarse mejor, de trabajar en equipo y de enfrentarse al grupo con mayor seguridad, con sus conocimientos e ideas más claras. En este nivel se realizan actividades de articulación con 1° básico. El objetivo de estas, es acercar a los niños y niñas a la etapa posterior favoreciendo una buena adaptación e inserción a este nuevo período.

#### Artículo 46. Procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro, y la coordinación de educadoras.

El periodo de adaptación ha sido creado para entregarle, tanto a los párvulos y sus familias, un espacio de cercanía y conocimiento del entorno escolar al que se insertan, como primera aproximación a la educación formal.

Dentro de la educación inicial, dicho periodo es trascendental, pues el párvulo se separa de su familia y comienza a crear lazos sociales y afectivos con su medio, compañeros, tías, entre otros. Especialmente en NT1 es necesario concretar esta etapa, la cual en teoría debiese durar un mes.

En este proceso, se realizan actividades como diagnósticos académicos, diagnósticos área salud (peso, talla, estado nutricional, vista, dental, etc.). Las actividades pedagógicas están focalizadas en la normalización, el lenguaje oral y motricidad (autonomía).

Para el colegio San Juan de Dios, es de suma importancia brindar el periodo y respetar el proceso de adaptación en los niños y niñas junto a sus familia en el nivel inicial por lo cual, la Educadora que recibe en el nivel pre kínder continua el proceso hasta kínder (2 años), para que no se provoque un quiebre tanto en el aspecto personal, emocional y de aprendizaje y así el niño o niña siga desarrollándose de manera integral sus aprendizajes de forma activa.

#### Artículo 47. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

**Objetivo:** Normar los requisitos para realizar salidas a terreno (actividades complementarias).

Planificar, implementar y controlar estas actividades complementarias necesarias para el aprendizaje significativo de los alumnos.

**Fundamentación:** Para nuestro Establecimiento Educacional las actividades complementarias son un aporte al trabajo pedagógico de aula, pues a través de ellas se facilita el logro de los objetivos fundamentales transversales y a su vez aumentan las posibilidades del logro de objetivos y contenidos mínimos obligatorios en los distintos sectores de aprendizaje.

**47.1 Salidas a Terreno:** Son las actividades pedagógicas que la Educadora del nivel o el encargado de taller o sector de aprendizaje planifica para el logro de los objetivos propuestos en el ámbito de la malla curricular, así como también en la formación personal de la niña y niño.

Como por ejemplo visitas a museos, parques, zoológicos industrias, bibliotecas, Instituciones, etc.

Estas tienen como propósito incrementar la formación intelectual de los alumnos (as) profundizando temas de algún ámbito o núcleo propuesto por nuestras bases curriculares. Las salidas a terreno solo podrán realizarse entre los meses de marzo a noviembre. Cuando es programada por un curso o nivel y considerando que ésta actividad es complementaria al programa de actividades sistemáticas y parte importante en la formación del estudiante, se requiere la participación y compromiso de todos los alumnos del curso.

- a. Deben considerar en la planificación el núcleo de aprendizaje correspondiente.
- b. Deben solicitarse con 2 meses de anticipación a la fecha de la salida.
- c. La salida debe durar como máximo 1 día.
- d. La documentación debe ser entregada a Dirección con dos semanas de anticipación.
- e. Se debe indicar la fecha, lugar y hora de salida y regreso.
- f. Se podrán realizar hasta el 31 de octubre.
- g. La documentación que se debe presentar es:
  - Programa de actividades
  - Solicitud de autorización de ingreso a empresa y/o institución elegida
  - Respuesta autorizada por la empresa y/o institución de ingreso a ella
  - Nómina de alumnos que asistan, con RUT, domicilio y teléfono
  - Autorización escrita de los apoderados
  - Nombre del docente y/o apoderados que acompañan
  - Nombre de la empresa de buses
  - Celebrar un contrato con el prestador de servicio
  - Fotocopia del carné del chofer
  - Fotocopia de permiso de circulación
  - Fotocopias de revisión técnica
  - Fotocopia de seguro obligatorio
  - Fotocopia de licencia de conducir del chofer

## 47.2. Normas Generales

- a. Ante cualquier actividad complementaria el profesor organizador y a cargo, asume la responsabilidad de cumplir con todas las exigencias administrativas y pedagógicas que demande la Dirección del colegio.
- b. Los paseos de curso, salidas a terreno y/o giras de estudio, que sea organizada por alumnos y con la presencia de un profesor del colegio será considerada Actividad complementaria.
- c. El profesor o educadora organizador y responsable presenta la actividad complementaria a la Dirección del Colegio a través de un proyecto el que debe indicar fecha, lugar, hora salida y regreso.
- d. La autorización de Dirección será otorgada por escrito, una vez cumplidas todas las exigencias del establecimiento.
- e. El profesor o educadora organizador deberá asistir y participar de la actividad complementaria, si tuviese licencia médica, la Dirección del colegio nombrará a un reemplazante.
- f. El profesor o educadora organizador de la actividad complementaria asume la responsabilidad y autoridad de las decisiones en todo lo que suceda antes, durante y después de la actividad, pudiendo pedir opiniones a los alumnos y/o apoderados.
- g. El profesor o educadora a cargo deberá organizar los medios necesarios para mantener una comunicación telefónica fácil y permanente con la Dirección del colegio.
- h. Las personas adultas que van a cargo de la actividad, habiendo tomado conciencia de la responsabilidad que asumen, se comprometen frente al colegio a influir positivamente en los alumnos a través de un buen ejemplo y de un actuar acorde a los principios educativos del establecimiento.
- i. En caso que el profesor se viese obligado a hacer cambios sustanciales a la ruta, deberá comunicar este hecho a la Dirección del Colegio.
- j. Si un alumno (a) por razones fundadas no pudiese participar de la actividad complementaria, estas deberán ser informadas por el apoderado con la debida anticipación.



- k. Son los apoderados los que autorizan a sus pupilos a participar en las actividades complementarias, por lo que eximen al colegio y al profesor a cargo de la responsabilidad por cualquier accidente y/o daño que pueda sufrir el alumno (a) a causa de terceros o de sus propios actos.
- l. Las nóminas de los alumnos, con sus datos completos debe venir con varias copias.
- m. Toda actividad complementaria deber ser informada por el profesor responsable a los apoderados a través de una reunión oficial, en donde se le informará todos los pormenores de salida y en dicha reunión se procederá a firmar las autorizaciones por escrito.

NOTA: Cualquier situación no prevista en la presente normativa la resolverá la Dirección del Colegio.

## TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD.

### Artículo 48. Plan integral de seguridad escolar.

El colegio San Juan de Dios cuenta con un protocolo integral de seguridad escolar, el cual tiene como objetivo:

- 48.1 Velar por la seguridad de toda la comunidad que cohabita dentro del colegio, incorporando a la vida cotidiana conductas de auto cuidado y acciones de prevención de riesgo.
- 48.2 Desarrollar en la comunidad escolar una cultura de prevención de riesgo que apunte a que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frentes acciones y condiciones de inseguridad.
- 48.3 Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento para las actividades educativas.
- 48.4 Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás. (Ver anexo)

## TÍTULO IX. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

### Artículo 49. Del Personal que atiende a los párvulos (énfasis en lavado de manos)

Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad.

49.1 Las Educadoras de Párvulos en conjunto con las técnicas deberán llevar a cabo durante la jornada diaria, las acciones necesarias para responder a estas necesidades de los niños y niñas, fortaleciendo hábitos de higiene y cuidado personal (lavado de manos y dientes, por ejemplo) y desarrollo de manera progresiva de su autonomía para el control de esfínter.

49.2 Se les sugiere a los padres y apoderados enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (Ejemplo: cepillo y pasta de dientes) y elementos para la muda (ropa de cambio) que serán solicitados por el equipo educativo.

### Artículo 50. En Relación a las Enfermedades:

50.1 En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.

50.2 Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico.

50.3 Informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios.

50.4 Si durante la jornada el niño o niña presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, la educadora solicitará la atención de la TENS para que evalúe al niño o la niña y se comunique vía teléfono con el apoderado y éste concorra a retirarlo y tome las medidas necesarias para su cuidado.

50.5 En caso que el niño necesite atención médica de urgencia de igual forma comunica la TENS inmediatamente a los apoderados vía teléfono para que estos concurren a un servicio de salud más cercano.

#### Artículo 51. En Relación a la Necesidad de Suministro de Medicamentos.

51.1 Si un niño o niña debe recibir algún medicamento, el apoderado debe organizar los horarios de éstos para que en el colegio se administre la menor cantidad de dosis posible.

51.2 Cuando el apoderado/a solicite que un medicamento sea administrado en el establecimiento, sólo se podrá hacer mediante una autorización firmada por dicho apoderado/, adjuntando la respectiva receta médica, la cual debe indicar los siguientes aspectos:

- a. Nombre del niño o niña
- b. Medicamento
- c. Dosis
- d. Horarios y duración del tratamiento.

51.3 También existe la posibilidad de, en acuerdo con la familia, flexibilizar el ingreso y/o salida del niño o niña para que reciba la dosis del medicamento en su hogar.

#### Artículo 52. En Relación a la Necesidad que ocurra un Accidente.

52.1 En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata.

52.2 Brindándole los primeros auxilios necesarios con la Técnico en Enfermería Nivel Superior de nuestro colegio.

52.3 La TENS evaluará lo ocurrido y se comunicará con los padres vía teléfono y/o trasladándolo a un centro de salud o de urgencias cuando corresponda.

52.4 Se comunica el hecho inmediatamente a la familia.

52.5 Para ello, se aplicará el protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos (adjunto).

## TÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

### Artículo 53. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

- 53.1 El consejo estará conformado por: Dirección, Inspector General, UTP, Encargada de Convivencia y Coordinadora Nivel Inicial.
- 53.2 El consejo de Convivencia Escolar sesionará el día determinado incorporándose en un G.P.T mensual, para analizar casos de situaciones que atenten las sana convivencia del nivel.
- 53.3 El profesor o funcionario afectado, profesor jefe y psicólogo llevarán a la sesión los informes respectivos del alumno(a).
- 53.4 El consejo deberá llevar un libro de actas y toda decisión tomada deberá quedar por escrito en un informe resolutorio, firmado por los integrantes del consejo.

### Artículo 54. En Relación al Encargado de Convivencia.

#### 54.1 Objetivo, Fundamentación y Funciones del Encargado de Convivencia Escolar

Promover, investigar, evaluar y aplicar los protocolos, estímulos medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar, con el fin de propender una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal, social de los niños y niñas, como de todo los miembros de la comunidad escolar.

54.2 Entendiendo la convivencia escolar: la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los alumnos y alumnas. Por lo tanto, la convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica cuya responsabilidad es de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

- a. Implementar las medidas que determinen el Consejo Escolar.
- b. Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.

- c. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia en el Consejo de Convivencia Escolar.
- d. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas formativas, preventivas que fomenten la buena convivencia escolar.
- e. Supervisar, controlar el plan de acción de convivencia escolar del colegio
- f. Investigar hechos denunciados relacionados a la convivencia escolar
- g. Registrar el fichas de entrevistas declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
- h. Promover talleres de formación de familia escuela con el apoyo de la dupla psicosocial y diferentes redes de apoyo.
- i. Asegurarse de cumplir de que se ejecuten los protocolos estipulados en acuerdo de convivencia escolar.
- j. Dirigir las reuniones del Consejo de Convivencia Escolar
- k. Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.
- l. Organizar taller con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- m. Asegurarse de la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolar entregadas por Mineduc y Superintendencia de Educación.

#### Artículo 55. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

- 55.1 El Consejo Escolar está formado por todos los estamentos del colegio y sesiona como mínimo 4 veces en el año
- 55.2 El colegio San Juan de Dios funciona con un equipo de gestión, conformado por Dirección, Inspectoría General, Coordinador Académico Básica y Media, Coordinadora Educación Inicial y Encargada de Convivencia Escolar.

- 55.3 Los docentes trabajan en horarios colaborativos semanales en : Grupos profesionales de Trabajo, Departamentos y Consejos de Profesores, Decreto 170.
- 55.4 El centro General de Padres fue elegido democráticamente, posee personalidad jurídica y es asesorado por un Docente designado por Dirección.
- 55.5 El Centro de Alumnos sesiona semanalmente y está conformado por una directiva elegida democráticamente, y asesorada por un profesor.
- 55.6 Los Asistentes Educativos se reúnen con sus directivos del establecimiento mensualmente y en los días de consejos de evaluación se realizan capacitaciones internas.
- 55.7 Los apoderados se reúnen con sus profesores jefes mensualmente en las reuniones de micro centro.
- 55.8 Los profesores tienen por horario, una hora pedagógica para atender alumnos y/o apoderados.
- 55.9 Algunos profesores que de acuerdo a sus cargas horarias atienden talleres extraescolares.

## TÍTULO XI. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Dado que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes.

## **OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar la implementación de acciones que permiten hacer realidad y sustentable en la cotidianidad del año académico 2019 el D.F.L. nº. 2 emanado por el Ministerio de Educación; Ley nº. 20.536, art.16 “A” el concepto de Convivencia Escolar, definida como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que manifiestan una interrelación positiva permitiendo un adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”, para que los estudiantes logren más y mejores aprendizajes, en un clima escolar favorable, donde cada uno se sienta seguro acogido e integrado, siendo este el mecanismo más efectivo para la prevención y por ende en la Formación de los Estudiantes. (Ver Anexo)

### **Artículo 56. En relación a la aplicación de medidas disciplinarias.**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. Este aprendizaje está enmarcado en los procesos curriculares del nivel y asociados a los aspectos transversales que la institución dirige desde el PEI, a través de sus principios y valores. Así mismo, la colaboración en conjunto con la familia para abordar toda situación que haya enfrentado él o la estudiante, para ayudarlo en su proceso de formación.

### **Artículo 57. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.**

#### **57.1 De los Estímulos a los Padres, Madres y Apoderados.**

Nuestro Colegio destaca y premia las conductas de los padres y/o apoderados, que fortalecen la labor del establecimiento y favorecen el aprendizaje significativo de los alumnos (as) a través de los siguientes actos o eventos:

- a. Felicitaciones verbales.
- b. Felicitaciones escritas.
- c. Celebración día de la madre.
- d. Celebración día del padre.
- e. Celebración día del apoderado.
- f. Con el objetivo de informar a los padres y apoderados las mejoras en el área de convivencia y académicas, se otorgará a todos los alumnos “felicitaciones por aspectos positivos” en los meses de julio y noviembre. Además se destacaran los valores institucionales mediante la entrega de un diploma al finalizar el primer semestre.

#### Artículo 58. De la Herramienta de Resolución de Conflictos

El colegio, en su acción educativa, se compromete a desarrollar acciones formativas tendientes a solucionar situaciones conflictivas y/o problemáticas. Las relaciones entre los alumnos (as) debe ser de respeto y frente a situaciones de conflicto debe actuar bajo el alero de la resolución no violenta de conflicto, aplicando técnicas como:

##### **58.1 Arbitraje, Negociación, Mediación u otras.**

Se inicia el proceso al observar una conducta disruptiva.

##### **58.1.1. Acción Disruptiva:** Se registrará en el cuadernillo.

- a. Será la educadora de párvulos, asistentes de la educación, equipo multidisciplinario y directivos quienes registrarán la conducta observada, en la hoja de vida del alumno en el cuadernillo de anotaciones.
- b. Entrevista de la educadora con el alumno para compartir las situaciones y buscar una estrategia remedial y lograr que el alumno tome conciencia de lo ocurrido; acordando acciones que indiquen la mejora de la conducta negativa, mediante un compromiso del alumno
- c. Será la educadora de párvulos, equipo multidisciplinario y directivos quienes registrarán las conductas que no corresponden observadas, en la hoja de vida del cuadernillo de anotaciones.



- d. Entrevista de la educadora de párvulos con los padres y apoderados con el fin de informar la situación y dar a conocer el acuerdo y trabajo que adquirió el alumno; así mismo, lograr el compromiso de los padres para obtener los objetivos planteados.
- e. Se registrará en el cuadernillo de entrevistas del curso.
- f. Se estimará un plazo establecido de una semana con la objetivo de cumplir el compromiso adquirido. En caso que la conducta mejore, la situación será registrada en el cuadernillo de entrevistas indicando las felicitaciones respectivas
- g. De lo contrario se derivará a la encargada de convivencia escolar del nivel, mediante un comunicado escrito al apoderado.

#### Artículo 59. Del rol del encargado de Convivencia Escolar del nivel:

59.1 La función del encargado de convivencia escolar del nivel hace referencia a:

- a. Iniciar el proceso de seguimiento de la conducta del alumno(a)
- b. Apoyar la labor de la educadora de párvulo utilizando la mediación para resolver la situación, siempre y en todo momento se debe resaltar los valores y la etapa de formación que se encuentra el niño y la niña.
- c. Para ello deberá apoyarse en el registro del cuadernillo de anotaciones y cuadernillo de entrevistas del curso.
- d. Se establecerán acuerdos y/o compromisos (\*acuerdo escrito de convivencia escolar) en pro de resolver las situaciones de conflictos.
- e. Se estimará un plazo establecido de una a dos semana con el objetivo de cumplir el compromiso adquirido, registrándose en la hoja de vida del alumno(a) (archivador de convivencia escolar por curso).
- f. En caso que la conducta mejore, la situación será registrada en la hoja de vida del alumno (archivador de convivencia escolar por curso), indicando las felicitaciones respectivas.
- g. De lo contrario se derivará al encargado de convivencia escolar del colegio, mediante un comunicado escrito al apoderado.

\*Acuerdo escrito de convivencia escolar: se encontrará en archivador del curso.

- h. En caso de que el alumno incurra en una nueva falta, será derivado al encargado de convivencia escolar del colegio.

#### Artículo 60. Del rol del Encargado de Convivencia Escolar del colegio:

60.1 La función del encargado de convivencia escolar del colegio hace referencia a:

Continúa el proceso de seguimiento de la conducta del alumno(a).

- a. Apoyar la labor de la educadora de párvulo y la encargada de convivencia escolar del nivel utilizando la mediación para resolver la situación de conflicto.
- b. Para ello deberá apoyarse en el registro del cuadernillo de anotaciones, cuadernillo de entrevistas del curso y en la hoja de vida (archivador de convivencia escolar)
- c. Se establecerá el trabajo a seguir con los padres y apoderados en pro de resolver la situación de conflicto.
- d. Se estimará un plazo de una a dos semana con la objetivo de cumplir el compromiso adquirido de acuerdo al reglamento, o bien la derivación al especialista correspondiente (\*Ficha de atención a especialista) registrándose en la hoja de vida del alumno (archivador de convivencia escolar por curso).
- e. En caso que la conducta mejore, la situación será registrada en la hoja de vida del alumno (archivador de convivencia escolar por curso), indicando la mejora respectiva. Con sus respectivas Felicitaciones a la familia por el apoyo en este proceso de formación que se encuentra su hijo e hija.

\*Ficha de atención a especialista: se encontrará en el archivador del curso.

## TÍTULO XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### 1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS PÁRVULOS. OBJETIVO

Este protocolo tiene como objetivo resguardar los derechos de niñas y niños, así como prevenir y actuar oportunamente ante sospecha de situaciones que pueden poner en riesgo su integridad física y/o psicológica.

### **a) CONCEPTO**

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”.

(UNICEF, 1989)

### **b) SOBRE LO QUE SE ENTENDERÁ COMO VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

El protocolo de actuación contempla procedimientos específicos para abordar hechos que contemplen una posible vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- a.** No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- b.** No se proporciona atención médica (física y/o psicológica) básica.
- c.** No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- d.** No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- e.** Existencia de abandono.
- f.** Exposición del menor a hechos de violencia y/o de uso de drogas y/o alcohol.

### **c) PROCEDIMIENTO:**

Cualquier miembro del colegio que detecte o sospeche una posible situación de vulneración de derechos de un estudiante del colegio, deberá informar a la educadora, coordinadora del nivel o inspector del niño o niña, quien deberá entregar la información, apenas la recepciona, al encargado de convivencia escolar o quien lo subrogue, quien activará el presente protocolo, por cuanto el colegio está obligado a realizar la denuncia a las autoridades correspondientes.

El encargado de convivencia escolar o quien lo subrogue será responsable de que el protocolo se cumpla en su cabalidad.

1.- Se abrirá un nuevo expediente confidencial con los antecedentes del caso, el que se encontrará disponible en la oficina de convivencia escolar. Sólo miembros autorizados podrán revisarlo.

2.- Se deberá informar, en un plazo no mayor a 24 horas, al ente gubernamental responsable, entendiéndose por tal, la oficina de protección de derechos del niño de la comuna (OPD), o Tribunales de Familia cuando corresponda, dejando copia en el establecimiento de la denuncia realizada. El procedimiento lo realizará el encargado de convivencia escolar o director del colegio a través de oficio.

3.- El establecimiento deberá brindar al estudiante apoyo pedagógico normal durante y después del procedimiento.

4.- El establecimiento otorgará al estudiante ayuda psicológica en el caso que sea necesario.

5.- El establecimiento propondrá medidas formativo – preventivas para el curso del alumno.

## 2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIÓN SEXUAL.

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

### Tipos de maltrato según su ejecución:

- a. **Ejecutado por omisión:** falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro)
- b. **Ejecutado por supresión:** diversas formas de manifestación en las que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.

- c. **Ejecutado por transgresión:** todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, así como la transgresión de los derechos individuales y colectivos de los niños, incluyéndose el abandono en un grado completo y/o parcial.

### **Categorías de maltrato.**

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
2. **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. **Negligencia:** Corresponde a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4. **Abandono emocional:** corresponde a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
  
5. **Las agresiones sexuales:** son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- a. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- b. Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- c. Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.

7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet, otros registros de la misma índole).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente, por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet.
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

## **ETAPAS DE ACCIÓN**

1. Al Detectar una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro implica que una persona adulta de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un niño está siendo dañado por la acción u omisión de otra persona adulta, u otro menor, sea este un familiar o no.
2. Este debe informar dentro de las 24 horas siguientes al encargado de convivencia escolar o a un miembro del equipo de apoyo si este no se encontrara presente.
3. En el caso que se denuncie directamente al encargado de convivencia escolar, este deberá anotar la mayor cantidad de detalles posibles que permitan entender lo ocurrido, lo cual debe ser registrado en la “constancia de recepción de denuncia” o en acta, con la clara identificación del denunciante y de la persona a quien se denuncia.
4. El denunciante debe saber que el denunciado tiene derecho a conocer su identidad.
5. Los funcionarios del colegio NO realizarán investigación respecto a los antecedentes denunciados ni reportados.
6. El encargado de convivencia escolar deberá informar de la denuncia al director del colegio, en cuanto reciba la información.
7. Se solicitará al asesor jurídico del colegio indicación legal respecto de los hechos denunciados y reportados, con el objeto de establecer las acciones a seguir de acuerdo a lo que la ley establece para cada caso.

8. El director junto con el encargado de convivencia escolar presentarán la denuncia a las autoridades pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo n° 173, 174, 175, 176 y 177 del código procesal penal chileno.
9. El director junto con el encargado de convivencia escolar decidirán el momento en que se les informará a los apoderados del hecho denunciado, pudiendo realizarse esta citación incluso luego de la presentación de la denuncia ante la autoridad competente.

#### **Acciones Internas Posteriores a la Denuncia:**

1. El director junto al encargado de convivencia escolar determinará y asignará a un funcionario del colegio la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso, como medida de protección al menor.
2. Se deberá resguardar la intimidad, honra e integridad del estudiante, manteniendo expresa confidencialidad y evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
3. Si el supuesto autor de un hecho de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales denunciado es un funcionario, alumno mayor de edad o apoderado, el colegio asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.
4. Se resguardará la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.
5. Si se trata de un funcionario, se determinará durante el proceso, algunas de las siguientes acciones: la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras que no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento



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

#### **FUNDAMENTACIÓN:**

En el marco de la prevención de la violencia al interior de las unidades educativas, existe la prioridad de la protección a los estudiantes en cualquier circunstancia ya sea al interior o fuera de ésta, pero también es sabido que en los últimos años se han escuchado varios casos de agresiones a docentes, entre apoderados, miembros adultos de la comunidad cercanos a los niños y niñas.

El presente protocolo de acción, pretende señalar a los funcionarios del Colegio San Juan de Dios el camino a seguir en caso de verse enfrentado a una situación de violencia en cualquiera de sus formas (verbal, física o psicológica).

Se define agresión como aquel acto que tiene la intención de causar daño a quien va dirigido, este daño puede ser físico, psicológico, moral, etc. La agresión se antepone al derecho del otro y a su vez produce una alteración del estado emocional de quien recibe la agresión como también de quien la promueve.

La agresión también se puede hallar en quien realiza una respuesta a alguna acción, es decir, alguien responde de manera agresiva a un requerimiento, sin mala intención de parte de quien lo realiza.

También existen factores internos o externos a la persona que pueden influir en una actitud agresiva, por ejemplo, consumo de drogas o cambios emocionales como depresión o neurosis.

## **AGRESIÓN DE UN APODERADO A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:**

### **Agresión Verbal**

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del colegio, se estima conveniente plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento Nivel que, después de recabar los antecedentes que estime procedentes, citará al apoderado(a) a entrevista. Dependiendo del resultado, se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:

a) Aceptar las explicaciones del Apoderado (a) entregadas a la Dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al docente, asistente o directivo ofendido.

b) En caso de NEGATIVA del Apoderado (a) a lo anterior, se comunicará la situación producida a las Autoridades Superiores (Departamento Educación, Superintendencia de Educación), en Nota suscrita por el Profesor (a) ofendido (a), AVALADA POR LA FIRMA DEL DIRECTOR (a).

c) En caso de persistir la conducta de parte del apoderado, este perderá su condición de tutor de su estudiantes en el establecimiento.

d) El afectado deberá establecer la denuncia correspondiente, directamente en los organismos destinados a estos fines (Carabineros, PDI, Tribunales de Justicia, etc.).

e) En estas circunstancias el Colegio San Juan de Dios entregará a sus funcionarios toda la ayuda legal y moral que se requiera.

### **Agresión Física**

1.- En el caso de que sea agresión física, el docente o asistente de la educación debe constatar lesiones en un servicio de asistencia médica, para que se le entregue un parte de lesiones.

2.- Debe interponer una denuncia en la entidad que corresponda (PDI, Carabineros, otras).

3.- Se debe dejar constancia escrita de la situación de agresión en el Libro de Entrevistas existente en la Inspectoría General del Colegio, constancia que será refrendada por la Firma del Docente agredido y del Inspector General.

4.- Se recomienda realizar un sumario interno, para determinar y/o aclarar la ocurrencia y la gravedad de la agresión, por parte de la Dirección del Colegio.

5.- El adulto agredido o testigos deberán informar a la brevedad al encargado de convivencia escolar.

6.- De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

Existen circunstancias en que los funcionarios no ponen denuncia por diversos motivos.

a.- Por temor a represalias hacia él o su familia.

b.- Por acoso u hostigamiento por parte del entorno.

En estas situaciones, lo recomendable es dejar constancia legalmente, puesto que podría pasar a mayores o incluso trascender fuera del establecimiento educacional.

7.- Si existen situaciones que involucren deterioro de elementos tangibles se aplicará el Art. 19 del Reglamento de convivencia Escolar.

### **SANCIONES:**

Quienes Aplican:

a.- Encargado de Convivencia

b.- Inspector General.

c.- Directora.

Independiente de las sanciones legales que sean impuestas el establecimiento aplicará lo dispuesto en su Reglamento de Convivencia de acuerdo al nivel de la falta, siguiendo el o los pasos siguientes:

- 1.- Se debe abrir una investigación para establecer los hechos y responsabilidades.
- 2.- Se debe tomar declaraciones a todos los involucrados y testigos, dejando todo por escrito.
- 3.- El Equipo Directivo del colegio más el Encargado de Convivencia deberán entregar por escrito a los involucrados los resultados del proceso y las sanciones a aplicar.

#### 4.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

##### **DEFINICIÓN:**

El presente protocolo abarca la atención de accidentes y/o atención de patologías de enfermedad emergente en el colegio de carácter grave. Desde el punto de vista de la atención operativa se identifican dos tipos de situaciones:

##### **1.- ACCIDENTES Y SINTOMATOLOGÍA AGUDA DE UNA ENFERMEDAD, MANEJO DE LESIONADOS Y/O ENFERMOS (AGUDOS).**

- a) La descripción del proceso está dirigida a los alumnos que se encuentren en actividades en el colegio, dentro de la jornada de 8:00 a 17:30: Hrs. entre los días lunes y viernes.
- b) El alumno(a) o adulto que se encuentra en el colegio puede solicitar atención en enfermería para sí mismo si lo estima necesario. Si el afectado puede concurrir a la enfermería por sus propios medios lo hará por sí mismo.
- c) Todo adulto u otro alumno que presencie un accidente u observen un enfermo grave deben procurar que el alumno accidentado o enfermo, sea atendido por la Técnico en Enfermería Nivel Superior de nuestro colegio. Sobre todo, en caso de accidentes que afecten cabeza, abdomen o genitales, los alumnos siempre deben ser examinados por la TENS.
- d) La TENS luego de evaluar y entregar la primera atención al alumno, determinará si este puede reincorporarse a sus actividades o debe ser retirado por su apoderado para trasladarlo a un centro asistencial. Si la situación amerita una intervención médica de urgencia, la técnico llamará a los servicios de urgencias más próximos al SAMU 131, para la estabilización y traslado del paciente.

**La TENS efectuará las siguientes acciones en función del estado del alumno:**

**ACCIDENTE O ENFERMEDAD LEVE**

- 1.-La TENS evalúa al paciente y brinda la atención de urgencia.
- 2.- Ella se comunicará con los padres vía teléfono
- 3.-Se registra en el cuaderno de comunicaciones.
- 4.-Alumno/a regresa a su sala de clases.
- 4.-Se cita a control posterior en caso necesario.
- 5.-Registro del evento en el libro atención diaria.

**ACCIDENTE O ENFERMEDAD MODERADA**

- 1.-TENS evalúa al paciente y entrega la atención de urgencia.
- 2.-Mantendrá al alumno en reposo en la estación de enfermería y observación.
- 3.-Se informa al apoderado para el retiro del alumno, evaluación médica y reposo en casa.
- 4.-Alumno espera en la estación de enfermería.
- 5.-Se da indicaciones al apoderado cuando llegue a retirar al alumno.

**ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE**

- 1.-TENS evalúa al paciente y da la atención de urgencia
- 2.-Ella se contacta al apoderado o familiar para que retire al alumno y lo traslade a un centro asistencial.
- 3.-Se le entrega al apoderado información sobre seguro de accidentes
- 4.-La técnico informa al profesor jefe y a dirección.

## **ACCIDENTE O ENFERMEDAD MUY GRAVE**

- 1.-TENS evalúa al paciente y da la atención de urgencia.
- 2.-Solicita, vía telefónica, móvil SAMU.
- 3.-Contacta al apoderado ¿para ver si puede venir al colegio? ¿A qué centro asistencial lo trasladamos?
- 4.-Si no puede venir el apoderado, solicita acompañante para el traslado a la dirección.
- 5.-Se le entrega información al apoderado sobre seguro de accidentes
- 6.-Ella informa al profesor jefe y a la dirección.
- 7.-Al día siguiente, la enfermera se informa del estado del alumno e indica al apoderado las acciones a seguir y beneficios del seguro de accidentes personales.

## **NOTAS:**

1. En caso de accidentes que afecten los genitales del alumno, deberá estar presente un segundo adulto durante la examinación.
2. No se administrará otro medicamento sin autorización escrita y firmada por los padres en el cuaderno de comunicaciones.
3. En enfermería se dará la primera atención de auxilio. Los procedimientos posteriores serán de responsabilidad del apoderado.

## **ACCIDENTE EN MOMENTOS DE AUSENCIA DE LA TENS EN RECINTO ESCOLAR MANEJO DE LESIONADOS EN AUSENCIA DE LA ENFERMERA**

1. Procurar que un alumno accidentado o enfermo sea atendido, fuera la jornada de trabajo de la TENS, será responsabilidad de una inspectora asignada para atender cualquier situación que requiera aplicar los conocimientos básicos de primeros auxilios.
2. La inspectora del nivel contacta al Inspector general o coordinadora del nivel, para que éste se comunique con el apoderado. El miembro de la comunidad de emergencia que

oficie de líder de la misma en ese momento, determinará si la situación requiere de la asistencia al SAMU 131, para su intervención y traslado del paciente.

**El procedimiento en detalle a abordar es:**

1. El alumno lesionado lo apoya la educadora, inspector o alumnos que se encuentren con él.
2. Si no puede movilizarse o la lesión lo requiere, el alumno es evaluado por el profesor o inspector en el sitio del accidente, si fuese necesario el trasladado en silla de ruedas o ser inmovilizado y transportado en tabla espinal, solicita por medio de otro alumno que pida el apoyo a otros funcionarios de Inspectoría, asistentes de aula, coordinadora del nivel, etc.
3. Si la lesión requiere evaluación médica posterior, se le comunica al apoderado, para que retire a su hijo/a y lo traslade al centro de salud más cercano.
4. De ser necesario atención profesional o el traslado en ambulancia, el miembro al día hábil siguiente, la TENS se informa del estado del alumno e indica al apoderado las acciones a seguir y beneficios del seguro de accidentes personales existentes.

La TENS mantiene contacto con el alumno y su familia e informa a la educadora.

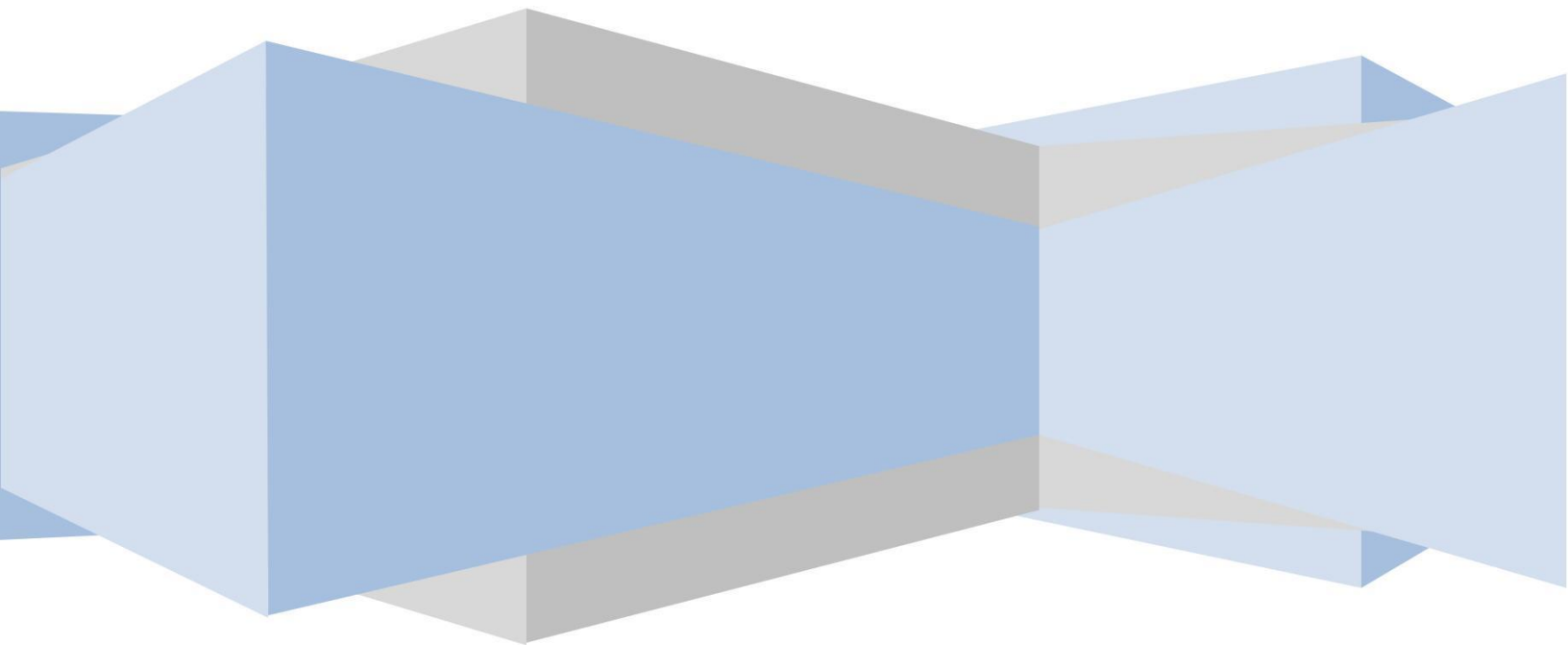


ANEXOS

Plan Integral de Seguridad Escolar.

Colegio San Juan de Dios

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



## Plan de emergencia, Plan integral de seguridad escolar

### INTRODUCCION

Chile, situado en el extremo suroeste del continente americano, presenta una extensión, clima y geografía que han marcado sus actividades económicas, su modo de vida, su cultura y una especial templanza en todos sus habitantes.

Para todos ellos, más tarde o más temprano, es conocido el significado de las palabras SISMO, TERREMOTO y sus consecuencias. Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de todos la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades.

## **OBJETIVOS GENERALES**

- Velar por la seguridad de toda la comunidad que cohabita dentro del colegio, incorporando a la vida cotidiana conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgo.
- Desarrollar en la comunidad escolar una cultura de prevención de riesgo que apunte a que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente acciones y condiciones de inseguridad.
- Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento para las actividades educativas.
- Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Formular el Plan Integral de Seguridad para el año 2018 tomando como base los documentos existentes y los aportes realizados por los integrantes de la comisión anterior.
- Diseñar estrategias para difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad del Colegio.
- Diseñar estrategias para la aplicación del Plan Integral de Seguridad.
- Mantener a toda la comunidad escolar sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- Involucrar a todos lo estamentos del colegio en el desarrollo y aplicación del plan de seguridad (directivos, personal docente y administrativo, funcionario y alumnos).
- Inculcar valores relacionados con autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva en relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- Organizar anualmente acciones de prevención de riesgo en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

## **ANTECEDENTES**

1. En 1977, en el PLAN NACIONAL DE EMERGENCIA aprobado por el D.S. N° 155, de Interior, se asigna formalmente al Ministerio De Educación la tarea de disponer “que en todos los Establecimientos Educativos se aplique un Programa de Evaluación y Seguridad Escolar (OPERACIÓN FRANCISCA COOPER), destinado a desarrollar hábitos de conductas y autocontrol de niños y jóvenes frente a emergencias y accidentes, así como para reaccionar positivamente prestando los primeros auxilios o medidas mínimas de protección personal a terceros.
2. Reacciones inadecuadas de alumnos y profesores durante la repentina ocurrencia de situaciones de emergencias especialmente en caso de sismos, incendios, hicieron germinar la idea de “OPERACIÓN FRANCISCA COOPER” para crear hábitos de conductas y autocontrol frente a emergencias o accidentes, de modo que puedan reaccionar positivamente prestando los primeros auxilios o medidas mínimas de protección personal a terceros

## **PASOS A SEGUIR EN SU APLICACIÓN**

1. De acuerdo a las características de cada Establecimientos y en base a un plano de planta de la propiedad, determinar las zonas de seguridad y señalar las rutas de evacuación de cada pabellón, sala de clases, talleres, laboratorios, bibliotecas, bodegas, etc. En cada una de dichas dependencias deben mantenerse señalizadas las zonas de seguridad a la cual debe dirigirse el personal que se encuentre en ellas al momento de darse la alarma.
2. La señal de alarma será acordada por los profesores y dada a conocer al alumnado
3. El Director o quien este designe, informará en una reunión de trabajo a los profesores, asistentes de la educación y auxiliares sobre la aplicación del plan de evacuación y el rol y labores que les corresponderá desarrollar a cada uno de ellos. Todo el personal del Establecimiento deberá participar activamente
4. Los profesores a su vez instruirán e informarán a los alumnos para la aplicación de este sistema, en los consejos de curso.
5. Se debe tener presente que, en una emergencia real, tendrán que ser los profesores los que controlen y guíen a sus alumnos hacia las zonas de seguridad. Es fundamental que los profesores desarrollen un ascendiente sobre los alumnos que les permitan mantener una excelente disciplina, sin necesidad de gritar.
6. Cada práctica de evacuación será para las autoridades y profesores un ejercicio de gobierno escolar.
7. Si por cualquier razón un grupo de alumnos encontrara bloqueado su camino, los alumnos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida a fin de evitar que, por la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos.
8. Entre los alumnos de mayor edad y ascendencia deberá designarse Líderes o monitores para colaborar con el desarrollo de todas las prácticas

9. Al sonar la alarma los alumnos y todas las personas del Establecimiento suspenderán la actividad que estén desarrollando y se desplazarán ordenadamente a la ZONA DE SEGURIDAD que corresponda a la dependencia en que se encuentren
10. La búsqueda en los baños y en otras dependencias, será responsabilidad de los Asistentes Educativos y demás miembros de la Dirección del Establecimiento
11. Cada curso o grupo, se desplazará a un punto determinado de su zona de seguridad y permanecerá allí todo el tiempo que sea necesario, hasta que se accione la señal de retorno, autorizada por la autoridad responsable del Establecimiento.

Las puertas de las salas de clases, talleres y oficinas, deben encontrarse siempre en condiciones de abrirse hacia fuera.

## **DEFINICIONES BASICAS**

### **1.- EMERGENCIAS**

Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

### **2.- EVACUACIÓN**

Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.

### **3.- CAMINO DE EVACUACIÓN**

Es un camino continuo, no obstruido que conduce desde un punto del edificio hasta una zona exterior al mismo, adonde no lleguen las consecuencias de la emergencia.

### **4.- INCENDIO**

Es un fuego que produce daño.

### **5.- SISMO**

Terremoto o movimiento de la tierra producido por causas no humanas.

## **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **I.-INSTRUCCIONES ANTE SISMOS**

#### **Durante el sismo:**

1. La alarma de evacuación sonará con intervalos, y para evacuar sonará rápidamente.
2. Mantenga la calma, si está dentro del edificio permanezca en él.
3. En caso de sismos, independientemente de su intensidad, los alumnos deben buscar refugio bajo sus mesas, una vez terminado el movimiento terrestre procederán a evacuar la sala de clases.
4. Apague todo lo que pueda producir un incendio, tableros eléctricos (planchas, lavadoras), gas (calefón, cocina).
5. Busque refugio en un lugar que le preste protección contra caídas de lámparas, materiales del techo, rotura de vidrios, muebles o desprendimientos de planchas (bajo la mesa).
6. Idealmente colóquese debajo de los dinteles de las puertas formados por albañilería sólida.
7. Si en el traslado de una dependencia a otra se accidenta, busque refugio alejándose de los pasillos ya que podría ser atropellado por personas descontroladas.
8. Si al producirse el terremoto los alumnos se encontraran fuera del edificio o estuvieran camino a la escuela, debe recomendárseles que caminen lo más alejado posible de las líneas de edificios o tendidos de cables de energía.

#### **Después del sismo:**

1. Proceda a evacuar hacia la ZONA DE SEGURIDAD correspondiente.
2. Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
3. No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
4. Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de emergencias
5. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
6. No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.

7. Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
8. Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
9. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
10. Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en “Caso de Incendio”.
11. Se debe esperar **30 minutos** en la zona de seguridad por posibles replicas.
12. Sonará la alarma para realizar el retorno a las salas.

## **II. EMERGENCIA DE INCENDIOS**

1. De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz)
2. Avise al centro de control del incendio y al encargado de emergencias. (Indicar lugar)
3. Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
4. Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.

### **Si escucha la alarma, se recomienda actuar de la siguiente manera:**

1. Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
2. Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
3. Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.
4. El alumno que esté más cerca de la puerta, procederá a abrirla ampliamente
5. La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo la dirección y supervisión de los Jefes de Brigada. (El profesor a cargo deberá llevar el Libro de Clases)
6. Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
7. Los alumnos deberán evacuar lo más separado posible de la pared
8. La evacuación deberá ser tranquila, sin correr, gritar o hablar
9. Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
10. Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
11. Ningún alumno debe volverse
12. Dirijase a la ZONA DE SEGURIDAD correspondiente.

13. Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
14. Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.
15. Sonará el timbre o campana para volver a la sala.

#### **Durante la evacuación:**

1. Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.
2. Forme fila india (DE A UNO), ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad. -
3. En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
4. No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
5. Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:
  - a. No abra las ventanas
  - b. No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
  - c. Desplácese gateando, recibirá menos humos.
  - d. Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
  - e. En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

### **III. GENERALIDADES RESPECTO A LAS PRÁCTICAS**

Una vez cumplido el ejercicio de evacuación, la autorización para que los alumnos puedan regresar al edificio, la dará la autoridad responsable del Establecimiento educacional (Jefe de Emergencia y Dirección).

Cada práctica de evacuación será para las autoridades y profesores un ejercicio de gobierno escolar, de modo que los alumnos formen sus filas rápida y silenciosamente, y cuando sea necesario, puedan detenerse, virar y dirigirse en la dirección más conveniente.

Debe asignarse gran importancia a que la realización de cada práctica se realice en orden y silencio.

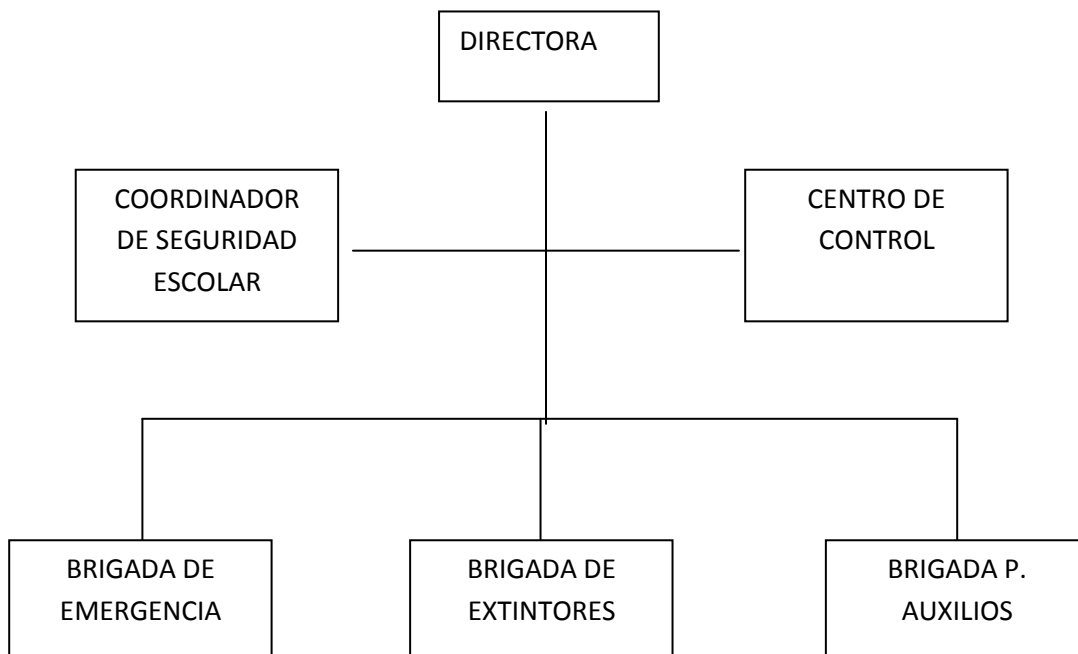
Una vez terminada la evacuación, se verificará el tiempo en que se ha llevado a cabo, lo que permitirá tener un mayor elemento de juicio ante una emergencia real. Será también, este el momento para que los profesores a cargo de cada curso pasen lista, a fin de comprobar que todos los alumnos completaron la evacuación y se encuentran en la zona de seguridad asignada.

Cada práctica, además, permitirá perfeccionar el proceso de evacuación de emergencia y de esta forma alcanzar los objetivos deseados.



## ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

La Organización del Plan de Emergencia y evacuación, será conforme a la siguiente estructura:



## **FUNCIONES OPERATIVAS**

### **A.- DIRECTOR**

1. El Director, será el primer coordinador y quién tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del Colegio, ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

### **B.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR**

1. Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
2. Dará las intrusiones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.
3. Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y dar la orden de comunicarse con las unidades de emergencia externas y activación de alarma de evacuación.
4. Al oír la Alarma de Emergencia, se prepararán para la evacuación.
5. Al oír la alarma de evacuación y en coordinación con los Encargados de Evacuación, ordenará y conducirá la salida de alumnos, personal y público en general.
6. Tranquilizará y actuará con firmeza ante la Emergencia.
7. Coordinará con el personal a su cargo, la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.
8. Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
9. Verificará que no queden rezagados.
10. Cerrará las puertas tras de sí.
11. De acuerdo a instrucciones guiarán a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.
12. Practicarán con el personal a su cargo, los procedimientos de actuación ante una Emergencia.
13. Mantendrán el inventario de elementos de apoyo para traslado de eventuales heridos que no se pueden trasladar por sus medios.
14. De ausentarse de su trabajo, nombrará a una persona que la o lo reemplace.

### **Después de la Emergencia**

- Cuando lo estime conveniente y sea seguro para los alumnos y el personal, da por finalizada la emergencia y dispone la reanudación de las clases y otras actividades del Colegio
- Evalúa la eficacia de las acciones de respuesta, disponiendo las mejoras que fueren necesarias.

- Cuando corresponda, dispone la investigación de las causas de la emergencia, disponiendo las acciones de prevención necesarias para evitar su repetición.

### **C.- BRIGADA DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.**

1. En coordinación con el Jefe de emergencias diseñarán un programa anual de capacitación para el personal a su cargo.
2. Deberán programar prácticas con su personal a cargo, con el fin de evaluar procedimientos, creando nuevas situaciones de Emergencia, logrando con ello una mayor eficiencia en su actuación.
3. Al oír la Alarma de Emergencia, se prepararán para la evacuación.
4. Al oír la alarma de evacuación y en coordinación con los Encargados de Evacuación, ordenará y conducirá la salida de alumnos, personal y público en general.
5. Tranquilizará y actuará con firmeza ante la Emergencia.
6. Coordinará con el personal a su cargo, la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.
7. Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
8. Verificará que no queden rezagados.
9. Cerrará las puertas tras de sí.
10. De acuerdo a instrucciones, guiarán a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.
11. Practicarán con el personal a su cargo, los procedimientos de actuación ante una Emergencia.
12. Mantendrán el inventario de elementos de apoyo para traslado de eventuales heridos que no se pueden trasladar por sus medios.
13. De ausentarse de su trabajo, nombrará a una persona que la o lo reemplace.

### **D.- BRIGADA DE EXTINTORES**

1. Todo el personal deberá dirigirse al foco del incendio, a fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda, o extintores.
2. El Jefe de la Brigada de Emergencia coordinará las acciones a realizar y mantendrá informado de la situación al Encargado de la Emergencia.
3. Mantendrán su equipamiento operativo en todo momento, a fin de actuar cuando sean requeridos.
4. Mediante un Programa anual, se fijarán entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones a los sistemas de protección activa.

5. Difundirán en diferentes lugares, temas relacionados con la Prevención y Control de Incendio.
6. Mediante un Programa anual, capacitarán al personal del colegio en uso de Extintores y métodos de Extinción.
7. Su labor quedará finalizada una vez que Bomberos concurra al lugar amagado, quedando a disposición de los respectivos Líderes para apoyar las labores de Evacuación.
8. Terminada su labor informará de las acciones realizadas, al Encargado de Evacuación.

#### **E.- RESTO DEL PERSONAL, PROFESORES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES**

1. Se pondrán a disposición del Encargado de Emergencia.
2. Colaboraran en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos
3. Cada profesor deberá acompañar a los alumnos desde la sala de clases a la zona de Seguridad con las instrucciones de la brigada de evacuación.

#### **F. REPRESENTANTES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

1. Conocerán el Plan de Emergencia, lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor de los encargados de conducir la evacuación.
2. Gestionar las inquietudes y observaciones de los apoderados del colegio, para revisar y actualizar el citado plan.
3. Participar en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.
4. Aprobar en representación de los apoderados el plan.
5. Asistir a las reuniones donde se tomen acciones

## VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

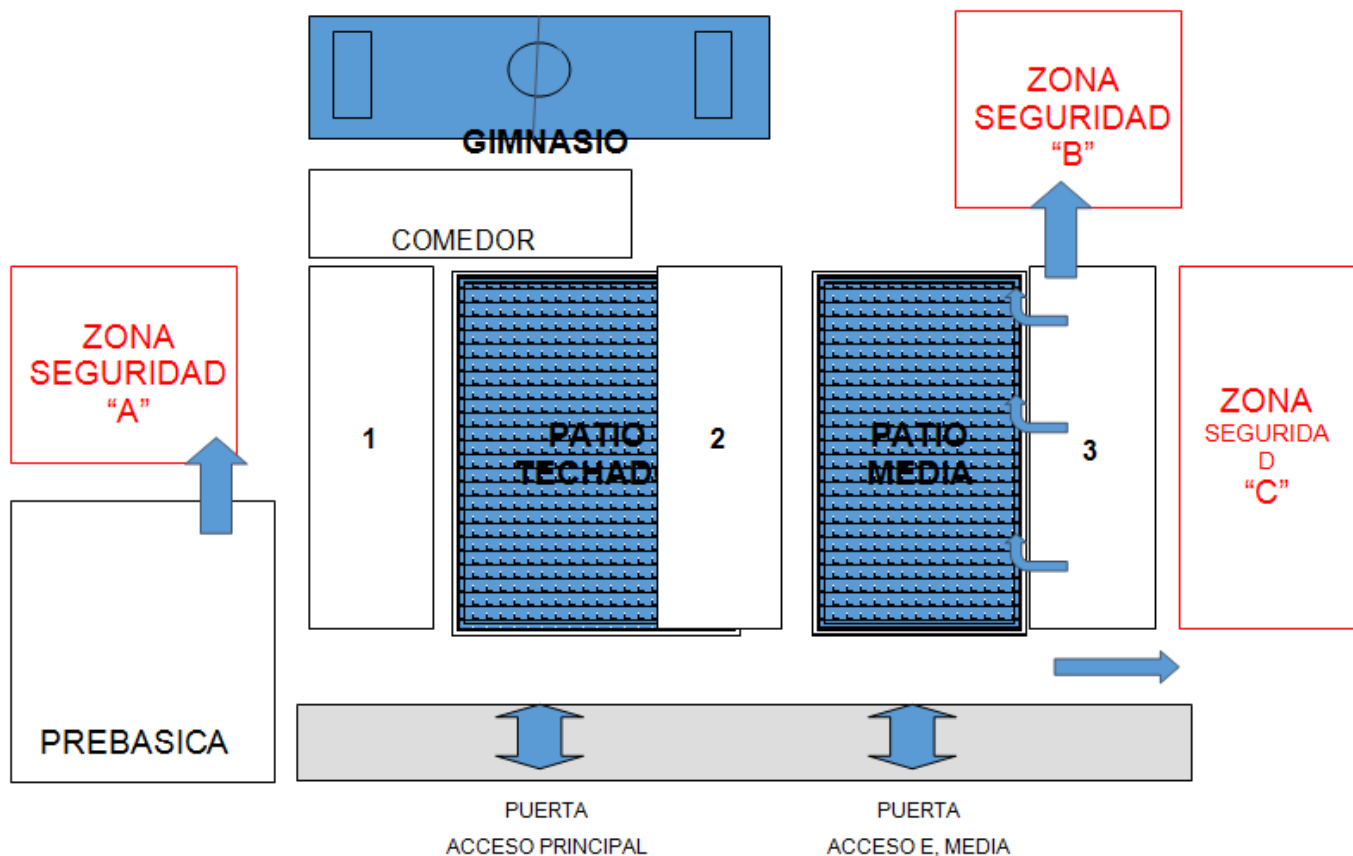
### A. Vías de Evacuación.

Todas las dependencias cuentan con vías de escape, en los distintos pisos de la unidad escolar, son de material incombustible, las cuales está debidamente señalizada, con sistema de apertura hacia el exterior. Las vías de evacuación se encuentran claramente identificadas en los planos de evacuación.

### B. Zonas de Seguridad

Se ha definido y señalado claramente la zona de seguridad lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a una zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación. En la zona de seguridad existe un letrero de color amarillo con la leyenda ZONA DE SEGURIDAD.

## ZONAS DE SEGURIDAD

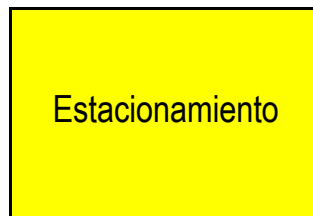
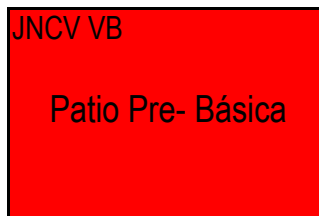


**Diagrama de los patios señalando las Zonas Seguridad.**

**ZONA "A"**

**ZONA "B"**

**ZONA "C"**



**PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018		
FECHA	ACCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de la infraestructura y espacios físicos del colegio.</li> <li>• Detección de zonas de riesgo de accidentes.</li> <li>• Medidas de solución y corrección de zonas detectadas como riesgosas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Inspectoría general.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de representantes de los distintos estamentos.</li> <li>• Constitución del comité de seguridad escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Inspectoría general</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del comité de seguridad escolar.</li> <li>• Elaboración de cronograma de trabajo para elaborar plan de seguridad escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Comité de seguridad escolar</li> </ul>

ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del plan integral de seguridad escolar a Dirección.</li> <li>• Incorporación de nuevos integrantes al comité de emergencia.</li> <li>• Reasignación de funciones a los antiguos delegados.</li> <li>• Replanteamiento de metodologías de trabajo de la brigada de emergencia, tales como: revisión de zonas de seguridad, señalética, vías de evacuación.</li> <li>• <b>Desarrollo del plan de seguridad escolar: Realización del primer ejercicio.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de seguridad escolar</li> </ul>
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión del plan integral de seguridad escolar a los distintos estamentos del establecimiento.</li> <li>• Difusión del plan integral de seguridad escolar en la página Web del Colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de seguridad escolar</li> </ul>
JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilización a los alumnos y profesores a través de post-it, fliers, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de seguridad escolar</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita de bomberos a alumnos del Colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de seguridad escolar</li> </ul>
JULIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación y Diseño del <b>programa de capacitación en primeros auxilios</b> para alumnos, profesores, funcionarios en general y apoderados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de seguridad escolar</li> <li>• Brigada de Primeros auxilios</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desarrollo del plan de seguridad escolar: Realización del Segundo ejercicio.</b></li> <li>• Evaluación de la actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de seguridad escolar</li> </ul>

AGOSTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión del <b>programa de capacitación de primeros auxilios</b> e inscripción de alumnos, profesores y funcionarios en general y apoderados.</li> <li>• Aplicación del <b>programa de capacitación de primeros auxilios</b>. (Primera parte)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de seguridad escolar</li> <li>• Brigada de Primeros auxilios</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de zonas de seguridad, señalética y vías de evacuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de emergencias.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciación de contactos con instituciones de la comuna de Nacimiento (Bomberos, Carabineros) para coordinar acciones de entrenamiento frente a accidentes y emergencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de seguridad escolar</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización del proyecto de Desarrollo de conductas de autocuidado a través del consejo de curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de seguridad escolar</li> </ul>
SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del <b>programa de capacitación de primeros auxilios</b>. (Segunda parte)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de seguridad escolar</li> <li>• Brigada de Primeros auxilios</li> </ul>
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desarrollo del plan de seguridad escolar: Realización del Tercer ejercicio.</b></li> <li>• Evaluación de la actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de seguridad escolar</li> </ul>
NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del plan operativo de seguridad escolar por Comités y del programa realizado en cada ciclo durante el año.</li> <li>• Evaluación del Plan General y conclusiones finales.</li> <li>• Reformulación y programación del Plan operativo de seguridad escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Comité de seguridad escolar</li> </ul>



DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de la infraestructura y espacios físicos del Colegio.</li> <li>• Detección de zonas de riesgo de accidentes.</li> <li>• Medidas de solución y corrección de zonas detectadas como riesgosas.</li> <li>• Proyectos de mejoramiento de la infraestructura y espacios físicos del colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Paritario</li> </ul>
-----------	--	--

## **FUNCIONES DEL PERSONAL EN EL PLAN DE EMERGENCIA.**

Entendiéndose que al cumplir cada una de las asignaciones responsablemente, dará como resultado el proceso global de aplicación del Plan de Seguridad Escolar, se pone en conocimiento que las siguientes personas y sus funciones en este Plan de Emergencia:

### **A. De las Puertas de acceso a zona de Seguridad:**

- Mampara prebásica y acceso a zona de seguridad “**A**”: Gloria Mella, reemplazo: Pamela Peña.
- Puerta acceso zona de seguridad “**A**”, sector camarines y acceso a enseñanza media desde patio básica: David Castro, reemplazo: Víctor Sepúlveda.
- Puerta de salida zona de seguridad “**C**”: Mónica Conejeros, reemplazo: Gérard Figueroa
- Puerta salida a zona de seguridad “**B**”, segundo piso enseñanza media: Gustavo Castro, reemplazo: Sandra Vallejos.
- Puerta salida, primer piso enseñanza media, y acceso a zona de seguridad “**B**”: Eduardo Pérez, reemplazo: José Oliva.

### **B. De la Señal de Alarma:**

En caso de incendio o sismo (o en cualquier otro incidente similar) la señal de alarma se reconocerá como el sonido de la sirena de megáfono y/o campana. Este sonido será exclusivamente empleado para este efecto. Los Responsables de esto son: Ana Gajardo Muñoz y Pablo Villagrán Garrido.

**C. Otras Coordinaciones:**

**Miembros Brigada de Emergencia:**

<b>Integrante</b>	<b>Lugar a cargo</b>
Lilian Vidal González	Primer piso, Educación Básica.
Julia Muñoz / Inés Bustamante	Primer piso, Educación Básica, sector laboratorio de ciencias.
Felinda Díaz Castro / Jessica Toloza Kobler	Pre - Básica
Ivette Salazar Reyes/Gabriel Iraíra	Segundo piso, Educación Básica, sector CRA y Sala Audiovisual.
Joselinne Rivera / Daniela Quevedo	Escalera Sala 11B (6°OL), pasillo CRA, ordenar bajada.
José Luis Bravo / Alejandra Chavarría	Segundo piso, Educación Básica, Sector Sala de Aula de Recursos (1) y Laboratorio Enlace.
Sergio González / Jacqueline Campos Alvear / Susana Gutiérrez Tenorio.	Primer Piso, Enseñanza Media y Puerta de fondo de pasillo.

<b>Integrante</b>	<b>Lugar a cargo</b>
Sandra Vallejos Salazar / Gustavo Castro	Segundo Piso, Enseñanza Media y Escaleras.
Eva Castillo Arteaga / Constanza Viveros	Enseñanza Pre-Básica, Zona de Seguridad "A".

### Encargados de los cortes de suministros (electricidad y agua).

Integrante	Sector a Cargo
Ricardo Castillo / Mónica Conejeros Rivas	Oficina de Convivencia Escolar
Pablo Villagrán Garrido / Lilian Vidal Gonzáles	Sala de Profesores
José Bravo Balboa / Profesor en Sala	Laboratorio de Computación (ENLACE)
Ana Gajardo Muñoz / Marly Zapata Rozas	Dirección
David Castro Medina	Tablero General Jardín Pre-Básica
David Castro Medina	Agua Sector Jardín Pre-Básica

### DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL Y CURSOS EN CADA ZONA DE SEGURIDAD.

1.- **Zona A:** El encargado de la Zona de Evacuación A es Marjorie Valdebenito y los sectores que evacuaran acá son:

Pre-Básica ( Kinder y Pre-kinder)	Laboratorio Ciencias
2° Oscar Castro	Laboratorio Enlaces
2° Francisco Coloane	Patio Techado (básica)
3° Pablo Neruda	Baños Básica (damas y varones)
3° Gabriela Mistral	Camarines
4° Alicia Morel	Oficina Dirección
6° Olegario Lazo	Oficina Psicología
Sala Fonoaudiología y de recursos	Oficina Trabajador Social
Inspectoría Básica	Comedor Alumnos (sector baños básica)

**2.- Zona B:** El encargado de la Zona de Evacuación B es don Sergio González S. y los sectores que evacuarán acá son:

1° María Paz	2° Enseñanza Media Nicanor Parra
1° Marta Brunet	4° Enseñanza Media Hernán Rivera L.
4° Baldomero Lillo	4° Enseñanza Media Alberto Fuguet
5° Manuel Rojas	1° Enseñanza Media Antonio Skarmeta.
5° Marta Blanco	1° Enseñanza Media Pablo Hunneus.
6° Mario Valdovinos	Comedor Alumnos (sector baños media) y Cocina.
7° Marcela Serrano	Sala de Recursos 2
7° Isabel Allende	Patio de Media
8° Max Jara	Gimnasio
8° Ana M. del Rio	Baño de Media (damas y varones)

**3.- Zona C:** El encargado de la Zona de Evacuación C es Mónica Conejeros y los sectores que evacuarán acá son:

3° Enseñanza Media Vicente Huidobro.	CRA ( biblioteca)
3° Enseñanza Media Jorge Edwards.	Sala Audiovisual
2° Enseñanza Media José Donoso.	Central de Apuntes
4° Enseñanza Media Pablo de Rokha	Oficina Inspectoría General
Comedor Funcionarios	Inspectoría Media
Sala de Profesores	Coordinación Académica (básica y media)
Oficina Convivencia Escolar.	
Atención de apoderados.	
Enfermería	