

COLEGIO SAN PEDRO



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2020

ÍNDICE

PARTE I	
PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES	6
1. FUNDAMENTACIÓN	6
PARTE II	
1.DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
1.1 Estudiantes	8
1.2 Docentes y asistentes de la educación	11
1.3 Derechos y deberes de padres, madres, tutores y/o apoderados	13
PARTE III	
2.REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	16
2.1 Tramos curriculares que imparte el establecimiento	16
2.2 Horario de ingreso y salida de los estudiantes	16
2.3 Procedimientos ante retiro de los estudiantes	17
2.4 Acerca del proceso de justificación de asistencia, retiros y atrasos	18
2.5 Organigrama del establecimiento de los funcionarios	20
2.6 Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados/as	26
PARTE IV	
3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	21
3.1 PROCESOS DE ADMISIÓN	21
PARTE V	
4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS	22
PARTE VI	
5. REGULACIONES SOBRE USO DE INIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	23
5.1 PRESENTACION PERSONAL	23
5.2 UNIFORME PARA ESTUDIANTES DE KÍNDER	23
5.3 ADQUISICIÓN DEL UNIFORME	23
5.4 EXCEPCION USO DEL UNIFORME	23
5.5 ACCIONES FRENTE A USO DE BAÑOS, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES A LOS PARVULOS	24
PARTE VII	
6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	25
6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	25
6.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL NIVEL PREESCOLAR	25
6.3 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL NIVEL PREESCOLAR	26
PARTE VIII	
7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	28

7.1 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL EQUIPO EDUCATIVO	
7.2 PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR	28
7.3 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	31
7.4 DESEMPEÑO ACADÉMICO	32
7.5 ENTREVISTAS PERSONALES	32
7.6 TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS	32
7.7 CUMPLEAÑOS	33
7.8 RUTINA GENERAL EN PREESCOLAR	33
7.9 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA Y COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO	34
7.10 CARÁCTER RESOLUTIVO	34
7.11 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS	34
7.12 LOS PROCESOS Y PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EL TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO.	35
7.13 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	35
PARTE IX	
8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	37
8.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA	37
8.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	37
8.3 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	39
8.4 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	41
8.4.1 REUNIONES GESTIONADAS DESDE DIRECCIÓN	41
8.4.2 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	45
8.4.3 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL ÁREA DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO – UTP	47
8.4.4 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR –PIE	49
8.5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	51
8.6 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	52
8.7 DESCRIPCIONES DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	52
A. Faltas leves	53
B. Faltas graves	54
C. Faltas gravísimas	55
8.8 CONDUCTA ESPERADAS EN LOS Y LAS ESTUDIANTES, QUE FAVORECEN EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.	56
8.9 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	59
8.10 MEDIDAS DE APOYO GENERALES	60

8.11 MEDIDAS DE APOYO ESPECIALIZADAS	62
8.12 RECONOCIMIENTOS GENERALES PARA LOS ESTUDIANTES	64
8.12.1 premios individuales	64
8.12.2 premios grupales	67
PARTE X	
9. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO	67
9.1 APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN	67
9.2 difusión	68
PARTE XI	
PROTOCOLOS	69
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	70
Protocolo de actuación frente a situaciones MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL	76
Protocolo de actuación frente a situaciones de MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	95
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR EN LOS PARVULOS	100
PARTE XII	101
ANEXOS	
ANEXO 1: Rúbrica a utilizar en la evaluación disciplinar	105
ANEXO 2: Proyecto vida saludable	108
ANEXO 3: Plan integral de seguridad escolar (PISE)	111
ANEXO 4: Protocolo de actuación para uso de medios digitales	135

COLEGIO SAN PEDRO CORONEL

MISIÓN

Ofrecer un Proyecto Educativo basado en principios cristianos, que oriente un trabajo colaborativo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa y facilite de esta manera, el desarrollo personal y social de los alumnos y los aprendizajes en las distintas áreas curriculares que su desempeño escolar requiere.

VISIÓN

Ser un Colegio comprometido con la búsqueda constante de la excelencia académica y valórica de sus alumnos(as), que vaya a la vanguardia de las tecnologías existente. Caracterizándose por ser una Institución donde cada agente educativo se sienta comprometido e identificado con su rol, logrando un trabajo colaborativo efectivo y eficiente.

PROYECTO EDUCATIVO

El proyecto educativo del Colegio San Pedro, constituye el marco fundamental en el cual se expresan las convicciones educativas más profundas que orientan y determinan el quehacer de un centro educativo.

Nuestro Colegio que ha asumido como lema “Educar es humanizar” sustenta su labor educativa en los siguientes principios:

- A) La formación de un alumno(a) es un proceso que trasciende la adquisición de conocimiento, por lo que debe contemplar el desarrollo de la capacidad de reflexión y crítica para buscar la verdad.
- B) La formación del alumno(a) debe asumir la búsqueda de la justicia y la vivencia de los valores y verse reflejado en la adecuada convivencia con otros.
- C) La labor educativa demanda que tanto Profesores como Asistentes de la Educación cumplan su labor con un profundo sentido profesional, que se traduzca en la responsabilidad con la formación de niños y jóvenes que le han sido confiados. Por otra parte, requiere Docentes con un alto nivel pedagógico en el desarrollo de las actividades lectivas y un importante compromiso con su propia vocación.

PARTE I

PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES

1. FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno de Educación Parvularia ha sido elaborado por medio de la especificación de roles y relaciones de los distintos integrantes de la comunidad educativa, siendo una contribución al logro de la misión fundamental de nuestro Colegio: *“ofrecer un proyecto educativo basado en principios cristianos, que oriente un trabajo colaborativo, entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, y facilite de esta manera, el desarrollo personal y social de los estudiantes, y los aprendizajes en las distintas áreas curriculares que su desempeño escolar requiere”*.

Por esta razón hace explícitas materias relativas a derechos y deberes de la comunidad educativa, regulaciones técnico-administrativas, regulaciones sobre uniforme, ropa de cambio, regulaciones referidas a la gestión pedagógica, regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y el buen trato y protocolos de actuación.

Este reglamento es un instrumento esencial para dar cumplimiento al logro del Proyecto Educativo institucional que su vez, se desarrolla en la práctica, por medio del Plan de mejoramiento educativo.

Los temas que se proponen a continuación se subordinan a criterios educativos y éticos, y consecuentemente su meta es facilitar la concreción de los principios expresados en el Proyecto Educativo del Colegio San Pedro de Coronel.

Por su naturaleza y fines, el Reglamento es, por lo tanto, una herramienta pedagógica y formativa. En consecuencia, su valor y sentido se encuentran en los fundamentos insertos en la Constitución de la República, los Objetivos Fundamentales Transversales y los valores y principios que nuestro Proyecto Educativo declara:

- a. La Educación constituye un derecho y su fin es el pleno desarrollo de la persona.
- b. La formación del estudiante busca que éste desarrolle su capacidad y voluntad para autorregular su conducta en función de una conciencia éticamente formada.
- c. La formación del estudiante busca estimular sus potencialidades para que conformen y afirmen su identidad personal, favorezcan su equilibrio emocional y se interesen por la educación permanente.
- d. La formación del estudiante busca favorecer una calidad de interacción personal y familiar regida por el respeto, el ejercicio de una ciudadanía activa y la valoración de la identidad nacional y la convivencia democrática.
- e. El Colegio opta por una educación humanista cristiana como base para la formación de la ciudadanía.
- f. El Colegio funda su quehacer en los valores de la verdad, la trascendencia y la libertad.

Finalmente es importante destacar que los últimos ajustes realizados, se encuentran en concordancia con las orientaciones entregadas por el ministerio de Educación a través de la circular que imparte instrucciones sobre reglamento internos de los establecimientos educacionales parvularios, circular aprobada en noviembre de 2018. Dicho documentos constituirá para el establecimiento un último instrumento definitorio frente a aspectos dudosos de este Reglamento.

Este reglamento se rige por la ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. (Ley N° 20.609, 2012).

PARTE II

1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 ESTUDIANTES

Cada estudiante debe acceder a un aprendizaje progresivo donde participa comprometida y responsablemente la familia y los demás integrantes de la comunidad educativa, adultos a cargo de su formación y educación. A medida que crecen deben ir entendiendo que sus responsabilidades son recíprocas a sus derechos. Esto mediante contextos educativos apropiados y estrategias adecuadas que permitan el desarrollo socioemocional y ético de los estudiantes

Es importante aclarar que, si un estudiante transgrede una norma, o no cumpla a cabalidad sus deberes, no implica que pierda sus derechos, como por ejemplo recibir protección o un trato respetuoso. Es decir, las medidas disciplinarias deben aplicarse en un contexto de respeto, protección y justicia orientados a generar una nueva instancia de aprendizaje para el estudiante en desarrollo.

El establecimiento por su parte, generará acciones que permitan su protección pero que reconozcan a los niños sujetos capaces de ejercer sus derechos y de participar en las decisiones que involucran y afectan en su vida.

A.- DERECHOS

Los estudiantes de nuestro Colegio tienen derecho a:

- ***Recibir formación de excelencia*** en el aspecto ético, intelectual, afectivo, social, espiritual y físico.
- ***Recibir un buen trato***, cordial y deferente por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ***Ser respetados*** en sus creencias, valores, convicciones religiosas, etc., sin discriminación de ninguna especie.

- ***Dar su opinión***, plantear respetuosamente sus inquietudes, consultas y puntos de vista a los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- **Recibir orientación**, ser apoyados y asistido en las necesidades de orden académico y valórico que son propias de un estudiante de Enseñanza General Básica.
- ***Recibir información académica***, conocer los objetivos, características generales y fechas de las evaluaciones; asimismo, a conocer los resultados de éstas en los plazos que el Reglamento de Evaluación estipula.
- ***Recibir apoyos complementarios***, donde sean atendidas situaciones especiales de la vida de los y las estudiantes, en especial aquellas que afecten su proceso educativo, amparándose en la legislación vigente y los protocolos correspondientes; siendo el Establecimiento, garante de protección para el cumplimiento de sus derechos.

DEBERES

- ***Respetar el Reglamento Interno, los compromisos que asumen y las consecuencias de sus acciones:*** Respetar las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia, dar cumplimiento a los compromisos –académicos y disciplinarios – contraídos, y asumir responsablemente las consecuencias que derivan de sus propias acciones.
- ***Comportarse de manera cortés y respetuosa:*** Mantener siempre un comportamiento cortés y respetuoso hacia los distintos integrantes de la comunidad educativa (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación, Directivos y Autoridades), preservando la dignidad y derechos de las personas.
- ***Mantener un buen trato y ser inclusivo:*** Promover el bien común, la justicia y la solidaridad en la convivencia cotidiana, especialmente con

quienes experimentan o sufren circunstancias que dificultan su pleno desarrollo, poniendo sus propias capacidades al servicio de los demás.

- ***Cuidar el medio ambiente:*** Cooperar efectivamente con la mantención de un clima ambiental grato, seguro, limpio; contribuyendo, además, con el cuidado del medio ambiente, la infraestructura y los bienes del establecimiento.

- ***Resolver los conflictos de manera positiva:*** Enfrentar los problemas, conflictos y diferencias con una actitud tolerante, abierta al diálogo; sin recurrir a la violencia de ninguna especie.

- ***Demostrar honestidad y responsabilidad con la información:*** Ser veraz y honesto en su relación con los demás miembros de la comunidad educativa, especialmente en la información que el Colegio remite al apoderado en sus documentos oficiales.

- ***Mostrar rresponsabilidad en fechas y horarios:*** Cumplir con las disposiciones básicas del colegio como asistir regularmente a clases, ser puntual y presentar oportunamente sus trabajos y tareas.

- ***Desarrollarse en áreas:*** Desempeñarse en sus actividades (académicas, recreativas, deportivas, sociales y culturales) en forma responsable, comprometida, con una permanente búsqueda de la excelencia personal y social. De esta manera, ser un digno representante del establecimiento, tanto dentro como fuera de él.

- ***Respetar actividades cívicas y símbolos patrios:*** Comportarse en forma respetuosa y ordenada en las actividades cívicas, mostrándose

comprometido en el cumplimiento de las indicaciones realizadas por quienes dirigen tales actividades.

VALORES PRESENTES EN EL PERFIL DE SUS ESTUDIANTES

- Estudiantes honestos y leales
- Estudiantes responsables en su actuar y en la relación con los demás
- Estudiantes respetuosos con los compromisos contraídos
- Estudiantes generosos y con espíritu solidario
- Estudiantes que conocen sus capacidades, las valoran y confían en sí mismos
- Estudiantes que respetan el colegio, su entorno y el medio ambiente.
- Estudiantes que valoran la diversidad siendo inclusivos en el ejercicio cotidiano de la vida democrática.

1.2 DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los trabajadores del establecimiento deben tener las condiciones adecuadas para el desempeño laboral, reconociendo así la relación entre el bienestar de los trabajadores con el desarrollo de una sana convivencia escolar, el buen ejercicio docente y la mejora de la enseñanza.

A.- DERECHOS DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Respetar su integridad personal, no estando permitido el someterlos a ningún tipo de vulneración, es decir, tratos crueles, inhumanos, o degradantes, y maltrato psicológico. Generando las condiciones para proteger su integridad para que puedan desempeñar adecuadamente sus funciones en un ambiente de respeto, aceptación, valoración, y buen trato por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa. No pudiendo existir ningún tipo de discriminación arbitraria que cause privación o amenaza de este derecho.
- Participación en instancias colegiadas, pudiendo entonces adherir a espacios de participación donde se tomen decisiones como en consejo de profesores o el consejo escolar.
- Trabajar en espacios físicos adecuados seguros y suficientes, que favorezcan las condiciones laborales del personal u contribuya a una educación de calidad. Eliminando o aislando situaciones de riesgo interna o externa, disponer de mobiliario, equipamiento y elementos de enseñanza suficientes, así como áreas y espacios apropiados.

- Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento y el logro de objetivos declarados en el PEI, favoreciendo la autonomía y el trabajo en equipo en el mejoramiento continuo.
- Asociarse libremente formando o integrando grupos con personas afines para actuar colectivamente en la expresión, promoción ejercicio o defensa de intereses comunes.

A LO ANTERIOR, SE SUMAN ESTOS DOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

B.- DEBERES

En estrecha relación con el resguardo de los derechos de los estudiantes, los funcionarios deben cumplir el rol de garantes de derecho, como adultos responsables, de acompañar el ejercicio de derechos de los estudiantes junto con su rol de formadores para la adquisición progresiva de responsabilidades por parte de estos.

B.1.- DEBERES DE LOS DOCENTES

- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- Reconocer, respetar y promover los derechos de las y los estudiantes.
- Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.

B.2.- DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Ejercer su función en forma idónea y responsable

- Respetar las normas del establecimiento, de convivencia del establecimiento en que se desempeñan
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

****INHABILIDADES DE FUNCIONARIOS**

Con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes, el colegio adhiere a la normativa vigente que establece una serie de inhabilidades para trabajar con menores de edad, asociadas a haber sido condenados por uno o más delitos.

Para esto el establecimiento de acuerdo a la ley 20.594, solicitará certificado de antecedentes a todos sus funcionarios a principio de año, y revisará el Registro de Inhabilidades disponible en el sitio web del registro civil www.registrocivil.gob.cl asegurando de esta manera la idoneidad moral del personal.

1.3 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES, TUTORES Y/O APODERADOS

La familia cuando apoya la educación de sus hijos/as favorece el esfuerzo de los niños/as por aprender fortaleciendo su autoestima y auto eficacia contribuyendo a mejorar sus oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

El establecimiento de acuerdo a las orientaciones del ministerio expone deberes y derechos de los apoderados con la finalidad de resguardar y garantizar el derecho de los estudiantes a acceder a una educación de calidad que contribuya a su desarrollo integral. Para lo anterior, la legislación consagra que los padres madres y apoderados tienen derecho a recibir un trato igualitario, a ser escuchados e informados, a participar y asociarse aportando al desarrollo del proyecto educativo institucional en conformidad con la normativa interna del establecimiento. No pudiendo limitar los derechos por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos a menos que exista una resolución judicial que lo dictamine.

Para el logro de esto, el Colegio generará estrategias para actuar de manera coordinada con la familia valorando el conocimiento y participación de padres madres y apoderados para que los estudiantes se sientan más protegidos, debiendo ser coherentes las normas de casa con las del establecimiento. Ya que cuando las familias y escuelas establecen vínculos significativos, de

trabajo y cooperación, el resguardo de los derechos de los niños se vuelve una tarea común y las comunidades educativas se fortalecen en beneficio de los y las estudiantes.

Los padres que optan por este establecimiento y su proyecto educativo, deberán informarse, comprometerse expresamente, respetar y contribuir a su cumplimiento. Es decir, deben conocer, adherir y comprometer tanto con el proyecto educativo institucional declarado por el establecimiento y las normas de su reglamento interno.

A.- DERECHOS

- Derecho preferente a educar elegir el establecimiento que los identifique, ajustándose a los procesos de admisión vigentes, accediendo a estos en procesos de admisión transparentes sin ser discriminados. Pueden cambiar a sus hijos/as de establecimiento cuando lo estimen necesario por lo que el colegio facilitará la documentación para facilitar su proceso de cambio asegurando su continuidad y trayectoria educativa.
- Recibir, por parte del Colegio Particular San Pedro una educación de calidad para sus hijos, acorde a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, los Reglamentos de Evaluación y Reglamento interno.
- Recibir orientación para la formación de sus hijos por medio de Talleres y/o Escuela para Padres, trabajadas en reuniones de apoderados.
- Disponer del apoyo del Profesor (a) Jefe en actividades extraprogramáticas.
- Tener a disposición horario de atención de apoderados para conocer la situación de su hijo en el establecimiento.
- Conocer el calendario de reuniones de microcentro y actividades del año escolar por medio de circulares.
- Conocer el rendimiento de su hijo por medio del informe de notas.
- Recibir ayuda de redes sociales vinculadas a la familia según lo amerite.
- Disponer de instancias de participación en actividades extracurriculares.

- Ser informados
- Derecho a asociarse, ser escuchados y participar del proceso educativo

B.- DEBERES

- Educar a sus hijos/as y apoyar los procesos educativos.
- Informarse y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo y respetando las normas de convivencia del establecimiento declaradas en el Reglamento Interno.
- Asistir a reuniones de microcentro (*sin el estudiante*), justificar en el caso de no hacerlo; informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados por el curso.
- Cumplir con las funciones y responsabilidades del microcentro en el caso de poseer algún cargo.
- Hacer uso del horario de atención de apoderados y ser puntual en la utilización de los mismos.
- Justificar las inasistencias a clases de sus hijos en los horarios y plazos estipulados por el establecimiento.
- Participar en actividades extraprogramáticas cuando el establecimiento lo solicite.
- Proporcionar material de apoyo pedagógico como útiles escolares y materiales solicitados por el profesor para el quehacer formativo y educativo de su hijo.
- Tener un trato cordial y respetuoso con todas las personas que integran el establecimiento (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos/as y Apoderados) y colaborar en mantener una convivencia.
- Frente a situaciones problemáticas, seguir el conducto regular y la normativa que el colegio establece en sus Reglamentos y Protocolos.
- Informar al establecimiento situaciones de riesgo o vulnerabilidad de los derechos del niño/a para facilitar los apoyos, en un contexto de confidencialidad.

- Entregar a los niños/a en el hogar, valores, normas y límites.
- Velar por el buen uso del uniforme, higiene y aseo de su pupilo, así como su asistencia a clases y el cumplimiento de sus deberes académicos.
- Revisar de manera constante los documentos oficiales entregados por el establecimiento, así como también la Agenda del estudiante.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

PARTE III

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

2.1 TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

EDUCACIÓN PARVULARIA

El establecimiento imparte el 3° nivel (Transición), específicamente la atención de niños/as de 5 años, teniendo 2 cursos, distribuidos en 2 jornadas, Kínder A en jornada de mañana y Kínder B en jornada de tarde. El nivel Kínder realiza 21 horas cronológicas semanales.

2.2 HORARIO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

El horario de ingreso y salida correspondiente a cada curso se detalla a continuación:

Curso	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Kínder A	09:00 – 13:15 hrs	09:00 – 13:00 hrs			
Kínder B	14:00 – 18:15 hrs	14:00 – 18:00 hrs			

2.3 PROCEDIMIENTOS ANTE RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

A. Se encuentra absolutamente prohibido que los estudiantes abandonen el recinto del Colegio sin la debida autorización de Inspectoría.

B. Cuando se produzca el retiro de clases de un estudiante, deberá ser acompañado personalmente por el Apoderado Titular, o Apoderado Suplente (informado en el proceso de matrícula). En Inspectoría quedará registrado en el libro de salidas, el nombre del estudiante, su curso, la fecha, la hora, el motivo del retiro, el nombre y el RUT del Apoderado que retira al estudiante y funcionario que autoriza el retiro.

C. Si el retiro no lo puede efectuar el Apoderado Titular ni el Apoderado Suplente, estos deberán informar previamente a Inspectoría, de manera personal o por vía telefónica, el nombre de quien hará el retiro. Dicha persona al momento de efectuar el retiro del estudiante deberá presentarse con su cédula de identidad; de lo contrario, no será autorizada la salida del estudiante. El establecimiento podrá verificar si esta información corresponde a lo señalado vía telefónica previa. En ningún caso se atenderán solicitudes de retiro formuladas por teléfono o por escrito.

D. Cuando el retiro es por un período de tiempo breve se realizará el mismo procedimiento anterior, con la salvedad de avisar la hora de regreso.

E. Estos procedimientos se pueden efectuar, siempre y cuando el estudiante no tenga pruebas o trabajos comprometidos para ese día (a excepción de causas de fuerza mayor)

F. Las salidas en horas de clases serán excepcionales, con la finalidad de no interrumpir el normal desarrollo del trabajo académico.

G. Cuando deba suspenderse una jornada de trabajo o se adelante la salida de clase de los estudiantes conforme a lo dispuesto en el Calendario escolar, se notificará por escrito al apoderado; en caso de excepcionales se podrá dar aviso a través de redes sociales, vía telefónica u otros medios de comunicación.

H. Las salidas a terreno sólo podrán ser autorizadas por Dirección. Por seguridad, participarán aquellos estudiantes cuyos apoderados hayan firmado la autorización que explicita su acuerdo para que su pupilo pueda efectuar este tipo de actividades. De no disponer de esta autorización firmada, el estudiante deberá permanecer en el colegio.

I. En el caso de salidas emerges, como, por ejemplo, actividades correspondientes al trabajo con redes que realiza el Equipo Psicosocial del Colegio. Dirección solicitará autorizar la salida de los estudiantes vía telefónica.

J. En circunstancias debidamente justificadas, el Colegio podrá determinar que algún estudiante no participe de estas actividades si existen razones que así lo ameriten. Esta medida busca preservar la seguridad y el bienestar del estudiantado, por lo que no constituye discriminación o arbitrariedad de ninguna especie.

2.4 ACERCA DEL PROCESO DE JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA, RETIROS Y ATRASOS

A. La asistencia y puntualidad son obligaciones para todos los estudiantes.

B. Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el Apoderado Titular del estudiante o bien por el Apoderado Suplente (informado en el proceso de matrícula). Las justificaciones se podrán realizar con anterioridad, el mismo día de la inasistencia a más tardar el día de la reincorporación a clases, en los horarios establecidos y publicados por Inspectoría en circulares y ficheros del establecimiento.

C. De existir documentación que acredite el motivo de la inasistencia, deberá presentarse al momento de justificar. (ejemplo: enfermedad, accidente o fallecimiento de algún familiar).

D. En el caso de que la inasistencia se produzca en una fecha en que se haya programado una evaluación, está regirá con los porcentajes de exigencia estipulados en el Reglamento de Evaluación.

E. Quedará registrado en Inspectoría las inasistencias y/o atrasos de cada estudiante, consignando la fecha, motivo y hora de lo acontecido, además de fecha de la justificación y firma del apoderado.

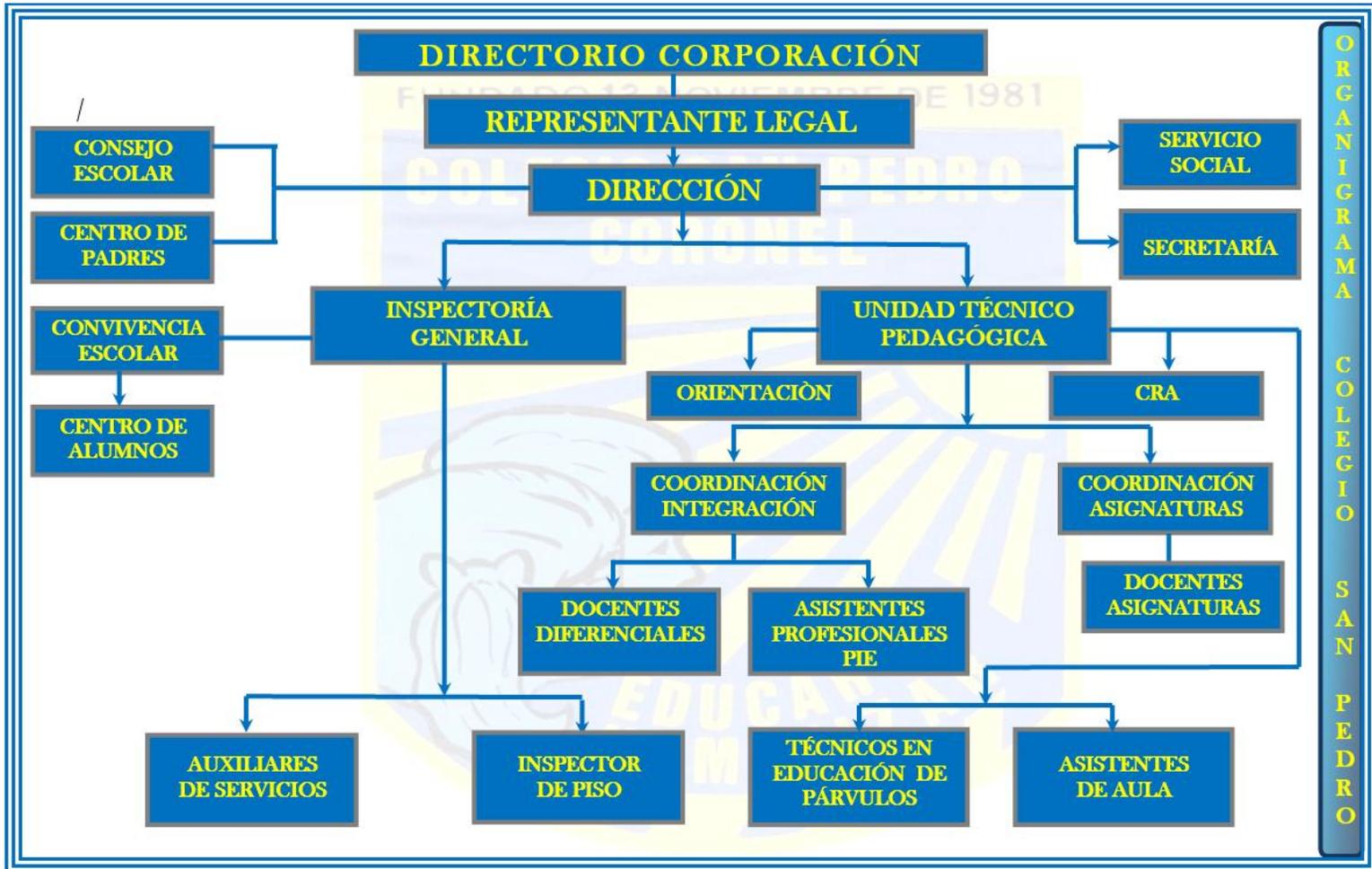
F. El estudiante sólo puede salir de su sala, o reincorporarse a esta en compañía de un funcionario, previa autorización del profesor de asignatura.

G. En el caso que el estudiante llegue atrasado a la jornada de clases y sin apoderado, este en inspectoria para ser registrado en archivador señalando nombre del estudiante, curso, horario de llegada y motivo del atraso, este entrega su agenda escolar para poder adjuntar el pase para poder ingresar a clases.

H. En el caso que el estudiante llegue atrasado a la jornada de clases pero con apoderado, se realizará el mismo procedimiento del punto H, con la diferencia que el apoderado firmara de manera inmediata la justificación del atraso.

I. Si un estudiante llega al establecimiento educacional por tercera vez atrasado, inspectoria general se comunicara con el apoderado para que este asista al establecimiento a tomar conocimiento de la situación y firmar los atrasos respectivos.

2.5 ORGANIGRAMA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO



2.6 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS/AS

El establecimiento educacional ocupa la agenda, esta la deben traer a diario los estudiantes en sus mochilas, es deber de cada padre, madre y/o apoderado enviarla y revisarla a diario para mantener la comunicación fluida.

Otros medios de comunicación que se utilizan son:

- Página web del establecimiento: <http://www.cesanpedro.cl>
- Teléfono fijo del establecimiento: 41 – 2711324
- Celular del establecimiento: 9 79693652

- Circulares que envía el establecimiento

En caso de catástrofe, situaciones excepcionales, especiales y/o de emergencia el director del establecimiento podrá autorizar la utilización de otras formas de interacción, entre el personal del colegio, sea en el área administrativa o pedagógica como:

- Fan Page de convivencia escolar
- avisos de radio
- Whatsapp
- Instagram

PARTE IV

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

3.1 PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión y matrícula del establecimiento, se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar.

PROCESO DE ADMISIÓN	
Números de vacantes	Kínder A, Jornada de mañana: 30 cupos Kínder B, Jornada de tarde: 30 cupos
Responsables del registro de Matriculas	Inspectoría General
Plazo de Postulación y fecha de publicación de resultados	La postulación No la realiza el establecimiento, esta es responsabilidad del apoderado, ingresando en las fechas que estipule el Sistema de Admisión Escolar en su página web. -El establecimiento informa de las fechas de postulación que propone el sistema de admisión escolar a través de afiches que coloca en el colegio y página web del

establecimiento.	
Requisitos de Postulación, antecedentes y documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cumplir con la edad estipulada, 5 años cumplidos antes del 31 de marzo del año escolar correspondiente. 2) Impresión del comprobante de Admisión 3) Certificado de Nacimiento 4) Fotocopia de carnet del apoderado
<p>El apoderado que No asista a matricular en el día estipulado por el Sistema de Admisión Escolar, quedará automáticamente liberado el cupo de su pupilo, corriendo de esta manera la lista de espera.</p>	

PARTE V

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

El Colegio San Pedro es un establecimiento particular subvencionado sin cobro en matrícula ni mensualidad, el establecimiento tiene convenio vigente SEP desde el año 2008 y recibe recursos adicionales para elaborar e implementar un Plan de Mejoramiento Educativo. Desde el año 2018 está adscrito a la ley de inclusión 20.845 que; regula la admisión, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro.

PARTE VI

5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

5.1 PRESENTACIÓN PERSONAL

- La buena presentación e higiene personal son obligatorias.
- Los varones deberán usar pelo corto adecuado al contexto escolar.
- Las niñas con cabello largo deberán llevarlo ordenado, con accesorios de color azul marino, gris o negro.
- No está permitido en los y las estudiantes el uso del cabello tinturado o decolorado ni el maquillaje en rostro y uñas.
- No está permitido en los y las estudiantes, el uso de accesorios llamativos y/o de valor como pulseras, cadenas, anillos, piercing, expansores, mechas, chapitas no institucionales, entre otros.

✚ El uso de uniforme oficial es obligatorio para todos los estudiantes del colegio.

5.2 UNIFORME PARA ESTUDIANTES DE KÍNDER

Buzo del establecimiento.

- Polera gris cuello pique con logo del establecimiento
- Polera gris cuello polo con logo del establecimiento para educación física.
- Cotona en niños y niñas para proteger su uniforme cuando sea solicitada

5.3 ADQUISICIÓN DEL UNIFORME

Los apoderados son libres de adquirir y/o confeccionar el uniforme, sin embargo deben cumplir con el diseño estipulado por el establecimiento educacional.

5.4 EXCEPCIÓN USO DEL UNIFORME

El estudiante que no cuente con el uniforme escolar, por una situación económica, la Educadora de Párvulos derivará el caso a la asistente social del colegio.

5.5 ACCIONES FRENTE A USO DE BAÑOS, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES A LOS PARVULOS

<p>USO DE BAÑOS</p>	<p>-Los niños y niñas desde su ingreso al Tercer nivel de transición deben desenvolverse en forma independiente en lo que tiene relación con los hábitos higiénicos.</p> <p>-Frente al uso de baños se solicita a padres/madres y apoderados/as trabajar este aspecto en el hogar, para que los niños/as al llegar a kínder logren ser autónomos en el uso de este, pudiendo subir y bajar su ropa y limpiarse sus genitales solos.</p> <p>-En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre en forma individual, dado que los baños se encuentran dentro de la sala de actividades. Si bien la Asistente o Educadora prestarán atención en el exterior del baño, al momento de uso de servicios higiénicos, los/las estudiantes realizarán el proceso en privado.</p> <p>-Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado/a.</p>
<p>FRENTE A UNA EMERGENCIA</p>	<p>-Frente a una emergencia será el apoderado/a quien deberá acudir al establecimiento a realizar el cambio de muda.</p> <p>-En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, deberá cambiarse de ropa solo (si tuviera la muda), siendo supervisado por la Educadora de párvulos y/o Asistente de párvulos, o será el apoderado/a quien deberá acudir al establecimiento.</p> <p>-En caso de incontinencia fecal éste deberá ser cambiado por su apoderado/a el que asistirá al establecimiento a realizar el cambio de ropa, debiendo reintegrarse posteriormente a la jornada, en caso que él estudiante sea retirado de la jornada si el apoderado/a así lo</p>

	amerita deberá realizarlo a través de inspectoria general.
FRENTE AL USO EXCEPCIONAL DE PAÑALES	-Si algún estudiante presentará algún tipo de problema y/o enfermedad que le impida el logro del control de esfínter, será el apoderado/a el que deberá informar de esta situación al establecimiento, específicamente a su Educadora de Párvulos. -El apoderado/a podrá asistir al establecimiento las veces que sea necesario a realizar el cambio de pañal, siendo este el único encargado de realizar la higiene del párvulo.
ROPA DE CAMBIO	-Para el cambio de ropa en caso de producirse alguna emergencia y/o el estudiante lo requiriera, será el apoderado/a el que deberá acercarse al establecimiento, a excepción que el niño/a pueda realizarlo de manera autónoma, siempre y cuando tenga la ropa de muda para el cambio. En ese caso será supervisado por la educadora de Párvulos y/o Asistente de Educación.

PARTE VII

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

6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El establecimiento educacional presenta un sólo plan integral de seguridad Escolar (PISE) para todo el establecimiento, este se adjuntará al final del reglamento interno del Colegio San Pedro.

6.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL NIVEL PREESCOLAR

El personal que atiende al tercer nivel de Transición lo constituye, la Educadora de párvulos, asistente de educación, profesores de especialidad (Educación física, Inglés y Educadora diferencial, Asistente de la educación del área profesional, como, Fonoaudiólogo, Psicólogo u

otro profesional), más el o la auxiliar de aseo que opera en momentos que se le precise, según el plan de limpieza semanal.

El personal tiene claras instrucciones para mantener la higiene del aula del nivel, como por ejemplo, mantener limpia las mesas de trabajo, los materiales didácticos, los rincones de trabajo y juegos didácticos, para ello cuentan con insumos de uso diario, como por ejemplo producto de limpieza del baño, piso y otros productos para la limpieza, que sólo manipula él o la auxiliar de aseo entre recreos y al término de la jornada, donde se hace un aseo general.

6.3 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL NIVEL PREESCOLAR

<p>PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO</p>	<p>Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta. La sala cuenta con pañuelos desechables y se incentivará el uso de alcohol gel después de su uso, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio. En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes.</p>
<p>ADHESIÓN A CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN</p>	<p>Cada vez que el Ministerio de salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al Hospital de Coronel dependencias, y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal idóneo y serán acompañados por la Educadoras de párvulos o Asistentes de párvulos. El apoderado que se niegue a dicha vacunación deberá expresarlo por escrito en la circular enviada por inspectoria.</p>

<p>ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS</p>	<p>Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de requerirlo, podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que esté respaldado con la receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.</p>
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE LOS PÁRVULOS A UN CENTRO DE SALUD</p>	<p>¿QUÉ DEBE HACERSE ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR?</p> <p>Lo primero que debe consignarse es el traslado del/la estudiante accidentado/a al servicio de asistencia de salud pública más próximo al establecimiento y la respectiva denuncia al servicio de salud público a través del formulario de declaración individual de accidente escolar. Asimismo, se le informará al apoderado. La persona responsable del traslado será un auxiliar u otra persona que determine el inspector o en su ausencia el directivo de turno.</p> <p>¿QUIÉN REALIZA LA DENUNCIA?</p> <p>El inspector o la inspectora de piso, en ausencia de ellos le corresponderían al directivo de turno.</p> <p>¿QUIÉNES SON BENEFICIARIOS?</p> <p>Son beneficiarios todos los/las estudiantes de establecimientos municipales, particulares subvencionados, particulares no subvencionados; de del tercer nivel educación parvularia (Kínder), básica, media, técnico profesional, universitaria e institutos profesionales dependientes del estado o reconocidos por éste.</p> <p>¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DEL SEGURO</p>

<p>DE ACCIDENTES ESCOLAR?</p> <ul style="list-style-type: none">-Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del sistema nacional de servicio de salud.-Hospitalizaciones.-Medicamentos y productos farmacéuticos.-Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.-Rehabilitación física y reeducación profesional.-Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.-Pensiones de invalidez.-Cuota mortuoria. <p>¿CÓMO SE REALIZA LA DENUNCIA?</p> <p>Todo accidente escolar deberá ser denunciado al servicio de salud en un formulario denominado declaración individual de accidente escolar.</p>

PARTE VIII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

7. REGULACIONES TÉCNICO-PEGAGÓGICAS

7.1 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL EQUIPO EDUCATIVO

La organización del equipo educativo de preescolar está a cargo de Unidad Técnico Pedagógica.

7.2 PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR

El trabajo que se lleva a cabo en el tercer nivel de transición se realiza a través de las bases curriculares de educación parvularia, entregadas por el Ministerio de Educación.

PLAN ANUAL TERCER NIVEL TRANSICION

Período de Inicio

En esta etapa se describe el diagnóstico en cada línea de acción (**Niñas y niños, Padres, Comunidad educativa, Equipo de Trabajo**) para desarrollar en la implementación del currículo y la organización y llevarlo a cabo. Abarca el **primer período** de tiempo en el calendario escolar, y es importante porque incluye, además de las acciones para diagnosticar, una vez realizado, sus principales resultados: los aprendizajes adquiridos, los que falta por alcanzar, las fortalezas y debilidades, así también los elementos facilitadores y obstaculizadores que existen en relación a cada uno de los contextos de aprendizaje que participan del proceso educativo.

Para ello, la educadora deberá plantearse los objetivos de aprendizaje y experiencias de aprendizaje que se van a realizar para obtener el diagnóstico.

Período de Desarrollo

Corresponde a la etapa de desarrollo del quehacer educativo, es decir, la puesta en marcha de lo planificado, donde operan las principales líneas de acción proyectadas. Estas deben estar articuladas y han de dar respuesta a los resultados derivados del diagnóstico.

A partir de los resultados del diagnóstico, se define una completa propuesta de trabajo para las diferentes líneas de acción (**Niñas y niños, Padres, Comunidad educativa, Equipo de Trabajo**)

Durante este periodo, se realizan planificaciones a corto plazo. En una propuesta integral de trabajo pedagógico que se puede organizar a través de diferentes ejes centralizadores con la finalidad de otorgar más sentido, continuidad y coherencia a las experiencias de aprendizaje. Para ello, trabajaremos un conjunto de alternativas denominadas Ejes Centralizadores como por ejemplo: Método de Proyecto, Proyecto de Aula, Unidades de Enseñanza Aprendizaje, Centros de Interés, Cuento Eje, o el Juego de Rincones, entre otros. Aquí se explicitan los Aprendizajes Esperados de aula - generados a partir de los Objetivos de aprendizajes de las Bases Curriculares- Por otra parte, se cautela el equilibrio de los Núcleos para el Aprendizaje y las secuencias de las experiencias de aprendizaje calendarizadas con la finalidad de ofrecer una visión clara de qué se realizará en ese período de tiempo y para qué.

Las planificaciones mínimas o diarias tienen una duración de un período de actividad de aproximadamente 40 minutos.

Los **aprendizajes emergentes** deben ser incluidos en el proceso educativo, aunque no hayan sido definidos con anterioridad. Por tanto, tienen que explicitarse en el registro de planificaciones del educador/a, una vez detectados, y ser evaluados como cualquier otro.

La **Diversidad en las Planificaciones**, cada grupo de niños/a tiene sus características, fortalezas, intereses, potencialidades y necesidades, muchas veces pueden ser muy parecidas como pueden ser distintas. Como educadores es necesario velar por la heterogeneidad de las prácticas pedagógicas, abriendo espacios para la diversidad. Con este propósito, a continuación se describen dos estrategias claves que permitirán responder tanto a los intereses como a los requerimientos específicos de aprendizaje.

- a) Presentar distintas alternativas de desarrollo de una experiencia conformando subgrupos de trabajo.
- b) Presentar Diferentes Niveles de Exigencia de los aprendizajes esperados y de las experiencias educativas conformando subgrupos de trabajo.

Adecuaciones Curriculares En el caso de que el diagnóstico detecta un niño o niña con niveles de aprendizaje que se escapan de cualquier agrupación (tanto para aquellos con Necesidades Educativas Especiales, como para aquellos muy talentosos), se deberán realizar las adecuaciones curriculares formulando aprendizajes esperados específicos de mayor o menor exigencia para determinadas experiencias.

Evaluación La evaluación puede concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje. (BCEP, 2018, p.110)

Durante este periodo se realizarán evaluaciones formativas, las cuales se utilizan para intencionar determinados objetivos, modificar estrategias, adecuar ambientes y oportunidades de aprendizaje, está considerada como parte cotidiana del aula. Tanto la evaluación formativa como la evaluación sumativa proporcionan información significativa sobre lo que los niños y niñas han aprendido.

Consideraremos las siguientes valoraciones de sus procesos: Autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación.

Las estrategias a considerar para la evaluación podrán ser: la observación, las entrevistas, el análisis de los trabajos de niñas y niños, conversación con las familias.

Pondremos énfasis en la observación, la cual debe estar sistematizada para dar respuesta al sentido formativo de la evaluación, esto significa que debe estar planificada, registrada, debe ser analizada para proyectar propuestas para una toma de decisiones.

Período de Finalización

En esta etapa se desarrolla la evaluación sumativa o acumulativa del trabajo planificado en el Plan General y llevado a cabo durante el semestre y/o el año. Esta evaluación apunta a las diferentes líneas de acción. Se realiza en el marco de situaciones de aprendizaje planificadas. La eficiencia y pertinencia que alcance el proceso evaluativo desarrollado en ella, dependerá de la permanente labor de seguimiento y sistematización que el educador/a ha realizado durante las dos etapas anteriores.

Al finalizar este periodo, se realizará una evaluación general que se evidenciará en un informe al hogar, como se realiza al término del primer semestre.

7.3 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

Evaluación Inicial y diagnóstica: que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.

Evaluación Semestral y de proceso: que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.

Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

Realizada la evaluación final, los estudiantes de este nivel serán promovidos automáticamente a Primer año de Educación General Básica.

Informes al hogar

Los padres, madres y/o apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe al hogar, el cual entrega la evaluación de cada niño

y niña del Tercer nivel de educación parvularia, en los ámbitos de: Desarrollo personal y social, Comunicación integral e Interacción y comprensión del entorno y para los núcleos de aprendizajes: identidad y autonomía, convivencia y ciudadanía, corporalidad y movimiento, lenguaje verbal, lenguaje artístico, exploración del entorno natural, comprensión del entorno sociocultural y pensamiento matemático. Esta información se presenta a través de rubricas en una escala cualitativa (Logrado, Parcial logrado, No logrado, No observado).

- Los Informes al hogar se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

7.4 DESEMPEÑO ACADÉMICO

- a. El estudiante deberá asistir a clases con los materiales de estudio necesarios como por ejemplo, cuadernos, lápices, entre otros (se prohíbe el uso de cuchillo cartonero y silicona líquida) y cumplir con los requerimientos específicos ya sea de la educadora de párvulos o profesor de asignatura que realice clases en el nivel (materiales, tareas, trabajos, etc.).
- b. El estudiante deberá participar en clases acorde a lo planificado por la Educadora de párvulos, siguiendo las normas de conducta, derechos y deberes estipulados en este reglamento.

7.5 ENTREVISTAS PERSONALES

Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, una durante el primer semestre y la otra durante el segundo semestre.

7.6 TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

Los niños y las niñas que se queden en talleres extra programáticos, después del horario escolar, serán supervisados durante el almuerzo por su apoderado. A la salida de los talleres, los apoderados deben retirar a los estudiantes en las salas de cada taller, avisando a la profesora encargada.

7.7 CUMPLEAÑOS

Está permitido celebrar cumpleaños durante la jornada escolar, se realizarán una vez al mes y estarán insertos en la planificación mensual de curso. Además deben cumplir con el programa de vida saludable.

7.8 RUTINA GENERAL EN PREESCOLAR

Recepción estudiantes al establecimiento

Los niños y las niñas del Tercer nivel de educación parvularia, deben ingresar por la puerta habilitada y serán recibidas por la asistente de párvulos en la sala de actividades, a contar de las 08.30 horas y despachados en la puerta principal del colegio, por la Educadora de párvulos y/o asistente de párvulos, según el horario estipulado.

Recreo

La jornada consta de dos recreos, de 15 minutos cada uno. En cada recreo esta la Educadora de párvulos y Asistente de parvulos supervisando a los estudiantes, en lugares estratégicos. En caso de accidente en el recreo, serán llevados a la Sala de actividades o Inspectoría para recibir una evaluación de su situación de salud, si se requiere serán derivados al hospital de Coronel, siguiendo el protocolo de accidente escolar del establecimiento.

Colación

Comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños y nuestras niñas, tarea que es compartida con la familia, es que promovemos el **Programa de vida saludable** (Anexo 2, página 322) para ello se requiere enviar solo alimentación saludable, la colación se realizará después del primer recreo. Se realizaran excepciones en algunas situaciones especiales, como por ejemplo Fiestas Patrias u otras celebraciones.

Clases de psicomotricidad

Los niños y las niñas una vez a la semana tendrán clases de Psicomotricidad acompañada por la asistente de párvulo. Las clases de Psicomotricidad se realizarán en los recintos del Colegio

(Hall, sala de actividades y/o canchas). En el caso de que algún niño o alguna niña no puedan realizar la clase, quedará en la sala de actividades acompañado por la Educadora de párvulos.

7.9 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA Y COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO

La Jefa de Unidad Técnico Pedagógica realiza a lo menos 2 veces al semestre una visita al aula, acompañada de una pauta de evaluación que es conocida y consensuada por las educadoras de párvulos, la retroalimentación a las educadoras por parte de la Jefa de Unidad Técnica pedagógica se realiza a más tardar en 15 días.

El perfeccionamiento está a cargo de Dirección y de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, estas se pueden realizar reuniones de coordinación de educación parvularia u en otro horario según capacitación que se dicte.

7.10 CARÁCTER RESOLUTIVO

Para reflexión y focalización de temas comunes para la comunidad educativa se realizarán en las reuniones de departamentos y en la planificación del programa Fortaleciendo lazos, con el objetivo de mejorar las prácticas e intercambiar experiencias y opiniones.

7.11 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DEL NIVEL EDUCATIVO Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

El establecimiento cuenta sólo con el tercer nivel de transición, específicamente kínder, contando con dos cursos de este mismo nivel, uno que desarrolla su jornada por la mañana que es kínder A y uno que trabaja por la tarde que es kínder B. Cada uno de estos niveles se rige en base a los lineamientos del Ministerio de Educación.

Los estudiantes al ingresar a kínder deben tener los 5 años cumplidos antes del 31 de marzo de ese mismo año.

7.12 LOS PROCESOS Y PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN EL TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO.

Articulación entre el nivel de Educación Parvularia y el primer año básico.

Es importante que los Objetivos Esperados, tengan una perspectiva de continuidad curricular, pudiendo establecer relaciones entre lo que va a enseñar y lo que aprenderán los niños y niñas en el nivel kínder y Primer Año Básico, según sea el caso. Este criterio, permite hacer real el proceso de articulación entre los dos niveles educacionales, pues el aprendizaje de los niños y niñas pasa a ser el hilo conductor del quehacer educativo y de la relación entre los profesionales de ambos niveles.

Saber con qué Objetivo de Aprendizaje, o con qué sector o subsector del Nivel Básico (NB1) se relaciona el aprendizaje esperado de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia seleccionado, hace trascender el trabajo del nivel, permite comprender mejor el contenido del aprendizaje esperado, dar mayor precisión a la experiencia y elevar las expectativas respecto de lo que los niños y niñas pueden aprender.

7.13 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integral.

1. Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los estudiantes respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.

- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer : la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada (aquellos estudiantes(as) que no traigan su autorización firmada no podrán asistir a dicha actividad, quedándose en el Colegio), nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación, en el caso que corresponda.

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los estudiantes en los viajes de estudios.

PARTE IX

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

8.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

La elaboración de este Reglamento de Convivencia tiene como horizonte los siguientes objetivos:

A. Contribuir a la formación de nuestros estudiantes a través de lineamientos que propicien un clima que favorezca la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y el desarrollo integral de sus estudiantes acorde a los principios que nuestro Proyecto Educativo declara, para el logro de una educación de calidad.

B. Orientar a la comunidad escolar de modo que cada uno de sus miembros, en las diferentes responsabilidades que les corresponda asumir, se encuentren inspirados por propósitos comunes para la formación de nuestros estudiantes.

C. Proponer procedimientos definidos, consensuados, y al acceso de toda la comunidad educativa, que guíe el actuar frente a diversas situaciones como, por ejemplo, el reconocimiento de nuestros estudiantes, el establecimiento de medidas de apoyo, además de la implementación de medidas formativas. .

8.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo de Convivencia Escolar tiene como misión constituirse como equipo de trabajo encargado de coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos.

Funcionamiento	A lo menos 4 sesiones al año, llevándose a cabo la reunión siempre y cuando estén presentes la mayoría de sus miembros.
Responsable	Director
Atribuciones	Informativo, Consultivo y Propositivo
Objetivos	El consejo escolar, tiene como objetivo canalizar la participación de la comunidad educativa por medio del encuentro de los representantes de los distintos estamentos, más la Encargada de Convivencia Escolar y profesionales invitados, con la finalidad de dialogar para ponerse de acuerdo respecto de lo que se requiere como comunidad educativa y además tratar distintos temas que surgen durante el desarrollo del período escolar.
Integrantes	<p>Según Decreto N°24, el Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos por los siguientes integrantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Director del establecimiento, quien lo presidirá. 2. Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito. 3. Representante del docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y el Representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido para cada uno de estos estamentos. 4. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados. 5. El Encargado de Convivencia Escolar <p style="text-align: center;">Según disposiciones del Director se incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Trabajadora Social 7. Coordinadora PIE 8. Jefa de UTP 9. Presidente/a del Centro de Alumnos <p style="text-align: center;">Además, uno de los asistentes, tendrá como rol, ser el/la secretario/a de actas.</p>
Materias	a Según Decreto N°24, el Consejo Escolar debe ser consultado, a lo menos, en los

tratar	<p>siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones. 3. Las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME). 4. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza Dirección anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia. 5. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares. 6. La elaboración, modificación y revisión del Reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. 7. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
--------	---

8.3 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional cuya responsabilidad se centra en la promoción de climas escolares propicios para el aprendizaje dentro de la Comunidad Educativa. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

Sus funciones son:

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc) para su correcta ejecución.

2. Informar al resto del Equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar dentro del Colegio por intermedio del Comité de Convivencia escolar.
3. Conformar el Comité de Convivencia Escolar, el cual tendrá la función de integrar a la comunidad educativa en las labores de promoción y gestión del protocolo de convivencia.
4. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento para que estas den cumplimiento de las acciones indicadas en el manual de Convivencia Escolar.
5. Dirigir los procesos de mediación junto al resto del Equipo Directivo en las distintas situaciones que afecten la convivencia escolar y el normal desempeño del proceso educativo.
6. Coordinar y apoyar con sugerencias metodológicas a las clases de Orientación, y reuniones de apoderados.
7. Asesorar al resto del equipo directivo, docente y asistente de la educación en las actividades de orientación para la formación en convivencia escolar acorde a las orientaciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
8. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento de acuerdo al reglamento y el reglamento interno del establecimiento.
9. Orientar el desarrollo de acciones docentes sobre la Política de Transversalidad Educativa con los programas de orientación, en temas como: Valores, prevención de abuso de alcohol/ drogas y educación sexual.
10. Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las características del proceso educativo de los/las alumnos/as en general, programando acciones y estrategias orientadas a la mejora continua de éste.
11. Realizar entrevistas a las madres, padres o apoderados para compartir diferentes situaciones de los alumnos/as, conjuntamente con Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio cuando sea necesario.
12. Acoger de manera individual y/o en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales. En conjunto con la atención de sus padres y apoderados que lo requieren.

8.4 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

8.4.1 REUNIONES GESTIONADAS DESDE DIRECCIÓN

I.- Consejo Escolar

Funcionamiento	A lo menos 4 sesiones al año, llevándose a cabo la reunión siempre y cuando estén presentes la mayoría de sus miembros.
Responsable	Director
Atribuciones	Informativo, Consultivo y Propositivo
Objetivos	El consejo escolar, tiene como objetivo canalizar la participación de la comunidad educativa por medio del encuentro de los representantes de los distintos estamentos, más la Encargada de Convivencia Escolar y profesionales invitados, con la finalidad de dialogar para ponerse de acuerdo respecto de lo que se requiere como comunidad educativa y además tratar distintos temas que surgen durante el desarrollo del período escolar.
Integrantes	<p>Según Decreto N°24, el Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos por los siguientes integrantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Director/a del establecimiento, quien lo presidirá. 2. Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito. 3. Representante del docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y el Representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido para cada uno de estos estamentos. 4. Presidente/a del Centro de Padres y Apoderados. 5. Encargada de Convivencia Escolar <p>Según disposiciones del Director se incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Trabajadora Social 7. Coordinadora PIE 8. Jefa de UTP

	<p>9. Presidente/a del Centro de Alumnos</p> <p>Además, uno de los asistentes, tendrá como rol, ser el/la secretario/a de actas.</p>
<p>Materias a tratar</p>	<p>Según Decreto N°24, el Consejo Escolar debe ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones. 2. Las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME). 3. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza Dirección anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia. 4. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares. 5. La elaboración, modificación y revisión del Reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. 6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

II.- CONSEJO DE PROFESORES

Funcionamiento	A lo menos 3 veces al mes
Responsable	<p>Directora</p> <p>En su ausencia quien le corresponda su subrogación (según reglamento interno del trabajador)</p>

Atribuciones	Consultivo, informativo, propositivo y resolutivo Dependiendo de las temáticas a tratar y de las atribuciones que entregue la Dirección del establecimiento.
Objetivos	Su objetivo esencialmente radica en el óptimo funcionamiento del establecimiento, cumpliendo los objetivos del PEI, PME y programas asociados.
Integrantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directivos 2. Docentes 3. Asistentes de la educación profesionales 4. Asistentes de la educación no profesionales dependiendo de los temas a tratar
Materias a tratar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrativos: organización interna; programación de fechas importantes, día del estudiante, del asistente, actos y otros temas afines. 2. Técnicos: herramientas de planificación institucional, y todo lo relacionado al PME.

III.- REUNIONES CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Funcionamiento	1 vez al mes
Responsable	Directora y Directiva del C. G. de padres y apoderados.
Atribuciones	Resolutivo, consultivo, informativo, propositivo dependiendo de las temáticas a tratar.
Objetivos	Colaborar en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, establecidos tanto en el PEI como en el PME y los programas asociados.
Integrantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director(a) 2. Directiva Centro General 3. Directivas del micro-centro de los cursos. <p>Según lo establecido en el reglamento general de Centro de padres y apoderados del colegio san Pedro.</p>
Materias a tratar	a) Planificación de programa de trabajo según las acciones a desarrollar en el año.

	<p>b) Revisión de cuentas.</p> <p>c) Colaboración en la organización y ejecución de celebraciones importantes como: Día del estudiante, Día del Asistente de la Educación, Día del Profesor y Día del Apoderado.</p> <p>d) Generar recursos para ayudar a los séptimos años para la cena de gala.</p>
--	---

IV.- REUNIONES DE MICROCENTROS:

Funcionamiento	1 vez al mes
Responsable	Profesor(a) Jefe
Atribuciones	Consultivo, informativo, propositivo dependiendo de las temáticas a tratar.
Objetivos	<p>Promover, fomentar y comprometer la participación de las diferentes acciones contempladas en el Proyecto educativo institucional y Plan de Mejoramiento educativo.</p> <p>Participar activamente de las actividades generadas por el CGPA.</p>
Integrantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) Jefe 2. Padres y apoderados de los estudiantes de cada curso. 3. Profesionales invitados según temas a tratar
Materias a tratar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar situación académica y disciplinaria de los estudiantes. 2. Escuela para padres (cuando corresponda) 3. Organización de actividades internas del curso. 4. Informar actividades organizadas por el CGPA

V.- REUNIONES CON CENTRO DE ALUMNOS

Funcionamiento	1 vez al mes
Responsable	Director (a)
Atribuciones	Consultivo, informativo, propositivo dependiendo de las temáticas a tratar.
Objetivos	Conocer las necesidades de los estudiantes, promover su representatividad frente a los alumnos/a, potenciar su participación en la gestión del establecimiento.
Integrantes	1. Directora

	2. Directiva del Centro de Alumnos
Materias a tratar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidades de los estudiantes 2. Temas a reforzar por los alumnos 3. Informar situación académica y disciplinaria de los estudiantes. 4. Escuela para padres (cuando corresponda) 5. Organización de actividades internas del curso. 6. Informar actividades organizadas por el CGPA

8.4.2 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

I.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Funcionamiento	Una vez a la semana
Responsable	Encargado Convivencia Escolar*
Atribuciones	Resolutivo
Objetivos	Promover, ejecutar y evaluar la implementación del plan de gestión de Convivencia Escolar.
Integrantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada Convivencia Escolar, quien preside. 2. Inspector General 3. Psicóloga Convivencia Escolar 4. Docentes designados por la institución y la Encargada de Convivencia Escolar 5. Asistentes de la educación designados por la Institución y la Encargada de Convivencia Escolar <p style="text-align: center;">Según materias a tratar, se pueden incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Centro general de padres y apoderados 6. Centro de alumnos 7. Profesionales en práctica de la carrera de Psicología
Materias a tratar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo del plan de gestión de convivencia escolar. 2. Revisión de documentos relacionado con normativa ministerial 3. Análisis de necesidades emanadas del Consejo Escolar en el área de Convivencia Escolar 4. Propuestas, Elaboración y ejecución de acciones relacionadas con el plan

	<p>de gestión de convivencia escolar</p> <p>5. Implementación de acciones relacionadas con el plan de gestión de convivencia escolar</p> <p>6. Evaluación de acciones relacionadas con el plan de gestión de convivencia escolar</p>
--	--

II.- EQUIPO DE FORMACIÓN INTEGRAL

Funcionamiento	Una vez a la semana
Responsable	Directora
Atribuciones	Resolutivo
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo con alumnos/as con necesidades o barreras educativas importantes: psicológicas, sociales o afectivas; otorgando los apoyos institucionales o de redes externas que sean necesarios para atenuar sus dificultades. 2. Abordaje de denuncias emanadas por la Superintendencia de Educación y/o protocolos internos (excepto Bullying que se envían a la Coordinadora de Conv. Escolar) realizando las acciones que se estipulan en la normativa tanto Ministerial como Institucional. 3. Asesoría y coordinaciones con Docentes, que le permitan realizar un mejor abordaje frente a situaciones que afecten su trabajo pedagógico y formativo. 4. Intervención de cursos por temáticas específicas, que aporten a la formación integral de los Estudiantes. 5. Definir y coordinar intervenciones a funcionarios de acuerdo a las necesidades que se puedan presentar.
Integrantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directora 2. Encargada Convivencia Escolar, quien preside. 3. Trabajadora Social 4. Coordinadora PIE <p>Según materias a tratar, se pueden incluir:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Docentes 6. Asistentes de la educación 7. Apoderados 8. Estudiantes 9. Representantes de redes externas 10. Otros.
Materias a tratar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidades o barreras educativas 2. Análisis de situaciones que afecten gravemente la convivencia en el establecimiento. 3. Estrategias y medidas de apoyo para abordar situaciones complejas por medio de apoyos institucionales y/o de redes externas 4. Monitoreo planes de apoyo y remediales para situaciones complejas que afecten la sana convivencia 5. Denuncias emanadas por la Superintendencia de Educación y/o protocolos internos. 6. Asesoría y coordinaciones con funcionarios 7. Intervención de cursos 8. Intervenciones a funcionarios 9. Resoluciones en aplicación de medidas disciplinarias excepcionales

8.4.3 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL ÁREA DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO – UTP

II.- REUNIÓN DE DEPARTAMENTOS

Funcionamiento	1 vez a la semana.
Responsable	Jefa Unidad Técnico-Pedagógica.
Atribuciones	Informativo, consultivo, propositivo y colaborativo.
Objetivos	Interrelacionar las diferentes áreas y trabajar colaborativamente a partir de estrategias metodológicas de actividades transversales a su quehacer pedagógico, favoreciendo así, el logro de aprendizajes en el aula.
Integrantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefa de UTP 2. Docentes de aula

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Docentes de Asignatura 4. Docentes de Integración. <p style="text-align: center;">Según disposiciones de la jefa de UTP</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Profesionales invitados
Materias a tratar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informaciones generales acerca de los estudiantes (licencias médicas, ausencias, rendimiento). 2. Mesas Técnicas. 3. Bajadas de perfeccionamientos de docentes. 4. Capacitaciones. 5. Monitoreo de Rendimiento. 6. Planificación colaborativa. 7. Trabajo administrativo (planificación, elaboración de evaluaciones, revisión de evaluaciones, ingreso de notas a plataforma educativa, preparar material, otras.)

III.- REUNIÓN CON COORDINADORA DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN.

Funcionamiento	1 vez a la semana.
Responsable	Jefa Unidad Técnico-Pedagógica.
Atribuciones	Informativo, consultivo propositivo y colaborativo.
Objetivos	Afianzar y potenciar el aprendizaje de todas y todos los estudiantes del Colegio, haciendo hincapié en los con NEE, desarrollando habilidades propias de cada asignatura.
Integrantes	Jefa de unidad técnico pedagógico Coordinadora Programa de Integración.
Materias a tratar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de Programación Semestral. 2. Revisión Reglamento de Evaluación. 3. Conocimiento de casos y estrategias didácticas para el logro de aprendizajes de todas y todos los estudiantes.

8.4.4 REUNIONES GESTIONADAS DESDE EL EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR –PIE

I.- COORDINACIÓN PIE

Funcionamiento	Una vez a la semana
Responsable	Coordinadora PIE
Atribuciones	Colaborativo, Resolutivo, Consultivo, Informativo, Propositivo De acuerdo a lo que disponga la Coordinadora PIE
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> a. Fortalecer un sistema educativo para la diversidad, generando mayores niveles de inclusión educativa. b. Promover la colaboración, identificando las barreras y las necesidades de apoyo que requieren los estudiantes para lograr su participación y el desarrollo de sus aprendizajes. c. Potenciar estrategias para la diversificación curricular, trabajo colaborativo e implementación de metodologías de enseñanza aprendizaje.
Integrantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes aula 2. Asistentes de la educación 3. Profesoras diferenciales 4. Fonoaudióloga 5. Psicóloga PIE 6. Profesionales invitados.
Materias a tratar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de respuesta educativa y de acceso al currículo de los estudiantes. 2. Identificar fortalezas y dificultades del curso, panorama del curso considerando estilos de aprendizajes, mantener información actualizada de los estudiantes que presenten N.E.E. 3. Diseño de la evaluación y el registro de los aprendizajes (estudiantes NEET y NEEP). 4. Tomar decisiones respecto a los procedimientos e instrumentos de evaluación, flexibilidad en los tiempos, entre otros. 5. Estudio de casos, información sobre diagnósticos y estrategias a utilizar con los estudiantes que presenten N.E.E 6. Capacitaciones o talleres en temáticas relacionadas con Inclusión y

	Diversidad
--	------------

II.- REUNIÓN DE DEPARTAMENTO EQUIPO PIE

Funcionamiento	Una vez a la semana
Responsable	Coordinadora PIE
Atribuciones	Colaborativo, Resolutivo, Consultivo, Informativo, Propositivo De acuerdo a lo que disponga la Coordinadora PIE
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> a) Fortalecer un sistema educativo para la diversidad, generando mayores niveles de inclusión educativa. b) Promover la colaboración, identificando las barreras y las necesidades de apoyo que requieren los estudiantes para lograr su participación y el desarrollo de sus aprendizajes. c) Elaboración del plan de apoyo individual del estudiante. d) Monitorear los aprendizajes de los estudiantes. e) Asesorar y hacer seguimiento al uso del registro de planificación y evaluación PIE. f) Analizar y revisar casos PIE. g) Coordinar trabajo para lograr metas comunes de mejora de resultados de aprendizajes de los estudiantes que presenten NEE.
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> 1. Profesoras diferenciales 2. Fonoaudióloga 3. Psicóloga PIE
Materias a tratar	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diseño de la respuesta educativa y de acceso al currículo. 2. Seguimiento de la evaluación y el registro de los aprendizajes (estudiantes NEET y NEEP). 3. Tomar decisiones respecto a los procedimientos e instrumentos de evaluación. 4. Estudio de casos, información sobre estudiantes. 5. Información de estudiantes que están en redes.

8.5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El plan de gestión de la convivencia escolar contiene las acciones que el establecimiento realizará en materia de convivencia escolar estableciéndose en este un objetivo general y algunos objetivos específicos.

También presenta un calendario de actividades a realizar durante el año, el que contiene diferentes metas a lograr conteniendo cada una de estas un objetivo específico, una acción, fecha, indicador, recursos y medios de verificación.

El plan de gestión de la convivencia escolar se monitorea al finalizar el primer semestre y se evalúa al finalizar el año escolar.

El objetivo general del plan de gestión de la convivencia escolar es:

Favorecer la formación integral de niños, niñas y jóvenes, por medio de un trabajo colaborativo entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, donde se enfatizan los valores que sustentan una buena convivencia, para aportar a la sociedad, personas competentes en distintos ámbitos y comprometidas con la construcción de una sociedad justa, fraterna y humana.

Los objetivos específicos son:

- ✚ Potenciar el rol formador de los adultos que participan del proceso educativo, en la creación de ambientes sanos, caracterizados por el buen trato y el aprendizaje constante de factores que previenen la violencia escolar.
- ✚ Favorecer la representación de toda la comunidad educativa en la toma de decisiones, implementación de acciones y evaluación de medidas que se adopten en temáticas referidas a Convivencia Escolar.
- ✚ Desarrollar una comunidad que oriente su trabajo al desarrollo integral de los educandos, para la construcción de un ambiente escolar que favorezca los aprendizajes y la educación de calidad de los estudiantes.
- ✚ Establecer un sistema de trabajo ordenado y sistemático que dé respuesta a las necesidades y características de los alumnos/as y la comunidad educativa, tanto en la promoción de la sana convivencia escolar, como en la prevención de conflictos e intervención de los mismos.

El plan de gestión de convivencia escolar está disponible en el establecimiento educacional, así como los documentos que acreditan su implementación.

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

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

8.7 DESCRIPCIONES DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

A. Falta Leve: Acciones que atentan contra alguna de las disposiciones específicas del reglamento de convivencia.

B. Falta Grave: La reiteración de faltas leves y la presencia de acciones en que se vulnere un Derecho de un estudiante, un Deber del Estudiante o algún Principio del Proyecto Educativo.

C. Falta Gravísimas: Conducta que afecte a más de un estamento a la vez, que ponga en peligro la salud, la protección o la vida de algún integrante de la comunidad escolar, o sea significativamente contraria a los principios del Proyecto educativo.

A continuación se señalan las conductas constitutivas de faltas leves, faltas medianamente graves y faltas graves, fundamentalmente con un propósito indicativo, puesto que el listado no pretende ser exhaustivo.

Acompañan a las faltas, las medidas formativas a tomar y los agente educativos encargados de implementar dichas medidas. Ante cualquier ambigüedad o conducta no revista en este Reglamento corresponderá a Dirección pronunciarse al respecto.

A. Faltas Leves.		
Acciones que atentan contra alguna de las disposiciones específicas del reglamento Interno.		
Tipo de falta	Medidas Formativas	Responsable de implementar la medida (Según lo amerite).
<p>1. Asistir sin el uniforme obligatorio. No cumplir con la presentación personal estipulada en este reglamento.</p> <p>2. Presentarse sin agenda escolar o cuadernos de asignatura.</p> <p>3. Presentarse sin material de trabajo solicitado.</p> <p>4. Impuntualidad en el ingreso al establecimiento.</p> <p>5. Uso de vocabulario inapropiado.</p> <p>6. Dañar el entorno y el medio ambiente como por ejemplo, botar basura, rayar paredes, destrozar mobiliario, etc.</p> <p>7. Uso de Celular</p>	<p>-Conversaciones con el niño/a: Su objetivo es favorecer la conciencia que tiene la consecuencia de sus actos y una reflexión sobre la misma.</p> <p>-Registro de la conducta: Su objetivo es dar cuenta de la conducta del niño y niña, a través de un registro escrito en el Libro de Clases.</p> <p>-Entrevista con el Apoderado: Su objetivo es buscar en forma conjunta con el apoderado, ante la reiteración de una actitud negativa o falta del alumno, nuevas estrategias de cambio o un compromiso.</p>	<p>- Educadora de Párvulos</p> <p>-Profesor</p> <p>-Inspector General</p>

B. Faltas Graves.		
Acciones en que se vulnera un Derecho del Estudiante, un Deber del Estudiante o algún Principio del Proyecto Educativo. Se incluyen las reiteraciones de faltas leves.		
Tipo de falta	Medidas Formativas	Responsable de implementar la medida (Según lo amerite).
<p>1. La reiteración prolongada de una falta leve, será considerada falta grave.</p> <p>2. Agredir a un compañero(a) verbal, física y/o psicológicamente, en forma presencial o a través de redes sociales.</p> <p>3. Ser cómplice de una agresión, comentando, compartiendo o promocionando el hecho.</p> <p>3. Provocar daño físico en su propio cuerpo, como por ejemplo cortes.</p> <p>4. Provocar desórdenes en la sala de clase o en otras dependencias del Colegio, afectando el estar de otros ya sea adultos o estudiantes.</p> <p>5. Negarse a contribuir</p>	<p>-Conversaciones con el niño/a: Su objetivo es favorecer la conciencia que tiene la consecuencia de sus actos y una reflexión sobre la misma.</p> <p>-Registro de la conducta: Su objetivo es dar cuenta de la conducta del niño y niña, a través de un registro escrito en el Libro de Clases.</p> <p>- Reflexión guiada: Su objetivo es que el niño/a tome conciencia de la conducta negativa y buscar soluciones en conjunto para enmendar el error.</p> <p>- Entrevista con el Apoderado: Su objetivo es buscar en forma conjunta con el apoderado, ante la reiteración de una actitud negativa o falta del alumno, nuevas estrategias de cambio o un compromiso.</p> <p>-Mediaciones con compañeros: En esta mediación interviene un tercero neutral, que en este caso podría ser la Educadora de Párvulos, Asistente de Educación u otro profesional, esta persona ayuda a las</p>	<p>- Educadora de Párvulo</p> <p>-Profesor</p> <p>- Inspector general</p> <p>- Equipo psicosocial</p> <p>- Dirección.</p>

<p>en el cuidado y la mantención de la limpieza e higiene de las dependencias y materiales del establecimiento. 6. Presentarse sin tareas realizadas o sin trabajos encomendados.</p>	<p>partes a llegar a un acuerdo. -Arbitraje: en el que interviene un tercero neutral que en este caso podría ser la Educatora de Párvulos, Asistente de Educación u otro profesional, pero es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.</p>	
---	--	--

C. Faltas Gravísimas.

Acciones que afecten a más de un estamento a la vez, que ponga en peligro la salud, la protección o la vida de algún integrante de la comunidad escolar, o sea significativamente contraria a los principios del Proyecto educativo. Se incluye la reiteración de faltas graves.

Tipo de falta	Medidas Formativas	Responsable de implementar la medida (Según lo amerite).
<p>1. La reiteración prolongada de una falta grave, constituye una falta gravísima. 2. Faltar a la honestidad en evaluaciones de cualquier tipo, ya sea entregando información a otros, recibéndola de un tercero o adquiriéndola por cualquier medio</p>	<p>-Conversaciones con el niño/a: Su objetivo es favorecer la conciencia que tiene la consecuencia de sus actos y una reflexión sobre la misma. -Registro de la conducta: Su objetivo es dar cuenta de la conducta del niño y niña, a través de un registro escrito en el Libro de Clases. - Reflexión guiada: Su objetivo es que el niño/a tome conciencia de la conducta negativa y buscar soluciones en conjunto</p>	<p>- Educatora de Párvulo -Profesor - Inspector general - Equipo psicosocial - Dirección. -Derivación a un organismo competente.</p>

<p>ilegítimo.</p> <p>3. Agredir física, verbal o psicológicamente a algún integrante del establecimiento, generando daño físico o psicológico.</p> <p>4. Faltar el respeto (por ejemplo, a través de insultos, amenazas, gestos, etc.) a algún miembro de la comunidad escolar.</p> <p>5. No ingresar a establecimiento habiendo salido de su hogar con destino al colegio o salir del Colegio sin autorización.</p> <p>6. Realizar cualquier acción que comprometa negativamente el prestigio del Colegio, tanto dentro como fuera del establecimiento.</p> <p>7. Ensuciar, rayar o escribir insultos, groserías o consignas en salas, baños u otras dependencias del Colegio.</p>	<p>para enmendar el error.</p> <p>- Entrevista con el Apoderado: Su objetivo es buscar en forma conjunta con el apoderado, ante la reiteración de una actitud negativa o falta del alumno, nuevas estrategias de cambio o un compromiso.</p> <p>-Mediaciones con compañeros: En esta mediación interviene un tercero neutral, que en este caso podría ser la Educadora de Párvulos, Asistente de Educación u otro profesional, esta persona ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.</p> <p>-Arbitraje: en el que interviene un tercero neutral que en este caso podría ser la Educadora de Párvulos, Asistente de Educación u otro profesional, pero es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.</p>	
---	---	--

10. Portar cualquier sustancia ilícita en dependencias del colegio.		
---	--	--

En caso de catástrofe, situaciones excepcionales, especiales y/o de emergencia el Director del establecimiento podrá autorizar la utilización de envío de correo electrónico, llamado por teléfono (enviando posteriormente correo electrónico con acuerdos a los que llegaron en conversación realizada) u otro medio para comunicarse con el apoderado/a si un estudiante incurre en una falta leve, grave o gravísima al momento de participar en una reunión y/o clase virtual. (Protocolo de uso de medios digitales, ANEXO 4)

8.8 CONDUCTA ESPERADAS EN LOS Y LAS ESTUDIANTES, QUE FAVORECEN EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

En la búsqueda de los valores que el Colegio San Pedro quiere inculcar en sus estudiantes, surge la iniciativa de reforzar de forma individual y grupal aquellas conductas que concuerdan con los objetivos del PEI en los ámbitos de desarrollo escolar, desarrollo personal y social; y compromiso con el establecimiento.

A continuación, se señalan ejemplos de conductas que favorecen una sana convivencia escolar, acompañadas del reconocimiento correspondiente, a fin de propiciarlas en el actuar de nuestros estudiantes y favorecer su desarrollo integral.

CONDUCTA ESPERADA
Conductas correspondientes al DESARROLLO ESCOLAR del estudiante y/o el curso.

ALGUNAS DE ESTAS CONDUCTAS SON:

- a) Mantener un rendimiento acorde a sus capacidades.
- b) Aportar a la mejora del rendimiento académico de sus compañeros.
- c) Participar en actividades artístico-culturales.
- d) Participar en actividades deportivas.

Conductas correspondientes al DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL del estudiante y/o el curso.

ALGUNAS DE ESTAS CONDUCTAS SON:

- a) Demostrar un desempeño positivo en las distintas áreas del informe al hogar.
- b) Demostrar en el actuar los valores que el colegio promueve en sus estudiantes.
- c) Hacer uso de los derechos del estudiante del Colegio San Pedro.
- d) Cumplir con los deberes estipulados en este reglamento.

Conductas correspondientes al COMPROMISO CON EL COLEGIO Y AL LOGRO DE LA IDENTIDAD DEL ESTABLECIMIENTO del estudiante y/o el curso.

ALGUNAS DE ESTAS CONDUCTAS SON:

- a) Respetar y cumplir las normas de convivencia escolar del establecimiento.
- b) Participar activa, constante y constructivamente en actividades extraescolares.
- c) Participar en eventos o actividades artístico-culturales y/ o deportivas representando al establecimiento.

OPCIONES ASCENDENTES DE RECONOCIMIENTO

A continuación, se describen una serie de reconocimientos para destacar el desempeño del estudiante, fortalecer su autoestima, favorecer la continuidad de buenas conductas, motivar a otros estudiantes, informar a la familia y reconocer la labor que esta realiza en la formación de los estudiantes.

a. *Estímulo verbal:*

Verbalización de una felicitación individual por una buena conducta o proceder.

b. *Observaciones positivas en el libro de clases:*

Registro escrito en el libro de clases de una buena conducta o proceder del estudiante.

c. *Notas de felicitaciones*

Reporte escrito al hogar de una conducta particular o un conjunto de acciones que ameriten esta felicitación.

d. *Cartas de evaluación disciplinaria:*

Notificación formal al estudiante y al apoderado de la evaluación global de estudiante durante el semestre anterior, motivando la mantención de la buena conducta por períodos prolongados de tiempo.

e. *Reconocimiento frente a sus compañeros de curso:*

Felicitación al estudiante en presencia de sus compañeros de curso.

f. *Entrevista con el apoderado:*

Reunión con el apoderado para dar a conocer el buen desempeño o avances del estudiante, reforzando el apoyo que la familia realiza.

g. *Reconocimiento en reuniones de apoderado por medio de felicitaciones a padres y/o tutores.*

Dar a conocer el buen desempeño o avances del estudiante, reforzando el apoyo que la familia realiza, esto con el resto de los apoderados como testigo.

h. *Reconocimiento en actos del colegio.*

Felicitación del estudiante de manera formal frente al resto de los estudiantes del establecimiento.

i. *Reconocimiento en medios de comunicación del colegio (diario mural, revista, Fan Page, Página web, etc.).*

Felicitación del estudiante frente al resto de la comunidad educativa por uno de estos medios de comunicación.

j. Reporte del logro de las conductas en el informe al hogar.

Evaluación semestral del desempeño del estudiante, en diversos núcleos de aprendizaje.

8.9 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Los niños y niñas de preescolar transitan por un periodo de cambio y de rápido crecimiento, por lo que es necesario apoyarlos potenciando factores que faciliten su desarrollo y aprendizaje. Muchos de estos factores están asociados al contexto en que se desenvuelven, y en el que participan, siendo la vida familiar y el establecimiento educativo, los espacios en el cual se desarrollan las relaciones sociales, socio afectivas y habilidades cognitivas.

Algunas de las características de las interacciones en educación parvularia deberían ser:

- a. Relaciones afectuosas** en un marco de respeto y confianza, donde cada niño tenga la confianza y seguridad que el adulto está disponible para acompañarlo y ayudarlo siempre.
- b. Consideración de las opiniones y necesidades** de los niños. Es fundamental atender la voz de los párvulos, escuchando sus ideas y emociones.
- c. Respeto por los ritmos y estilos de aprendizaje**, con la finalidad de que puedan explorar, expresar y construir aprendizajes desde sus propias posibilidades y particularidades.
- d. Interacciones positivas y enriquecedoras**, con el propósito de desarrollar seguridad en los niños. Lo anterior les permitirá aceptar la contención y protección de los adultos, así como también a desarrollar progresivamente habilidades y actitudes para entregar apoyo a sus pares (BCEP, 2018, p.48).

El establecimiento para lograr un buen desarrollo en los párvulos entrega a estas medidas de apoyo que tiene como objetivo generar un cambio de actitud que sea favorable en el niño/a y que beneficie a su progreso y desarrollo personal, guiándolos cuando estos cometen una conducta inadecuada.

8.10 MEDIDAS DE APOYO GENERALES

Las **medidas de apoyo generales** consisten en acciones propias del quehacer docente para velar por el bienestar del estudiante. Entre estas acciones se incluyen:

9 Conversaciones con el niño/a: Su objetivo es favorecer la conciencia que tiene la consecuencia de sus actos y una reflexión sobre la misma.

10 Registro de la conducta: Su objetivo es dar cuenta de la conducta del niño y niña, a través de un registro escrito en el Libro de Clases, para dejar constancia del hecho ocurrido. Esta medida corresponde adoptarla obligatoriamente a todo Profesor o Asistente de la Educación Profesional que presencie o sea informado de un hecho que amerite ser considerado una falta.

La anotación debe ser descriptiva, detallando de la mejor manera posible el hecho o situación que motiva la amonestación, evitando en su redacción juicioso elementos de carácter subjetivos.

11 Reflexión guiada: Su objetivo es que el niño/a tome conciencia de la conducta negativa y buscar soluciones en conjunto para enmendar el error.

Entrevista con el Apoderado: Su objetivo es buscar en forma conjunta con el apoderado, ante la reiteración de una actitud negativa o falta del alumno, nuevas estrategias de cambio o un compromiso.

Esta medida corresponde adoptarla a todo profesor que la requiera. Es obligatorio dejar constancia escrita de la realización de esta entrevista y del compromiso asumido por el apoderado.

A su vez, también es importante dejar consignado si el apoderado no asiste, si justifica o no y el medio por el cual fue citado. En el caso de que otro funcionario realice la citación de apoderado, debe informar al profesor jefe el hecho y el tema que motiva la entrevista.

El conducto regular a seguir en base a las citaciones de apoderados será el siguiente, pudiendo saltarse uno de estos pasos según la gravedad de la falta

- a) Citación por parte de la Educadora de parvulos
- b) Citación por parte de Inspectoría
- c) Citación de integrantes del Equipo Psicosocial en caso de apoyos especializados.
- d) Citación por parte de Dirección

De ser necesario, se podrá solicitar la participación de otro profesional o integrante de la comunidad educativa.

12 Mediaciones con compañeros: En esta mediación interviene un tercero neutral, que en este caso podría ser la Educadora de Párvulos, Asistente de Educación u otro profesional, esta persona ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.

13 Arbitraje: en el que interviene un tercero neutral que en este caso podría ser la Educadora de Párvulos, Asistente de Educación u otro profesional, pero es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

En esta etapa, participan los siguientes agentes educativos:

- a. Educadora de Parvulos
- b. Docentes
- c. Técnico en Educación Parvularia
- d. Inspectoría General
- e. Unidad Técnica Pedagógica (UTP)
- f. Orientación
- g. Dirección

8.11 MEDIDAS DE APOYO ESPECIALIZADAS

Las **medidas de apoyo especializadas** consisten en un trabajo coordinado de los distintos estamentos del establecimiento, incluida la familia frente a situaciones de mayor gravedad, cuando las medidas de apoyo general no han sido efectivas, cuando las dificultades conductuales son reiteradas o frente a situaciones referidas a protocolos. Los profesionales que podrían sumarse a este trabajo, por solicitud de la Educadora de Párvulos son:

- a. Encargada de Convivencia Escolar
- b. Asistente social
- c. Equipo PIE (Programa de Integración Escolar)
- d. Equipo Psicosocial

Dentro de las medidas de apoyo especializadas, se encuentra, psicoeducación, acompañamiento, asesorías, apoyo escolar, talleres, charlas, etc. también se podrá solicitar colaboración o realizar derivaciones externas a instituciones de intervención de infancia y familia de la provincia de Concepción.

Es importante destacar que dichas medidas de apoyo tienen por objetivo central que el estudiante, sus padres, apoderados, o adultos responsables, reconozcan y – si así fuera posible – reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

EVALUACIÓN DISCIPLINARIA

Se trata de una situación implementada cuando las medidas de apoyo generales, debidamente justificadas, no han sido suficientes para generar un cambio o mejora conductual del párvulo. Provocando que en el consejo de evaluación disciplinario realizado al término del semestre, reciba una evaluación cuantitativa deficiente por parte de los docentes que son parte de su proceso educativo. Es decir, que el promedio de las evaluaciones, da cuenta de un bajo desempeño en cuatro dimensiones conductuales (adaptación a normas de la clase, relación

profesor estudiante, relación con compañeros, cumplimiento de deberes del estudiante del Colegio San Pedro), esta evaluación se realiza con una rúbrica analítica de desempeño (Anexo 1, página 318)

Cuando el estudiante obtenga una evaluación inferior a 4,0 el establecimiento dispondrá de Medidas de apoyo especializadas por un semestre, estas consisten en participar de talleres que ayuden al logro de la mejora conductual, para esto tanto el estudiante como la familia trabajarán en un plan que será implementado por el equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, esto con la finalidad de aunar los objetivos formativos de la familia, del establecimiento y el Estudiante.

Los avances, o por el contrario, la no ocurrencia de mejoras conductuales, quedará en evidencia en el puntaje obtenido en el siguiente consejo de evaluación disciplinaria. Pudiendo superar su conducta, o bien mantener la misma, si el estudiante mantiene la misma conducta volverá a tener estas medidas de apoyo especializadas, pudiendo derivar el caso a algún organismo competente en caso de ser necesario.

8.12 RECONOCIMIENTOS GENERALES PARA LOS ESTUDIANTES

8.12.1 PREMIOS INDIVIDUALES

A. PREMIO AL ESTUDIANTE INTEGRAL.

Es la máxima distinción que otorga el Colegio, pues las características que debe reunir el estudiante que se haga acreedor a ella, debe representar no sólo académicamente, sino también cualitativamente los valores que considera el Proyecto Educativo y el Perfil del estudiante del Colegio San Pedro.

El premio se otorgará anualmente y se declarará desierto cuando ningún candidato cumpla con los requisitos que lo hagan acreedor de tal distinción.

- i. La elección del estudiante lo realizará la Educadora de Párvulos, quien podrá solicitar opiniones a profesores de asignatura del curso correspondiente para completar la pauta y definir al estudiante que cumpla con el perfil.
- ii. La educadora deberá entregar el nombre del estudiante galardonado al coordinador de ceremonia, a lo menos 3 semanas antes de la premiación.
- iii. El establecimiento será el encargado de financiar y entregar este premio.
- iv. El premio consistirá en una medalla.
- v. El premio se entregará en la Ceremonia de transición educativa.

B. PREMIO A LOS MEJORES RENDIMIENTOS.

Es la distinción que se otorga a los estudiantes que se destaquen por su elevado rendimiento académico de acuerdo con los promedios generales más altos de su curso primero, segundo y tercer lugar (considerando un decimal). Se entregará esta distinción, desde kínder a octavo básico. En el caso de kínder, la selección se realizará mediante una escala valórica.

- i. La identificación de los estudiantes la realizará el Profesor Jefe de cada curso.
- ii. La educadora deberá entregar el nombre del estudiante galardonado al coordinador de ceremonia, a lo menos 3 semanas antes de la premiación.
- iii. La Directiva de Microcentro de cada curso será la encargada de financiar y hacer llegar al establecimiento este premio.
- iv. El Profesor/a Jefe hará entrega de este premio.
- v. El premio consistirá en un obsequio.
- vi. El premio se entregará en la Ceremonia de transición educativa

C. PREMIO A LA DEDICACIÓN Y CONSTANCIA.

Es la distinción que se otorga al estudiante que demuestre una destacada constancia y dedicación en las actividades y tareas del proceso de aprendizaje.

Se considerarán en segundo lugar otras características, como por ejemplo la existencia de una conducta que refleje los valores del Proyecto Educativo y deberes del estudiante (ver parte 2). Se tendrá en cuenta el rendimiento académico, sin embargo, no será requisito poseer un promedio de notas alto.

- ii. La elección del estudiante merecedor de esta distinción la realizará el Profesor Jefe de cada curso, quien podrá solicitar opiniones a profesores de asignatura del curso correspondiente, orientándose por los puntos 3 y 4 de este reglamento.
- iii. La Educadora de Parvulos deberá entregar a Dirección el nombre del estudiante(a) galardonado(a) al menos 3 semanas antes de la premiación.
- iv. El Establecimiento será el estamento encargado de financiar y entregar este premio.
- v. El premio consistirá en una medalla.
- vi. El premio se entregará en la Ceremonia de transición educativa

D. PREMIO AL MEJOR COMPAÑERO.

Es la distinción que se otorga al estudiante, que, por votación de sus propios compañeros, de acuerdo al perfil correspondiente, se haga acreedor a tal nominación, que se caracteriza por que el estudiante refleja en forma destacada los valores esenciales del PEI (ver punto 3 y 4) entre ellos, comportamiento generoso, leal, solidario y respetuoso.

- i. Será responsabilidad del Profesor Jefe velar por que la elección del estudiante galardonado se realice en forma oportuna y adecuada, de tal forma que se resguarde la seriedad, imparcialidad y reserva de la votación, y a su vez la representatividad del estudiante elegido.
 - Para la elección del estudiante se sugiere realizar las siguientes acciones:
 - a. Comunicar a los estudiantes, en forma escrita, el perfil que debe cumplir el mejor compañero.

- b. Motivar a los estudiantes a sugerir nombres de quienes cumplen con tales características.
 - c. Objetar en el caso de que un estudiante nominado no cumpla con el perfil.
 - d. Realizar votación secreta a fin de no interferir la elección.
- vii. El Profesor Jefe deberá entregar al coordinador (a) del acto de clausura o licenciatura, el nombre del estudiante (a) galardonado (a) en los plazos correspondientes.
- viii. La Directiva del Microcentro del curso será la encargada de financiar este premio consistente en un obsequio.
- ix. El premio se entregará en la Ceremonia de transición educativa

E. PREMIO A LA RESPONSABILIDAD POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Es la distinción que se otorga a los estudiantes que manifiestan su dedicación y responsabilidad a través de un 100% de asistencia a clases y permanente puntualidad.

- x. La elección del estudiante merecedor de esta distinción la realizará el Profesor Jefe de cada curso.
- xi. El Profesor Jefe deberá entregar a Inspectoría el nombre del estudiante, dos semanas antes de la premiación.
- xii. El establecimiento será el encargado de financiar y entregar este premio.
- xiii. El premio consistirá en una medalla.
- xiv. El premio se entregará en la Ceremonia de transición educativa

8.12.2 PREMIOS GRUPALES

A. PREMIO AL CURSO CON MAYOR RESPONSABILIDAD POR ASISTENCIA.

Es la distinción otorgada mensualmente al curso con mejor porcentaje de asistencia y puntualidad.

- i. La selección del curso merecedor de esta distinción, en base a los registros de asistencia, la realizará Dirección.
- ii. El establecimiento será el encargado de financiar y entregar este premio.
- iii. El premio consistirá en material educativo.
- iv. La premiación se realizará en forma mensual.

PARTE X

9. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

9.1 APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN

El presente reglamento interno, protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición para la comunidad escolar en la página web del establecimiento <http://www.cesanpedro.cl> y disponible en la página web del Ministerio de Educación (mime.mineduc.cl).

El Reglamento Interno está en permanente revisión por el equipo de convivencia escolar, y con posterior revisión del Consejo Escolar, a través de:

- ✚ Realización de trabajo en equipo, sugiriendo actualización de temas relacionados con el Reglamento de Convivencia Escolar
- ✚ Incorporación de aportes realizados en las sesiones del Consejo Escolar
- ✚ Actualización de protocolos y normativa
- ✚ Al finalizar cada año escolar

Cualquier modificación del reglamento de convivencia escolar será publicada en el sitio web del colegio <http://www.cesanpedro.cl>, dándose por informada a toda la comunidad educativa.

9.2 DIFUSIÓN

El reglamento interno estará vigente en el sitio web del establecimiento educacional <http://www.cesanpedro.cl>

Al matricularse un nuevo estudiante, si así lo solicitara, se le proporcionará una copia vigente, del presente Reglamento Interno.

Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción de notificación de actualización del “Reglamento interno”.

En la primera reunión de apoderados la Educadora de Parvulos, dará a conocer las generalidades del reglamento interno de Educación Parvularia, además de aclarar dudas del reglamento que pudiesen tener los apoderados.

PARTE XI



PROTOSCOLOS



Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de

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

CONCEPTO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA

Se entenderá por vulneración de derecho cualquier situación o práctica que transgrede y/o incumpla cualquiera de los derechos consagrados en la convención internacional de los derechos del niño/a.

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

La UNICEF protege a los infantes mediante la convención sobre los Derechos de los niños, la cual establece libertades mínimas que los gobiernos deben cumplir. Algunos de estos derechos son:

- 1. Derecho a la igualdad, sin distinción de raza, religión, idioma, nacionalidad, sexo u opinión política.**

2. Derecho a tener una protección especial para el desarrollo físico, mental y social.
3. Derecho a un nombre y a una nacionalidad desde su nacimiento.
4. Derecho a una alimentación, vivienda y atención medica adecuados.
5. Derecho a la educación y tratamiento especial para aquellos que sufren alguna discapacidad mental o física.
6. Derecho a la comprensión y al amor de los padres y de la sociedad.
7. Derecho a las actividades recreativas y a una educación gratuita.
8. Derecho a estar entre los primeros en recibir ayuda en cualquier circunstancia.
9. Derecho a la protección contra cualquier forma de abandono, crueldad y explotación.
10. Derecho a ser criado con espíritu de comprensión, tolerancia, amistad entre los pueblos y hermandad universal.

ALGUNAS TIPIFICACIONES RELACIONADAS A LA VUNERACION DE DERECHOS

1. Constitutivas de delito y se encuentran tipificadas en el código procesal penal tales como:

 **Abuso Sexual:** implica la imposición de un niño, niña o adolescente a una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

✚ Violación: El delito de violación consiste en acceder carnalmente por vía vaginal, anal o bucal a una persona ya sea usando fuerza o intimidación, aprovechándose la incapacidad de la víctima para oponer resistencia o que se halle fuera de sentido, o abusando de enajenación o trastorno mental de la víctima.

✚ Maltrato: La UNICEF, conceptualiza el maltrato infantil como aquel “acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional”.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo impedir que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendidas como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono complejo y parcial. Entre otras.

2. No constitutivas de delito:

✚ Niños/as y adolescentes testigos de VIF

✚ Negligencia Parental: Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño/a. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión

parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

Negligencia Parental en:

1. Ámbito de la salud

Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

2. Ámbito de la educación

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

❖ Se establece que es la obligación de los funcionarios de la comunidad educativa y según lo establece el Artículo 403 del Código procesal penal, lo siguiente:

“El que teniendo un deber especial de cuidado o protección, respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero la maltrata corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigada con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se aplicara solo la pena asignada por la ley a este.”

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

1. La educadora de Párvulos a cargo del nivel debe informar de la situación a un integrante del Equipo Psicosocial y/o Encargada de Convivencia Escolar, presentando el relato del niño/a con la situación que se logro pesquisar. En caso de no encontrarse los profesionales anteriores, se debe dejar en conocimiento al directivo de turno.
2. Se citará al apoderado/a del niño/a por parte de la Educadora de Parvulos junto con un integrante del Equipo Psicosocial, Encargada de Convivencia Escolar y/o Directivo de turno.
3. Si la vulneración no es constitutiva de delito, el equipo Psicosocial y/o Encargada de Convivencia Escolar indagará los factores asociados al caso, para realizar un plan de intervención y un compromiso por parte del apoderado. Si el hecho se vuelve repetitivo en el tiempo el caso será puesto a disposición de Redes Externas.
4. Se realizará un monitoreo por parte del Equipo Psicosocial y/o Encargada de Convivencia Escolar del plan de intervención y compromiso realizado por el apoderado. En caso de incumplirse el compromiso se realizará una derivación a la Red Externa.
5. Si la Vulneración es constitutiva de delito, se citará al apoderado para informarle de la situación pesquisada y de la derivación a Fiscalía.



**Protocolo de actuación frente a situaciones
MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL**

FUNDAMENTACIÓN

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

La prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo que afecten a los niños/as y adolescentes, es responsabilidad de los adultos, no de los niños/as. Ellos están en proceso de formación y de desarrollo, y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una sana convivencia que rechace toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, con procedimientos de acción claros ante situaciones de vulneración.

Cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal y el Estatuto Administrativo, establecen la obligación para los Funcionarios/as Públicos, Directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y Profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

Siguiendo esta línea, el colegio además, tiene como objetivo formar el autocuidado para prevenir el abuso, promoviendo los aprendizajes que permitan tanto a niños/as como adultos de la comunidad, desarrollar herramientas para actuar preventivamente frente a diversos factores de riesgo, y junto con esto, tener claro los pasos a seguir para proteger inmediatamente a un niño/a que ha sido víctima de maltrato o abuso sexual.

Este protocolo, además de ser una estrategia formativa, pretende establecer de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un niño/a una vez que se detecta o se tiene la sospecha que ha sido víctima de maltrato a abuso sexual infantil. Este documento, forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y complementa acciones de autocuidado y de protección que el colegio implementa tanto a nivel curricular como extracurricular.

Es responsabilidad de las familias y todos los integrantes de la comunidad educativa, revisar este protocolo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, comprometiéndose a su cumplimiento en todo momento.

LEYES QUE REGULAN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL EN CHILE.

- ✓ Constitución Política de la República (Artículo 19 N°1, Artículo 6 inciso 2° y Artículo 7).
- ✓ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (CDN) (Artículo 19)
- ✓ Ley General de Educación, N° 20370 (LGE)
- ✓ Ley sobre violencia escolar N° 20.536 (LSVE)
- ✓ Código Procesal Penal, artículos 175 al 178.
- ✓ Ley N° 20.366 de Violencia Intrafamiliar (LEY VIF).
- ✓ Código Civil (en especial, Artículos 222, 234, 242).
- ✓ Código Penal (en especial, Libro II, y las modificaciones en la Ley N° 19.617 sobre delitos de violación, Ley N° 19.927 sobre delitos de pornografía infantil y Ley N°20.529 sobre acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil.
- ✓ Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, N° 20.594.
- ✓ Ley N°19.968 que crea a los Tribunales de Familia.
- ✓ Decreto N°957 de 2004 del Ministerio de Justicia que aprueba normas necesarias para la ejecución de la Ley N°19.968.

PROTOCOLO – LÍNEA FORMATIVA.

MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL: CONCEPTOS CLAVES.

UNICEF, conceptualiza el maltrato infantil como aquel “*acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional*”. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo impedir que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendidas como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono complejo y parcial.

CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

MALTRATO FÍSICO: cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Puede ser único o repetido, y su magnitud o gravedad es variable dependiendo de la duración de la enfermedad o incapacidad generada, la calidad o vínculo de la persona que infringe la agresión y las circunstancias en que se dan los hechos.

El maltrato físico, puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal incluyendo, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO: consiste en la hostilidad constante hacia el niño o niña manifestada por insulto, ofensas verbales, descalificaciones, críticas, ridiculizaciones, indiferencia, rechazo explícito o implícito, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental, aterrorizar al niño/a o corromperlo. También incluye que el niño/a sea testigo de violencia entre los miembros de su familia.

Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso, o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia, entre otros.

MALTRATO POR ABANDONO O NEGLIGENCIA: se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección mínima y obligatoria, que los niños, niñas y adolescentes necesitan para su desarrollo.

El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, entre otros. Por lo tanto, existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as, no satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

ABUSO SEXUAL: implica la imposición de un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica, de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño/a y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

- ✓ Utilización de un niño/a como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.

- ✓ Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

EJEMPLOS DE CONDUCTAS DE TIPO SEXUAL INVOLUCRADAS EN EL ABUSO SEXUAL.

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a o adolescente.
- Tocación de genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador/a
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador/a, y el niño/a o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej: fotos, películas, imágenes en internet)
- Exposición de material pornográfico a un niño/a o adolescente (Ej: revistas, películas, fotos, imágenes de internet)
- Promoción o facilitación de prostitución infantil.
- Obtención de servicios de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

CUANDO EL “AGRESOR” ES OTRO MENOR DE EDAD.

Se debe tener especial cuidado, en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria necesaria de orientar y canalizar sana y adecuadamente, que no debe ser penalizada ni castigada, ya que no constituye un abuso sexual. No obstante, si se trata de conductas que resulten agresivas o bien, demuestren un conocimiento del niño/a que no adquirió naturalmente, si no que pudo haberla presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos, está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona, frente a estas situaciones se podrá realizar una derivación a una red externa para la posible intervención de caso.

En este sentido, un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto en que el primero, se encuentra en proceso de formación, por lo que el foco no es la sanción a su conducta, sino en velar por una intervención profesional especializada oportuna, para interrumpir sus prácticas sexuales abusivas y disminuir su reincidencia.

Es importante destacar que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual. Es decir, los niños/as menores de 14 años, son inimputables ante la ley; no obstante, Tribunales de Familia puede estimar necesaria su derivación para intervención de parte de un Centro Especializada dependiente del Servicio nacional de menores [SENAME].

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

Si bien, un indicador no es determinante por sí solo, o puede deberse a múltiples situaciones; en términos generales se considerarán los siguientes indicadores:

- El estudiante revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otras instancias abusivas.
- Un tercero (compañero u otro adulto) cuenta que un estudiante determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otras instancias abusivas.
- Un adulto nota señales que indican que algo le puede estar sucediendo al estudiante, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. Por ejemplo:
 - ✓ Cambios bruscos en su conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - ✓ Baja importante de notas, desmotivación repentina en sus estudios o actividades de su interés (deporte, música, etc.).
 - ✓ Lesiones físicas reiteradas o no atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa del desarrollo.
 - ✓ Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - ✓ Miedo o rechazo a asistir al colegio, o estar en lugares específicos de éste.
- Para determinar qué cambios son realmente importantes es necesario que los profesores conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto es que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder identificar claramente estas señales.

- Es importante registrar en el libro de clases, y en entrevistas de apoderados este tipo de información, por ejemplo, un notorio cambio de conducta, con el objetivo de visualizar la progresión de los cambios observados y en caso de realizar una derivación o denuncia, disponer de información organizada que ayude a la investigación y tratamiento de la situación.

COMO ACOGER A UN NIÑO/A VÍCTIMA DEL MALTRATO O ABUSO SEXUAL

En primer lugar, es importante tener presente que estamos frente a un estudiante que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar el miedo, sentimiento de culpa e incluso la vergüenza antes de hablar. Por lo tanto, demostrar desinterés o realizar intervenciones inadecuadas puede generar doble victimización, reforzando en el estudiante la idea de que nadie lo puede ayudar.

Realizar preguntas inadecuadas puede incluso llegar a interferir en la investigación y/o reparación del daño. Por ello, es siempre preferible que sean profesionales especializados, designados por el establecimiento quienes realicen las entrevistas preliminares siguiendo las indicaciones que se exponen a continuación:

- Generar un clima de confianza y acogida.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño/a.
- Reafirmar en el niño/a que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- Informarle que la conversación será privada y personal, pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso de detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado): el entrevistador es un adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por su relato.

- Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él.
- No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistirle ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el niño/a o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se pueden cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño/a así lo requiere.

CONSIDERACIONES GENERALES FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO

- La familia es la primera responsable de la protección de los niños/as y adolescentes ante situaciones de maltrato o abuso sexual infantil. Esta responsabilidad también recae de manera compartida en Instituciones del Estado, Sociedad Civil, Establecimientos Educativos de manera general, y por consecuencia en nuestra Institución Educativa.
- Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, preventiva y protectora; ya sea ante la sospecha, o para evitar que el niño/a continúe siendo dañado, priorizando siempre su interés superior. Por el contrario, la omisión o minimización del hecho puede aumentar el riesgo de vulneración o agravar el daño al que puede estar expuesto el niño/a.
- Una intervención inadecuada puede provocar una revictimización del niño/a y contaminar su relato, lo que significa que su testimonio podría ser desestimado en un eventual proceso judicial. Siendo importante aclarar que el colegio no debe interrogar al niño/a, investigar el

delito ni confrontar al presunto agresor. Su rol más bien implica recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación por ejemplo: como nos enteramos, observación de variaciones en el comportamiento del niño/a, como es la comunicación con la familia, entre otros.

- Toda persona, debe asumir el compromiso de manejar con reserva la información, compartiéndola sólo con las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Esto no es lo mismo que mantenerla en secreto, ya que por el contrario, el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace ser cómplices de posibles delitos.
- Dejarse llevar por las apariencias puede minimizar o negar la situación de abuso. Muchos agresores utilizar una imagen de adulto ejemplar, responsable y preocupado para encubrir sus faltas y generar confianza en el niño/a y el entorno cercano al éste.
- No es adecuado que el niño/a o adolescente mantenga contacto con adultos a través de redes sociales, ya que estas pueden convertirse en una vía para la generación de maltrato o abuso.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA EL ESTABLECIMIENTO

- El establecimiento, de acuerdo a la normativa, prohíbe que sus funcionarios, independiente de su rol, incluyan a estudiantes como contactos en sus redes sociales personales. El contacto con estudiantes a través de redes sociales queda limitado a cuentas institucionales donde no se realiza ningún intercambio de información personal con el niño/a o adolescente.
- Los lugares de atención a niños y niñas en forma individualizada deberán contar con ventana para su visibilidad, o en su defecto, mantenerse con sus puertas abiertas durante las entrevistas o permanencia de niños/as al interior.
- El uso de los baños de alumnos está prohibido para personas externas al colegio y tampoco podrán ser utilizados por adultos. Si es una situación de urgencia, como por ejemplo: que un estudiante este corriendo peligro o infringiéndose daño, se autorizará a un funcionario del establecimiento a ingresar.

- En relación a los apoderados el baño que está habilitado para ellos es el n°13 que esta frente a las oficinas. Este baño también está autorizado para los estudiantes minusválidos o con problemas de salud.
- Las muestras de afecto deben ser prudentes y dirigidas a estimular y fortalecer la autoestima de los niños/as. No se debería hacer en privado nada que no se pueda realizar también en público.
- A partir del año 2013, todos los funcionarios deben presentar anualmente su certificado de antecedentes según indicaciones de la Superintendencia de Educación Escolar.

EN SINTESIS, EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

SÍ

- ✓ ...Debe dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- ✓ ...Debe acoger y escuchar al niño/a, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- ✓ ...Debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.
- ✓ ...Debe aplicar de manera inmediata el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o abuso sexual infantil, contenido en el Reglamento Interno.
- ✓ ...Debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ ...Debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- ✓ ...Debe aclarar que el niño/a no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- ✓ ...Debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados, y favorecer la confianza y acogida de los niños/as a pedir ayuda.
- ✓ ...Debe asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos, tiene una responsabilidad ética

frente a la protección del niño/a por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de maltrato y abuso.

No

- × ...Debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- × ...Debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño/a
- × ...Debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso
- × ...Debe investigar los hechos: no es función del establecimiento, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.

Tener claro cada una de estas funciones es clave para actuar de manera coordinada y efectiva.

FAMILIA	ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume la responsabilidad primordial de la crianza y el desarrollo del niño/a ✓ Educa ✓ Previene ✓ Protege y acoge ✓ Denuncia ✓ Busca ayuda, y solicita apoyo profesional ✓ Acompaña y se involucra activamente en el proceso de investigación y/o tratamiento al que pueda ser derivado su hijo. ✓ Conoce y se compromete con el Proyecto Educativo Institucional, las normas de convivencia y los protocolos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educa ✓ Previene ✓ Protege y acoge ✓ Detecta denuncia y recibe denuncia ✓ Recopila antecedentes generales de la situación. ✓ Deriva ✓ Activa y supervisa la efectiva aplicación de los protocolos de actuación. ✓ Realiza seguimiento y acompañamiento.

de actuación que ha establecido el establecimiento educacional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN	SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN	DE
--------------------------------	--------------------------------------	-----------

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora bases curriculares, planes y programas de estudio y estándares de aprendizaje, incluidos contenidos de autocuidado y prevención. ✓ Brinda apoyo técnico y orienta a los establecimientos para la elaboración e implementación de políticas de prevención. ✓ Apoya y orienta técnicamente a los establecimientos para la elaboración y aplicación de protocolos y reglamentos específicos para prevenir y actuar ante casos de maltrato y abuso sexual. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiscaliza la existencia y cumplimiento de Políticas de Prevención y Protocolos de Actuación frente a situaciones de violencia en los establecimientos. ✓ Fiscaliza el cumplimiento de la normativa específica para prevenir y actuar ante casos de maltrato y abuso sexual. ✓ Instruye procesos administrativos y establece sanciones ante el incumplimiento de protocolos de actuación y políticas de prevención. ✓ Acoge y atiende denuncias | |
|--|---|--|

MINISTERIO PÚBLICO, POLICIAS Y TRIBUNAL DE GARANTÍA	TRIBUNAL DE FAMILIA
--	----------------------------

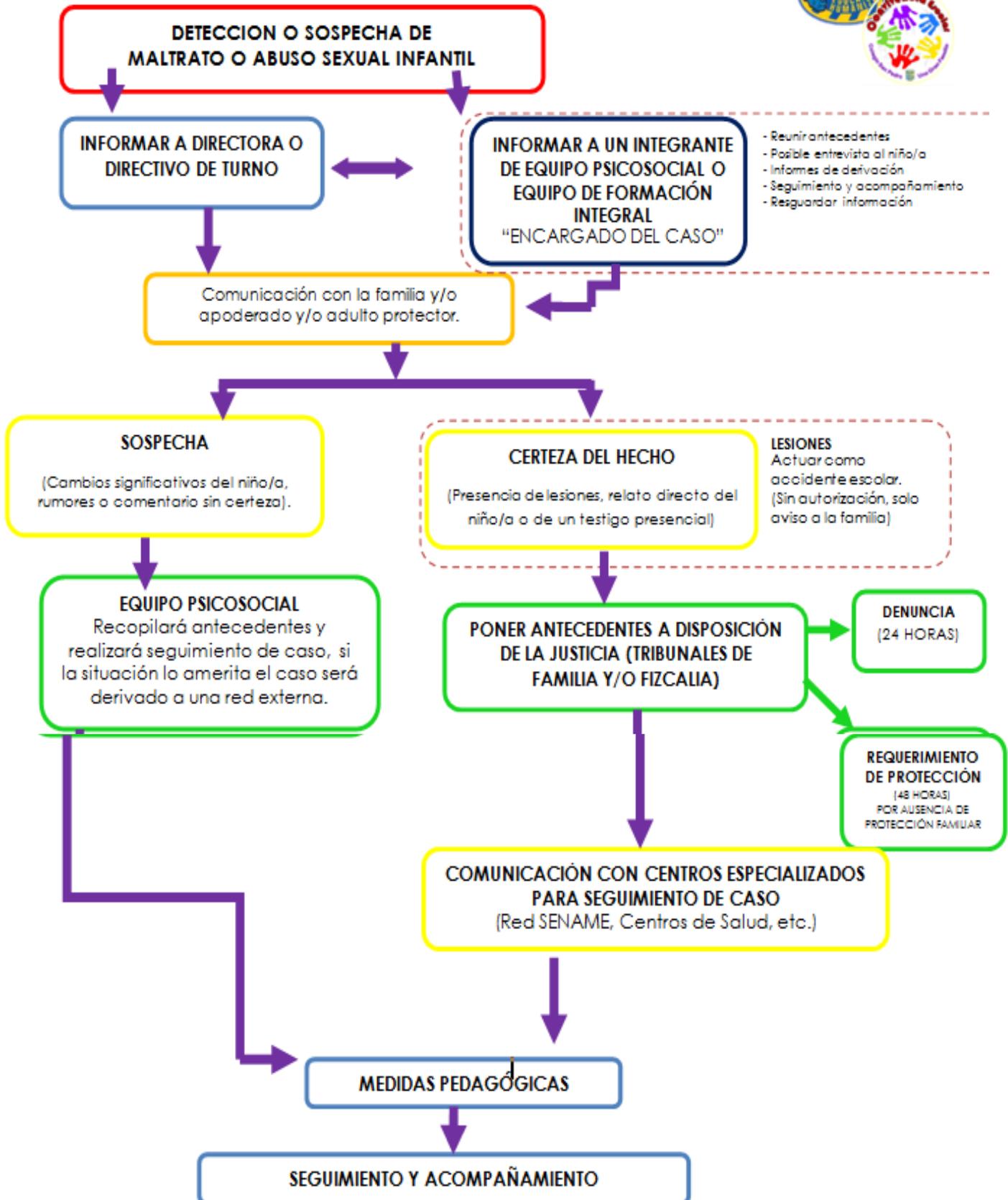
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Investiga ✓ Tipifica el delito ✓ Establece sanción penal contra el agresor/a ✓ Deriva a unidades de Víctimas y Testigos de Ministerio Público, la que entrega medidas de protección y deriva a terapia reparatoria. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreta medidas de protección y/o cautelares a favor del niño/a o adolescente. ✓ Decreta medidas proteccionales o cautelares respecto de adolescentes inimputables (menores de 14 años) que son acusados de cometer un delito, como agresión o abuso sexual. |
|--|---|

INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS, RED SENAME, DE SALUD U OTRAS.

- ✓ **Realizan diagnóstico de la situación familiar y social del niño/a y su familia.**
- ✓ **Determina factores protectores y de riesgo en la situación del niño/a o adolescente.**
- ✓ **Realizan intervención reparatoria.**



Protocolo ante Maltrato o Abuso Sexual Infantil.



DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

“ACCIONES A SEGUIR ANTE LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL”.

1.- DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL.

1.1.- **Se debe informar por escrito a un Profesional Psicólogo o Asistente Social quien quedará como encargado del caso.** En el informe escrito debe quedar redactado el relato del niño/a o adolescente, tal cual él o ella lo emite, sin juicios de valor de quien escribe a fin de evitar la victimización secundaria. El relato debe ser acogido por el primer funcionario que tenga los antecedentes de un posible abuso o maltrato. En caso de ser apoderado, el funcionario deberá tomar el relato por escrito, solicitando la firma responsable del denunciante.

1.1.1.- De no haber un integrante del Equipo Psicosocial, se deberá entregar la información a la Directora o en ausencia de esta, a un integrante del Equipo Directivo, quien acogerá la denuncia y designará un Profesional Psicólogo o Asistente Social encargado del caso.

1.2.- El Profesional Encargado informará esta derivación a Dirección y/o autoridad correspondiente de turno (Directora, Inspector General, Jefa de UTP, Orientadora). Y lo mantendrá informado de todo el proceso.

1.3.- Si el posible agresor es un funcionario del establecimiento se evitará de manera efectiva todo contacto con el estudiante, mientras dure la investigación de la situación y se logren establecer responsabilidades.

1.4.- En el caso que la situación se dé entre estudiantes menores de 14 años, el Profesional Encargado, deberá descartar que pueda tratarse de una experiencia exploratoria, donde será necesario orientar y canalizar, sana y adecuadamente a los estudiantes y apoderados (revisar parte formativa de este protocolo).

1.5.- El Profesional Encargado será el responsable de reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación (libro de clases, registros de entrevistas, etc.)

1.6.- Si la situación lo requiere, el Profesional Encargado realizará una entrevista preliminar con el estudiante, teniendo siempre presente que no es responsabilidad del establecimiento realizar la investigación del delito, sino, ser diligente para proteger al estudiante.

1.7.- Es importante que en el establecimiento no se encare ni aborde a los posibles agresores, ya que esto puede obstruir la investigación y la reparación del daño del niño/a, o aumentar el riesgo al que está expuesto el estudiante.

1.8.- Reunida la información, el Profesional Encargado, emitirá un informe para las instancias siguientes (punto 3). Este informe podrá ser presidido por un oficio simple de derivación con información general, para la pronta denuncia, mientras se elabora un informe con mayores antecedentes.

1.9.- De existir lesiones, se actuará como si se tratara de un accidente escolar, donde se le informará a la familia del traslado inmediato del estudiante al Centro Asistencial de Salud más cercano para que sea examinado, sin requerir su autorización para tal efecto. El estudiante en este caso debe ser acompañado del Profesional Encargado de la denuncia quien deberá indicar en el Centro Asistencial de Salud lo siguiente **“vengo a que revisen a (nombre del estudiante), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño/a ha señalado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”**

2.- COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA.

2.1.- El Profesional Encargado del caso, tendrá la tarea de comunicarse con la familia, o un adulto significativo y protector del estudiante, velando por actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. **Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, para que asimilen la información y luego incorporar al estudiante, de manera de evitar su re-victimización.**

2.2.- De ser necesario, el Profesional Encargado, podrá generar instancias de contención y apoyo al estudiante y/o su familia, pudiendo para tal fin, solicitar la colaboración de otro integrante del Equipo Psicosocial.

3.- EN CASO DE SOSPECHA (Presencia de cambios en el niño/a, rumores o comentarios)

3.1.- Seguir indicaciones contenidas en el punto 1.1 al 1.8 y punto 2.

3.2.- El Profesional Encargado recopilará antecedentes y realizará seguimiento del caso, si la situación lo amerita se elaborará informe de derivación para remitir a instituciones de red externa. No obstante, en el establecimiento, se debe llevar un registro escrito del seguimiento.

4.- EN CASO DE CERTEZA (Presencia de lesiones, relato directo del niño/a o de un testigo presencial)

4.1.- Seguir indicaciones contenidas en el punto 1 y 2.

4.2.- En caso de la presencia de lesiones revisar punto 1.9.

4.3.- La familia es la principal encargada de velar por la protección de sus hijos/as; por lo que son los primeros responsables de presentar la denuncia. Sólo cuando la familia no sea capaz de garantizar esta protección, el establecimiento realizará por sí solo, el punto 4.4. No obstante, en toda situación, el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso, y mantener un seguimiento del caso para asegurar el término del maltrato o abuso y la restitución de los derechos del estudiante.

4.4.- El Profesional Encargado, luego de elaborar el informe de derivación que tendrá carácter de oficio, lo remitirá Dirección para que lo haga llegar a instancias judiciales ya sea Policía de Investigaciones, Carabineros, Fiscalía (Denuncia) Tribunales de Familia (Medidas cautelares y de protección). Este informe podrá ser presidido por un oficio simple con información general para la pronta denuncia, mientras se elabora el informe de derivación con mayores antecedentes.

- ✓ La **Denuncia** (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) debe efectuarse obligatoriamente por la Familia o en su defecto por Dirección, dentro de las primeras 24 horas. A falta del Equipo Directivo, la denuncia puede ser realizada directamente por el Profesional Encargado, el profesor/a Jefe o cualquier persona mayor de edad (en orden de responsabilidad). Tiene por objetivo iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.
- ✓ El **Requerimiento de Protección o Medidas Cautelares** (Tribunales de Familia), siempre y cuando la familia no garantice la protección y el cuidado del estudiante. Los encargados del requerimiento siguen el mismo orden que el punto anterior (Familia, Dirección, Equipo Directivo, Profesional Encargado, Profesor/a Jefe, otro adulto). Tiene por objetivo, disponer acciones para la protección del niño/a.
- ✓ La **Denuncia y el Requerimiento de Protección** no son excluyentes. Se puede iniciar un solo proceso, o bien, ambos procesos pueden ser iniciados de forma simultánea ya que tienen distintos objetivos.

El oficio debe ser firmado por el Directivo de turno y entregado para denuncia, dentro de 24 horas.

4.4.- De existir dudas del proceder, se sugiere solicitar orientación en la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia [OPD] o directamente el Tribunales de Familia, por medio de un Consejero Técnico.

4.5.- El Profesional Encargado mantendrá comunicación con las instituciones donde fue derivado el caso, red externa o Tribunales de Familia ya sea para investigación o reparación del daño respectivamente, y deberá llevar un registro escrito del seguimiento realizado.

5.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOSIALES:

5.1.- El profesor/a jefe en coordinación con la Unidad Técnica pedagógica del establecimiento, tomarán todas las medidas pedagógicas necesarias para apoyar al estudiante, no perdiendo de vista el rol formativo del establecimiento.

5.2.- De ser necesario, el Profesor/a Jefe del estudiante afectado o la Unidad Técnica pedagógica, podrá solicitar apoyo psicosocial, mediante el Profesional Encargado, para la realización de un consejo de profesores extraordinario del curso, donde se generen acuerdos de estrategias formativas y didácticas a seguir, o estrategias de información y/o comunicación, sin necesidad de que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, o detalles de la situación para evitar morbosidad, rumores o victimización del estudiante.

5.3.- El Profesor/a Jefe tiene un rol clave, implementando estrategias de información, comunicación y/o de contención con el resto de los compañeros/as, con los apoderados del curso y sus profesores. Y en relación al estudiante afectado; contribuir en la medida de lo posible, a que conserve su rutina diaria, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde el mismo curso.

5.4.- Dirección debe junto al Profesor/a Jefe, debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados, considerando las siguientes indicaciones:

- ✓ Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información, o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

- ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- ✓ Solicitar colaboración y apoyo de madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

6.- SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO:

6.1.- Los estudiantes afectados y sus apoderados, si así lo requieren, podrán disponer de instancias de contención, seguimiento y apoyo psicosocial, lideradas por el Profesional Encargado del caso, siempre y cuando estas no interfieran en el proceso de investigación y reparación del daño. Es importante destacar que dichos apoyos no suplen tratamientos ni procesos de reparación que son otorgados por instituciones externas para estas instancias.

6.2.- Tanto el Profesor Jefe como el Profesional Encargado, dispondrán instancias de coordinación, como entrevistas o comunicación escrita, para realizar un seguimiento conjunto del estado emocional del estudiante y compartir información relevante referida a éste.

6.3.- El establecimiento, mediante el Profesional Encargado, dispondrá de comunicación con las instituciones judiciales, red de SENAME o Centro de Salud, donde fue derivado el caso para investigación, denuncia, protección o reparación del daño, manteniéndose informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación, las eventuales medidas de protección, el tratamiento reparatorio, entre otros; llevando un registro escrito del seguimiento realizado, con el fin de coordinar y articular acciones para evitar que el estudiante vuelva a ser víctima, colaborando con las intervenciones externas que se vayan realizando.

6.4.- El Profesional Encargado debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante todo el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A
SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE
MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD
EDUCATIVA**

FUNDAMENTACIÓN

El siguiente protocolo buscar articular los mecanismos de protección y asistencia para todos los adultos del Colegio Particular San Pedro de Coronel ante diferentes acciones o hechos de Violencia.

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

-  Funcionarios
-  Apoderados

Se entenderá como Maltrato cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de adulto de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

- A. Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida Privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- B. Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- C. Dificulte o impida de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico del estudiante.

Se consideran constitutivas de maltrato, entre otras, las siguientes conductas:

- A. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a un adulto de la Comunidad Educativa.
- B. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un adulto de la Comunidad Educativa.
- C. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un adulto de la comunidad educativa.

D. Discriminar a un integrante adulto de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

E. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un adulto de la comunidad educativa a través de chats, blogs, redes sociales, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

F. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato.

G. Realizar acosos o ataques de connotación sexual.

Por consecuencia, el objetivo principal del presente documento será normar las acciones y procedimientos frente a situaciones de agresión de un adulto hacia otro con los respaldos de la información que evidencie estos procesos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN APODERADO A UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. INTERVENIR INMEDIATAMENTE:

a) Si el hecho es observado directamente por un adulto se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir, quién cometió la agresión, la víctima y quiénes presenciaron en su calidad de espectadores. Esto también incluye informar de la situación al Inspector General y en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo.

b) Si la situación de violencia es observada por un estudiante, este deberá informar al funcionario del establecimiento más cercano, quien derivará el caso al Inspector General o en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo.

c) El auxilio y presencia del otro adulto servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso. Es importante destacar que quién realiza la ayuda debe intentar calmar la situación restituir el respeto, generando contención si pudiese, de no lograr la contención se llamara a Carabineros o PDI.

d) Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de Inspectoría a fin de aclarar lo sucedido y los hechos que dieron paso a la agresión.

e) De no existir testigos presenciales del hecho, el funcionario afectado deberá exponer el caso a algún integrante del equipo psicosocial o algún integrante del equipo directivo para comenzar el proceso de investigación.

f) Si el caso lo amerita se realizará una denuncia a carabineros o PDI, por parte del funcionario afectado.

2.1 ABORDAJE CON EL APODERADO QUE COMETE LA AGRESIÓN:

a) El Apoderado que comete la agresión, recibirá contención por parte de algún integrante de la comunidad educativa, de no lograr la contención se llamara a Carabineros, PDI.

2.2.- ABORDAJE CON EL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA AGRESIÓN:

a) El funcionario que reciba la agresión, recibirá contención por parte de algún integrante de la comunidad educativa.

b) Se designará a un integrante del equipo de Formación Integral u otro trabajador, para acompañar al funcionario afectado, velando por que se realice un adecuado procedimiento.

c) Se evaluará situación sufrida por el funcionario para ver si se derivará al Centro de Salud más cercano (Mutual u otro Servicio de Salud) y/o a su hogar. En este último caso se llamará a la casa del funcionario para que puedan venir a buscarlo al establecimiento o en su defecto será acompañado por algún miembro de la comunidad.

d) En los casos de agresión física, la Dirección del establecimiento derivará al funcionario al Centro de Salud más cercano (Mutual u otro Servicio de Salud) para realizar el procedimiento que corresponda de acuerdo a las lesiones presentadas. Si el funcionario no desea asistir, se dejará constancia por escrito, en un formulario para tal efecto. Si en la instancia de revisión médica, no se le entrega licencia al funcionario afectado, el Directivo preguntará a éste por su estado emocional para continuar con sus funciones diarias. En Esta instancia podrá solicitar un permiso especial por el tiempo que le quede de jornada laboral.

e) Se realizará un seguimiento para conocer y evaluar el estado del funcionario afectado por parte del equipo de Formación Integral o algún miembro del equipo directivo.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR EN LOS PARVULOS

La seguridad de los/las estudiantes es una tarea que implica el trabajo coordinado de los distintos actores de la comunidad escolar.

¿QUÉ ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?

Es toda lesión que un/a estudiante sufre **a causa** o **con ocasión** de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y del establecimiento.

- **A causa:** un accidente es provocado a causa de los estudios, cuando se relaciona directamente con éstos, como, por ejemplo, cuando se corta con una tijera recortando en clase de tecnología, un esguince en clase de educación física, se cayó de la silla o al entrar a la sala.
- **Con ocasión:** un estudiante sufre un accidente con ocasión de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, como por ejemplo al tropezar y sufrir una lesión camino al baño, o al comedor del establecimiento educacional.

¿QUÉ DEBE HACERSE ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR?

Lo primero que debe consignarse es el traslado del/la estudiante accidentado/a al servicio de asistencia de salud pública más próximo al establecimiento y la respectiva denuncia al servicio de salud público a través del formulario de declaración individual de accidente escolar. Asimismo, se le informará al apoderado. La persona responsable del traslado será un auxiliar u otra persona que determine el inspector o en su ausencia el directivo de turno.

¿QUIÉN REALIZA LA DENUNCIA?

El inspector o la inspectora de piso, en ausencia de ellos le corresponderían al directivo de turno.

¿QUIÉNES SON BENEFICIARIOS?

Son beneficiarios todos los/las estudiantes de establecimientos municipales, particulares subvencionados, particulares no subvencionados; del tercer nivel educación parvularia (Kínder), básica, media, técnico profesional, universitaria e institutos profesionales dependientes del estado o reconocidos por éste.

¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DEL SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR?

- ❖ Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del sistema nacional de servicio de salud.
- ❖ Hospitalizaciones.
- ❖ Medicamentos y productos farmacéuticos.
- ❖ Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- ❖ Rehabilitación física y reeducación profesional.
- ❖ Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- ❖ Pensiones de invalidez.
- ❖ Cuota mortuoria.

¿CÓMO SE REALIZA LA DENUNCIA?

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al servicio de salud en un formulario denominado **declaración individual de accidente escolar**.

SI ES ACCIDENTE DE TRAYECTO, ¿CÓMO SE ACREDITA?

Un accidente de trayecto directo de ida o de regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, será acreditado con el parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DECRETO SUPREMO N° 313/1973

LEY N° 16.744 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

¿CÓMO SE CALCULA LA TASA DE ACCIDENTABILIDAD?

El cálculo de accidentabilidad (**a**) en un período determinado (trimestral, semestral, anual) se calcula usando la siguiente fórmula:

$$\boxed{A=13 \times 100 / 520 = 2.5 \%}$$

A: NÚMERO DE ACCIDENTES

100: PORCENTAJE (%)

520: MATRÍCULA DEL ESTABLECIMEINTO.

¿CÓMO RECONOCER LAS CAUSAS DEL ACCIDENTE?

- A través de las acciones inseguras y condiciones inseguras.
- Acciones inseguras: cualquier acto de parte del/la estudiante y que pueda provocar un accidente, como correr por las escaleras, correr mirando hacia atrás, saltando los peldaños, llevar en las manos o en las carteras elementos peligrosos, empujándose entre ellos, lanzando objetos, etc.
- Condiciones inseguras: es cuando el riesgo está presente en los elementos materiales y en la infraestructura del establecimiento como baldosas sueltas, instalaciones eléctricas defectuosas, vías de evacuación no señalizadas u obstruidas por elementos como basureros, bancos, etc.

TODOS LOS ACCIDENTES TIENEN MOTIVOS QUE LOS ORIGINAN Y QUE SE PUEDEN EVITAR AL IDENTIFICAR LOS PELIGROS Y CONTROLAR LAS CAUSAS QUE LOS PRODUCEN.

PARTE XII



ANEXOS

ANEXO 1

RUBRICA A UTILIZAR EN EVALUACIÓN DISCIPLINAR

RÚBRICA ANALÍTICA DE DESEMPEÑO (Evaluación sólo de Actitudes)

Nombre: Curso:

Situación Evaluativa: Evaluación disciplinar

Puntaje: 12 puntos por dimensión a evaluar (adecuación a las normas de clases, relación entre pares, relación con profesor alumno/a, deberes del alumno/a del colegio San Pedro).

	Aspectos a evaluar		Niveles de desempeño			
			Logrado= 4 puntos	Medianamente Logrado= 3 puntos	Por Lograr= 2 punto	No logrado= 0 puntos
ACTITUDES	ADECUACIÓN A LAS NORMAS DE CLASES	<i>Trabajar en su puesto</i>	Él o la estudiante logra trabajar en su puesto, no interrumpiendo a sus pares y profesor/a mientras se desarrolla la clase.	Él o la estudiante logra trabajar en su puesto, pero por un momento se levanta a solicitar algún material a sus pares y/o profesor.	Él o la estudiante trabaja de manera ocasional en su puesto, interrumpiendo a algunos pares y/o profesor.	Él o la estudiante no logra trabajar en su puesto, pasando la mayor parte de la clase de pie y/o molestando a sus pares.
		<i>Colocar atención en la clase</i>	El o la estudiante coloca atención y participa de la clase.	El o la estudiante coloca atención y participa de la clase ocasionalmente.	El o la estudiante no logra colocar atención o no logra participar de la clase.	El o la estudiante no logra colocar atención y tampoco participa de la clase
		<i>Pedir la palabra para hablar o preguntar</i>	Él o la estudiante logra levantar su mano para hablar o preguntar, respetando los turnos adecuadamente en el aula.	Él o la estudiante logra levantar su mano para hablar o preguntar, pero por momentos interrumpesin darse cuenta que otro estudiante había pedido la palabra.	Él o la estudiante respeta los turnos ocasionalmente para hablar o preguntar.	Él o la estudiante No logra respetar los turnos para hablar o preguntar.
Puntaje Obtenido:			Nota:			
	RELACIÓN ENTRE	<i>Respetar al compañero/a</i>	Él o la estudiante logra respetar a sus pares	Él o la estudiante logra respetar a sus paresla	Él o la estudiante ocasionalmente	Él o la estudiante No logra respetar a sus

PARES		durante la clase.	mayor parte de la clase.	respeto a sus pares en durante la clase.	pares
	<i>Soluciona los problemas conversando</i>	Él o la estudiante logra solucionar sus problemas conversando.	Él o la estudiante logra solucionar sus problemas conversando, de manera ocasional.	Él o la estudiante soluciona los problemas conversando, pero se le debe intervenir para que realice esta acción.	Él o la estudiante no logra solucionar sus problemas conversando y en ocasiones acude a los golpes.
	<i>Pide disculpas</i>	Él o la estudiante pide disculpas cuando comete algún error.	Él o la estudiante pide disculpas de manera ocasional.	Él o la estudiante pide disculpas, pero se le debe solicitar la mayoría de las veces que realice esta acción.	Él o la estudiante no logra pedir disculpas.
Puntaje Obtenido:		Nota:			
RELACIÓN PROFESOR ALUMNO/A	<i>Respeto al profesor/a</i>	Él o la estudiante logra respetar al profesor/a de la clase.	/	Él o la estudiante ocasionalmente logra respetar al profesor/a de la clase, respondiéndole de manera inadecuada.	Él o la estudiante no logra respetar al profesor/a de la clase.
	<i>Escucha al profesor/a</i>	Él o la estudiante logra escuchar al profesor/a de la clase.	Él o la estudiante logra escuchar al profesor/a de la clase, interrumpiendo rara vez el desarrollo de esta.	Él o la estudiante no logra escuchar al profesor/a de la clase, interrumpiendo constantemente el desarrollo de esta.	Él o la estudiante no logra escuchar al profesor/a y no deja realizar la clase.
	<i>Sigue instrucciones del profesor/a</i>	Él o la estudiante logra seguir instrucciones del profesor/a de la clase, siguiendo las instrucciones que dé.	Él o la estudiante logra seguir instrucciones del profesor/a de la clase, aunque interrumpe en ocasiones, pero corrige su conducta.	/	Él o la estudiante no logra seguir instrucciones al profesor/a y no sigue instrucciones que dé.
Puntaje Obtenido:		Nota:			
DEBERES DEL ALUMNO/A DEL COLEGIO SAN PEDRO	<i>Cuidar los materiales y la sala de clases.</i>	Él o la estudiante cuida todos los materiales y la sala de clases.	Él o la estudiante cuida la mayoría de los materiales y la sala de clases.	Él o la estudiante no logra cuidar los materiales o no logra cuidar la sala de clases.	Él o la estudiante no logra cuidar los materiales y no logra cuidar la sala de clases.
	<i>Mantener una buena presentación personal</i>	Él o la estudiante evidencia preocupación por su presentación	Él o la estudiante evidencia la mayoría del tiempo	Él o la estudiante ocasionalmente evidencia	Él o la estudiante no evidencia preocupación por su presentación

			personal y asiste con su uniforme completo.	preocupación por su presentación personal y asiste con su uniforme completo.	preocupación por su presentación personal o asiste con su uniforme completo.	personal y no se presenta con su uniforme completo.
		<i>Cuida el aseo de la sala.</i>	Él o la estudiante respeta y cuida el espacio de trabajo manteniendo limpia la sala de clases y dejando limpio y ordenado el espacio que utilizó.	Él o la estudiante respeta y cuida el espacio de trabajo manteniendo limpia la sala de clases y/o dejando limpio y ordenado el espacio que utilizó.	/	Él o la estudiante No respeta ni cuida el espacio de trabajo, tampoco deja limpio y ordenado el espacio que utilizó.
Puntaje Obtenido:		Nota:				
<u>OBSERVACIONES:</u>						

ANEXO 2

PROYECTO VIDA SALUDABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto: “VIDA SALUDABLE EN MI COLEGIO”

Nombre del Profesor Responsable: COORDINADORES/ DEPARTAMENTO/UTP

Destinatarios: COMUNIDAD DEL COLEGIO SAN PEDRO DE CORONEL

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Diagnóstico:

Según medición llevada a cabo por docentes de Educación Física, parte de los estudiantes de nuestro colegio poseen un I.M.C. (índice de masa corporal) muy alto, por ende, existe un % considerable de alumnos y alumnas con obesidad y problemas cardiovasculares.

OBJETIVO GENERAL:

Promover y establecer hábitos saludables de alimentación y vida sana en todos los integrantes de la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Instaurar el buen hábito de una colación saludable en todos los estudiantes del Colegio, proponiendo los siguientes alimentos como colación diaria: huevo duro, leche natural semidescremada o descremada, yogurt, frutas, frutos secos, verduras, avena, chía, cereales y actividad física.

(VIDA SALUDABLE ACTIVIDAD FISICA)

CONTENIDOS DEL PROYECTO:

Aporte Nutricional de los Alimentos (PAC)

Hábitos saludables (higiene, actividad física y descanso)

JUSTIFICACION DEL PROYECTO:

Fundamentación:

Una dieta balanceada y la práctica de la actividad física mejoran la capacidad de aprendizaje de los estudiantes (Agencia de la Calidad)

Estimación del aporte que reportará:

Mejoría en el I.M.C. relacionando con su talla/peso/edad, a través de una colación sana la que repercutirá en un buen estado de salud integral.

Culturizar e informar sobre los aportes y beneficios de una dieta saludable (balanceada), basada en una alimentación sana y actividad física.

ACTIVIDADES

- 1. Posters para ubicar en distintas partes del colegio (comedor y hall). Por ejemplo: posters/ afiche con los beneficios del agua, frutos secos, leche, etc.*
- 2. Pausas activas en recreo de colación (3 veces a la semana) por alumnas/as de 8°.*
- 3. Actividades físicas familiares (como por ejemplo: corridas familiares, cicletada, competencia de conocimientos sobre hábitos y vida saludable, feria de comida saludable, con degustación).*
- 4. Plato Saludable en competencia de la semana de la familia, este plato debe ser de comida típica chilena baja en calorías, sal y azúcar, por ejemplo (otorgándole puntaje extra si cumple con estos requisitos).*
- 5. Implementar máquinas de ejercicios en el patio.*
- 6. Quiosco saludable.*

RECURSOS:

- *Frutas de la estación para brochetas.*
- *Palos de brochetas.*
- *Servilletas.*
- *Zumos de jugo natural.*
- *Juguera*
- *Vasos.*
- *Manteles.*

- **ACTIVIDADES:**

I.- CHARLA DE NUTRICIONISTA a profesores, as.

31 docentes aproximadamente.

03 asistentes de la educación. (Jornada de la tarde)

II.- CHARLA DE NUTRICIONISTA a estudiantes con I.M.C. alto más sus apoderados.

100 a 120 personas aproximadamente.

Necesidades: frutas (manzanas)

- ***Nota:*** *es recomendable la presencia de un chef, quien pueda realizar la preparación in situ de un plato saludable (con ingredientes accesibles) y lograr motivar cambios en los asistentes.*

ANEXO 3



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: PISE
Colegio Particular San Pedro Coronel
2017 -2020

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	113
2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	114
3. OBJETIVOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	115
3.1. <i>OBJETIVO GENERAL</i>	
3.2. <i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	
4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	116
4.1. <i>FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</i>	
5. PROGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A EMERGENCIAS	119
5.1. <i>PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN</i>	
5.2. <i>PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO</i>	
5.3. <i>PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO</i>	
5.3.1. <i>RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO</i>	
5.3.2. <i>PLAN DE EVACUACIÓN DE ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y APODERADOS EN CASO DE SISMO</i>	
5.4. <i>PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO</i>	
5.5. <i>PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS</i>	
5.6. <i>PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES</i>	
5.6.1. <i>ENFOQUE PADRES Y APODERADOS</i>	
5.6.2. <i>ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</i>	
6. PLANO DEL ESTABLECIMIENTO INDICANDO VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONA DE SEGURIDAD	129
6.1. <i>PRIMER PISO</i>	
6.2. <i>SEGUNDO PISO</i>	
6.3. <i>PLANO DE EVACUACION A ZONA LIBRE DE INUNDACIONES EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI</i>	
7. ANEXOS	132
7.1. <i>FORMATO UTILIZADO PARA DETECTAR RIESGOS</i>	
7.2. <i>TELEFONOS DE EMERGENCIA</i>	
8. BIBLIOGRAFIA	134

1. INTRODUCCION:

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Particular San Pedro, emplazado en la comuna de Coronel, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar. Esto, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias producidas.

En la elaboración de este PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

2. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre del Establecimiento Educativo	Colegio San Pedro
Sostenedor	Sr. Patricio Lagos Rebolledo
Director	Sra. Margarita Wackerling Mardones
Coordinación General Seguridad Escolar	Sr. Andrés Manríquez Novoa
Nivel Educativo	Nivel Pre básico (Jornada Mañana y Tarde) Nivel Enseñanza Básica 1° y 2° (Jornada Mañana y Tarde) Nivel Enseñanza Básica de 3° a 8°(Jornada Escolar Completa)
Dirección	Lautaro 431 Coronel
RBD	5012-1
Región	BíoBío
Comuna	Coronel
Teléfono	412711324
Correo Electrónico	cpsanpedro@gmail.com

3. OBJETIVOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

3.1. OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los integrantes de la comunidad escolar un ambiente de seguridad integral.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

El comité de seguridad escolar del Colegio San Pedro se constituye en marzo de 2010 en las dependencias del establecimiento.

4.1. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CARGO	NOMBRE	ROL
Directora	<i>Sra. Margarita Wackerling Mardones</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidir el Comité de Seguridad Escolar. ➤ Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones. ➤ Difundir PISE a la Comunidad Educativa. ➤ Garantizar el desarrollo y aplicación de los programas. ➤ Participar del diseño del PISE. ➤ Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integran el PISE.
Coordinador General de Seguridad Escolar	<i>Sr. Andrés Manríquez Novoa</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el Comité de Seguridad Escolar. ➤ Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los Programas que integran el PISE. ➤ Asignar funciones a los integrantes de la Comunidad Educativa para coordinar el desarrollo de los Programas que integran

		<p>el PISE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar el contacto con las distintas Redes de Apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.).
<p>Representantes De Profesores.</p> <p>Representante Comité Paritario</p> <p>Representante de Asistentes de la Educación.</p>	<p><i>Srta. Katherine Ramírez Arriagada.</i></p> <p><i>Sr. Guillermo Silva Seguel.</i></p> <p><i>Sr. Luis González Becerra.</i></p> <p><i>Sr. Alex Sepúlveda Vásquez.</i></p> <p><i>Sr. Iván Pérez Ajá</i></p> <p><i>Srta. María Cisternas Chamblas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ➤ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. ➤ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y asistentes de la educación y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.) ➤ Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. ➤ Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.
<p>Representante de los Estudiantes</p>	<p><i>Nicolás González Alvarado.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ➤ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. ➤ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el alumnado y

		viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.).
Representante Del Centro General de Padres	<i>Fabiola Baeza Cartes.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ➤ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar. ➤ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.).
Representantes de organismos de Protección (Carabineros Bomberos Salud)	<i>Carabineros: Plan cuadrante</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza.

5. PROGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A EMERGENCIAS

Antes de describir los procedimientos de evacuación para enfrentar distintas situaciones de emergencia, es importante señalar que en todos los procedimientos que a continuación se describen, las actividades se traducirán en la realización de simulaciones y simulacros de emergencia, previamente planificados y a desarrollar en forma mensual.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Realización de simulacros de emergencia con toda la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador Seguridad Escolar ➤ Comité de Seguridad Escolar ➤ Docentes 	Mensual.

5.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN (TIMBRE INTERMITENTE POR 30 SEGUNDOS, ANTE UN DE CORTE DE SUMINISTRO ELECTRICO SE PROCEDERA A LA UTILIZACION DE MEGAFONO O CAMPANILLA):

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Las personas que estén en la cocina (manipuladoras de alimentos) deberán cortar el suministro de gas.
- c) El auxiliar, deberá cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal y la válvula de gas central, que se ubica en el exterior del establecimiento.
- d) Conservar y promover la calma.

- e) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer instrucciones dadas a conocer en el PISE y cada profesor que esté en aula debe tomar el control y ser el monitor que dirija la salida de sus estudiantes hacia la zona de seguridad.
- f) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, en el caso de estar en aula, el profesor debe salir portando el libro de clases.
- g) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- h) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- i) Evite llevar objetos en sus manos, (excepto libro de clases)
- j) Una vez en la zona de seguridad, permanezca allí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- k) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

5.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que reciba instrucciones del Coordinador General.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

5.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

5.3.1. RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Docente que está en aula debe abrir la puerta de la sala.
- c) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- d) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese como lo indican las figuras 1-2 y 3.



Después del sismo:

Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia (**timbre intermitente por 30 segundos, ante un corte de suministro eléctrico se procederá a la utilización de megáfono o campanilla**):

- a) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- b) Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.)
- c) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Al circular por las escaleras, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.

- d) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

5.3.2. PLAN DE EVACUACIÓN DE ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y APODERADOS EN CASO DE SISMO

Una vez activada la alarma de emergencias (timbre intermitente por 30 segundos, ante un corte de suministro eléctrico se procederá al uso de megáfono o campanilla) seguir las siguientes instrucciones:

- ✓ Los funcionarios deberán evacuar en dirección a la zona de seguridad.
- ✓ Los docentes que se encuentren en sala, deberán indicar a sus estudiantes la formación de evacuación, a través de los accesos destinados para tal efecto y que se detallan a continuación y asegurarse que no quede ningún estudiante al interior de la sala.

A. Durante permanencia en salas de clases y diferentes dependencias del establecimiento

- **PRIMER PISO:** Sala 5 – Sala 6 – Sala 7 – Sala 8 – Inspectoría – Secretaría – Dirección– UTP – Sala de Profesores– Enfermería – Comedor– Hall Central (patio cubierto) – Baños – Sala Taller

Acción: deberán dirigirse a la Zona de Seguridad patio descubierto (multicancha) del colegio, manteniendo el orden.

- **SEGUNDO PISO:** Sala 15 – Sala 16 – Sala 26 – Laboratorio Computación – Biblioteca – Sala 30 P.I.E. – Sala Fotocopiado

Acción: Deberán bajar en parejas por la escalera N° 1 y luego dirigirse a la zona de seguridad (multicancha) siguiendo el trayecto previamente demarcado con señaléticas.

- **SEGUNDO PISO:** Sala 17 – Sala 24 – Sala 25 – Sala 18

Acción: Deberán bajar en parejas por la escalera N° 2 y luego dirigirse a la zona de seguridad (multicancha) siguiendo el trayecto previamente demarcado con señaléticas.

- **SEGUNDO PISO:** Sala 19 – Sala 20 – Sala P.I.E – Sala 22 – Sala 23

Acción: Deberán bajar en parejas por la escalera N° 3 y luego dirigirse a la zona de seguridad (multicancha) siguiendo el trayecto previamente demarcado con señaléticas.

B. Durante el recreo y horario de almuerzo de estudiantes:

Todo el personal, estudiantes, apoderados y demás personas que se encuentren al interior de las dependencias del colegio, deberán dirigirse a la zona de seguridad siguiendo el trayecto demarcado.

- Directivos, coordinador general, inspector (a) de patio y profesores que se encuentren en turnos durante el recreo asumen el liderazgo y deberán indicar instrucciones de evacuación a zona de seguridad.
- Los estudiantes deben seguir el trayecto demarcado hacia la zona de seguridad en orden y con paso seguro.

EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI SE DEBEN SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

Una vez reunidos en la zona de seguridad (patio descubierto o multicancha), el coordinador general, asume el liderazgo; todos los estudiantes, funcionarios y apoderados que se encuentren en el establecimiento, deben dirigirse en forma ordenada y con calma a la **ZONA LIBRE DE INUNDACIONES, que por la ubicación del establecimiento corresponde al CERRO CORCOVADO 2, según plano de evacuación 6.3**

5.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

5.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra puerta y ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso al personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

5.6. PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

5.6.1. ENFOQUE PADRES Y APODERADOS

¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo y promover acciones de autocuidado entre sus pares y el entorno.

A continuación se detallan una serie de *recomendaciones que los padres y apoderadas deben transmitirles a sus hijos o pupilos para evitar accidentes escolares*, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balanceos en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas, ni cuchillos cartoneros, ni silicona para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de sus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

5.6.2. ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- El colegio, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque no haya sido posible localizar a los padres, pudiendo establecer redes de apoyo con instituciones como: Hospital, Bomberos o Carabineros de Chile.
- Inspectoría o directivos, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

ACCIDENTES LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados al espacio de enfermería habilitado en el establecimiento, por el o la docente, inspectores o asistentes de aula.
2. Se dará la primera atención al alumno(a).

ACCIDENTES MENOS GRAVES Y GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por objetos o comida, u otros.

PROCEDIMIENTO:

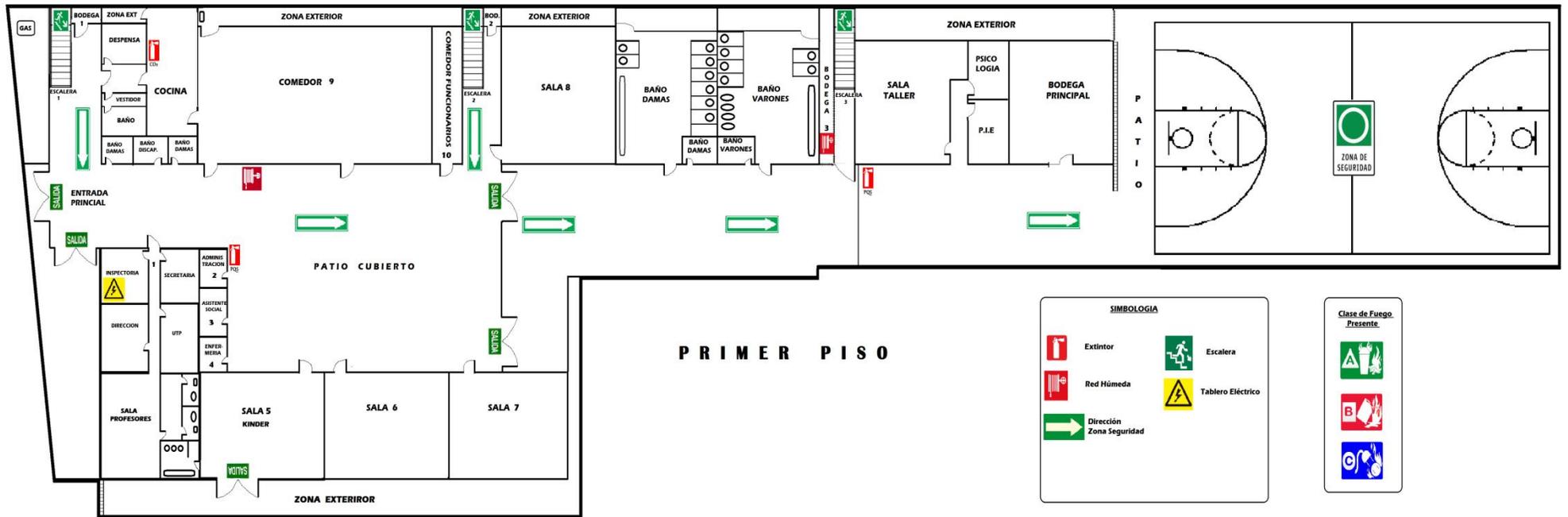
1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a inspección, para coordinar el traslado del estudiante al espacio de enfermería habilitado en el establecimiento, en caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente.
2. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres o apoderado/a, dejando registro de la hora de llamada en ambos casos.
3. En caso de que el alumno(a) ya haya sido trasladado, se informará al padre o apoderado/a que deberá dirigirse al centro asistencial.

*En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o estableciendo redes de apoyo con

1. PLANO DEL ESTABLECIMIENTO INDICANDO VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONA DE SEGURIDAD:

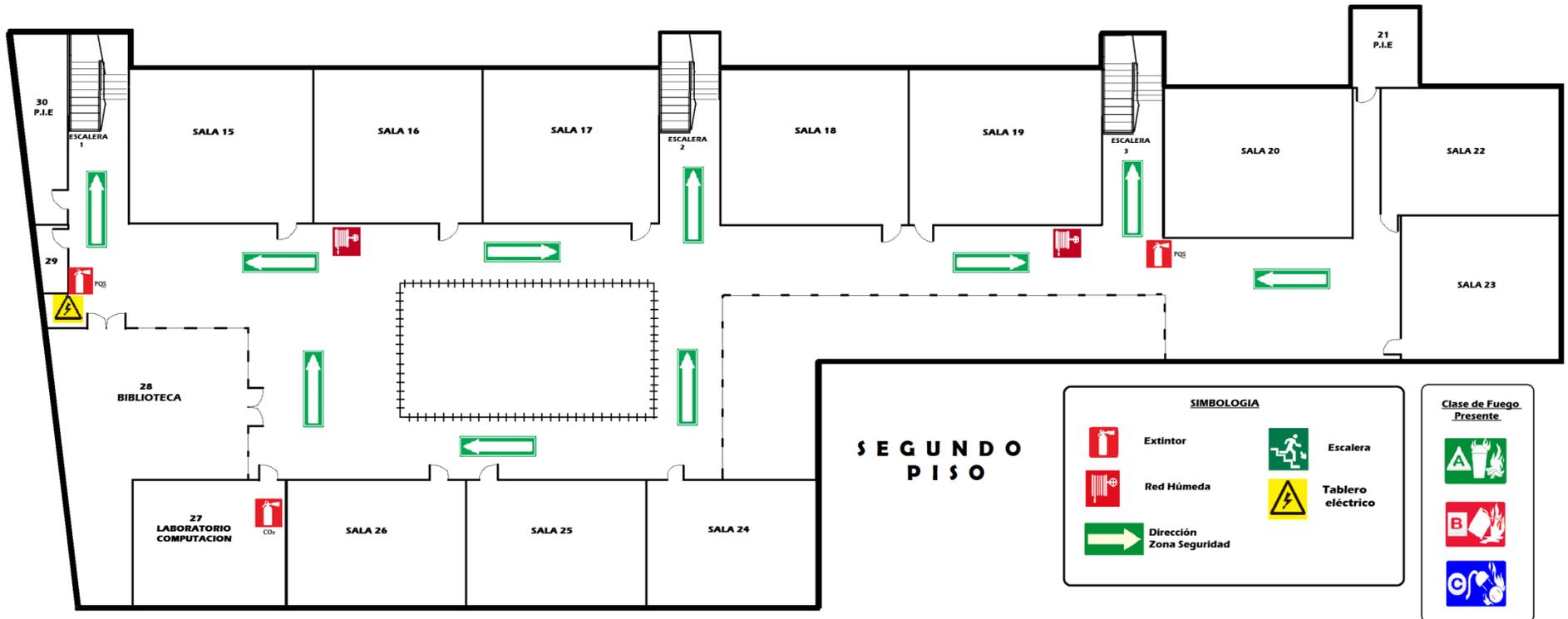
1.1. PRIMER PISO

COLEGIO SAN PEDRO



1.2. SEGUNDO PISO

C O L E G I O S A N P E D R O



1.3. PLANO DE EVACUACION A ZONA LIBRE DE INUNDACIONES EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI



6. ANEXOS

6.1. PLAN DE EVACUACION A ZONA DE SEGURIDAD LIBRE DE INUNDACIONES

Después de un sismo toda persona que este al interior del establecimiento debe dirigirse a la zona de seguridad dispuesta en el patio (multicancha), una vez reunidos en el lugar se deben esperar instrucciones y que en el caso q sea necesario por un posible tsunami será necesario realizar una evacuación a la zona libre de inundaciones, que debido a la ubicación del colegio

6.2. FORMATO UTILIZADO PARA DETECTAR RIESGOS

¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del colegio y del entorno, para observar si existen elementos peligrosos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas en el formato que a continuación se presenta.

Se solicita realizar una evaluación detallada del lugar asignado, ya que con esta información trabajará el Comité de Seguridad Escolar en la confección del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Lugar Evaluado: _____ Evaluador: _____ Fecha: _____

Riesgo / Punto Crítico	Interno / Externo (indique si está al interior del colegio o en su entorno inmediato)	Ubicación Exacta	Impacto Eventual	Soluciones Posibles	Recursos Necesarios

6.3. TELÉFONOS DE EMERGENCIA

UNIDADES DE EMERGENCIA	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
MESA CENTRAL CORONEL	412141126
PLAN CUADRANTE 5	979598977

8. BIBLIOGRAFÍA

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N° 51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.

- Plan Integral de Seguridad Escolar - *Mutual de seguridad*
www.mineduc.cl/usuarios/.../doc/201309121804340.PISEMutual.pdf

ANEXO 4



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA USO DE
MEDIOS DIGITALES**

Fundamentación

Considerando la actual situación sanitaria del Covid-19 a la que se enfrenta nuestro país y los requerimientos que esta conlleva tanto a lo personal como comunitario nos hemos visto enfrentados a tener que realizar algunos cambios como sociedad (quedarse en casa, estar en cuarentena, tener cordones sanitarios, entre otros), estos cambios serán claves para apoyar y superar esta crisis en la que nos vemos insertos.

El colegio San Pedro a través de este protocolo busca orientar y dar lineamientos institucionales al trabajo que nuestros estudiantes realizan desde sus hogares.

Ha dispuesto para el apoyo de nuestros estudiantes un trabajo formativo de acompañamiento a distancia, dentro de la que se incluye, el envío de guías de estudio por curso, la utilización de página web del establecimiento www.cesanpedro.cl, google Classroom, Google Meet para realizar videoconferencias, Fan page de Convivencia Escolar, entre otras.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO GENERALES EN EL USO DE MEDIOS DIGITALES

NOTA 1

Durante la realización de clases virtuales (revisión de guías, aclaración de dudas frente a la materia, exposición de un nuevo contenido, consejo de curso, reunión de apoderados, etc) rigen las mismas normas definidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

NOTA 2

Si un funcionario del establecimiento al momento de realizar una reunión y/o clase necesitara utilizar alguna plataforma que no esté mencionada en este protocolo debe enviar un correo a la Directora del establecimiento para informar y ella autorizarlo a utilizar este nuevo medio digital.

PARTE I

DE LAS NORMAS DE CORDIALIDAD Y RESPETO

Las normas de cordialidad y respeto son importantes y deben estar presentes siempre y en todo momento cuando se interactúa con un tercero, incentivando de esta manera los valores que están presentes en nuestra institución educativa.

1. Los mensajes escritos en el chat son leídos por todos los participantes, por ende, estos siempre deben efectuarse de manera respetuosa y adecuada.
2. Al momento de conectarse a una clase y/o reunión debe procurar que el espacio esté libre de ruido y/o distracciones.
3. Las groserías no están permitidas.
4. Respetar la privacidad de terceras personas.
5. Se recomienda escribir textos cortos y con buena ortografía para facilitar la lectura de los participantes.
6. No referirse a sus pares y/o docentes a través de seudónimos.
7. Respetar al profesor/a que guía la actividad.
8. En caso que el docente estime conveniente grabar la clase y/o reunión debe informar a los participantes.
9. El estudiante podrá solicitar la grabación de la reunión realizada, si el profesor dispone de ella.

PARTE II

DE LOS PARTICIPANTES

1. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES

- 1.1 Ingresar a la plataforma que disponga el docente a través de la invitación que envía este a su correo electrónico, Facebook del curso, classroom de la asignatura y/owhatsApp, entro otros.
- 1.2 El usuario debe identificarse con su nombre al momento de conectarse a una clase y/o reunión.
- 1.3 Se debe respetar la puntualidad de la conexión en el horario establecido por docente.
- 1.4 El encargado de ingresar a la plataforma es el estudiante y/o en colaboración de su apoderado.

- 1.5 El estudiante se debe identificar utilizando la cámara (si su equipo dispone de ella). Si no dispone de cámara o no quisiera utilizarla, el participante debe identificarse por audio y avisar a encargado de reunión que no utilizará la cámara, explicándole el motivo con anterioridad.
- 1.6 El estudiante debe colocar el micrófono de su equipo en silencio, utilizándolo solamente cuando sea necesario.
- 1.7 El profesor podrá silenciar los micrófonos de los estudiantes cuando sea necesario, informándole a estos que realizará esta acción.
- 1.8 El chat se debe utilizar para aclarar dudas y/o consultas que tenga el estudiante, procurando siempre utilizar un lenguaje formal.
- 1.9 Poner atención a la clase y/o reunión en la que está participando, evitando el uso de distractores (música, televisión, entre otros) al momento de esta.

2. EL PARTICIPANTE NO DEBE

- 2.1 Subir archivos, compartir pantalla o transmitir cualquier contenido que sea ilegal, amenazador, vulgar, obsceno, pornográfico y/o personal. Si el estudiante incurre en algunas de estas faltas el docente podrá quitar al estudiante de la reunión.
- 2.2 Utilizar un seudónimo, símbolos y/o signos al momento de conectarse.
- 2.3 Suplantar la identidad de una persona o institución.
- 2.4 Falsificar o manipular información que compete a las clases transmitidas por el docente.
- 2.5 Acosar a otro (Directivo, estudiante, docente y/o asistente de la educación), difamando y/o denigrándolo, ya sea a través de comentarios ofensivos, uso de imagen de los participantes, videos, memes, gif, stickers, mensajes ofensivos, viralización inapropiada, entre otros. Cualquier acto que aluda a este punto será sancionado por el establecimiento según el reglamento Interno.
- 2.6 Guardar datos personales de otros usuarios.

PARTE III

DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

3.1 Ser responsables en supervisar el proceso de estudio y/o jornada de trabajo de diaria de su hijo/a.

3.2 Supervisar el uso de la tecnología a la que accede su hijo/a.

3.3 Apoyar y fomentar el trabajo que realice su hijo/a para favorecer su estudio.

3.4 Mantener una rutina de estudio y recreación para apoyar a su hijo/a

3.5. Deberán en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor/a cuando ocurra una situación problemática y/o aclarar dudas frente al trabajo pedagógico que realice el estudiante.

3.6 En caso de requerir la atención de algún docente del establecimiento, el apoderado debe enviar un correo electrónico (al docente)y/o llamar al celular del establecimiento en el horario de atención de público 09:30- 13:30 hrs planteando su situación, si requiriera de la atención de otro funcionario (No docente) debe comunicarse al celular del establecimiento.

3.7 Si su hijo/a no dispone de internet, debe acercarse el apoderado durante los días de turno éticos al establecimiento para buscar la guía de trabajo que envía el profesor/a.

Se adjunta tabla con correos electrónicos de los docentes:

NOMBRE DOCENTE	CURSO	CORREO ELECTRÓNICO
Nolly JaraGutiérrez	kínder A	nollyja@gmail.com
Blanca Cameron Ceballos	Kínder B	blanca_11@hotmail.com
María Paz Iturra Cerda	Primero A	primeroa2020cpsp@gmail.com
Ruth Reyes Rivas	Primero B	prof.ruth.reyes.r@gmail.com
Mónica Araneda Quiroz	Segundo A	profemoniacsp@gmail.com
María Isabel Parra Molina	Segundo B	2bcolegiosanpedro@gmail.com
Erika Aguayo Aravena	Tercero A	Profesoraerikaaguayocsp@gmail.com

Gloria Vidal Romero	Tercero B	profe.gloriavidalr@gmail.com
Jessica LópezLópez	Cuarto A	jlopez.profesora@gmail.com
Cynttia Orellana Galaz	Cuarto B	prof.cynttiaorellana@gmail.com
Pamela Silva Placencia	Quinto A	prof.pamelasilvacsanpedro@gmail.com
Jorge Torres Villalobos	Quinto B	ivanvilla21@gmail.com
Alex SepúlvedaVásquez	Sexto A	prof.asv@gmail.com
Guillermo Silva Seguel	Sexto B	2020sextobcorreo@gmail.com
Brenda AguayoBustos	Séptimo A	baguayo@ematematica.ucsc.cl
Víctor Monsalve Chávez (reemplazo)	Séptimo B	Vmonsalvehavez@gmail.com
Lorena Pereira Badilla	Octavo A	profelorenapereirabadilla@gmail.com
Iván Pérez Aja	Octavo B	profeivancolegiosanpedro@gmail.com
CrisnerySáez Torres	profecrisnery@gmail.com	
Danai Rodríguez Torres	profesora.danai@gmail.com	
Estefania Gajardo	esgajardo@udec.cl	