

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO NIRVANA
ALTO HOSPICIO**

AV. UNIÓN EUROPEA Nº 4292 – SECTOR LA PAMPA,
RBD 40422-5,
TELÉFONO 248010



ANEXO MANUAL DE SANA
CONVIVENCIA ESCOLAR
ED. PARVULARIA
AÑO 2022

NOTA: Es deber de los padres, apoderados y la comunidad escolar, conocer, aceptar y respetar este Reglamento, tomando conocimiento del mismo al realizar proceso de matrícula de su pupilo (a).

TABLA DE CONTENIDOS

CAPITULO I: PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	3
CAPITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	4
CAPITULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	17
CAPITULO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	20
CAPITULO V: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS.....	20
CAPITULO VI: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.....	21
CAPITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD.....	23
CAPITULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	33
CAPITULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.....	40
CAPITULO X: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	
1. FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	51
2. FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	55
3. FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	57
4. FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS	60
CAPITULO XI: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	61

CAPITULO I

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del establecimiento	Colegio Nirvana
RBD	40422-5
Presidenta	Lavina Chatani
Director	Richard Leal Orellana
Dirección	Av. Unión europea n° 4292 Sector La Pampa
Comuna	Alto Hospicio
Región	Tarapacá
Teléfono	248010
Enseñanza	Educación Parvularia Enseñanza básica. Enseñanza media y Técnico profesional.
Matrícula	1500

NUESTRA MISIÓN:

Nuestro establecimiento entrega una educación integral, inclusiva y de calidad, media ante el modelo pedagógico aprender-haciendo, en un ambiente respetuoso y afectivo, involucrando a la comunidad educativa por medio de actividades artísticas, culturales, deportivas, sociales y medioambientales a través del accionar de profesionales comprometidos en su quehacer formativo.

NUESTRA VISIÓN:

El colegio Nirvana aspira a consolidarse como una institución educativa reconocida en la región de Tarapacá por la calidad de su formación pedagógica y valórica, logrando así ciudadanos participativos, capaces de afrontar los desafíos de la sociedad actual y los altos estándares de desempeño laboral y académico, destacando su compromiso social con la comunidad.

A. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Manual de Convivencia Escolar del Colegio Nirvana, tiene como meta final la autodisciplina, enmarcada en los lineamientos propios de un colegio Laico y forma parte del Proyecto Educativo de nuestro Establecimiento, basándose en los principios generales que lo fundamentan: **la educación integral del estudiante y la adquisición de hábitos de convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto.** Pretende ser un documento normativo que regule el funcionamiento y organice las actividades educativas que se desarrollan en el establecimiento, prohibiéndose toda forma de discriminación arbitraria.

Por otro lado, se ha elaborado conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes:

- ✓ Ley sobre Violencia Escolar 20.536
- ✓ Ley Convención sobre los Derechos de los niños 23.849
- ✓ Ley General de Educación 20.370
- ✓ Ley de Calidad y Equidad de la Educación 20.501
- ✓ Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación 20.529
- ✓ Ley de la No Discriminación 20.609
- ✓ Ley de Inclusión escolar 20.845
- ✓ Ley Aula Segura 21.128
- ✓ Bases curriculares Ed. Parvularia 2018.
- ✓ Normativas Superintendencia de Educación.

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS.**

Todos los párvulos del Colegio Nirvana como individuos pertenecientes a una organización tienen derechos y deberes que deben hacer cumplir. Las normas que explicita y regula nuestro Manual de Convivencia están en concordancia con los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional; con las normas morales, de trato social y de orden público de nuestro país que permite el desarrollo personal e integral de nuestros estudiantes.

Dentro de este contexto, se enmarcan las acciones y normas que regulan las interrelaciones con sus propios compañeros(as), con los demás estamentos y actores de nuestra comunidad escolar.

Art.1 DERECHOS:

- a) Ser recibido por el director, Inspector General, Jefe de UTP, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Coordinadora PIE, Coordinador Extraescolar, Jefes de departamentos, Profesores u otros funcionarios del Colegio, si desea hacer algún planteamiento personal o representativo, con el debido respeto hacia la autoridad, en particular si ha recibido alguna agresión o sospecha de agresión física y/o psicológica.
- b) **Ser tratado con respeto, comprensión y justicia**, sin prejuicios respecto de su etnia, sexo, religión, edad, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra consideración de minoría.
- c) Ser escuchados, en un ambiente de paz, respeto, solidaridad y justicia.
- d) Tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo con los recursos existentes en el establecimiento.

- e) Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- f) Requerir que la higiene de todas las dependencias que utiliza estén en buenas condiciones.
- g) Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral y psicológico que garantice su formación integral.
- h) Participar en Academias o Talleres, ejerciendo su elección de acuerdo a sus intereses y recursos que el Colegio posea.
- i) Solicitar que se dé cumplimiento a los programas de estudio, correspondientes a las distintas asignaturas de aprendizaje.
- j) Participar en la elección de los representantes del CEAL (6° año Básico a IV año Medio) de acuerdo a la reglamentación interna vigente.
- k) Las alumnas embarazadas y en período de lactancia, los párvulos en situación de riesgo social no deberán ser discriminados y se asegurará la continuidad de sus estudios en el Colegio, en la medida que cumplan con las demás normas reglamentarias.
- l) En caso de existir conflictos entre los estudiantes y a petición de cualquiera de éstos se podrá convocar por el establecimiento a un procedimiento de resolución de conflictos (llámese arbitraje, negociación, mediación), el que estará conformado por Inspector de Nivel, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar (quien lo presidirá) y un Profesor Jefe. Esta solicitud podrá canalizarse a través de cualquiera de los funcionarios señalados. El proceso de mediación no deberá extenderse por un plazo mayor de 10 días hábiles, transcurrido el cual se deberá dejar constancia de los acuerdos alcanzados y, en caso contrario, plantear alguna sugerencia a la autoridad del establecimiento sobre la resolución del conflicto.
- m) Los estudiantes podrán permanecer y finalizar su año escolar en el Colegio independientemente que su apoderado(a) incurra en incumplimiento de pagos de las mensualidades, o bien, obtenga un rendimiento académico descendido.
- n) Los estudiantes que sean diagnosticados en situación de riesgo social por la entidad competente podrán continuar y/o permanecer en el Colegio de manera de no afectar su proceso escolar.

Art. 2 DEBERES:

- o) Adherir a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional.
- p) Cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia (Reglamento de Disciplina) y respetar íntegramente las normas de convivencia, reglamento y protocolos establecidos para

cada falta, asumiendo su responsabilidad y condición de estudiante de este Colegio Nirvana.

- q) Manifestar permanentemente una actitud de respeto y colaboración al personal del Colegio, como son: Profesores, Directivos, Administrativos, inspectores, Auxiliares, personal de servicios, padre y/o Apoderados o cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar.
- r) Representar dignamente su condición de párvulo regular, cuidando su presentación personal, dentro y fuera del Colegio, según lo establecido en este Manual de Sana Convivencia Escolar.
- s) Traer diariamente la Libreta de Comunicaciones o Cuaderno de Comunicaciones desde Pre-Kínder a IV medio, único **medio de comunicación entre el apoderado y el Colegio.**
- t) Cuidar los bienes comunes del Establecimiento, siendo responsable de la mesa, silla y cualquier otro inmueble, herramienta, instrumento musical, implemento deportivo o material que le fuese asignado, debiendo responder en caso de daños. De igual forma deberá contribuir con el **ASEO DE SU SALA Y LUGARES DE ACTIVIDADES COMÚNES EN EL COLEGIO.**
- u) Asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, extra programático y deportivo-recreativo, como compromisos personales contraídos con el Colegio.
- v) Mantener una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y a los símbolos del Colegio.
- w) Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudios, trabajos de investigación, etc.)
- x) Presentarse en cada asignatura con todo el material que se haya solicitado.
- y) Cuidar y moderar las acciones y juegos durante su permanencia en el colegio, a fin de evitar conductas riesgosas que atenten contra su integridad personal y la de sus compañeros.
- z) Usar un lenguaje y vocabulario correcto, dentro y fuera del establecimiento.
Evitando expresiones inadecuadas tales como groserías palabras soeces e improprios.
- aa) Mantener una actitud receptiva y proactiva frente a su proceso escolar de aprendizaje.
- bb) Ser responsable de sus útiles personales y escolares, fuera y dentro de la sala de clases.
- cc) Respetar y acoger la presencia del docente en el aula o personal par docente que lo sustituya ocasionalmente.
- dd) **NO DEBE TRAER**, objetos cortantes y punzantes empleados como utensilios y/o herramientas didácticas en los lugares y espacios destinados para su empleo (esfera de

resguardo). Mucho menos cuchillos, armas hechizas o de fogueo. El mal uso de estos objetos se considerará falta gravísima.

- ee) Hacer llegar a sus apoderados las comunicaciones enviadas por el colegio.
- ff) Rendir pruebas atrasadas con un 60% de exigencia cuando la justificación no exista. La rendición de éstas, se efectuarán en el horario fijado por las UTP respectivas. Será obligación del párvulo cumplir con el horario señalado. Sólo se exceptuarán de esta situación cuando exista la justificación médica correspondiente.
- gg) Actuar responsable y solidariamente en los procedimientos de seguridad relativos a simulacros y contingencias de emergencias.
- hh) Asistir a las clases de laboratorio de ciencias con su delantal.
- ii) Regresar a la jornada de clases de la tarde en caso de que cuente con la autorización para salir a su hogar en la hora de colación.
- jj) Dar cumplimiento a los acuerdos firmados en distintas instancias (resolución de conflictos, mediación, cartas de compromisos, entre otros).

• DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

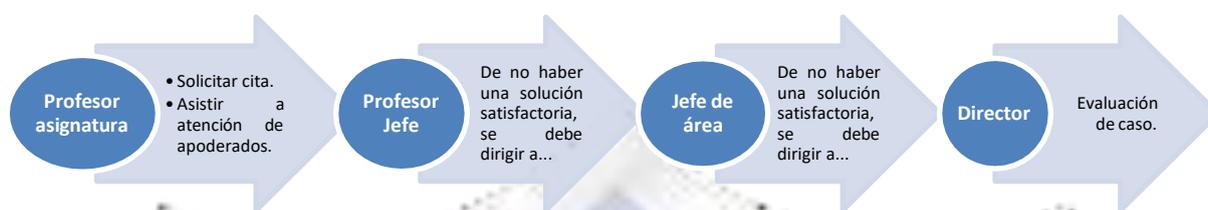
Para Colegio Nirvana resulta imprescindible que Familia y Escuela enseñar a los niños(as) y jóvenes sus derechos, deberes y el respeto por las normas que rigen la sociedad; con el objetivo de aprender a vivir y convivir en un ambiente de armonía, respeto, orden, disciplina y amor al prójimo.

Para todos los efectos legales, el Colegio Nirvana de Alto Hospicio considera que la calidad de apoderado (a) la asume la persona que firma la ficha de matrícula del estudiante y quien sea mencionado como apoderado suplente del estudiante.

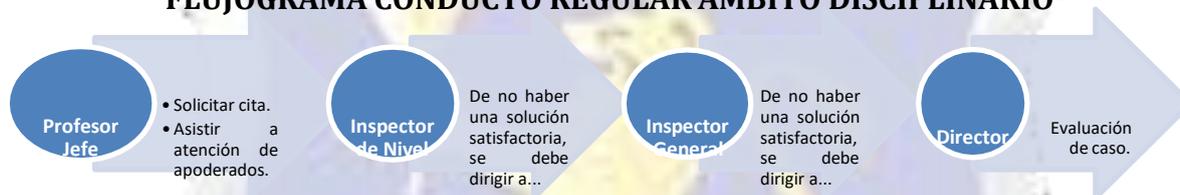
Art.3 DERECHOS:

- a) Ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo del Colegio, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambas partes, NO, cuando el apoderado lo requiera sin previo aviso o pasando por alto el conducto regular establecido.
- b) Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros del Establecimiento.
- c) Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el **CONDUCTO REGULAR** del Colegio. Ante eventos de reclamos que afecten a su(s) pupilo(s) el conducto a seguir contemplará los siguientes pasos:

FLUJograma CONDUCTO REGULAR ÁMBITO ACADÉMICO



FLUJograma CONDUCTO REGULAR ÁMBITO DISCIPLINARIO



FLUJograma CONDUCTO REGULAR ÁMBITO CONVIVENCIA ESCOLAR



- d) Elegir en forma democrática a los representantes del sub- centro de padres, así como también a ser parte activa del Centro de Padres del Colegio.
- e) Tomar conocimiento periódicamente sobre el proceso académico y conductual de su pupilo, en reuniones de apoderados, entrevistas con docentes e información en intranet del colegio.
- f) Participar, en las actividades programadas para padres y/o apoderados del establecimiento.
- g) Representar a su hijo en todas aquellas actuaciones en las que sea necesario o conveniente y, especialmente, en las audiencias que se les requiera por causas académicas disciplinarias u otras.
- h) Designar legalmente (mediante poder simple) a un apoderado suplente para su hijo,

que lo represente en situaciones que le impiden ejercer el rol que le compete.
El apoderado suplente tendrá las mismas responsabilidades que el titular, ante las siguientes situaciones:

- ✓ Firma de documentos del establecimiento (cartas de compromiso, condicionalidad simple o extrema, caducidad de matrícula).
- ✓ Retiro temporal y total del párvulo durante el periodo escolar.
- ✓ Toma de conocimiento de suspensiones.

Art.4 DEBERES:

- a) Adherir a lo consignado por el Proyecto Educativo Institucional del colegio Nirvana.
- b) Responsabilizarse y responder ante el Colegio por el comportamiento de mi pupilo(a), según el Manual de Convivencia del Colegio Nirvana.
- c) Efectuar visitas periódicas al Colegio para informarme del comportamiento, rendimiento y otras actividades de mi pupilo(a), de acuerdo a la disponibilidad horaria de los Profesores Jefes, de asignatura, inspectoría u otro estamento del Colegio.
- d) Asistir a TODAS las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Colegio. De no hacerlo y no existiendo justificación, LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO PODRÁ CADUCARLE LA CALIDAD DE APODERADO(A) CON MENOS DEL 50% DE ASISTENCIA A REUNIONES Y ENTREVISTAS a las que NO asista sin previa justificación.**
- e) Participar e integrarse a las actividades educativas que el Colegio invita, como forma de apoyo integral hacia mi pupilo(a).
- f) Asistir a entrevistas y/o citaciones en el horario que el Colegio lo estime necesario, con el interés de apoyar el proceso de formación académica y valórica de mi pupilo(a).
- g) Acreditar diagnósticos, atenciones con especialistas externos, tratamientos u otros con la documentación pertinente, dentro de los plazos establecidos en entrevistas previas con funcionarios correspondientes, según sea el caso.
- h) Controlar que su pupilo(a) tenga un comportamiento acorde con los objetivos del Colegio, dentro o fuera de éste, en especial cuando vista el uniforme en la vía pública.
- i) En conformidad con los Derechos Universales del Niño (art. 28 y art.29) el apoderado deberá velar por la adecuada **asistencia y puntualidad** diaria a clases de su pupilo(a), de tal forma que logre un porcentaje superior a 85% en ambos indicadores, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, comprometiéndose a justificar con **certificado médico**, de acuerdo a los procedimientos establecidos, en Subvenciones las inasistencias y los atrasos de su pupilo(a).
- j) Supervisar diariamente la Presentación y el Aseo Personal de su pupilo(a), cuidando que

el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por el Colegio, así mismo, cautelar diariamente el NO uso de joyas, adornos, expansiones de cualquier material, piercing y maquillaje. No se aceptarán modificaciones a la confección estándar del uniformey/o buzo del Colegio. Asimismo, deberá remendar y velar por el buen estado del uniforme y/o buzo (orificios o rasgaduras, manchas y bastas deformadas por el arrastre). **Ante cualquier eventualidad el apoderado DEBE enviar una comunicación escrita al inspector de nivel y éste dará autorización temporal si corresponde.**

- k) Supervisar responsablemente el corte de pelo de varones: cabello corto, de corte clásico o colegial tradicional no teñido (no estrafalarío o cortes de fantasía). El peinado de las niñas: cabello ordenado, tomado con cole o traba de color azul o gris para el caso de cabello largo, y; cabello corto con cintillo azul o gris para facilitar el trabajo escolar, sin tintura ni trenzas de fantasía; y del cuidado especial que requiere la higiene capilar: “pediculosis”.
NOTA: Los párvulos del establecimiento, no podrán ingresar a clases hasta que el apoderado realice el tratamiento capilar respectivo de su hijo(a).
- l) Responsabilizarse respecto del uso del buzo deportivo por parte de su pupilo(a). Este se vestirá exclusivamente el día que tengan clases de Educación Física. También se vestirá en aquellas ocasiones, cuando las actividades programadas lo dispongan, dándole aviso al párvulo en forma oportuna mediante comunicación o información en página web del establecimiento.
- m) Justificar personalmente en un plazo de 48 horas en Subvenciones correspondiente todas aquellas inasistencias que sean por un día o más. En caso de inasistencia del párvulo ante una prueba o entrega de trabajo, será el apoderado titular quién debe justificar anticipadamente, presentando documentos oficiales en UTP (ej.: certificado médico) si lo amerita según reglamento de evaluación).
- n) No interrumpir el normal funcionamiento en las horas de clases. Evitar trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de aprendizaje- enseñanza.
- o) Responsabilizarse porque su pupilo(a) haga un uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente el párvulo trajere al colegio en todos los niveles de enseñanza y cuyo uso está **TOTALMENTE PROHIBIDO** dentro de las salas de clases, y de cuya pérdida o daño el Colegio Nirvana **NO SE HACE RESPONSABLE**. En caso que alguno de estos objetos sea retenido, será el apoderado quién deberá concurrir para retirarlo en Inspectoría General.
- p) Velar porque su pupilo(a) mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del Plan de Estudio y supervisar a diario sus obligaciones con el Colegio, tales como: pruebas, trabajos de investigación, proyectos de estudios, asistencia a talleres extraescolares, reforzamientos, sesiones PSU, etc. para ello deberá proveerlo a tiempo con los materiales solicitados ya que **ESTÁ PROHIBIDA LA RECEPCIÓN DE ESTOS DURANTE LA JORNADA**.
- q) Conocer el horario de ingreso y salida y/o actividades programadas de mi pupilo(a) en el Colegio. Informar oportunamente al Inspector de Nivel – profesor jefe – asistente de aula,

respecto de la persona que puede retirar a mi pupilo del Establecimiento, dando los antecedentes personales respectivos.

En el caso de Pre- Básica **SERA RESPONSABILIDAD** de los apoderados el ingreso y retiro a la hora que corresponde por nivel, de no ser así y si la conducta se repite en tres ocasiones seguidas o no, inspectoría general o UTP, solicitará el cambio de apoderado.

- r) Velar porque las condiciones de alimentación y salud de su pupilo(a) sean las adecuadas a las necesidades de un párvulo en etapa escolar.
- s) Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Colegio o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo(a) rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente, en un plazo no mayor a 15 días.
- t) Matricular personalmente y en forma oportuna a su pupilo(a), presentando toda la documentación requerida y sólo en el plazo que defina el colegio. De no ser así, el colegio puede solicitar Condicionalidad para el apoderado.
- u) Mantener, un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción, dentro o fuera del establecimiento, inclusive si se tratase de redes sociales. Colegio Nirvana se reserva derecho a denunciar ante la Institución pertinente, actos de agresión o amenazas ejercidas hacia un miembro de la comunidad educativa.
- v) Conocer el Manual de Sana Convivencia Escolar y adscribir a éste.
- w) Proveer a su pupilo(a) de los útiles escolares que sean solicitados en cada uno de los sectores de aprendizaje, asignaturas y/o talleres. Dichos materiales deben estar marcados con el nombre y curso del párvulo, para evitar otras situaciones. No se exigirá marca.
- x) Informar a lo menos con 72 horas de anticipación; al profesor jefe, asistente de aula, inspector de nivel, subvenciones, etcétera, en caso de cambio de apoderado titular o suplente, domicilio y especialmente **TELÉFONO FIJO O CELULAR**. Este aspecto es vital para una adecuada comunicación entre colegio y familia.
- y) Acusar oportuno recibo, mediante firma, de todos los comunicados enviados por el Profesor Jefe o el Establecimiento, en la Libreta o Cuaderno de Comunicaciones. De pre básica a 4° básico o bien en cuaderno de comunicaciones. De 5° a IV medio. Esta deberá ser revisada a diario por el apoderado, ya que constituye el medio oficial de comunicación escrito entre el Colegio y el apoderado.
- z) Marcar toda la implementación escolar, de su pupilo, especialmente en los niveles de medio mayor a Sexto año de Educación General Básica.
- aa) Hacer devolución inmediata de todo el material que no corresponda a su pupilo(a), y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.
- bb) Comunicar oportunamente situaciones médicas a Inspectoría General, mediante Inspector

de Nivel y UTP concernientes a su pupilo, que puedan afectar a su proceso educacional, especialmente en situación psíquica y física.

cc) Facultar a la dirección del Colegio para investigar actos no deseados, como resguardo preventivo de acciones o conductas no aceptadas y tipificadas en el Manual de Convivencia.

dd) Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso, taller o centro de padres.

ee) En las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores o con algún otro funcionario del Colegio, todos los apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes:

- ✓ Respetar ante todo la autoridad del (la) profesor (a), así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, tesorero, secretario, etc.). Deno ser así, el colegio podrá adoptar medidas sancionadoras o caducar su condición de apoderados.
- ✓ Contribuir a la armonía y sana convivencia resolviendo conflictos de forma tolerante, asertiva e empática.
- ✓ Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
- ✓ No referir ni gritar improperios a terceras personas.
- ✓ Comportarse de manera educada, respetuosa y criterios.
- ✓ Asistir a las actividades programas por el departamento de orientación y convivencia escolar dirigidas a los padres y/o apoderados.

ff) Con el propósito de evitar la intimidación de un adulto hacia un niño (a), **ningún apoderado tiene derecho a llamar la atención y/o agredir física o verbalmente a párvulos dentro del Colegio o en sus inmediaciones.** Situación que es considerada falta grave, por lo tanto, en caso de alguna dificultad de este tipo, el apoderado(a) debiera acudir al profesor (a) jefe o inspector de nivel, para expresar su malestar y/o observación. En este mismo sentido, en el caso de que algún apoderado(a) incurra en la falta de llamar la atención a un párvulo, la Dirección podría solicitar el cambio de apoderado(a).

gg) Ante la eventualidad que un apoderado(a) no cumpla con lo estipulado en el Perfil de los deberes de padres y familia, o cometa el error de insultar, agredir y/o amenazar a algún otro párvulo, apoderado y/o funcionario dentro del colegio, la dirección, previa consulta al comité de sana convivencia escolar, podrá solicitar que el apoderado no ingrese al recinto ya sea temporal o definitivamente, además de evaluar "cambio de apoderado" para el estudiante o caducar la calidad de apoderado al que cometiese la falta.

• DEBERES Y DERECHOS DE PROFESIONALES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

Art. 5 Los profesionales de la educación tienen derecho a:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; y a que se respete su integridad

física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios o maltratos psicológicos por parte de ninguno de los integrantes de la comunidad educativa;

- b) Contar con las instalaciones (infraestructura) mínimas para desarrollar su trabajo (profesional, técnico u otro), descansar, comer y realizar sus necesidades fisiológicas.
- c) Proponer las iniciativas que estimasen convenientes para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma las tareas específicas para las que fue contratado (a).
- d) Ser informado (a) oportunamente por parte del Equipo de Gestión respecto de los pasos en la actuación frente a la activación de Protocolos internos que lo involucren directamente.

Art. 6 son deberes de los Profesionales de la Educación del Establecimiento:

- e) Ejercer la función docente en forma idónea, responsable y en función del Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- f) Orientar vocacionalmente a sus párvulos cuando corresponda y según los protocolos internos del establecimiento.
- g) Actualizar sus conocimientos para evaluarse periódicamente según evaluación del desempeño institucional.
- h) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio vigentes.
- i) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los párvulos, así mismo, colaborar activamente en hacer cumplir los deberes de estudiantes y apoderados.
- j) Tener un trato **RESPETUOSO** y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

k) Evitar cualquier forma de maltrato a un estudiante que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física o psicológica, tales como; gritos, miradas intimidantes, exclusión del espacio educativo sin justificación, apodos, descalificativos, indiferencia, coscorrones, tirones de oreja, bofetadas, empujones, golpes, abuso de poder, comentarios que menoscaban autoestima, sanciones arbitrarias, entre otras. Estas conductas vulneran los derechos y principios

consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile, la Ley General de Educación y Ley de Violencia Escolar.

- l) Registrar notas en el Libro de clases y sistema en línea (**Appoderados**) cuando corresponda y en los periodos en que lo señale la Dirección o Unidad Técnico-Pedagógica.
- m) Informar contenidos a evaluar a unidad técnica pedagógica y estudiantes, mediante calendario mensual institucional (Físico y online).
- n) Informar pautas de evaluación y sus indicadores a los estudiantes y apoderados.
- o) Establecer un buen trato con padres y/o apoderados y personal de la comunidad educativa, atendiendo empáticamente y acogiendo las inquietudes que presentan.
- p) Adscribir y secundar el Plan anual institucional y Plan de Mejoramiento Educativo así como las disposiciones que dicte el establecimiento.
- q) Tomar pleno conocimiento de los reglamentos internos vigentes para la aplicación de protocolos y realización de un trabajo sistemático e impecable.
- r) Realizar informe o derivación de índole pedagógico cuando se requieran para entregara padres y/o apoderados a objeto de ser presentado a alguna institución externa o cualquier otro estamento que apoye al párvulo. También cumplir con plazos de entrega de pautas de derivaciones internas a los distintos estamentos cuando se le requiera.
- s) Cumplir con indicaciones, tiempo y modalidad dados por la Dirección del Colegio, Inspector general, U.T.P., Convivencia Escolar, O r i e n t a c i ó n , Jefatura departamental, Coordinación PIE o administración.
- t) Asumir rol de **jefatura de curso** con especial compromiso, responsabilidad, y profesionalismo. Aquellos que lideran esta tarea son agentes relevantes del cambio para la mejora educativa y despliegue del Proyecto Educativo.
- u) Cuidar en todo momento, el material y las dependencias del colegio.
- v) Proporcionar la información a los padres y/o apoderados sobre los logros y desafíos de los párvulos, comprometiendo su colaboración con las vivencias educativas, de forma escrita y mediante acuerdos en entrevista personal y con firma de las partes implicadas y según indicaciones de las autoridades del colegio.
- w) Mantener una presentación personal limpia y ordenada de acuerdo a las labores que desempeña avaladas por la Dirección del establecimiento.
- x) En todo momento, abstenerse de realizar comentarios que impliquen a cualquier integrante del centro educativo, mucho menos si la información no posee asidero o fuente objetiva. En ningún caso se podrá atentar contra la honra de las personas.

Art. 7 Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- y) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- z) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, sin distinción.
- aa) A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art. 8 Son deberes de los asistentes de la educación:

- bb) Ejercer su función técnico-profesional, en forma idónea y responsable, según Marco para la Buena Enseñanza.
- cc) Respetar cada una de las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- dd) Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ee) Informar en el menor plazo posible a los profesores o educadoras jefes de curso en caso de conflictos disciplinarios, accidentes escolares, intervenciones inadecuadas de párvulos, sean o no testigos de ellos.
- ff) Intervenir “in situ” y socorrer párvulos en situaciones de conflictos disciplinarios y en caso de accidentes, toda vez que sean testigos de tales eventos.
- gg) Mantener una presentación personal limpia y ordenada de acuerdo a las labores que desempeña avaladas por la Dirección del establecimiento y sus jefaturas directas.

Art. 9 Por su parte, los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:

- hh) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, discriminatorios o maltratos psicológicos por parte de ninguno de los integrantes de la comunidad educativa.
- ii) Contar con las instalaciones (infraestructura) mínimas para desarrollar su trabajo (profesional, técnico u otro), descansar, comer y realizar sus necesidades fisiológicas.
- jj) Proponer las iniciativas que estimasen convenientes para el progreso del Establecimiento,

en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma las tareas específicas para las que fue contratado (a) .

Art. 10 Son deberes de los equipos docentes directivos:

- kk) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades aplicando conocimientos, técnicas y estrategias objetivas para ello; según el Marco para la Buena Enseñanza y el Marco para la Buena Dirección (ambos documentos emanados del MINEDUC).
- ll) Propender con cada una de sus acciones a elevar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes y los procesos que impliquen mejoramiento continuo para el establecimiento.
- mm) Deben desarrollarse profesionalmente, buscando auto-instrucción, actualización e instancias de perfeccionamiento.
- nn) Promover y/o orientar en los docentes y/o paradocentes a su cargo, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas y de gestión propuestas en el Plan de Mejoramiento Anual.
- oo) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- pp) Propiciar instancias para el debate y toma de decisiones en situaciones institucionales que la Dirección lo amerite.
- qq) Guardar “siempre” reserva absoluta de aspectos relacionados a la gestión del colegio, que no hayan sido autorizados para su divulgación, por parte de la Dirección del centro escolar.

CAPITULO III

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

- **DE LA JORNADA**

Art. 11. En general, las dependencias administrativas del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año escolar, de lunes a viernes entre las 08:00 y 18:30 horas, con excepción de los feriados legales.

Sin embargo, la asistencia de los estudiantes al Establecimiento se rige por la Jornada Escolar, que se determina en base a nuestro Proyecto Pedagógico, la cual comprende el Calendario Anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Colegio.

Al inicio de cada año lectivo, se informará a la Comunidad el Calendario Anual y el Horario semanal de cada curso, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Educación.

Los días de clases establecidas en dicho calendario, serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada estudiante.

- **REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.**

La Educación Parvularia del Colegio Nirvana se encuentra adscrita al Régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) por lo que los estudiantes asisten en jornada completa, ingresando a las 08:30 horas y cerrando la jornada a las 15:30 horas.

Dentro de la jornada escolar se implementan los niveles de lenguaje que están dirigidos a los estudiantes que presentan problemas transitorios del lenguaje. Siendo su horario de trabajo de una sola jornada escolar las cuales se conforman de la siguiente manera:

Medio Mayor	Jornada Tarde	Lunes, miércoles y jueves : 12:30 a 16:15 Martes y viernes: 12:30 a 17:15
Pre kínder y Kínder Lenguaje.	Jornada Mañana	Lunes a viernes desde las 8:00 a 12:30.

Niveles de Enseñanza

- El nivel de educación parvulario regular, cuenta con cuatro cursos, que trabajan en forma paralela: dos Pre Kínder y dos Kínder, con un máximo de 30 alumnos por curso.
- Niveles de lenguaje, cuenta con cuatro cursos; dos medio mayor y un pre kínder y un kínder, con un máximo de 15 alumnos por curso.
- Los Niveles y tramos curriculares se definen como una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizajes en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor

precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. En nuestra institución educativa los Tramos curriculares son los siguientes:

- 2º nivel (medio), hacia los cuatro años. -3º nivel (Transición), hacia los seis años.

Esta organización curricular, por lo tanto, asumen un carácter flexible y continuo.

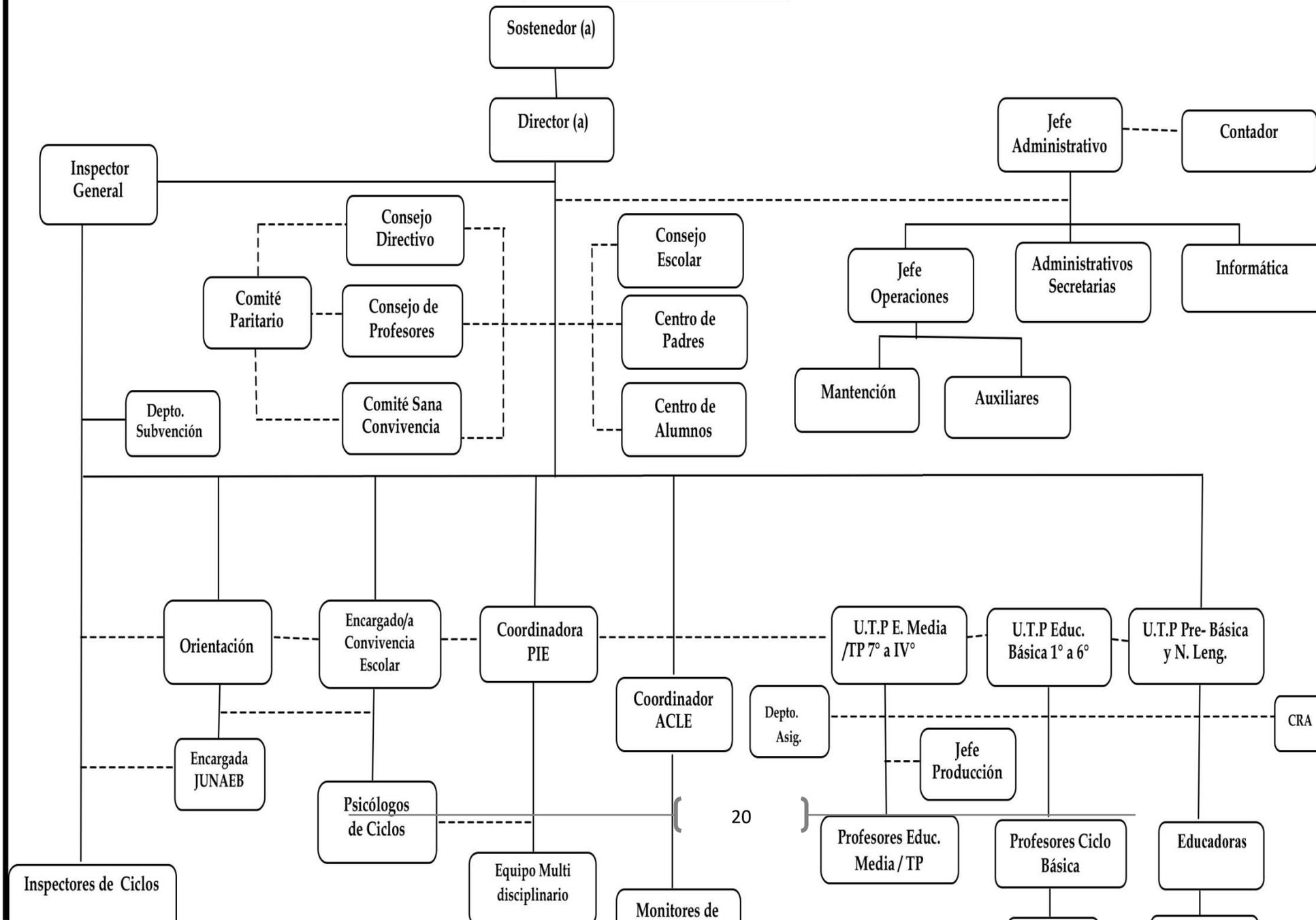
- **DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

Colegio Nirvana se organiza de la siguiente manera:





Organigrama Colegio Nirvana





• DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN:

Colegio Nirvana establece los siguientes mecanismos de comunicación con los miembros de la comunidad educativa:

- a) Comunicación escrita.
- b) Llamados telefónicos.
- c) Mensajes de texto, vía aplicación Appoderados.
- d) Página web del Colegio Nirvana.
- e) Carta de notificación al hogar.
- f) Carta certificada al hogar.
- g) Entrevista en atención de apoderados.
- h) Reunión de apoderados.
- i) Redes sociales:
 - **Facebook:** Colegio Nirvana
 - **Instagram:** Colegio Nirvana Alto Hospicio
 - **Twitter:** nuestro_nirvana

CAPITULO IV

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Art. 14. En relación al proceso de admisión, el Ministerio de Educación pone a disposición de las familias, la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl, en el cual se podrá postular a todos los establecimientos públicos y subvencionados del país. Esta modalidad de matrícula se aplica desde Pre kínder a IV Medio de Educación regular.

En relación a los niveles de lenguaje (Medio Mayor, Pre kínder y Kínder), las matrículas serán de manera presencial.

Dicho proceso de postulación y admisión 2020, se rige bajo la resolución exenta, la cual va modificándose cada año escolar.

CAPITULO V

REGULACIONES SOBRE PAGO O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APOORTE DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

Art. 15. Fundación Educacional Nirvana no se adscribe régimen de financiamiento compartido, por lo tanto, los padres y/o apoderados quedan exentos de pagos por concepto de matrícula y mensualidad.

CAPITULO VI

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

Art. 16. Todo párvulo del Colegio Nirvana debe caracterizarse por una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual acorde a lo establecido por el colegio.

Asimismo, los docentes directivos, docentes de aula y asistentes educativos se caracterizarán por una presentación personal formal, toda vez que se constituyen en agentes modeladores para los estudiantes del colegio Nirvana.

Art. 17. El uso del uniforme debe ser supervisado diariamente por el apoderado para asegurarse que su hijo(a) asista al Colegio correctamente uniformado.

Art. 18. El uso del uniforme escolar es obligatorio. Todos los párvulos del Colegio deben asistir a clases, correctamente uniformados. La definición de cambios, modificaciones y/o uso del uniforme escolar será consultada y analizada por el Consejo Escolar cuando corresponda. Es importante que nuestros párvulos logren un sentimiento de pertenencia, identidad y respeto por el establecimiento al cual pertenecen, a través del correcto uso del uniforme. Por otro lado, es posible lograr una mayor identificación de nuestros párvulos en salidas a terreno o cuando éstos se encuentran en las inmediaciones del colegio.

- **Acciones frente a uso de baños y muda de ropa:**

Art. 19. Frente al uso de baños los estudiantes utilizarán buzo con el fin de facilitar el momento de urgencia. Se solicita a padres/madres y apoderados/as trabajar este aspecto en el hogar de forma que sean autónomos en el uso del servicio higiénico, ya sea al bajar o subir su buzo o al limpiarse sus genitales.

Si bien la Asistente o Educadora prestarán atención al momento de uso de servicios higiénicos, los/las estudiantes realizarán el proceso en privado.

Frente a emergencias será el/la Apoderado/a quien acudirá al Colegio a realizar el cambio de muda. En caso de no poder realizarlo, dejará un reemplazante por escrito o autorizará a la educadora o asistente para realizar el proceso, siempre y cuando estas acepten. En cualquier caso, se le comunicará la situación vía telefónica o en su defecto mediante comunicación vía plataforma web.

- **VESTIMENTA OFICIAL Y OBLIGATORIA DEL COLEGIO.**

NIVELES DE LENGUAJE- PRE-KINDER- KINDER: VARONES Y DAMAS:

- ✓ Buzo del Establecimiento.
- ✓ Polera deportiva del establecimiento.
- ✓ Short del colegio o calzas del colegio (azules).
- ✓ Calcetas blancas.
- ✓ Zapatillas blancas, sin colores, no negras.
- ✓ Delantal cuadrille color amarillo (Damas y Varones).

VESTIMENTA OFICIAL PARA ED. FISICA: VARONES Y DAMAS:

- ✓ Buzo del colegio
- ✓ Polera del colegio.
- ✓ Calcetines blancos.
- ✓ Zapatillas blancas o negras (**NO de colores**).
- ✓ Polera de recambio (del colegio)

PARA LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA EL PÁRVULO DEBERÁ TRAER UNA POLERA ADICIONAL PARA CAMBIARSE UNA VEZ QUE REALICE LA CLASE (Esta polera podrá ser blanca sin letras o estampados llamativos, en lo posible del colegio).

En época de invierno se autorizará el uso de elementos de abrigo extras como bufanda, gorro o guantes los que deben ser de color azul marino. Lo mismo procederá para el uso de parkas, las que no deberán tener letras, estampados y/o leyendas escritas.

En casos debidamente justificados por baja temperatura en invierno, se autorizará en las damas, el uso de pantalón de tela gris de colegio. La idea es no hacer abuso del buzo deportivo institucional.

• JEANS DAY:

- ✓ El día que se designe como "*Jeans Day*", los párvulos podrán asistir a clases sin su uniforme reglamentario, esto quiere decir: **Jeans (azul), polera del colegio, chaleco o polar del colegio y zapatillas.**
- ✓ Las fechas de los *Jeans Day* serán programadas según el calendario anual confeccionado por el Equipo Directivo.
- ✓ Cabe señalar que esta actividad es de carácter voluntario, enfocada sólo al beneficio de los estudiantes. El apoderado que no esté de acuerdo con la actividad, envía a su hijo con su uniforme reglamentario y queda exento de pago.

• NORMAS DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD

Art. 20. Al respecto, el Establecimiento debe velar por la Salud integral y bienestar de todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa. En el caso de los estudiantes de educación

parvularia, estas medidas deben ser de alto cuidado, dado sus condiciones de vulnerabilidad producto de la edad y temprana etapa de madurez psicológica.

Acciones de cuidado de salud del párvulo y desarrollo de hábitos de alimentación saludable e higiene:

1. Las Educadoras de párvulos promoverán y formarán con respecto a la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de alcohol gel y de pañuelos desechables.
2. También, formarán en relación al cepillado de dientes y al cuidado bucal, apoyando programas de salud asociados: fluoración, talleres preventivos, etc.
3. La Educadoras de párvulos deben formar y apoyar el consumo de alimentos saludables y la práctica de actividades físicas. Por ello es que solicitarán minuta de colación saludable.
4. El momento de la colación estará establecido por horario y la rutina diaria incorporará el despeje de la mesa, el lavado de manos con jabón, la ubicación de servilleta cubriendo la mesa, el consumo de alimentos saludables sentados, la limpieza de la mesa, depósito de basuras en basureros, lavado de manos y dientes.

Acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio:

1. Promoción de acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.
2. Uso de medicamentos en el colegio: para esto se requerirá receta médica, con identificación del estudiante, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Ningún medicamento puede ser entregado sin consentimiento del/la apoderado/a.
3. Solo se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deben administrarse en el hogar.
4. El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarlo con autorización médica por escrito.

CAPITULO VII

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

RECOMENDACIONES GENERALES

Art. 21. El plan de seguridad del Colegio deberá ser seguido por todos los ocupantes del recinto que se encuentren en el establecimiento, en todas las dependencias del mismo. Existe un comité compuesto por cuatro directivos, que evaluarán el impacto de la emergencia y darán la orden de evacuación hacia las zonas de seguridad si el caso. Por lo tanto, este grupo de decisión debe dar la respuesta institucional organizada y en forma oportuna. Los Coordinadores de Ciclo, paralelo a la comisión central, tienen la función de hacer cumplir los procedimientos definidos en el Plan de Seguridad de acuerdo a la emergencia. Los profesores, alumnos, personal auxiliar, administrativo, empresa de aseo y casino, deben conocer la ubicación asignada en la zona de seguridad y seguir las instrucciones del protocolo. Se deberá realizar prácticas de evacuación con y sin aviso, con la evaluación correspondiente. Las dependencias del Colegio deben estar demarcadas, bien mantenidas y libres de obstáculos, con las zonas de seguridad señaladas y la respectiva ruta de evacuación.

La indicación de evacuación corresponderá a toques de timbres intermitentes (cortos y sucesivos) que darán la señal de alarma para la evacuación inmediata. En caso de corte de luz la indicación será dada con sonido de la Campana.

Mantener en Portería, Secretaría, Sala de Profesores, Inspectorías, en un lugar visible, los números de Instituciones de emergencia como: Carabineros, Bomberos, y Ambulancia.

MAXIMIZACIÓN DE LA COBERTURA DE SEGURIDAD

I.- SEGURIDAD

- Definir y demarcar las zonas de seguridad con las que cuenta el Colegio.
- Definir y demarcar las vías de escape.
- Indicar en el plano del establecimiento las vías de evacuación a las zonas correspondientes de seguridad.
- Usar adecuadamente el sistema de alarma (timbre, campana) y megáfono.
- Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad necesarios (extintores, botiquín, camilla, etc.)
- Informar y preparar a todo el personal del establecimiento.

- Organizar los diferentes equipos de alarmas (puertas, rejas, corte de gas, de energía, artefactos, primeros auxilios).
- Se dispondrá de cinco botiquines, distribuidos en inspectorías, sala de profesores y administración.
- En la sala de profesores se mantendrá kit de emergencia compuesto por botiquín, linterna, radio y herramienta para desbloqueo de puertas.
- Realizar ensayos de evacuaciones.

II.- PRÁCTICAS DE EVACUACIÓN Y EVALUACIÓN.

- El plan de seguridad contempla prácticas trimestrales, cuando no existe la contingencia.
- Las prácticas deberán considerar diferentes horarios y escenarios: recreos, horarios de almuerzo, actividades deportivas, camarines, horario de ingreso y salida.
- Las señales de alarma timbre y campana deben usarse indistintamente para el condicionamiento del estímulo.
- Cada uno de los simulacros debe seguir el protocolo establecido, con la responsabilidad y seriedad que amerita.
- Todas las prácticas de evacuación deberán llevar registro y evaluación.

Evaluación:

- Registro de datos básicos: fecha, hora, indicar el tipo de simulacro, n° de cursos, n° de alumnos, tiempo de evacuación.
- Observación de comportamientos de los alumnos y personal del colegio. Situaciones especiales presentadas en el simulacro.
- Evaluación del simulacro y detección de irregularidades e implementación a posibles soluciones.
- Dar a conocer evaluación inmediata y posterior de cada simulacro.
- El comité deberá recopilar los reportes, análisis y recomendaciones, para realizar las readecuaciones del Plan de Seguridad.

III.- EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

Antes del sismo:

- Entregar a los alumnos instrucciones sobre el comportamiento durante la situación de sismo.
- Al interior de las salas de clases y otras dependencias definir las zonas de seguridad (paredes, cadenas, muros, pilares, etc)
- Evitar colocar objetos contundentes en altura.
- Asignar responsable de abrir la puerta y algunos alumnos que puedan ayudar a otros que presenten alguna dificultad.
- La zona de seguridad externa para todo el Colegio es el patio grande/ multicanchas.

Durante el sismo:

- Mantenga la calma y no actúe impulsivamente, ya que aumenta el riesgo de lesionarse y poner en riesgo a otros.
- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Abrir la puerta, correr cortinas, apagar luz.
- Los alumnos cercanos a las ventanas, deben alejarse y ubicarse en el pasillo central de la sala.
- Durante el sismo nadie puede evacuar, salvo a la observación de daños visibles y considerables.
- Mantener orden y silencio dentro de la sala.
- De aumentar la intensidad y/o duración del sismo deberá adoptar la posición de cuclillas al lado de los bancos.
- Cubriéndose la cabeza con los brazos o cuaderno que esté a su alcance.
- Estar alerta a la señal de evacuación.
- En el caso de no encontrarse en la sala de clases, como laboratorio, gimnasio, camarines, casino, deberá seguir las instrucciones generales que indica el protocolo en el plan de seguridad.
- Los alumnos que se encuentren en laboratorios, con la supervisión del profesor, deben cortar el suministro de gas de los mecheros, antes de dirigirse a la zona de seguridad interna o externa.
- Si se encuentra en zonas externas como patio, pasillo, deberá alejarse de paredes y otros elementos que puedan caerse y dirigirse posteriormente a la zona de seguridad más cercana.

Después del sismo.

- Permanecer en silencio y mantenerse alerta a la señal de alarma que indica evacuación.

- La alarma de evacuación será timbre o campana de forma reiterada. Esto indica la inmediata evacuación hacia las zonas de seguridad.
- Verificar que la vía de evacuación esté libre, para normal desplazamiento.
- Todas las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad del Colegio.
- Cada profesor a cargo deberá asegurarse que todos los alumnos evacuen la sala, siendo este el último en salir.
- Cada profesor deberá asegurarse de que se encuentren todos los estudiantes del curso con el cual se encontraba al momento del sismo.
- El profesor a cargo realizará la evacuación, portando el libro de clases, y una vez ubicados en la zona de seguridad, procederá tomar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación.
- En caso que encontrarse en recreo los alumnos deben acudir de manera inmediata a la zona de seguridad asignada a su curso, y los docentes deberán responsabilizarse del curso que tienen asignado según su distribución horaria después del recreo.
- Debe informar de cualquier novedad y esperar en la zona de seguridad que se le comuniquen nuevas instrucciones.
- Se debe esperar en la zona de seguridad las nuevas indicaciones.
- El comité responsable evaluará daños u riesgos, para determinar si las actividades del colegio se suspenden o se reinician en forma total o parcial.
- Reponer en forma gradual y por sectores los suministros de electricidad y gas, asegurándose que no existan fugas y cortes eléctricos.
- En caso de daños mayores, se debe solicitar la ayuda técnica del personal competente que se estime necesario (Bomberos, Carabineros, Ambulancia, Servicios Básicos).
- El comité deberá evaluar los procedimientos y la ejecución del plan.
- Los Padres y Apoderados deberán esperar en las zonas delimitadas por curso para la posterior entrega de sus pupilos. La entrega solamente será efectuada cuando el apoderado se identifique con carnet de identidad.

IV.- EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

Antes del Incendio.

- Identificación de los lugares vulnerables a inflamación.
- En Laboratorio:
 - Debe existir inventario, de fácil acceso, que incluya los productos inflamables que se poseen.
 - Las sustancias inflamables se deben mantener en recipientes cerrados en lugares donde no presenten peligro y alejados de fuentes de calor.
 - Mantener los extintores y la red húmeda en buen estado y libre de obstáculos.

- Realizar revisiones permanentes de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Identificación de los lugares vulnerables a inflamación.

Durante el Incendio.

- Ante la alarma y la necesidad de evacuar producto del aviso de ocurrencia del incendio, se deben seguir las indicaciones correctamente.
 - Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
 - En caso de que el fuego se produzca, donde usted se encuentra debe evacuar de manera inmediata a la zona de seguridad y dar aviso a la autoridad correspondiente.
 - Conjuntamente con la señal de alarma interna se procederá a llamar a Bomberos y Carabineros.
 - Cuando se produzca la alarma, los alumnos dejarán la labor que estén realizando, dirigiéndose a la zona de seguridad que les corresponda.
 - Una vez iniciada la evacuación, los alumnos no podrán retroceder en busca de algún objeto olvidado.
 - El profesor a cargo realizará la evacuación, portando el libro de clases.
 - Si se encuentra en un lugar con humo, salga agachado, cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda).
 - Ubíquese en la zona de seguridad designada y espere a que se normalice la situación y se le den nuevas indicaciones.
 - En caso de que no se encuentre en su sala, debe dirigirse a la zona de seguridad correspondiente.
 - El principio de incendio debe ser atacado con rapidez y decisión, utilizando los extintores y red húmeda, por el personal delegado.
- En caso de no ser posible controlar el siniestro, todo el personal que presta ayuda en el control del incendio, debe dirigirse a la zona de seguridad.
- Se recomienda no abrir más puertas y ventanas que las necesarias, para evitar un avivamiento del fuego por la entrada de aire.

Después del Incendio

- Una vez ubicados en la zona de seguridad, se procederá tomar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación.
- Procure tranquilizar a los alumnos que se encuentren asustados, no permita relatos que aumenten la sensación de inseguridad.
- No obstruya la labor de Bomberos y organismos de socorro.

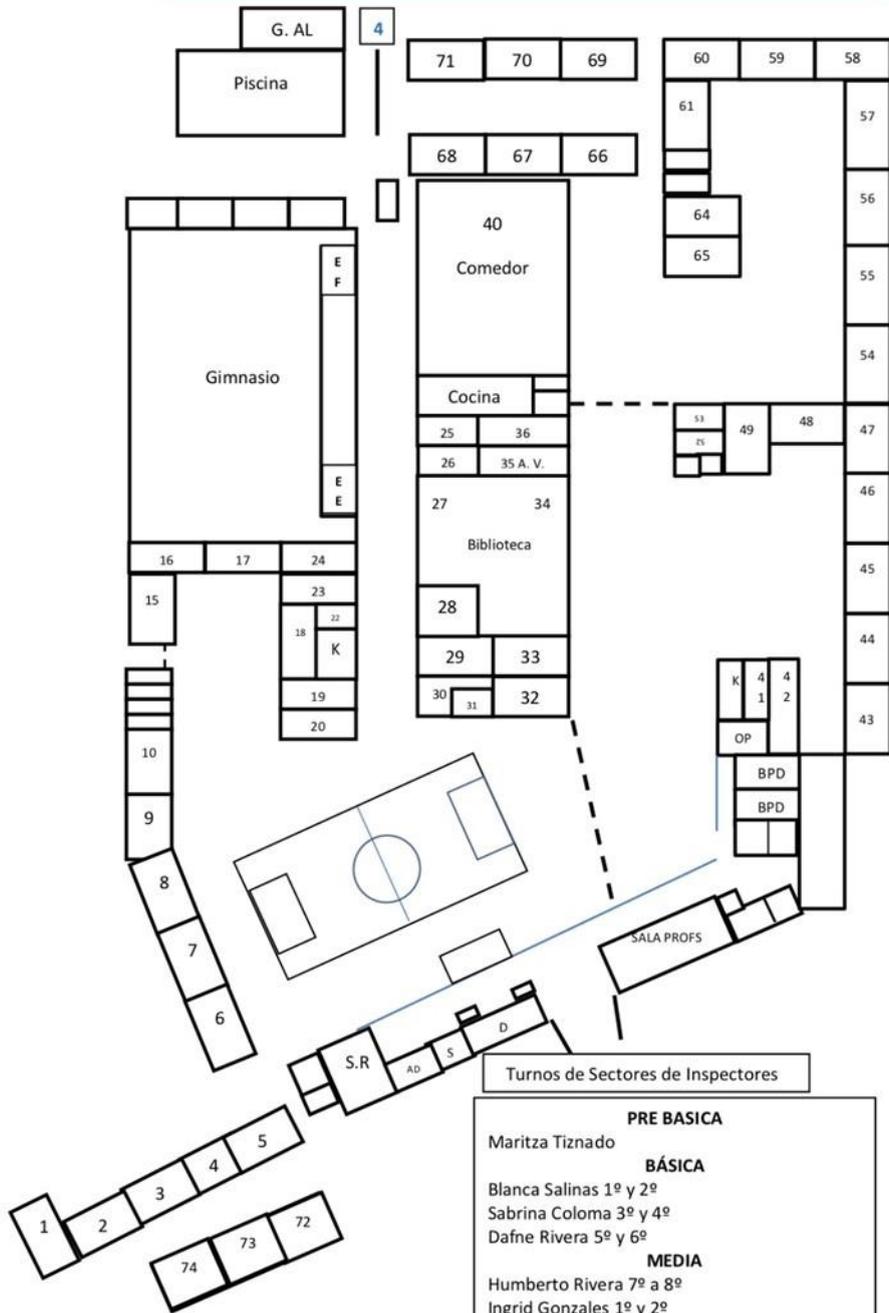
- Esperar instrucciones y en caso de ser necesario proceder a la evacuación del recinto hacia la calle.
- Los Padres y Apoderados deberán esperar en las zonas delimitadas por curso para la posterior entrega de sus pupilos.





PLANO COLEGIO NIRVANA 2019

CANCHA DE PASTO



- Nº Sala y curso
- 1 sala de reuniones PB
 - 2 Extensión horaria
 - 3 PK. Lenguaje y MM"A"
 - 4 Kinder lenguaje-medio mayor B
 - 5 PK "A"
 - 6 PK "B"
 - 7 Kinder "A"
 - 8 Kinder "B"
 - 9 3º Construcciones
 - 10 ciencias
 - 11 Baño
 - 12 Baño
 - 13 Baño
 - 14 Baño
 - 15 3º Mecánica
 - 16 4º Gastronomía
 - 17 Tecnolo/Religión
 - 18 Inglés
 - 19 Historia
 - 20 Reforzamiento
 - 21 KIOSCO
 - 22 CORDEX
 - 23 PIE
 - 24 E. Física
 - 25 Psicología, Media
 - 26 Coord. PIE
 - 27 BIBLIOT.
 - 28 FOTOC.
 - 29 LAB.COMPT
 - 30 PIE
 - 31 PSICOL.PIE
 - 32 PIE
 - 33 LAB.COMPT
 - 34 BIBLIOT.
 - 35 A VISUAL
 - 36 COMED.PROF.
 - 37 BODEGA
 - 38 GAS
 - 39 COCINA
 - 40 COMEDOR
 - 41 Jefe de Producción
 - 42 BAÑOS PROF. V
 - 43 UTP basica
 - 44 3ºB
 - 45 3ºA
 - 46 2ºB
 - 47 2ºA
 - 48 1ºB
 - 49 1ºA
 - 50 BAÑO
 - 51 BAÑO
 - 52 BAÑO
 - 53 BAÑO
 - 54 4º A
 - 55 4º B
 - 56 5º A
 - 57 5º B
 - 58 6º A
 - 59 6º B
 - 60 Reforz. Básica
 - 61 Redes
 - 62 BAÑO
 - 63 BAÑO
 - 64 Reforz. Media
 - 65 PSICOL. Básica
 - 66 Matemáticas
 - 67 Matemáticas
 - 68 Matemáticas
 - 69 Lenguaje
 - 70 Lenguaje
 - 71 Lenguaje
 - 72 3º gastronomía
 - 73 4º Mecánica A.
 - 74 4º Construc. M.
 - S/Nº MUSICA

Turnos de Sectores de Inspectores

- PRE BASICA**
- Maritza Tiznado
- BÁSICA**
- Blanca Salinas 1º y 2º
- Sabrina Coloma 3º y 4º
- Dafne Rivera 5º y 6º
- MEDIA**
- Humberto Rivera 7º a 8º
- Ingrid Gonzales 1º y 2º
- Carlos Jerez 3º y 4º
- ACCESO**
- BERTA ARAYA (HALL)
- FRANCISCO SEPÚLVEDA (PORTERÍA)
- Coordinación de Inspectoría**
- Ana Farías (comedor JUNAEB alimentación)
- Secretaria de Inspectoría**
- Miría Bolvaran

ACCESO AL COLEGIO.

- **Francisco Sepúlveda:** Portón Principal de INGRESO al colegio. Realiza evacuación de apoderados hacia zona de seguridad de Talleres TP y Cancha Nirvana.
- **Puerta Principal Hall:** Berta Araya + corte de Luz desde el panel y puertas hacia Educ. Media.
- **Inspectoría General:** Acceso y salida hacia Cancha Central Nirvana.

PUERTAS.

- **Puerta Básica:** Dafne Rivera y Blanca Salinas
- **Puerta Pasillo:** Rocío Aguilar (secretaria)
- **Puerta Media:** Ana Faria, Mirla Bolvaran y Carlos Jerez.
- **Puerta Pre- Básica:** Katherin Villanueva.
- **Rejas Cancha Nirvana:** Humberto Rivera.

PRE - BÁSICA

- **Katherine Villanueva:** Revisa su anexo.
- **Maritza Tiznado:** Puerta de acceso y salida de Pre- Básica. Revisa ZS7. Colabora con Evacuación hacia cancha Nirvana y autoriza entrega de alumnos.

EDUCACIÓN Básica.

- **Dafne Rivera:** ZS1 Y ZS2: Silla de ruedas y botiquín.
- **Helen Hidalgo:** Revisión ZS1 a ZS6 (Básica)
- **Soledad Aranguiz:** Luz y artefactos eléctricos de las oficinas – colabora con evacuación Sector Media a Cancha Nirvana.
- **Mariana Moraga:** Abre puerta de acceso de apoderados a UTP, sala de profesores e Inspectoría General.

BIBLIOTECA.

- **Yéssica Villalón:** Acceso y salida + corte de luz o desenchufar implementos. Además guía a los cursos según corresponda hacia ZS3 ó ZS4 / ZS5 ó ZS6.

COMEDOR Y COCINA.

- **Manipuladora:** Luz y Gas de cocina.
- **Humberto Rivera:** Rejas de acceso y salida a Cancha Nirvana.

EDUCACIÓN MEDIA.

- **Ana Faria y Mirla Bolvaran:** Colabora con evacuación a ZS0 de Ens. Media. Además abre puerta media y corta la luz en panel de pre-Básica.
- **Patricio Santibañez:** Revisión ZS1 y ZS2 – Colabora en Evacuación Sector Media a Cancha Nirvana y Talleres.
- **Blanca Salinas:** Revisión de ZS1 y ZS2 (Media)
- **Berta Araya:** Revisa y abre reja (acceso patio Básica y Media).

GALPÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

- **Carlos Jerez y Rodrigo Cristi:** Evacua Talleres TP hacia zona de Seguridad y/o Cancha Nirvana.

LABORATORIO COMPUTACIÓN.

- **Pedro Arismendi:** Corta la Luz eléctrica desde el panel y realiza evacuación de alumnos a ZS1 y ZS2. Puerta de acceso a Educ. Media (Abrir o cerrar)

COORDINACIÓN GENERAL.

- Inspectoría General + Dirección. Dan la orden de EVACUAR y finalmente de reunirse en Cancha Nirvana. Utilizan Megáfonos o Campanas.

FUNCIONES Y TAREAS DE LAS EDUCADORAS:

Antes del sismo

1. Entregar a los párvulos instrucciones sobre el comportamiento durante la situación de sismo.
- 2.- Al interior de las salas de clases, talleres y otras dependencias definir las zonas de seguridad (paredes, cadenas, muros, pilares, etc.)
- 3.- Evitar colocar objetos contundentes en altura.

4. La zona de seguridad externa para todo el Colegio es el patio grande: Cancha Nirvana.

Durante el sismo.

- 1.- Mantenga la calma y no actúe impulsivamente, ya que aumenta el riesgo de lesionarse y poner en riesgo a otros.
- 2.- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- 3.- Abrir la puerta, correr cortinas, apagar luz.
- 4.- Los párvulos cercanos a las ventanas, deben alejarse y ubicarse en el pasillo central de la sala.
- 5.- Durante el sismo nadie puede evacuar, salvo a la observación de daños visibles y considerables.
- 6.- Mantener orden dentro de la sala.
- 7.- De aumentar la intensidad y/o duración del sismo deberá adoptar la posición de cuclillas al lado de los bancos.
- 8.- Cubriéndose la cabeza con los brazos o cuaderno que esté a su alcance.
- 9.- Estar alerta a la señal de evacuación.
- 10.- En el caso de no encontrarse en la sala de clases, como laboratorio, gimnasio, camarines, casino, etc., deberá seguir las instrucciones generales que indica el protocolo en el plan de seguridad.
- 11.- Los alumnos que se encuentren en laboratorios, con la supervisión del profesor, deben cortar el suministro de gas de los mecheros, antes de dirigirse a la zona de seguridad interna o externa.
- 12.- Si se encuentra en zonas externas como patio, pasillo, deberá alejarse de paredes y otros elementos que puedan caerse y dirigirse posteriormente a la zona de seguridad más cercana.

Después del sismo.

1. Permanecer en silencio y mantenerse alerta a la señal de alarma que indica evacuación.
2. La alarma de evacuación será timbre o campana de forma reiterada. Esto indica la inmediata evacuación hacia las zonas de seguridad.
3. Verificar que la vía de evacuación esté libre, para normal desplazamiento.
4. Todas las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad del Colegio.
5. Cada educadora a cargo deberá asegurarse que todos los párvulos evacuen la sala, siendo este el último en salir.
- 6.- Cada educadora deberá asegurarse de que se encuentren todos los estudiantes del curso con el cual se encontraba al momento del sismo.

- 7.- La educadora a cargo realizará la evacuación, portando el libro de clases, y una vez ubicados en la zona de seguridad, procederá tomar lista, a fin de verificar que todos los párvulos han completado la evacuación.
- 8.- En caso de encontrarse en recreo los párvulos deben acudir de manera inmediata a la zona de seguridad asignada a su curso o a la más cercana, y las educadoras deberán responsabilizarse del curso que tienen asignado según su distribución horaria después del recreo.
9. Debe informar de cualquier novedad y esperar en la zona de seguridad que se le comuniquen nuevas instrucciones.
10. Se debe esperar en la zona de seguridad las nuevas indicaciones.
11. El comité responsable evaluará daños o riesgos, para determinar si las actividades del colegio se suspenden o se reinician en forma total o parcial.
12. Reponer en forma gradual y por sectores los suministros de electricidad y gas, asegurándose que no existan fugas y cortes eléctricos.
13. En caso de daños mayores, se debe solicitar la ayuda técnica del personal competente que se estime necesario (Bomberos, Carabineros, Ambulancia, Servicios Básicos).
14. El comité deberá evaluar los procedimientos y la ejecución del plan.
15. Los Padres y Apoderados deberán esperar en las zonas delimitadas por curso para la posterior entrega de sus pupilos. La entrega solamente será efectuada cuando el apoderado se identifique con carnet de identidad.

CAPITULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

- **Regulaciones técnico pedagógicas**

Todo proceso de Enseñanza - Aprendizaje requiere de un Diagnóstico, Seguimiento y Evaluación Final, para lo cual en los niveles de lenguaje del establecimiento, instaura dentro de su régimen interno los siguientes aspectos:

ASPECTOS A EVALUAR NIVELES DE LENGUAJE

1. FONOAUDIOLÓGICO
2. PEDAGOGICO.

FONOAUDIOLOGICO DEL INGRESO

- a) El ingreso a los Niveles especiales de lenguaje, será determinado por una evaluación de Trastorno específico de lenguaje (T.E.L) realizada por una Fonoaudióloga inscrita en la Secretaria Regional

Ministerial de Educación y una evaluación psicopedagógica integral cargo de la educadora diferencial del nivel.

- b) Se aplicarán pruebas estandarizadas con Normas de Referencia Nacional, posterior a consentimiento por escrito del padre, la madre o el apoderado.

A modo de complemento, se podrán emplear otras pruebas que cumplan con las condiciones de validez y confiabilidad apropiadas. Las pruebas serán:

- TEPROSIF, Fonológico
- SCREENING, Expresivo y Comprensivo
- TECAL Indicarán: Tipo de Trastorno Específico Grado de severidad.

- c) Una vez realizada la Evaluación, el profesional Fonoaudiólogo, realizará un Informe Fonoaudiológico, descriptivo que indicará:

- Identificación del alumno o alumna.
- Datos familiares relevantes.
- Resultados cuantitativos de pruebas aplicadas.
- Especificación por nivel de dificultades detectadas.
- Síntesis diagnóstica.
- Diagnóstico.
- Sugerencias.
- Firma y timbre profesional.

* Se realizará cada tres meses una evaluación que tendrá como objetivo evaluar el proceso y en casos especiales replantear el tratamiento Fonoaudiológico, y se consignará como INFORME INTEGRAL TRIMESTRAL (consensuado) (avance trimestral) y se adjuntará con carpeta de datos del niño o niña.

ATENCIÓN PEDAGÓGICA

- a) Se llevará a cabo una Evaluación Pedagógica de Ingreso, realizada por el Profesor Especialista y en forma Individual, en relación al curso o nivel correspondiente según edad y en concordancia a las Bases Curriculares de Párvulos y el Decreto 1300 de las Escuelas de Lenguaje.
- b) Se aplicará al inicio del año escolar, una evaluación de tipo diagnóstico, elaboradas por las educadoras diferenciales, basándose en los mapas de progreso del ministerio de educación, con el propósito de identificar los conocimientos previos de los párvulos y elaborar el plan anual de trabajo respecto a los contenidos a trabajar durante el año escolar.
- c) El registro será informado a los Padres, mediante la presentación entrega y explicación de los resultados obtenidos, a través de un Informe de Conductas fácilmente observables y bajo los términos de LOGRADO (L), EN VIA DE LOGRO (V/L) y NO LOGRADO (N/L).

d) De los resultados se formulará un:

- Plan Remedial.
- Unidades de Enseñanza Aprendizaje.
- Plan Específico Fonoaudiológico.
- Plan Específico Pedagógico, a aplicarse a nivel de Escuela y Aula correspondientes al decreto 1300-170 / 2003 y sus modificaciones y las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Se adjuntará si fuese necesario, observación directa descriptiva.

e) Se realizará cada tres meses una evaluación que tendrá como objetivo evaluar el proceso y en casos especiales replantear el tratamiento Pedagógico, y se consignará como INFORME INTEGRAL TRIMESTRAL (Consensuado) y se adjuntará con carpeta de datos del niño o niña.

Niveles de Escolaridad.

f) Particularmente, el decreto 170 formula y divide al plan de estudio en un Plan anual, que incluye las adecuaciones curriculares y un Plan específico, que pretenda el tratamiento de las diversas alteraciones a nivel del Lenguaje, junto a sus necesidades de aprendizaje derivadas del Trastorno Específico de Lenguaje.

g) Al interior del decreto, se indica que los niños sobre 3 años con trastorno específico del lenguaje, independiente del tipo de trastorno serán atendidos de forma cronológica de acuerdo a:

Medio Mayor..... 3 años -3 años 11 meses.

Nivel Transición I4 años – 4 años 11 meses.

Nivel Transición II.....5 años – 5 años 11 meses

En los niveles de lenguaje no se permite realizar excepciones respecto a la edad de los menores según nivel, es decir debe tener la edad cumplida al 30 marzo del año en curso.

Distribución de horas para el cumplimiento de cobertura curricular.

	Medio Mayor	Transición I	Transición II
Plan General (horas pedagógicas)	18	18	16

Plan Específico (horas pedagógicas)	4	4	6
TOTAL (horas pedagógicas)	22	22	22

Las horas pedagógicas corresponden a 45 minutos, debiéndose programar un recreo de 15 minutos por cada bloque de 90 minutos de clases.

Particularmente la atención Fonoaudiológica se realizará en sesiones individuales o grupales (hasta 3 niños) con duración de 30 minutos. El resto será atendido por el profesor a cargo. Dicha atención deberá ser de 4 horas cronológicas por cada 15 alumnos.

Egreso

- h) El egreso académico de los párvulos, de los diversos niveles de Lenguaje, deberá ser anual y con el consentimiento del equipo especialista. Dicho egreso deberá ser documentado con un informe pedagógico que detalle el rendimiento escolar del alumno, junto a la síntesis de las intervenciones pedagógicas realizadas.
- i) Para ser otorgada el alta fonoaudiológica, el alumno deberá haber superado su trastorno específico del lenguaje, el cual será evaluado por la fonoaudiólogo(a) del establecimiento. Dicha alta deberá ser documentado con un informe fonoaudiológico que fundamente el alta.

Nota: proyección de alta fonoaudiológica, se entregará en el mes de octubre para padres y apoderados, siendo en el mes de diciembre la entrega oficial del alta con diagnóstico superado o mantener continuidad en los niveles de lenguaje.

j) Una vez realizada la Evaluación, el profesional Fonoaudiólogo, realizará un Informe Fonoaudiológico, descriptivo que indicará:

Identificación del alumno o alumna.

- Datos familiares relevantes.
- Resultados cuantitativos de pruebas aplicadas.
- Especificación por nivel de dificultades detectadas.
- Síntesis diagnóstica.
- Diagnóstico.
- Sugerencias.
- Firma y timbre profesional.

Anexo:

Carta compromiso académico niveles de lenguaje, señalada en el Reglamento De Evaluación y Promoción, en el apartado “Egreso”, letra H.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN NIVEL PRE BÁSICO

CALIFICACIONES:

Se basa en la observación de comportamientos y desarrollos de las actividades en las siguientes categorías de ámbito formación personal y social, comunicación y relación con el medio natural y cultural.

Los niveles de logros son los siguientes:

- L : Logrado
- V/L : Vías de Logro
- N/L : No Logrado
- N/O : No Observado

ANTECEDENTES: Bases Curriculares de Educación Parvularia.

- a) Se aplicará al inicio del año escolar, una evaluación de tipo diagnóstico, elaboradas por las educadoras, basándose en los mapas de progreso del ministerio de educación, con el propósito de identificar los conocimientos previos de los párvulos y elaborar el plan anual de trabajo respecto a los contenidos a trabajar durante el año escolar.
- b) En Primer y Segundo Nivel de Transición la evaluación será un proceso constante, permanente y sistemático, con el fin de obtener y analizar información relevante sobre todo el proceso de enseñanza aprendizaje, que permita obtener conclusiones para la toma de decisiones y retroalimentar el proceso.
- c) Se realizarán evaluaciones durante la realización de proyectos de trabajo, otros, que posibilite obtener información variada de tipo diagnóstica, formativa y acumulativa.
- d) La periodicidad de la evaluación variará de acuerdo a la planificación y la organización del equipo de Educación Parvularia, el cual estará determinado según el tipo de actividad y situación particular.
- e) Los instrumentos utilizados para la recolección de información se adecuarán al contexto, actividad y aprendizaje esperado que se pretenda evaluar. Se dará participación a los niños y niñas (autoevaluación y coevaluación), durante metodologías de Proyectos de Lenguaje Matemática y Ciencias

- f) Las evaluaciones serán elaboradas por coordinadora de ciclo, las cuáles serán aplicadas por educadoras intercambiando los niveles para realizar un proceso transparente ante los resultados obtenidos.
- g) Por consiguiente, la educadora emitirá un panorama general del curso indicando los niveles de logro que obtuvieron sus alumnos/as, para realizar un Informe al Hogar destinado a los padres y apoderados. Dicho informe se entregará a finalizar cada semestre lectivo.
- h) Las educadoras de párvulo, deberán hacer entrega de calendario de evaluaciones mensuales, los cuales serán entregados a los apoderados quienes deberán firmar su recepción.
- i) Al término de cada semestre se aplicarán evaluaciones institucionales de Lenguaje Verbal y Lógico Matemáticas correspondientes al Proyecto de Mejoramiento Educativo, estos eventos serán de tipo formal escrito y con utilización de material concreto, para algunos aprendizajes esperados que fueron abordados con estos recursos didácticos.
- j) Al término del primer semestre se informará al apoderado sobre situación académica del alumno, a través, de un informe pedagógico el cual será realizado por coordinadora de ciclo en conjunto con Educadora del nivel pedagógico, en el cual se indicará resultados de los aprendizajes evaluados en durante el primer semestre, realizando compromisos para reforzar aprendizajes deficientes.
- k) Si al término del año escolar un alumno(a) no tiene las habilidades y conocimientos mínimos para ingresar al nivel superior, se solicitará una evaluación de la educadora del nivel y posteriormente deberá presentar el caso a la coordinadora de área, la cual comunicará al apoderado de la situación del alumno, tomando conocimiento.
- l) Si no presenta cambios, se derivará a los alumnos y se someterá al proceso de consejo de evaluación, realizado por la educadora del nivel, especialista proyecto integración y coordinadora de área, lo que determinará si el niño es promovido en común acuerdo con los apoderados. A su vez, deberá firmar una carta interna del establecimiento comprometiéndose a reforzar al alumno durante el período de vacaciones, con el fin de potenciar los aprendizajes descendidos para ingresar a un nivel superior.
- m) Al existir un informe de inmadurez pedagógica y psicológica emitido por un psicopedagogo u/o psicólogo que hagan recomendable su permanencia en nivel paryulario y si a pesar de esto el apoderado no aceptara la recomendación del profesional competente, se matriculará al niño(a) en primer año básico, debiendo el apoderado asumir por escrito los riesgos de fracaso o bajo nivel de éxito de su pupilo en la Educación Básica. De igual forma se procederá en los casos de ingreso anticipado al sistema acogiéndose a normativa de excepción (cuando cumplen los 5 años hasta el 30 de marzo).
- n) Asistencia: Para la promoción de la alumno(a) de Pre –Kinder y de Kinder, se exigirá una mínima asistencia de un 85% de las clases, no obstante por razones de salud u otras causas debidamente justificadas la Dirección del Colegio consultando al Profesor Jefe, podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentaje menores de asistencia.

Anexo:

Carta compromiso académico niveles de lenguaje, señalada en el Reglamento De Evaluación y Promoción, en el apartado “Egreso”, letra H.

- **REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.**

La Educación Parvularia del Colegio Nirvana se encuentra adscrita al Régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) los horarios son los siguientes:

Nivel	Jornada	Horario
Pre kínder	Completa	Lunes a jueves: 8:00 a 15:15
Kínder		Viernes: 8:00 a 13:00.

Dentro de la jornada escolar se implementan los niveles de lenguaje que están dirigidos a los estudiantes que presentan problemas transitorios del lenguaje. Siendo su horario de trabajo de una sola jornada escolar las cuales se conforman de la siguiente manera:

Medio Mayor	Jornada Tarde	Lunes, miércoles y jueves : 12:30 a 16:15 Martes y viernes: 12:30 a 17:15
Pre kínder y Kínder Lenguaje.	Jornada Mañana	Lunes a viernes desde las 8:00 a 12:30.

Niveles de Enseñanza

- El nivel de educación parvulario regular, cuenta con cuatro cursos, que trabajan en forma paralela: dos Pre Kínder y dos Kínder, con un máximo de 30 alumnos por curso.
- Niveles de lenguaje, cuenta con cuatro cursos; dos medio mayor y un pre kínder y un kínder, con un máximo de 15 alumnos por curso.
- Los Niveles y tramos curriculares se definen como una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizajes en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. En nuestra institución educativa los Tramos curriculares son los siguientes:
 - 2° nivel (medio), hacia los cuatro años. -3° nivel (Transición), hacia los seis años.

Esta organización curricular, por lo tanto, asumen un carácter flexible y continuo.

Por consiguiente, la educadora emitirá un panorama general del curso indicando los niveles de logro que obtuvieron sus alumnos/as, el cual se socializara con la educadora o docente que tome el curso en su

próximo año destinado a los padres y apoderados. Dicho informe se entregará a finalizar cada semestre lectivo.

- **Salidas pedagógicas y a terreno:**

- a) Las salidas de los/las estudiantes fuera del colegio solo pueden darse si poseen fines educativos y se enmarcan en la planificación curricular del curso.
- b) La actividad que considera desplazamiento de estudiante y educadora desde el Colegio, deberá contar con la autorización escrita de los/as apoderados/as y ser ingresada en el registro de salida de estudiantes incorporando listado y autorizaciones.
- c) Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios cuando se trate de una salida fuera de la comuna.
- d) Para ello el curso solicitante debe entregar a utp de ciclo educativo de manera impresa lo siguiente:
- e) *Planificación pedagógica; la que detalla el curso, asignatura, objetivo pedagógico y actividades de aprendizaje a desarrollar.
- f) * Listado de estudiantes, educadoras, asistentes y apoderados/as (si participan) que asisten, con nombre completo y RUT.
- g) * Autorización de los/as apoderados/as.
- h) Si el medio de transporte es contratado, debe anexarse documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica, Registro de Transporte escolar, licencia de conducir acorde al tipo de vehículo, cumplir con la normativa del decreto 80/2004, certificado de antecedentes y de inhabilidad del conductor).
- i) Los estudiantes estarán a cargo del/la o los/las profesores/as responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al Establecimiento.
- j) Los alumnos estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes escolares, por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el protocolo de accidentes escolares del presente Reglamento.
- k) Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse, en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
- l) Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a Inspectoría General por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.
- m) Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con Inspectoría General.
- n) Todo estudiante que participa en las salidas pedagógicas deberá llevar con él, tarjeta identificatoria donde se establece; nombre del párvulo, teléfonos, nombre del colegio y nombre de educadora a cargo.

CAPITULO IX

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

- **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR, CONSEJO DE ED. PARVULARIA O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.**

Organismo representativo integrado por el (la) Director(a) del establecimiento, quien lo presidirá; el (la) Sostenedora o un(a) Representante; un(a) docente elegido(a) por los profesores; un (una) Representante del Centro de Padres y Apoderados; un (una) representante del Centro de Alumnos; un(a) representante elegido(a) por los Asistentes de la Educación y otros miembros autorizados por el Consejo, cuando alguno de sus integrantes no pueda comparecer. El Comité de Sana Convivencia tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad escolar en el Proyecto Educativo Institucional, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento. En esta materia, las funciones y tareas son, entre otras, las siguientes:

- ✓ Revisar y proponer modificaciones al reglamento de convivencia escolar del establecimiento.
- ✓ Elaborar y proponer planes de gestión para mejorar la convivencia escolar desde orientación, jefaturas y otras áreas.
- ✓ Impulsar acciones de prevención en concordancia con el PEI.
- ✓ Promover en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una buena convivencia escolar con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia.
- ✓ Proponer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto.
- ✓ Resolver, mediante debido proceso, las sanciones a aplicarse ante faltas probadamente gravísima de un estudiante a la disciplina escolar.
- ✓ Presentar en sus sesiones toda la información que da cuenta del suceso, su contexto, el discurso de los protagonistas y testigos del hecho.
- ✓ Evaluar si el caso es sostenible por el cumplimiento de los procedimientos del Colegio (registro de entrevistas, anotaciones, acuerdos, con firma del apoderado, etc.) y si la situación reviste la gravedad que amerita la convocatoria del Comité.

Dicho comité debe reunirse al menos 4 veces al año.

- **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Designado por la Dirección del Colegio, será responsable de investigar de conformidad a este Reglamento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas en informes acerca de los casos de violencia escolar, y ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar. Del mismo modo,

implementará las derivaciones psicosociales (terapias personales, familiares, grupales, etc.), talleres de reforzamiento socioeducativo o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar; organizará charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas; hará seguimiento de la suspensión temporal o Condicionalidad de la matrícula, y de otras situaciones que la Dirección le encomiende.

El encargado de la convivencia escolar deberá capacitarse y perfeccionarse en las normas vigentes, relativas a bullying, delitos sexuales y violencia intrafamiliar, e implementación de mecanismos de prevención y seguimiento y actuará como multiplicador de ellas a la comunidad interna del establecimiento. Además, establecerá nexos con Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes por eventuales denuncias de delitos.

- **PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA.**

El “Plan de Gestión” es un instrumento acordado por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, que busca materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia pacífica.

Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

El Colegio, a través del Encargado de Convivencia Escolar, promoverá la organización y realización de actividades de capacitación, perfeccionamiento, culturales, recreativas y artísticas que beneficien y potencien la sana convivencia de la comunidad escolar, entre las cuales se pueden señalar:

- ✓ Celebración del Día del funcionario (Docente y No docente).
- ✓ Celebración del Día Especial.
- ✓ Celebración del Día de la Reconciliación.
- ✓ Talleres sobre Convivencia Escolar, para Padres y Apoderados de forma Semestral.
- ✓ Escuela para Padres sobre Convivencia Escolar, en reuniones de Apoderados.
- ✓ Talleres dirigidos a los diferentes integrantes de la comunidad educativa, con temas referidos a: Habilidades Socio Afectivas, Habilidades para la Vida, de Alfabetización Emocional, y Competencias Parentales, etc.
- ✓ Consejos de Convivencia Escolar con participación de Docentes y Asistentes de la educación.
- ✓ Premiación para alumnos(as) por rendimiento, superación personal, asistencia, presentación personal y superación conductual.
- ✓ Publicación en la página web institucional, de las distinciones mensuales obtenidas por los integrantes de la comunidad escolar.
- ✓ Premiación y reconocimiento a Apoderados participativos y colaboradores, a propuesta de los profesores Jefes.
- ✓ Premiación a cursos por mejor asistencia semestral, a propuesta la Jefa de Subvención Interna.
- ✓ Celebración del Día del alumno/a.

- ✓ Premiación a funcionarios por años de servicio.
- ✓ Bingos Institucionales.
- ✓ Celebración del Día de la Familia.
- ✓ Ramadas de Fiestas Patrias.
- ✓ Actividades de Aniversario del Colegio.
- ✓ Presentaciones culturales, y recreativas de organizaciones privadas y públicas.
- ✓ Funcionamiento permanente de los estamentos colegiados del establecimiento: Consejo Escolar, Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados, CEAL, Comité Paritario.
- ✓ Capacitación y perfeccionamiento para funcionarios del colegio, en temas de convivencia escolar.
- ✓ Actividades Extraescolares Tradicionales: Competencias de Atletismo, Fútbol Playa, Cicletadas, Muestras Culturales internas y externas, Bandas Escolares, Caminatas ecológicas.
- ✓ Actividad voluntaria para alumnos: asistir al colegio con ropa de calle (Jean`s Day)
- ✓ Ferias vocacionales y comunitarias preventivas abiertas a la comunidad educativa.
- ✓ Campañas y Colectas de ayuda a instituciones de beneficencia social.
- ✓ Autocuidados a los docentes y asistentes de la educación.
- ✓ Entre otros.

Además el Encargado de Convivencia Escolar deberá recopilar todos los aportes, sugerencias y/o críticas que formule la comunidad escolar, con el objeto de mejorar la sana convivencia escolar. Para tal efecto, confeccionará una Plan de Gestión con el objeto de abordar los temas propuestos.

- **REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.**

INGRESO Y PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS APODERADOS/AS

Sobre el rol de apoderado/a

- Son apoderados/as por derecho propio los padres, madres o tutores legales del educando y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.
- En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el/la apoderado/a del (la) estudiante, el cual, para efectos del Colegio, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese(a) estudiante.
- Desde el momento de realizar la matrícula, los/las apoderados/as aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo y todos los reglamentos del Colegio.

- La formación y educación de los/las estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los(as) estudiantes.

Sobre la participación de los/las apoderados/as

- Todo/a Apoderado/a tiene derecho a participar en las reuniones o actividades complementarias de padres y apoderados/as del curso, del Centro de Padres o en otras citadas por la Institución.
- Todo/a Apoderado/a tiene derecho a integrar directivas de curso o del Centro General de Padres.
- Todo/a Apoderado/a tiene derecho a ser atendido en el horario determinado para ello (atención a apoderados/as o cita previa) por los/as profesores/as, directivos u otros profesionales del Establecimiento.
- Las situaciones anteriores pueden no darse en casos excepcionales donde, debido a faltas, el equipo de Convivencia haya suspendido este derecho, previo a un proceso debidamente fundamentado.

Sobre la participación del Centro General de Padres

- Como actores organizados y motivados a la participación, los Centros de Padres y Apoderados (CGPA) son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación.
- Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as.
- Es por eso que el Ministerio quiere alentar y potenciar su labor.

Son funciones del centro de padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

Sobre los mecanismos de coordinación en el establecimiento

Colegio Nirvana favorece diversas instancias de participación y coordinación entre los actores de la comunidad educativa:

- Consejo Escolar
- Asamblea de Subcentros de Apoderados
- Asamblea de Centro General de Padres y Apoderados
- Reuniones de Padres y Apoderados

• RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN ED. PARVULARIA.

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

Colegio Nirvana en conjunto con la familia, establecen medidas en favor del desarrollo integral del estudiante, las cuales van en relación a la falta y según su gradualidad, las cuales van desde medidas formativas-pedagógicas, acompañamiento psicosocial, derivaciones a redes externas, hasta denuncia a Tribunal de Familia, si amerita el caso.

- **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.**

Para los efectos de este Reglamento definiremos algunos conceptos que clarifiquen y aseguren su adecuada implementación del mismo.

- a) **Norma:** toda aquella indicación establecida por el Establecimiento educativo y que se basa en su PEI y el Reglamento General Interno del Colegio. La norma es un atributo mínimo que debe ser cumplido tanto por los/las estudiantes, como los/las Apoderados/as y funcionarios/as.
- b) **Falta:** toda aquella trasgresión a la norma y que implica su incumplimiento.
- c) **Recurrencia:** se refiere a la reiteración de la falta, pudiendo ser en primera instancia, segunda instancia, tercera instancia o de manera reiterada (más de tres veces).
- d) **Gradación de la falta:** se asocia a la intensidad de la falta, sus efectos y consecuencias. Reconociendo la edad de los/las estudiantes debe analizarse el contexto y la situación en que esta ocurre, determinando atenuantes y agravantes. Por ejemplo, determinar si es una conducta accidental o voluntaria, reiterada o de primera ocurrencia y si la consecuencia es de carácter grave o no tiene mayores implicancias.
- e) **Definición de roles:** En el caso de la Educación Parvularia no se dará una normativa distinta para padres, madres y estudiantes, debido a que por la escasa edad de los/las estudiantes es imposible atribuir a ellos en sí mismos las faltas. Por el contrario, estas deben ser abordadas en conjunto con los/las apoderados/as.

En función de lo anterior, **las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas.** Es trascendente para la gradación de las faltas la mirada criteriosa de la Educadora, quien aplicará su conocimiento de los niveles cognitivos, sociales y emocionales de cada estudiante.

FALTA LEVE: Se consideran actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Son aquellas menos difíciles de corregir. Entre ellas tenemos que el alumno:

1. Molesta en la fila a sus compañeros provocando indisciplina grupal.
2. No acata la entrada a la sala de clase en el horario que corresponde (toques de campana o timbre).
3. No realiza, ni respeta la formación fuera de la sala.
4. Desobedece a la educadora, sale de la clase sin autorización, se pasea por el aula, interrumpiendo a sus compañeros.
5. Falta a clases sin justificativo de su apoderado.
6. Lanzar intencionalmente objetos al suelo.
7. Solicitar la atención con gritos o ruidos molestos.
8. Jugar con agua en los baños o patios del colegio.
9. Y cualquier otra situación que Inspectoría General y Convivencia Escolar califiquen de esta forma.

B) FALTA GRAVE: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo u otro miembro de la comunidad escolar y el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje:

1. Reiteración de faltas leves (3 de ellas), corresponden o serán consideradas como una falta de carácter Grave.
2. Dañar o hacer mal uso de bienes o propiedad del Colegio.
3. Nombrar con apodos que menoscaben a los compañeros(as), educadoras y/o funcionarios, padres y/o apoderados.
4. Emplear lenguaje grosero, provocativo y/o indecoroso en el trato con los compañeros (as) y con cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro o fuera del aula.
5. Causar daños al material de trabajo de compañeros de curso.
6. Participar de juegos que puedan generar daños físicos o psicológicos a sí mismos o entre pares, tales como: Golpes de puño, patadas, empujones, insultos, gestos obscenos y todo aquel que la comunidad educativa y estamentos pertinentes, consideren vejatorio.
7. Lanzar objetos con el fin de dañar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Y cualquier otra situación que Inspectoría General y Convivencia Escolar califiquen de esta forma.

C) FALTA GRAVÍSIMA: Son consideradas como faltas gravísimas, bullying, actitudes y/o comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, producto de una acción voluntaria o premeditada, trasgrediendo la normativa legal y/o constitucional, ilícitos, así como a bienes jurídicos protegidos por el Estado.

1. Incurrir en 2 (dos) o 3 (tres) faltas graves, según corresponda (No importa si son seguidas o con un margen de tiempo considerable) en todos los niveles, se considerará una Falta Gravísima.
2. Sustraer objetos en el colegio o en actividades (robo-hurto), así como la apropiación de un bien por hallazgo, sin devolverlo al dueño o a la Inspectoría (hurto por hallazgo).
3. Manifestaciones de algún tipo de agresión tanto verbal, física o escrita en el recreo, actos oficiales, sala de clases o salidas a actividades extra programáticas hacia cualquier persona sea o no integrante de la comunidad escolar o educativa, personal docente, no docente y/o apoderados.
4. Contestar en forma grosera y/o emplear lenguaje irrespetuoso o gestual para referirse a las Educadoras y/o Equipo pedagógico.
5. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un párvulo u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
6. Discriminar a un integrante 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.

7. Realizar acosos, insinuación y/o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito, de forma directa o indirecta y que atenten contra la integridad de las personas.
8. Introducción, porte, utilización y/o manipulación de armas u otros elementos (aunque fuera hechizos) cortantes y/o punzantes o contundentes no solicitados, que signifiquen un peligro para la integridad física de las personas, tipificadas en la Ley 17798 y posteriores, que incluye: armas con cañón recortado, armas largas, artefactos de gases asfixiantes, cartuchos y municiones, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
9. Retirarse sin autorización de la sala de clases, agrediendo física y/o verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa.
10. Y cualquier otra situación que Inspectoría General y Convivencia Escolar califiquen de esta forma.

DE LAS MEDIDAS:

MEDIDA DISCIPLINARIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN
Entrevista con el estudiante.	Brindar orientación sobre la conducta a corregir, por medio de un diálogo reflexivo, realizado de manera inmediata. Se pretende conocer los motivos de dicha conducta y lograr un cambio de actitud, quedando registro en cuaderno técnico.	Profesor(a), Asistente de aula, Inspector(a), Equipo de Orientación y Convivencia Escolar, Directivos.
Anotación en la hoja de observaciones del libro de clases.	Registro en la hoja de vida del estudiante ante faltas al Manual de Sana Convivencia, con previo conocimiento de éste.	Profesor(a), Asistente de aula, Inspector(a), Equipo de Orientación y Convivencia Escolar, Directivos.
Carta de Compromiso del apoderado y estudiante.	Se realiza con la finalidad de asegurar el cumplimiento de deberes escolares, tales como la asistencia, puntualidad y presentación personal.	Inspector (a) de nivel, Encargado (a) de Subvenciones.

Citación de apoderado.	Consiste en la entrevista del funcionario con el Apoderado y el estudiante, registrada en Acta de Entrevista y firma en el libro de clases (Hoja de Observaciones). Las vías formales para citar son: Llamado telefónico y Comunicación escrita.	Profesor(a) Jefe o de asignatura, Inspectoría General o de Nivel, UTPs, Equipo de Orientación y Convivencia Escolar, Dirección
Medidas Formativas	El estudiante deberá realizar una serie de tareas dadas por Inspectoría o el Equipo de Orientación y Convivencia Escolar.	Inspector(a) General, Inspector(a) de nivel, Encargada de Convivencia escolar, Orientadora, psicólogas de ciclo.
Cambio de ambiente pedagógico	El estudiante podrá ser cambiado de curso temporalmente, con el fin de rectificar su conducta o bien, para resguardar la integridad de los demás estudiantes o clima escolar del curso.	Director (a), Encargado (a) de Convivencia Escolar, UTP.
Cambio de apoderado	En caso de que el actual apoderado titular de incumplimiento reiterado a sus deberes en relación a su pupilo (a).	Encargada de Subvenciones.



Derivación al Departamento de Orientación y Convivencia Escolar.	Se deriva al estudiante vía Pauta Interna, con el objetivo de conocer las causas de su comportamiento y los factores que lo refuerzan, para que se inicie el apoyo especializado a través de distintas intervenciones (mediación, intervención focalizada, talleres psicoeducativos, etc.).	Profesor(a) jefe.
Derivación externa del estudiante.	Si la problemática del estudiante no puede ser trabajada en el contexto educativo, se solicitará al apoderado, apoyo especializado externo (psicólogo clínico, neurólogo, psiquiatra, etc.)	Encargado (a) de Convivencia Escolar, Orientador (a), Psicólogos (as) de Ciclo.
Carta certificada al hogar.	Si el apoderado NO asiste A entrevista en un plazo superior a los 5 días hábiles SIN JUSTIFICACIÓN, se informará la caducidad de matrícula para el año siguiente.	Inspectoría General.
Visita domiciliaria	Se realiza en caso de que el apoderado no se presente en el establecimiento dentro de los plazos establecidos, sin justificación.	Encargado (a) de Subvenciones, Inspectoría General, Carabineros (Plan cuadrante).
Constancia en Carabineros.	Se realiza en caso de que No llegue a destino la Carta Certificada enviada al hogar	Inspectoría General.

UNIDAD DE MEDIACIÓN:

Para resolver los conflictos existirá en el Colegio Nirvana una Unidad de Mediación dirigida por

un Orientador/Encargado de Convivencia Escolar, donde participan: Psicólogo e Inspectores de Nivel, docentes, asistentes de la educación, e inclusive, alumnos altamente capacitados. Esta unidad estará bajo la dependencia del Departamento de Orientación y Convivencia Escolar y tiene como propósito abrir vías adicionales de comunicación que permita y facilite el diálogo en la resolución de conflictos que no transgredan el marco legal que sustente este Manual, promoviendo métodos pacíficos y estilos de relación que propician un clima adecuado de relación en la comunidad escolar.

Son objetivos de la Unidad de Mediación:

- ✓ Sensibilizar a las partes involucradas sobre la naturaleza del conflicto y la importancia de la mediación.
- ✓ Implementar estrategias para resolver los conflictos mediante métodos pacíficos.
- ✓ Propiciar actitudes favorables a la reflexión y al diálogo frente a situaciones de conflicto en el ámbito escolar.

Instaurar una cultura de resolución de conflictos.

CAPÍTULO X PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO N°1: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES QUE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

La Convención de los Derechos de los Niños de Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente malos tratos o explotación, mientras que el niño se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un tutor o de cualquier otra persona que le tenga a su cargo”.

El maltrato infantil puede ser clasificado en:

- A. Maltrato físico:** Cualquier agresión no accidental, que provoque daño físico o enfermedad en el/la niño/a o le coloquen en situación de grave riesgo de padecerlo. Puede manifestarse en lesiones cutáneas: heridas, hematomas, quemaduras, mordeduras, fracturas, palmadas, tirones de pelo, zamarrones, pellizcos, entre otros.
- B. Maltrato psicológico:** Cualquier agresión o comportamiento no accidental por parte del adulto que daña de manera inmediata o diferida el funcionamiento conductual, afectivo y cognitivo del niño, niña o adolescente. Puede manifestarse como hostigamiento verbal habitual, insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito, aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

C. Maltrato por abandono o negligencia: es un tipo de maltrato infantil que consiste en la falta de cobertura de las necesidades básicas fundamentales, así como falta de protección y afecto ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo, que limita e impide el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes.

Cuando se tiene el relato del delito de parte del niño, niña o adolescente, existe una OBLIGACIÓN LEGAL de denunciar a Carabineros de Chile, Fiscalía, PDI.

PROTOCOLO ACTUACIÓN

“EN RELACIÓN A CÓMO ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL QUE SE DETECTE EN EL ESTABLECIMIENTO”.

Pasos en la Actuación:

A. MALTRATO FÍSICO:

1.- Toma de conocimiento: Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise el hecho deberá informar al Departamento de Orientación y Convivencia Escolar.

2.- Proceso de indagación: La dupla psicosocial que reciba el caso deberá realizar las entrevistas pertinentes al estudiante, el cual deberá quedar registrado en el Cuaderno Técnico con el relato textual, libre de interpretaciones. En caso de apreciar algún daño físico visible, se procederá a la constatación de lesiones en Centro Asistencial de Salud, informando de la situación a Carabineros de Chile que esté en la guardia de turno, para su posterior denuncia a Tribunales de Familia.

3.- Información al apoderado: Paralelo al punto 1 y 2 se debe informar al apoderado sobre la situación, quien deberá brindar toda la información correspondiente sobre los hechos que afectan a su hijo(a). La entrevista debe quedar registrada en el Cuaderno Técnico con el relato textual, libre de interpretaciones.

4.-Evaluación y resolución: Independientemente de que si confirma o no los hechos que afectan a su hijo, el caso será derivado por Dirección, abogado y/o Sostenedor a la Institución pertinente (OPD, Tribunales de familia, Fiscalía, Carabineros, etc.). **No es un requisito el consentimiento de la familia al momento de realizar la derivación.**

IMPORTANTE: Si algún/a funcionario/a es testigo/a de una agresión física, verbal o psicológica dentro del establecimiento, por parte de su apoderado u

otro adulto, que atente gravemente a la integridad del estudiante, deberá informar inmediatamente a Director, Inspector General o miembro del Equipo Directivo para que tomen las medidas necesarias. De manera paralela, se solicita apoyo de psicólogo/a para contener al estudiante, incluso si estima conveniente, se retendrá al niño/a hasta que llegue Carabineros de Chile.

Ningún funcionario podrá ignorar la situación de carácter gravísima y deberá actuar conforme a lo estipulado.

B. MALTRATO PSICOLÓGICO:

1.- Toma de conocimiento: Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise el hecho deberá informar al Departamento de Orientación y Convivencia Escolar.

2.- Proceso de indagación: La dupla psicosocial que reciba el caso deberá realizar las entrevistas pertinentes al estudiante, el cual deberá quedar registrado en el Cuaderno Técnico con el relato textual, libre de interpretaciones.

3.- Información al apoderado: Paralelo al punto 1 y 2 se debe informar al apoderado sobre la situación, quien deberá brindar toda la información correspondiente sobre los hechos que afectan a su hijo(a). La entrevista debe quedar registrada en el Cuaderno Técnico con el relato textual, libre de interpretaciones.

4.-Evaluación y resolución: Independientemente de que si confirma o no los hechos que afectan a su hijo, el caso será derivado por Dirección, abogado y/o Sostenedor a la Institución pertinente (OPD, Tribunales de familia, Fiscalía, Carabineros, etc.). **No es un requisito el consentimiento de la familia al momento de realizar la derivación.**

C. MALTRATO POR NEGLIGENCIA O ABANDONO Y TRABAJO INFANTIL:

1.- Toma de conocimiento: Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise el hecho deberá informar al Departamento de Orientación y Convivencia Escolar.

2.- Proceso de indagación: La dupla psicosocial que reciba el caso deberá realizar las entrevistas pertinentes al estudiante, el cual deberá quedar registrado en el Cuaderno Técnico con el relato textual, libre de interpretaciones.

3.- Información al apoderado: Paralelo al punto 1 y 2 se debe informar al apoderado sobre la situación, quien deberá brindar toda la información correspondiente sobre los hechos que afectan a su hijo(a). La entrevista debe quedar registrada en el Cuaderno Técnico con el relato textual, libre de interpretaciones.

4.-Evaluación y resolución: Independientemente de que si confirma o no los hechos que afectan a su hijo, el caso será derivado Dirección, abogado y/o Sostenedor a la Institución pertinente (OPD, Tribunales de familia, Fiscalía, Carabineros, etc.). **No es un requisito el consentimiento de la familia al momento de realizar la derivación**

D. SOSPECHA DE MALTRATO:

De no manifestar relato de posible agresión o vulneración por parte del estudiante o de algún familiar, se deben entregar al Departamento de Orientación todos los antecedentes que respaldan la sospecha y dan mérito a una investigación. En tal caso, el Departamento de Orientación pesquisará la información necesaria y derivará el caso a Dirección, abogado y/o Sostenedor para que denuncie a la Institución externa correspondiente (OPD, Tribunal de Familia, etc.).

PROTOCOLO Nº2: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Se entenderá por delitos sexuales, aquellos señalados en el Código Penal, específicamente, en sus artículos 361 y siguientes, cuya realización vulnera la libertad e indemnidad sexual de una persona. La libertad sexual es la facultad de la persona de autodeterminarse en materia sexual, sin ser compelido o abusado por otro. La indemnidad sexual consiste en el libre desarrollo de la sexualidad, es la seguridad que deben tener todos en el ámbito sexual para poder desarrollarse.

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este

caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

Existen distintos hechos que se consideran Agresiones Sexuales: aquellas en que existe contacto corporal como la violación, estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, la introducción de objetos, etc.), y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

Si existen antecedentes que permiten presumir que un niño o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes, Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos. Cuando el hecho no ha sido denunciado la ley obliga a los directores, inspectores y profesores de un establecimiento educacional a hacerlo en el plazo de **24 horas** desde que tomen conocimiento del mismo, so pena de ser sancionados con multas de no hacerlo. Frente a situaciones de este tipo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

“EN RELACIÓN A CÓMO ABORDAR SITUACIONES DE DELITOS SEXUALES QUE SE DETECTEN EN EL ESTABLECIMIENTO”.

Pasos en la Actuación cuando existe relato del estudiante al funcionario (a):

1.- **Toma de conocimiento:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise algún hecho que pueda revestir caracteres de delitos sexuales en los términos señalados precedentemente, ocurridos dentro o fuera del colegio, deberá informar **inmediatamente** al Departamento de Orientación, Convivencia Escolar y Dirección, por cualquier medio idóneo.

2.- **Proceso de indagación:** La dupla psicossocial que reciba el caso deberá realizar las entrevistas pertinentes al funcionario (a), con el objeto de recopilar todos los antecedentes necesarios, la cual deberá quedar registrado en el Cuaderno Técnico con el relato textual, libre de interpretaciones.

En caso de apreciar algún **daño físico visible o no visible**, se procederá a la constatación de lesiones en Centro Asistencial de Salud, informando de la situación a Carabineros de Chile que esté en la guardia de turno, para su posterior denuncia a Tribunales de Familia.

En el evento que de la prueba recopilada **aparezca de manifiesto la existencia de los hechos** constitutivos de delitos sexuales, sin más trámite comunicará dicha situación a la Dirección del Colegio, quien dispondrá de la realización, por el medio más idóneo, de la denuncia de los hechos a través del abogado del colegio o quien al momento de tomar

esta decisión lo remplace, en un plazo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento de los hechos, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o el Juzgado de Garantía. Debiendo acompañar todos los antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

Pasos en la Actuación cuando la información proviene desde una tercera persona (familiar, apoderado o estudiante):

Si la información se obtiene desde una tercera persona, se le informa que son ellos los que tienen la **obligación** de denunciar en Fiscalía. Se indica que el colegio tiene también la misma obligación si ellos se niegan a realizar la denuncia en un plazo de **24 horas**.

La entrevista realizada al apoderado o familiar, deberá ser registrada en el Cuaderno Técnico del funcionario (a), con el relato textual, sin interpretaciones y con las firmas de todos los presentes.

Si la información se obtiene desde un estudiante, el Departamento de Orientación con los antecedentes disponibles realizará la denuncia en Fiscalía.

Dada la gravedad de la situación, posteriormente se informará a su apoderado las acciones realizadas con el relato de su pupilo, resguardando en la mayor medida, antecedentes del hecho (identidad del estudiante afectado, detalles de lo ocurrido, entre otros).

Pasos en la Actuación cuando existe sospecha del delito (sin relato):

De no ser posible formar convicción de los hechos constitutivos de delitos sexuales, y existiere presunción grave de su ocurrencia, procederán de igual forma con la denuncia respectiva, pues el colegio carece de las facultades de investigación para determinar la existencia del ilícito, correspondiendo aquella en forma exclusiva al Ministerio Público.

En todas las situaciones antes descritas, se evitará en forma categórica que la víctima ventile los hechos ocurridos en reiteradas ocasiones, con el objeto de minimizar la re-victimización de la persona afectada.

Posterior a la denuncia, si el caso lo amerita, se implementará un plan de contención a la(s) víctima(s) y su familia, velando por su bienestar integral en el Colegio, en armonía y SIN sobreintervenir con las acciones realizadas por la Unidad de apoyo a Víctimas y Testigos del Ministerio Público.

PROTOCOLO Nº3: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

✓ AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE

Se refiere a aquellas conductas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente, asistente de la educación) en contra de un(a) alumno(a), **que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física**. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, empujones, golpes, entre otras.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Por ende, cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o ome conocimiento de cualquier tipo de violencia física y/o psicológica, deberá informar de manera inmediata a cualquier miembro del Equipo Directivo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

“AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE”.

Pasos en la actuación:

1. **Toma de conocimiento:** de carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho, se comunicará con el Director y Encargado de convivencia escolar.

Es un derecho del alumno/a ser atendido por Dirección o Convivencia Escolar si resulta ser víctima de alguna agresión por parte de algún funcionario.

2. **Proceso de indagación:** Una vez que el Director y Encargado de convivencia escolar sean informados de la situación, se inicia el proceso de indagación de la situación denunciada. Primero, se informa la situación a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados y se les explica de los procedimientos que se seguirán como colegio. Posteriormente, el Director, Encargado de Convivencia Escolar y Jefe de área de manera conjunta, entrevistarán al o los posibles adultos responsables, **los cuales serán suspendidos de sus funciones por el tiempo que dure el proceso de indagación, como parte de medida protectora al estudiante.**

3. **Evaluación y resolución:** Se analizará los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto de agresor y víctima. En consecuencia y de acuerdo a este Reglamento, se determinará medidas finales y los procesos de acompañamiento (internos y/o externos, si corresponde) para el estudiante sujeto de la agresión.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

4. **Notificación a los involucrados:** Dirección y Encargado de convivencia escolar, con carácter urgente y con los datos y pruebas recogidas, procederá citar a ambas partes para comunicar las consecuencias y resultado del proceso vivido. Si el funcionario resulta ser responsable de los hechos que se le acusan, se procederá a la desvinculación inmediata, acorde al Reglamento Interno del Colegio.

• **AGRESIÓN DE ADULTO A FUNCIONARIO**

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes, maltratos psicológicos y/o físicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Es por ello que ante una situación de riesgo el establecimiento velará para que la relación entre apoderado y funcionario sea en armonía y respeto mutuo.

Por tanto, se considerará agresión de adulto a funcionario aquellas acciones intencionadas donde un apoderado tiene un trato violento con un docente o asistente de la educación. Entre estas situaciones se mencionan amenazas de desprestigio, amenazas de golpes, agresiones físicas, verbales y psicológicas.

PROTÓCOLO DE ACTUACIÓN: **“AGRESIÓN DE ADULTO A FUNCIONARIO”**

Pasos en la Actuación:

1. **Toma de conocimiento:** el funcionario que resulte víctima de una agresión física por parte Apoderado, informará oralmente a cualquier miembro del Equipo Directivo, quien se comunicará con el Encargado de convivencia escolar.

Si la situación persiste o sobrepasa los recursos y competencias del colegio, se tomarán medidas con carácter de urgencia y se llamará a Carabineros.

En caso de lesiones la persona afectada acudirá al servicio de urgencias del consultorio más cercano, así mismo si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delitos el afectado podrá presentar una denuncia ante Fiscalía.

2. **Proceso de indagación:** Una vez que el Encargado de convivencia escolar sea informado de la situación, se inicia el proceso de indagación de la situación denunciada por medio de entrevistas a ambas partes, por separado.
3. **Evaluación y resolución:** Se analizará los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto de agresor y la víctima.
4. **Aplicación de sanción:** Una vez recogida la información, se determinará y esclarecerá las responsabilidades.

Debido a que este tipo de agresiones son catalogados como faltas gravísimas, el Inspector General junto al Encargado de Convivencia Escolar informará al apoderado la medida a aplicar pudiendo ser:

- ! Cambio de Apoderado.
- ! Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional.
- ! U otra medida que Dirección estime conveniente.

PROTOCOLO Nº4: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

Los accidentes en el colegio, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de comportamiento y seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar ensayos o simulacros de éstos eventos, con el propósito de minimizar el impacto de los accidentes que tenga como consecuencia lesiones.

Por lo que es importante la presencia en la institución de funcionarios capacitado, como son los encargados de seguridad del colegio y el personal paramédico y en última instancia los servicios de salud de emergencia (hospital o consultorio más cercano), que puedan prestar los primeros auxilios en caso necesario. Es así que el colegio cuenta con personal capacitado en primeros auxilios, enfermería totalmente equipada para el abordaje

de lesiones leves y estabilización, así también, botiquines ubicados en puntos estratégicos del colegio (inspectorías, porterías y otros).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:
“ACCIDENTES ESCOLARES O CATÁSTROFES”.

1. Los procedimientos ante accidente escolar serán los siguientes:

A. Accidente Menor o leve: En caso de ocurrir algún accidente de menor envergadura, el alumno será atendido en el Establecimiento por Enfermería, y será el (la) inspectora de nivel, quién le entregará al alumno una comunicación de atención para su apoderado, quedando registrado el hecho en la bitácora de la unidad para los fines que se estimen convenientes.

B. Accidente de Mediana Gravedad: En caso de ocurrir un accidente que ocasione algún daño físico al estudiante o que requiera evaluación de un Profesional del área de la Salud menor (por ejemplo caídas, golpes en la cabeza, cortes, etcétera) durante la jornada escolar, Inspectoría General (Inspector de nivel) avisará por teléfono al apoderado, quién deberá trasladar personalmente al alumno al Centro Hospitalario más cercano con el informe de accidente escolar respectivo, entregado en Inspectoría del colegio.

Si el personal del colegio no puede ubicar vía teléfono al apoderado o éste no pudiera presentarse en el establecimiento, será un inspector del colegio quien trasladará al menor, al centro de urgencia más cercano.

C. Accidente Gravísimo o urgente: En caso de ocurrir un accidente gravísimo o urgente, la escuela trasladará en forma inmediata al alumno al Centro Hospitalario más cercano, con previo aviso telefónico al apoderado y el informe de accidente escolar respectivo, entregado en Inspectoría, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta ante un accidente grave. Respecto del protocolo respectivo, implica aviso a la ambulancia del centro asistencial. El seguro escolar solo corre si el estudiante o trabajador afectado se dirige a las dependencias del colegio, o en el trayecto desde el colegio al hogar.

CAPÍTULO XI

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Del Estado de Vigencia:

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y documentos anexos que lo constituyen estarán registrados en un Listado de Documentos y Registros del Establecimiento y serán de acceso público. Se realizarán modificaciones año a año, si amerita, en conjunto con la comunidad educativa.

De la Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación:

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben hacerse llegar a cualquier miembro del Consejo Escolar.

De la Revisión de Solicitudes:

a) Las solicitudes recibidas serán revisadas en reunión ordinaria, extraordinaria o especial del Consejo Escolar o Asamblea, en la cual se consultará si estas son: “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. La decisión final de lo resuelto por el Consejo Escolar.

b) Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.

De los Registro de Cambios:

Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea intervenido o creado deberá ser ingresado al Registro de Control de Cambios conforme al área al cual corresponda (Documento de Convivencia Escolar, Protocolo de Acción, Registro de Convivencia Escolar, Anexos de Convivencia Escolar), y será publicado según el medio que el Establecimiento estime conveniente.

De la Difusión:

Al comienzo del año escolar se le entregarán a los padres y apoderados copias vigentes del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y los Protocolos de Acción que lo constituyen. Tales instrumentos serán también publicados según el medio que el Establecimiento disponga para tales casos.

