

**CIRCULAR DE REGLAMENTOS INTERNOS  
PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN  
PARVULARIA**

## **I.- INTRODUCCIÓN**

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social.

Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas. La educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios la educación preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

## **II.- FUENTES FORMATIVAS:**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f, de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial (Decreto supremo N°315, de 2010), una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia, es contar con un Reglamento interno que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

Por su parte el artículo 6. Letra d, de la Ley de subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los párvulos y los padres y apoderados.

Asimismo, en el caso de los establecimientos de educación Parvularia que no perciben aportes del Estado, el artículo 3 numeral 5, de la Ley N° 20.832 y el artículo 8 del reglamento de los requisitos de la autorización de Funcionamiento (Decreto N°128, de 2017), establece, como uno de ellos, contar con un Reglamento interno.

A su turno, los establecimientos en funcionamiento con anterioridad al 31 de diciembre de 2016, deben contar con un reglamento Interno conforme lo dispone el punto 9 del capítulo IV, de la Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de educación Parvularia.

## **III. MODELO DE FISCALIZACION CON ENFOQUE DE DERECHOS Y LIBERTADES FUNDAMENTALES**

La Superintendencia de Educación, como organismo parte del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC), es partícipe y responsable de promover la mejora continua de la calidad de la educación de los establecimientos educacionales. Es en vista de este mandato que la institución ha debido transitar gradualmente desde un modelo de fiscalización basado en una codificación de hechos, enfocado en el incumplimiento y la sanción asociada, según lo estipulado en la Resolución Exenta N° 290, de 17 de abril de 2013, hacia un modelo de fiscalización construido sobre la base de la protección de los derechos educacionales, libertades fundamentales y bienes jurídicos que inciden en los distintos procesos que se despliegan al interior de los establecimientos educacionales, promoviendo mejores prácticas que apunten a la mejora continua de éstos.

Con esta misión, a partir del año 2017, la Superintendencia de Educación comenzó a implementar procesos de fiscalización con modelo de fiscalización con Enfoque de Derechos, buscando impulsar la mejora continua de los procesos de los establecimientos educacionales, favoreciendo las acciones de subsanación, el análisis de

causas que provocan los incumplimientos y recomendaciones pertinentes a los procedimientos consultados en la fiscalización.

El actual modelo de fiscalización se sustenta en cuatro fundamentos en materia educativa. Estos son:

### **1. Reforma Educacional:**

La Reforma Educacional, actualmente en implementación, reconoce a la educación como un derecho social fundamental para el desarrollo del país y buscan mejorar la calidad del sistema educativo en sus distintos niveles. Este cambio de paradigma exige a la Superintendencia de Educación contar con un modelo de fiscalización que integre los principios y objetivos que orientan las últimas transformaciones legales en el ámbito educativo, como la Ley de Inclusión Escolar (2016) y la normativa que modifica la estructura institucional del nivel de Educación Parvularia.

### **2. Enfoque de Derecho:**

El modelo de Fiscalización se orienta, en consecuencia, a la protección de los derechos educacionales, libertades fundamentales y bienes jurídicos educativos, entendiendo a estos últimos como aquellos valores o intereses que dan sentido a la normativa y suponen el objeto mismo de la legislación educacional. Representan un interés fundamental tanto para el desarrollo del proceso educativo, como para los integrantes de la comunidad.

### **3. Cobertura normativa:**

Esta se refiere al conjunto de leyes, decretos, reglamentos, circulares e instrucciones aplicables en el ámbito educativo.

Para el desarrollo del nuevo modelo, la Superintendencia ha realizado una revisión exhaustiva de la normativa educacional vigente, organizando la información en una plataforma virtual Buscador Normativo ( [buscador.normativo.supereduc.cl](http://buscador.normativo.supereduc.cl) ), con el propósito de generar un espacio abierto donde todos los ciudadanos tengan acceso al conocimiento de los derechos y bienes jurídicos de la comunidad educativa, y obligaciones que la normativa educacional vigente define para los establecimientos.

### **4. Mejora continua en los establecimientos:**

Con esta nueva forma de fiscalizar, la Superintendencia busca impulsar prácticas y procesos de mejora continua que promuevan la calidad en los establecimientos educacionales, superando la percepción de la fiscalización como un proceso meramente sancionatorio, sino que, como una oportunidad de mejorar los procesos que desarrolla cada unidad educativa, beneficiando a los niños y niñas que participan de éstos

## **IV. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.**

### **5.1 Definición.**

El presente reglamento tiene como propósito facilitar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar y favorecer el desarrollo integral de nuestros párvulos.

Resulta esencial para el logro del propósito anteriormente indicado, el respeto de las normas básicas de convivencia escolar, de los derechos y deberes de todos de los integrantes de la comunidad escolar, como también el trabajo formativo – remedial sancionatorio aplicable en caso de incumplimiento.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, velar para que la convivencia se logre en un clima de respeto, de tolerancia, no discriminatorio, con un trato siempre digno y de diálogo mutuo, recordando llevar a la práctica las normas contempladas en este documento regulatoria y otras que la Dirección, en estrecha relación con el Consejo Escolar y el Equipo de Sana Convivencia Escolar, estimen convenientes para el buen desarrollo de la labor educativa.

➤ **Procedimientos de evaluación de faltas y aplicación de sanciones**

Con la finalidad de enfrentar los problemas y conflictos, que se producen en la comunidad educativa C.C.A.S, de maneja justa y responsable, resulta necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa conozcan los procedimientos a seguir, a fin de aplicar los mecanismos de resolución y evitar así arbitrariedades en la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en este documento.

➤ **Consideración de factores agravantes o atenuantes.**

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, **varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor** y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, **es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.** Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

## **5.2 Principios que deben respetar los reglamentos internos**

5.2.1: Dignidad del ser humano

5.2.2: interés superior de los niños y niñas

5.2.3: Autonomía Progresiva.

5.2.4: No discriminación arbitraria

5.2.5: Participación.

5.2.6: Principio de autonomía y diversidad.

5.2.7: Responsabilidad.

5.2.8: Legalidad.

5.2.9: Justo y racional Procedimiento

5.2.10: Proporcionalidad.

5.2.11: Transparencia

## **5.3.- Fuente de la normativa de la obligación de los establecimientos de educación Parvularia de Tener Reglamento Interno**

Lo dispuesto en el Decreto Nº 100 de 2005, del Ministerio secretaria General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR): Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 -19.653, de 2000, del Ministerio Secretaria general de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 19.880, de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos de la Ley Nº20.529, que crea el sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC); Ley Nº20.609, que establece medidas contra la discriminación; Ley Nº21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP); Ley Nº20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de la Calidad de la Educación Parvularia (LCAF); Ley 20.835, que crea la

Subsecretaría de Educación Parvularia, la intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales; Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que perciben aportes del Estado (Ley de inclusión o LIE); Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares; Decreto con fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación); Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996 sobre subvención del Estado a Establecimientos Educacionales (Ley de Subvenciones); Decreto con fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija textos refundidos y sistematizados de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente); decreto N° 830, de 1190, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del niño (CDN); Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de AF); decreto Supremo N°315 de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición , mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y media(Reglamentos de los requisitos del RO); Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación: DecretoN°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica; Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar); en la Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación que aprueba la circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia; Ordinario Circular N°1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque de derecho; Ordinario Circular N° 0379, de 7 de Marzo de 2016, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican: en la Resolución Exenta N° 2.515 de 2018 del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan integral de Seguridad escolar”; en la Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre la exención del trámite de Tomo de Razón y sus modificaciones posteriores.

## **V.- CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS:**

### **5.1: Derechos y deberes de la comunidad Educativa**

**A partir de la Ley General de la Educación**, el artículo 10 de la Ley N°20.370/09, establece que:“Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes”.

En este sentido el colegio considera las normas establecidas por la Ley General de Educación, el Colegio ha dispuesto los siguientes derechos y deberes específicos de los agentes educativos mayormente involucrados (estudiantes-apoderados).

**a) PÁRVULOS:**

DERECHO A	DEBER DE
<p>1. Recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.</p> <p>2. Ser tratado de acuerdo con dignidad, por lo tanto, a ser respetado como persona humana en formación.</p> <p>3. Que las educadoras que guían el proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, responsabilidad en las evaluaciones y entrega de los instrumentos debidamente evaluados y calificados dentro del plazo y condiciones estipuladas en el Reglamento de Evaluación.</p> <p>4. Conocer oportunamente la información sobre su desarrollo integral.</p> <p>5. Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el colegio, en los tiempos dados para ello.</p> <p>6. Disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.</p> <p>7. Ser informado oportunamente sobre los horarios y las actividades que son parte de la formación integral, así también sobre las normas, las consecuencias a su trasgresión y los procedimientos que las rigen.</p> <p>8. Ser acompañado en el proceso de desarrollo personal por las Áreas que nuestro Instituto dispone.</p> <p>9. Participar en todas las actividades educativas y expresar sus opiniones dentro de los márgenes del respeto y la buena educación.</p> <p>10. Ser evaluado objetivamente con justicia e imparcialidad.</p>	<p>1. Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades del Colegio, en los horarios establecidos para tal efecto.</p> <p>2. Participar activamente de las actividades diarias de rutina clases</p> <p>3. Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de la sala de clases recreos salidas pedagógicas y actividades recreativas.</p> <p>4. Cuidar el material de trabajo personal y de propiedad de la escuela.</p> <p>5. Poner atención en las actividades dirigidas por el adulto responsable exposiciones de sus compañeros.</p> <p>6. Participar activamente de las actividades propuestas</p> <p>7. No correr en los pasillos, baños o salas de clase.</p> <p>8. No pelear con sus compañeros: Agredir física verbalmente, burlarse ejercer malos tratos hostigamiento, discriminación de cualquier tipo o fomentar algunas de estas conductas en otros.</p> <p>9. Usar basureros de manera adecuada</p> <p>10. Apagar luces y llaves de grifería cuando no están en uso.</p> <p>11. Mantener ordenada su mochila, materiales y pertenencias personales.</p> <p>12. Entregar diariamente la libreta de comunicaciones al colegio.</p> <p>13. Permanecer en el Colegio, y en la actividad que le corresponda de acuerdo a su horario.</p> <p>14. Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el Colegio, dentro y fuera de él, así como también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.</p> <p>15. Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común y colocar sus potencialidades y cualidades al servicio de los demás, en especial de los compañeros que estén necesitados.</p> <p>16. Respetar los símbolos religiosos, patrios y del colegio, además de nuestros valores culturales, nacionales y étnicos.</p> <p>17. Mantener una actitud de respeto hacia los educadores y el proceso de enseñanza aprendizaje, colaborando con el trabajo del aula y no interrumpiendo ni distraendo la atención del curso.</p> <p>18. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa pastoral, a través de un trato amable y cordial.</p> <p>19. Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento del Colegio. Además preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.</p> <p>20. Presentarse correctamente uniformado en las actividades sistemáticas que el colegio programe.</p>

**b) PADRES, MADRES Y APODERADOS:**

DERECHO A	DEBER DE
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir un trato digno y justo de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunicar oportunamente al encargado de convivencia escolar, situaciones de violencia física, verbal y/o psicológica.</li> <li>2. Ser atendido oportunamente por directivos, profesores y personal del colegio.</li> <li>3. Ser informados de los avances, logros académicos, conducta y formación personal de su pupilo(a).</li> <li>4. Ser informados de la gestión escolar, mediante una Cuenta Pública por parte de la Dirección del colegio.</li> <li>5. Recibir información del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno y de convivencia Escolar (RICE) y programas de la institución, curriculares y boletines de información.</li> <li>6. Opinar y sugerir acciones propias del establecimiento (P.E.I. - Reglamento de Convivencia Escolar).</li> <li>7. Conocer oportunamente sobre las medidas preventivas, remediales y disciplinarias que afecten a los estudiantes.</li> <li>8. La educación ininterrumpida de sus hijos ante cualquier impedimento o manifestación social.</li> <li>9. Ser informados de las salidas y actividades que la institución programe y autorice para los educandos.</li> <li>10. Participar de todas las actividades extra-programáticas del colegio (exposiciones, charlas, celebraciones, etc.).</li> <li>11. Asistir y participar activamente en todas las reuniones del subcentro de padres y apoderados.</li> <li>12. Formar y participar activamente del Centro de Padres y Apoderados de su curso como del colegio y del Consejo Escolar.</li> <li>13. Derecho a la no discriminación, discapacidad y religión.</li> <li>14. Informarse sobre los reglamentos de evaluación y la promoción de sus hijos.</li> <li>15. Conocer con antelación al momento de la matrícula el reglamento de convivencia para que pueda asumir en forma consciente y</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; respetando el reglamento interno y Proyecto Educativo.</li> <li>2. Asegurar el cumplimiento de la presentación personal de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.</li> <li>3. Dejar y retirar a sus pupilos a la entrada del colegio (reja) y en el horario establecido por el colegio.</li> <li>4. Hacer uso responsable del horario de atención de Apoderados no interfiriendo así en la acción educativa sistemática de los estudiantes.</li> <li>5. Orientar, colaborar y supervisar la realización de las obligaciones escolares por parte de los estudiantes después de la jornada escolar.</li> <li>6. Justificar personalmente la inasistencia (s), con y sin licencias médicas del (la) estudiante, en un plazo máximo de 48 horas, desde su primer día de ausencia.</li> <li>7. Justificar personalmente el o los atraso(s) del (la) estudiante.</li> <li>8. Asistir a todas las reuniones de sub-centro de padres, planificadas por el establecimiento y participar activamente, SIN NIÑOS</li> <li>9. Conocer los criterios sobre el reglamento de evaluación y promoción de sus hijos.</li> <li>10. Respetar a sus representantes elegidos democráticamente, tanto del sub-centro, como del Centro General de Padres y Apoderados;</li> <li>11. Respetar el conducto regular de nuestro establecimiento que considere: Profesor involucrado- Profesor (a) Jefe - U.T.P., Orientación y/o Inspectoría General – Dirección</li> <li>12. Cumplir la responsabilidad de su pupilo, evitando traer al establecimiento los materiales olvidados en la casa (trabajos, útiles, materiales, etc).</li> <li>13. Cumplir responsable y puntualmente los horarios establecidos para el funcionamiento del colegio. (inicio de la jornada, horarios intermedios y horarios de retiro).</li> <li>14. Comprometerse con el proceso educativo de su pupilo, tales como: asistencia a evaluaciones, cumplimiento de tareas.</li> <li>15. Otorgar los medios y recursos mínimos para desarrollar el proceso educacional normal (lápices, cuadernos, libros, hojas, etc.)</li> <li>16. Tener un buen trato con los docentes y funcionarios en general, debe ser amable y respetuoso, privilegiando el diálogo por sobre manifestaciones de violencia física o verbal.</li> <li>17. Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>18. Cumplir y hacer cumplir a sus pupilos las disposiciones</li> </ol>

<p>voluntaria sus compromisos y responsabilidades.</p> <p>16. Ser informado oportunamente en caso de que su pupilo necesite atención psicopedagógica o psicosocial.</p>	<p>establecidas en el presente reglamento</p> <p>19. Asistir al colegio contenida adecuada y en actos oficiales con tenida formal, como graduaciones, licenciaturas, misas, actos litúrgicos, instancias de representación del colegio, entre otros. (NO jeans, short, zapatillas).</p> <p>20. Evitar que su pupilo participe en manifestaciones sociales, que provoquen la interrupción del normal desarrollo de actividades del Colegio.</p> <p>21. Informar al establecimiento educacional cuando la o el estudiante presente alguna NEE.</p> <p>22. Firmar un compromiso de acompañamiento del estudiante del colegio para salir a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud.</p> <p>23. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como: cambio de domicilio y teléfono.</p> <p>24. En caso de emergencia el apoderado debe informar personal o telefónicamente a Inspectoría general cuando el caso lo amerite y no interrumpir en clases al alumno con llamadas al celular.</p> <p>25. Mantenerse en contacto con la institución para hacer el seguimiento académico y de comportamiento de su pupilo, a través de la asistencia a atención de apoderado.</p> <p>26. Proporcionar al estudiante una ambiente adecuado en el hogar para el estudio y la formación integral.</p> <p>27. Aplicar correctivos familiares formativos, evitando incurrir en castigos físicos o psicológicos.</p> <p>28. Asistir a la institución cuando sea requerido.</p> <p>29. Programar en la medida de las posibilidades, en jornadas contrarias, las citas médicas, evitando las inasistencias a clases.</p> <p>30. Responder por los daños que el estudiante realice en la institución.</p> <p>31. Responder por: lesiones, tratamientos o medicamentos, ante alguna falta que el estudiante ocasione a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>32. Involucrarse y velar en todo momento y lugar por el cumplimiento de las normas, disciplina, orden, responsabilidad y respeto.</p> <p>33. Responder por los daños o perjuicios que su pupilo ocasione en el colegio.</p> <p>34. Velar por el uso correcto del uniforme oficial, evitando cambios o inclusiones de prendas no reglamentarias y asistiendo con uniforme deportivo en días que no corresponda, salvo caso justificado.</p> <p>35. Hacer reclamos y sugerencias de manera respetuosa y justa, dentro del tiempo fijado por las normas institucionales y legales.</p> <p>36. Apoyar y participar responsablemente en el proceso de atención psicológica, psicopedagógica, psicosocial,</p>
---	---



	<p>gestionando en caso necesario y/o evaluación del especialista externo.</p> <p>37. Informar y presentar documentos que evidencien la evaluación, tratamiento y/o alta de algún especialista externo.</p> <p>38. Cumplir con la documentación solicitada por el establecimiento en los plazos establecidos.</p>
--	--

### C) DE LAS EDUCADORAS:

El docente de aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios, según el Proyecto Educativo del establecimiento.

- **Preparar el proceso de enseñanza:** implementar el currículum para que todos los estudiantes logren aprendizajes de calidad.
- **Crear un ambiente propicio para el aprendizaje** de todos los estudiantes.
- **Asumir las responsabilidades profesionales** del ejercicio de la profesión docente.
- **Cuidar la implementación de un proceso de enseñanza** para el aprendizaje de todos los estudiantes.

DERECHO A:	DEBERES DE:
<p>1. 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 o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>2. Proponer las iniciativas que estimen útiles 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 su trabajo.</p>	<p>1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el reglamento interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.</p> <p>2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;</p> <p>3. orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;</p> <p>4. actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondiente a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;</p> <p>5. respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas</p>

**d) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

DERECHO A:	DEBER DE:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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;</li><li>2. recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;</li><li>3. participar de las instancias institucionales y proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el reglamento interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.</li><li>2. Ejercer su función en forma idónea y responsable; atendiendo a los requerimientos de la Institución.</li><li>3. respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,</li></ol>

**e) DIRECTIVOS:**

DERECHO A:	DEBER DE:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.</li><li>2. 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 o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el reglamento interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.</li><li>2. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente.</li><li>3. promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.</li><li>4. cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.</li></ol> <p><b>Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.</b></p>

**5.2: Regulaciones técnico- administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.**

a) El colegio Cardenal Antonio Samoré, imparte dos niveles educativos de la educación Parvularia:  
**Pre kínder y Kínder.**

**b) Requisitos de ingreso:**

Nivel Pre-kínder 4 años cumplidos al 30 de marzo  
Nivel Kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo

**c) Horarios de funcionamiento, suspensión de actividades, procedimiento ante atrasos o retiro anticipado de los niños y niñas:**

**c.1. El horario de atención de los niveles de educación Parvularia se realiza en dos jornadas:**

➤Jornada Mañana de 07:45 hrs a 12:00 hrs

BLOQUE DE TRABAJO	HORA
1	07:45 / 09:00
PRIMER RECREO	09:00 / 09:15
2	09:15 / 10:30
SEGUNDO RECREO	10:30 / 10:45
3	10:45 /12:00

➤Jornada Tarde de 13:45hrs a 18:00hrs.

BLOQUE DE TRABAJO	HORA
1	13:45 / 15:00
PRIMER RECREO	15:00 / 15:15
2	15:15 / 16:30
SEGUNDO RECREO	16:30 / 16:45
3	16:45 / 18:00

**c.2.Procedimiento ante atraso:**

Ingreso por puerta de acceso, entrada principal hasta inspector/a de mesón, donde se consignará el atraso en el sistema de atrasos (syscol) , otorgando un pase de ingreso. El niño o niña ingresa a la sala acompañado por la Inspectora de jardín. Cuando tenga más de tres atrasos la Educadora y/o inspectora informará de los atrasos al apoderado, a través de la agenda del niño o niña. Si la conducta persiste el apoderado será citado por Inspectoría General, para buscar remediales en conjunto.

**c.3. En el caso de retiro anticipado al término de la jornada:**

El apoderado deberá firmar el registro correspondiente de salida en el mesón de entrada por la inspector/a, de turno; sólo puede realizar el retiro del estudiante el apoderado titular o suplente, situación que se corrobora en la plataforma syscol al momento de presentarse el apoderado.

**c.4. Retiro después de la hora de Salida:**

se registrará en libro de atrasos y si esta conducta es reiterativa el apoderado será citado por Inspectoría General.

**c.5. De la suspensión de clases:**

El Colegio Cardenal Antoni Samore suspenderá actividades en forma extraordinaria en caso de catástrofe natural, condiciones climáticas, siniestro u otro evento imponderable ajustándose a las disposiciones e instrucciones de carácter general que dicte para tal efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a los requerimientos de cada nivel y modalidad educativa.

**d) Contenidos y funcionarios responsables del Registro de Matrículas:**

Contenidos: Identificación del alumno Antecedentes Familiares Grupo Familiar

Encargado de la Matrícula: Sr. Eduardo Ibañe Vilches.

**e) ROLES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN:**

**DIRECTOR:**

El Director es el jefe del establecimiento responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Manual de Convivencia escolar del colegio La Dirección del

establecimiento tendrá la responsabilidad de conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional en conjunto con su equipo de Gestión y desarrollar una administración basada en resultados para las siguientes áreas: ✓Liderazgo. ✓Gestión Curricular- pedagógica. ✓Gestión Administrativa. ✓Convivencia Escolar.

#### **FUNCIONES:**

- Articular a la comunidad escolar en torno a los objetivos institucionales.
- Dar a conocer los objetivos institucionales.
- Promover el funcionamiento de equipos de trabajo, responsables de una o más áreas con definición de objetivos claros.
- Delegar funciones.
- Supervisar la gestión en torno a la tarea delegada.
- Promover relaciones de calidad y trabajo colaborativo al interior del establecimiento y con los estamentos de apoyo (CPA CCEE) y Sociedad Sostenedora.
- Realizar reuniones de equipo entre los diversos estamentos.
- Promover la coherencia entre lo que se promueve y lo que efectivamente se hace.
- Aplicar criterio en la resolución de conflictos y en la aplicación de los diferentes reglamentos que posea la institución
- Aplicar encuestas de satisfacción a los diversos estamentos que constituyen la Institución.
- Organizar la entrega de circulares oportunas y necesarias para la comunidad.
- Hacer entrega de cuenta anual a la Sociedad Sostenedora y Equipo Asesor.
- Proporcionar información de cualquier área de acción, al equipo asesor cuando sea requerida.
- Velar por el cumplimiento de la oferta curricular, la que está basada en las políticas de gobierno y las propias del colegio.
- Programar un cronograma que avale el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.
- Realizar distribución horaria en pos del aprendizaje.
- Implementar una variedad de actividades extracurriculares (talleres, Proyectos deportivos y culturales).
- Realizar un monitoreo del rendimiento del colegio, por cursos y niveles.
- Implementar los programas que se requieran para atender necesidades educativas especiales (programas de reforzamiento, talentos, preuniversitarios, etc.)
- Lograr eficacia en la organización del trabajo y efectividad de quienes lo realizan.
- Aplicación de desempeño a todo el personal del establecimiento.
- Emitir informes de desempeño en forma oportuna.
- Realizar capacitación con el apoyo de agentes externos, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Lograr eficacia en la administración de los recursos materiales y de infraestructura disponible.
- Planificar el uso de todos los espacios disponibles en el recinto.
- Normar el uso de dichos espacios.
- Requerir los materiales necesarios para el buen funcionamiento del colegio, según las políticas establecidas por el departamento de recaudaciones.
- Disponer de inventario actualizado de recursos materiales y didácticos.
- Promover el uso de los recursos didácticos. UTP informar de las necesidades de recursos de infraestructura y didácticos con los que no se cuenta en el colegio.
- Cumplir con la normativa vigente, la que es controlada por organismos externos.
- Mantener actualizada la información solicitada por la Dirección Provincial, ante cualquier supervisión y fiscalización.
- Realizar controles periódicos a la documentación que maneja contabilidad y que es solicitada por algún organismo controlador.
- Mantenerse al día en las políticas que emanan del Ministerio de Educación.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa Técnico Pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Representar oficialmente a la escuela frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos con el establecimiento.
- Administrar el plan anual de acción del área de gestión.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
- Es el responsable del monitoreo y buen funcionamiento del PME

### **INSPECTOR GENERAL:**

El Inspector General, es el Docente que tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ámbito, bienestar y sana convivencia. Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato, cuando se requiera. Corresponde al Inspector General los siguientes deberes generales:

- Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes para el establecimiento.
- Proponer anualmente a la Dirección, el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horario de la escuela, personal y alumnado; controlar las cargas horarias y otros referidos a la organización material del proceso educativo; mejor empleo de los recursos humanos y materiales; y lograr el más adecuado ambiente organizativo, y disciplinario y académico de la escuela.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajos y funciones de parte del personal.
- Asumir carácter de autoridad superior de la unidad educativa en materia de disciplina escolar y relación con el logro de los estudiantes en esta materia.
- Coordinar las actividades extra programáticas y que se desarrollen en el establecimiento.
- Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden establecidos para el efecto en cuanto a matrícula y asistencia del alumnado.
- Asumir la subrogación de la Dirección en ausencia de ésta, o la delegación de la misma.
- Asumir las funciones que en forma específica que le encomiende el Representante Legal, Dirección.
- Establecer las modalidades de control y conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y material pedagógicos.
- Establecer las modalidades de control y protección de los registros de matrícula, materia y evaluaciones.
- Brindar a padres, apoderados y público en general, por sí mismo o por el personal de su dependencia, la atención que le sea requerida sobre disciplina u otra materia relacionada con los estudiantes.
- Coordinar el uso óptimo del establecimiento.
- Controlar el orden, puntualidad y presentación de los alumnos a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto en su convivencia escolar.
- Programar, coordinar y supervisar las acciones de los docentes y personal auxiliar.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Corresponde al Inspector General, cumplir los siguientes deberes de organización:
- Organizar la óptima presentación y aseo del local escolar.
- Organizar, supervisar y controlar los turnos y presentaciones del personal de su unidad.
- Responsabilizarse del proceso en caso de accidentes escolares.
- Atender alumnos con problemas conductuales, cuando corresponda.
- Asistir a los consejos de Coordinación citados por el Director.
- Previo conocimiento del Director, vincular el establecimiento con los organismos de la comunidad.
- Autorizar la salida extraordinaria de algún alumno que lo requiera.
- Llevar los libros de control de asistencia, libro de salida de alumnos, libros de control.
- Mantener un libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y quejas de cualquier miembro de los padres y alumnos que deseen hacer.
- Llevar un registro de citación de apoderados.
- Controlar el correcto uso del establecimiento, en las actividades culturales, sociales, Deportivas y de bienestar estudiantil, en ausencia del encargado de ACLE, o cuando corresponda.
- Controlar el trabajo del personal de servicios menores.

- Le corresponde organizar las reuniones de apoderados de acuerdo a las fechas estipuladas en la calendarización entregada por U.T.P., designar las salas y preocuparse de la organización del establecimiento para la reunión.
- Será responsabilidad de éste, designar a los inspectores de pabellón para citar mensualmente a los apoderados de alumnos con alto porcentaje de inasistencias, atrasos y anotaciones negativas y de hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas irregularidades.

**NIVEL DE PLANIFICACIÓN:** Corresponde a la U.T.P. las funciones propias de este nivel y está integrado por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica. JEFE DE U.T.P.: La Jefa de U.T.P. es un docente técnico con especialidad en supervisión y administración educacional, encargada de la U.T.P. y es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Además, es responsable de las actividades de evaluación del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes.

#### **FUNCIONES:**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo oportuno y pertinente.
- Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudio de las asignaturas y distintos planes; a través del trabajo en equipo, integrado y participativo entre los docentes de aula.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, desarrollo y aplicación de Planes y Programas de Estudio, respetando la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración no curriculares.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento mediante motivación apropiada.
- Dirigir Consejos Técnicos que le competen cuando corresponda.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Propiciar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Velar por la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- Atender a los apoderados(as) de los estudiantes con problemas de bajo rendimiento académico.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de los estudiantes a través de la jefatura y orientación, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar al docente en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas y elementos utilizados.
- Evaluar antes, durante y al finalizar las acciones curriculares con el fin de verificar el dominio de los objetivos y mejorar la utilización de los recursos para lograr una mejor calidad de los aprendizajes.
- Analizar resultados de los diferentes planes de acción del P.E.I.
- Realizar visitas de aula en conjunto al equipo directivo, para evaluar, monitorear y acompañar a los docentes.
- Construir y ejecutar el Plan de Formación Ciudadana.

## ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como implementar las medidas de promoción de la buena convivencia y de prevención de la violencia escolar que determine el Consejo Escolar, es decir, tiene una función articuladora de los diversos intereses de los actores de la comunidad educativa, sin perder el horizonte común establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

### FUNCIONES:

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Coordina el equipo de Convivencia Escolar.
- Lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico.
- Gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

## 5.3: Regulaciones Referidas a los Procesos de admisión.

El Colegio Cardenal Antonio Samoré admite a estudiantes, cuyos apoderados estén interesados y dispuestos a compartir el Proyecto Educativo que se resume en la Visión, Misión, sellos y Valores.

Para ello se publicará en la página Web. ([www.csamore.cl](http://www.csamore.cl)), los cupos disponibles en cada uno de los niveles con que trabaja la unidad educativa, información acorde a la capacidad del aula, con que cuenta el establecimiento. Además se informará a través de paneles ubicados en el frontis del establecimiento.

Cuando la familia elige un establecimiento para su hijo/a, debe **informarse acerca del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento interno y de Convivencia Escolar**, ya que estos deben ser coherentes y responder a los valores, principios y expectativas de la propia familia puesto que en el momento de realizar la matrícula, el apoderado titular o suplente se comprometen de manera escrita a cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Información que también se encuentra disponible en la página oficial del establecimiento.

La formación y educación de los alumnos es una responsabilidad que comparten los padres o apoderados y el colegio. Por esta razón, es que nuestro colegio necesita de padres presentes, por lo tanto, de una familia integrada a la comunidad escolar que asuma de manera activa su rol formativo y de apoyo hacia el colegio, esta es la única garantía de éxito en el desarrollo integral del niño.

### 5.3.1 Normativa Vigente:

El ingreso de un(a) estudiante a nuestro colegio se produce por lo general en los niveles de Transición I. Sin perjuicio de lo anterior es posible el ingreso de un(a) estudiante a un nivel superior, siempre y cuando exista cupo en el nivel solicitado y conforme al sistema de admisión implementado por la Superintendencia de Educación

### 5.3.2 SISTEMA DE ADMISIÓN ONLINE - 2020 , PARA TODOS LOS NIVELES: (SAE)

Desde Pre- Kinder hasta 4º medio.

La Ley General de Educación, Ley de Subvención Escolar Preferencial y normativa actual entregada por la Superintendencia de Educación Escolar, exige un proceso de admisión objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias.

### CALENDARIO DEL PROCESO DE POSTULACIÓN : información en RICE 2021

### 5.3.3 NÚMERO DE VACANTES 2021 (Información en RICE 2021)

#### PROYECTO DE INTEGRACIÓN

El Establecimiento NO cuenta con **Proyecto de Integración (PIE)** para estudiantes con N.E.E transitorias y permanentes para los niveles de Pre-Kinder y Kinder

### 5.4: Regulaciones sobre pagos o becas en niveles de transición de Establecimientos Subvencionados o que perciben aportes del estado que continúan con financiamiento compartido.

### 5.5: Regulaciones sobre el uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales.

El uso del uniforme escolar no es obligatorio, sin embargo, el establecimiento educacional, en consenso con el Centro de Padres, Centro de estudiantes, Consejo Escolar y Consejo de profesores, en acuerdo firmado y actualizado en el proceso de actualización del reglamento interno, ha determinado el uso del uniforme escolar, por razones económicas y de equidad.

#### Los argumentos que avalan esta decisión son los siguientes:

##### a) Los uniformes escolares promueven la disciplina en el colegio, ya que:

- su uso implica que deben acatar normas determinadas. En este sentido la presentación personal se convierte en un recordatorio visual para que los alumnos sigan determinadas normas en el colegio.
- Permite que las autoridades escolares puedan reconocer a aquellos estudiantes que pertenecen a su escuela, evitando que aquellos que no pertenecen entren en el colegio sin permiso.
- evita discusiones entre profesores, estudiantes, padres y apoderados respecto a lo adecuado o inadecuado de determinada vestimenta.
- Ayuda a los niños a sentirse más identificados con el colegio y fortalece el sentido de pertenencia.

##### b) El uso de uniforme favorece la equidad, ya que:

- evita que los estudiantes se sientan discriminados respecto a la ropa de marca o de última moda, evitando presión social a aquellos padres que no pueden comprarla.
- evita que los niños que no pueden comprar este tipo de ropa, sufran de alguna diferenciación frente a sus compañeros y provocarles inseguridad, acoso y estrés emocional. Cuando los niños van al colegio con uniforme, todos son iguales.
- evita las comparativas y presiones sociales. Este aspecto es muy importante ya que puede tener un impacto considerable en el concepto que el niño tiene de sí mismo.



El (la) estudiante del colegio Cardenal Antonio Samore, deberá presentarse correctamente uniformado, conforme a lo señalado en el presente documento:

DAMAS	VARONES
<b>Vestimenta institucional Formal</b>	
Día lunes, desfile y actividades que representen al colegio.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bléiser azul marino, con Insignia en el bolsillo izquierdo</li> <li>● Camisa blanca.</li> <li>● Corbata institucional</li> <li>● Guantes blancos.(solo desfile y ceremonias)</li> <li>● Cinta blanca institucional.</li> <li>● Falda plisada gris mediano (corte Rebeca en punta, pretina a la cintura y basta a media rodilla)</li> <li>● Zapatos negros</li> <li>● Medias grises.</li> <li>● Pechera institucional.</li> <li>● Cabello limpio, natural, ordenado y tomado con cole o cinta blanca. (media cola).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vestón azul marino, con Insignia en el bolsillo izquierdo</li> <li>● Camisa blanca.</li> <li>● Corbata institucional.</li> <li>● Guantes blancos (para los desfiles y ceremonias)</li> <li>● Pantalón gris escolar formal (pretina a la cintura) no ajustado en las piernas.</li> <li>● Zapatos negros</li> <li>● Medias grises.</li> <li>● Pechera institucional.</li> <li>● Cabello corto limpio, natural, ordenado.</li> </ul>

<b>Vestimenta institucional de uso diario</b>	
Días martes, miércoles y jueves.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● polera institucional azul. (en buen estado)</li> <li>● chaleco azul marino.</li> <li>● Falda plisada gris mediano (corte Rebeca en punta, pretina a la cintura y basta a media rodilla)</li> <li>● Zapatos negros</li> <li>● Medias grises.</li> <li>● Cabello limpio, natural, ordenado y tomado con cole azul (una cola).</li> <li>● Pechera institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● polera institucional azul. (en buen estado)</li> <li>● chaleco azul marino.</li> <li>● Pantalón gris escolar formal (pretina a la cintura) no ajustado en las piernas.</li> <li>● Zapatos negros</li> <li>● Medias grises.</li> <li>● Cabello corto limpio, natural, ordenado.</li> <li>● Pechera institucional.</li> </ul>
<b>Vestimenta institucional deportiva</b>	
Días viernes y psicomotricidad, según horario.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● polera institucional azul. (en buen estado)</li> <li>● Buzo institucional completo.</li> <li>● Pechera institucional.</li> </ul>	

### **c) Ropa de cambio y de pañales:**

En relación a este punto, y solo en los casos con certificado médico y/o algún Diagnóstico que tenga relación con el control de esfínter y u/o uso de pañales.

- **ROPA DE CAMBIO:** En caso de que un Párvulo presente alguna situación que requiera cambio de vestuario debido a incidente por control de esfínter. La Educadora dará aviso a la Inspectora de Nivel, quien tomará contacto telefónico con el apoderado del estudiantes, para informar lo ocurrido y solicitar que se acerque al establecimiento con la ropa de cambio necesario.
- **CAMBIO DE PAÑALES :** La Educadora deberá coordinar una reunión con la familia, UTP y Orientación para establecer el procedimiento a seguir según la necesidad de cada caso. En donde será el apoderado, madre o padre, quien deberá acudir al colegio para realizar la función de cambio de pañales.  
El establecimiento le brindará el espacio apropiado para ello y los permisos correspondientes para el ingreso a las dependencias del jardín.

### **5.6: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud. (Orientación)**

5.6.1: Plan Integral de Seguridad Escolar.

5.6.2: Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

## **VI.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

### **7.1: Regulaciones Técnico- Pedagógica**

### **7.2: Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los Párvulos.**

### **7.3: Regulaciones sobre salidas pedagógicas.**

- Las salidas a terreno deberán ser planificadas con carácter pedagógico y con una duración que no exceda a su horario de clases.
- El formulario de salida a terreno deberá ser presentado y enviado a quien corresponda (Unidad Técnico Pedagógica) con en un periodo mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizará la salida.
- Cada estudiante deberá tener su autorización firmada por su padre, madre y/o apoderados.
- La autorización de salida a terreno deberá estar firmada por el apoderado en el mes de marzo.
- Al momento de la salida, el estudiante que no presente su autorización, firmada no podrá salir del establecimiento quedando al cuidado de personal idóneo o de quien sea autorizado por Inspectoría general.
- La educadora comunicará o recordará al apoderado la fecha, lugar y horario de salida mediante comunicación con al menos 48 horas d anticipación.
- La movilización será solicitada al establecimiento procurando que cumpla con la normativa del ministerio de transporte.
- En cada salida a terreno deberá estar presente la educadora, asistente técnico de párvulos, inspectora del nivel y si es solicitado por la educadora algún padres, madres y/o apoderados, al cual se le comunicará o solicitará con anticipación.
- En cada salida, que sea a un entorno cercano o que impliquen un mayor despliegue de recurso el adulto responsable velará por el resguardo de la seguridad e integridad de los estudiantes que participan en ella.
- En cada salida se llevara la implementación de primeros auxilios, Botiquín básico. En caso de que la urgencia sea de mayor gravedad, se comunicará al establecimiento pidiendo la autorización para el

traslado del estudiante al centro de salud primaria más cercano, a cargo de la inspectora de nivel o personal autorizado.

- Personal de Inspectoría será el encargado de comunicarse con el apoderado del estudiante accidentado.
- En caso de extravío de un menor se seguirá el protocolo establecido para dicha situación.

## VII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

### 8.1: Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, consejo de Educación Parvularia o Comité de sana convivencia, según corresponda.

Los establecimientos educacionales subvencionados por el Estado, sean particulares subvencionados o municipales, están legalmente obligados a constituir un Consejo Escolar, mientras que los establecimientos particulares pagados deben crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características.

El Colegio Cardenal Antonio Samoré se acoge a las disposiciones contenidas en la Política de Convivencia Escolar, establecidas en el MINEDUC. (Ley 20.536/11) y cuenta con ambas instancias de reflexión cuya finalidad es promover acciones que contribuyan a la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, social, etc.)

El Consejo Escolar está conformado por al menos un representante de cada estamento de la unidad Educativa, quienes son elegidos por sus pares en consejo General de Profesores, mediante votación a mano alzada y deberán constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevar un Registro de las sesiones que realicen.

Sostenedor
Dirección
Directorio de centro de alumnos.
Directorio de centro general de Padres, madres y Apoderados (as)
Representante de los asistentes de la Educación
Representantes de profesores
Encargado de Convivencia escolar.

El Consejo Escolar será informado y consultado sobre las materias establecidas por el **artículo 8 de la ley Nº 19.979 y el artículo 4 del Reglamento de Consejo Escolar**. Tiene carácter propositivo, en cuanto a presentar medidas en ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue al Consejo carácter resolutivo en dichas materias.

## 8.2: Del Encargado de Convivencia.

Todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, quien será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión.

Con el objeto de acreditar el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, su designación consta por escrito, en su contrato de trabajo, documento que permite revisar su nombramiento. Por otra parte el Encargado de Convivencia cuenta con experiencia y formación en ámbito pedagógico, en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, como también capacitación en mediación escolar.

Además, el establecimiento ha asignado al encargado 20 horas que le permite cumplir sus funciones, atendiendo a las necesidades particulares y grupales de la comunidad educativa,

### Del Equipo de Convivencia Escolar.

Nuestro establecimiento cuenta con un Equipo de sana Convivencia, en el que implementa, monitorea y ejecuta

- las acciones formativas y remediales plasmadas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y está compuesto por los siguientes profesionales:

Encargo de Convivencia Escolar
Inspectora General
Orientadoras
Dupla Psicosocial
Coordinadora de Educación Parvularia.

Todo establecimiento educacional reconocido oficialmente por el Estado, ya sea que imparta niveles de educación Parvularia, básica, o media, deberá contar con un Plan de Gestión.

El Plan de Gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar o del Equipo de Buena Convivencia o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar y se encuentra disponible en la página web del establecimiento.

Este plan debe contemplar un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que esta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

Para efectos de su fiscalización, se deberá mantener el Plan de Gestión disponible en el establecimiento, así como todos los documentos que acrediten su implementación.

## 8.3: Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de Participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

### 8.4: Plan de Gestión de Convivencia (ANEXO 3)

### **8.5: Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.**

Las medidas disciplinarias en Educación Parvularia, deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

De acuerdo con la edad de los estudiantes, en el nivel de Educación Parvularia no se aplicaran medidas sancionatorias a los Párvulos, puesto que su madurez disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad frente a determinadas situaciones.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto escolar y familiar de los estudiantes en cuestión, además de la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

Así mismo se trabajará de manera conjunta y colaborativa con los padres, madres y apoderados, puesto que los adultos responsables deberán velar y cumplir con las acciones que permitan a los párvulos mejorar su conducta y establecer el origen de aquellas actitudes disruptivas.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir medidas formativas y remediales (proporcionada y formativa), es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Como también será indispensable la responsabilidad de los padres, madres y apoderados en cumplir con los acuerdos establecidos y realizar todo tipo de gestión que los especialistas del establecimiento recomienden para evaluar, descartar o tratar alguna N.E.E que pudiera presentar alguno de los estudiantes.

### **8.6: Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.**

Las medidas formativas y/o reparatorias deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos reales de reparación del daño.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y la dimensión del daño, **para reparar o restituir el daño causado, se debe partir por el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero**, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa. En primera instancia la Educadora del Nivel, posteriormente la coordinadora de Educación Parvularia y en ausencia de estas, la Orientadora del nivel o la Encargada de Convivencia Escolar.

La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.

**a) Acto de disculpas:** El adulto a cargo del caso, realizara una intervención inmediata y guiará a los estudiantes a tomar conciencia del hecho ocurrido y pedir disculpas. Posteriormente se debe **informar a los padres, madres y apoderados, respecto de lo sucedido.**

**b) Acto de restitución del daño causado:** En estos casos se citará al apoderado por escrito y la unidad de Inspectoría informará la situación para pactar la restitución o pago de un bien material dañado. Frente a estos casos serán los padres, madres y apoderados los responsables de realizar este compromiso, puesto que existe la presencia de un factor económico.

**Toda aplicación de la normativa** que regula el comportamiento de quienes están afectos a ella, será consecuente con sus características físicas, psicológicas, sociales y del nivel de enseñanza en que se encuentre el sujeto educativo, considerando que siempre tendrá una intencionalidad eminentemente formativa.

**Todo tipo de medida formativa** requiere de un compromiso, supervisión seria, estricta y eficiente. En tal sentido, las acciones o medidas que se adopten serán enfocadas en la corrección o modificación de ciertas conductas o patrones que alteran la sana convivencia y el bienestar de los estudiantes.

En este mismo sentido se considerarán los siguientes Criterios en el momento de determinar la medida disciplinaria:

a)	edad del estudiante.
b)	etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
c)	nivel de escolaridad de las partes involucradas.
d)	naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
e)	haber actuado a solicitud de un tercero (bajo recompensa o amenaza)
i)	grado de agresión a cualquier funcionario del Colegio.
j)	Presencia de alguna N.E.E, debidamente respaldada con informe de especialista.
k)	Detección de alguna N.E.E, por parte de los profesionales del establecimiento.
l)	Pertenecer a algún programa externo, debidamente informado.
m)	Grado de apoyo familiar y cumplimiento de compromisos.

### 8.7: Procedimientos de Gestión colaborativa de conflictos. (Carolina)

#### Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos para Educación Parvularia:

Las estrategias de resolución pacífica de conflicto pueden visualizarse como “un proceso continuo que va desde evitar el conflicto hasta la resolución no violenta de ellos”. Por lo que para la labor formativa es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos (marco teórico en RICE).

Aplicación de estrategias:

- **Negociación:** Se solicita a los estudiantes que conversen respecto a lo que sucedió, se piden las disculpas correspondientes con (con supervisión de la educadora), y se comprometen a mejorar la convivencia.
- **Arbitraje:** La educadora ofrece una solución al conflicto entre estudiantes, esta solución debe ser justa para ambas partes, los invita a dialogar a pedir disculpas y mejorar la convivencia escolar.
- **Mediación:** La educadora interviene en un conflicto, solicitando a los estudiantes que se calmen y busquen opciones para solucionar el problema, los niños proponen y los invita a que juntos decidan cual es la mejor solución, les solicita que se pidan disculpas y que se comprometan a mejorar la convivencia.

Las practicas mencionadas son de intervención inmediata, sin embargo, van acompañadas de otros procedimientos tales como:

- 1) Conversación y diálogo personal pedagógico y formativo en privado con los párvulos involucrados.
- 2) Diálogo grupal reflexivo mediante cuentos y cómic que representen conflictos reales, sin dar nombres específicos de niños, mediante la búsqueda de personajes ficticios que ejemplifiquen formas adecuadas de resolución de conflicto.
- 3) Entrevistas con la familia de los estudiantes para comunicar lo sucedido y solicitar apoyo a los apoderados mediante el dialogo pacifico con sus hijos y o pupilos.
- 4) Entrevista de profesores de asignatura con apoderados para retroalimentación de información.
- 5) Establecimiento de compromisos verbales y escritos por parte de los involucrados.
- 6) Derivación a orientación, coordinación de educación parvularia, inspectoría o Encargada de convivencia Escolar (entrevistas, compromisos, evaluaciones, etc.).
- 7) Derivación a la dupla psicosocial, para derivaciones externas a redes o consultas particulares.
- 8) Invitación de redes de apoyo que informen a los estudiantes respecto a la sana convivencia, mediante

actividades lúdicas, tales como obras de teatro, cuenta cuentos, etc.

9) Asistencia a charlas o talleres relativos a conducta asertiva, conductas disruptivas, manejo de emociones, etc.

## VIII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

2.- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.

3.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

4.- Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

#### INTRODUCCIÓN

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionado y particulares que sufran un accidente escolar, **entendiendo éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño**. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes de Educación Parvularia, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

#### SEGURO ESCOLAR

Es un Sistema de Atención Médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos:

- los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.
- protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- no cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.
- beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) y actividades extraescolares (ACLE, Selecciones, viajes o giras de estudio,) autorizadas por el MINEDUC.
- Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de "accidente escolar". Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la "curación completa" del niño, niña o joven.

#### TIPOS DE LESIONES:

- Se consideran lesiones leves, (erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios).
- Se consideran lesiones moderadas (esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas, chichones).
- Se consideran lesiones graves, (fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con

objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza y pérdida de conocimiento). Producto de éstas lesiones se llamará a la ambulancia para su traslado inmediato y atención médica.

#### OBJETIVOS

- Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
- Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere.

#### RESPONSABLES

1. Técnico en Enfermería
2. Docentes, asistentes de la educación
3. Inspectores de pabellón
4. Inspectoría General

Nº	PASOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR	RESPONSABLE
1	<p>Las educadoras, asistentes de aula, inspectores y personal del establecimiento ante un accidente escolar en cualquier lugar de nuestro colegio, identificarán al estudiante y este será trasladado/a a la sala de asistencia primaria del Colegio. Dependiendo del tipo de lesión, será llevado por sus propios medios, en silla de rueda o en camilla.</p> <p>Si el accidente ocurre durante un recreo, hora de almuerzo u actividad extra curricular, quien detecte el accidente (asistente de la educación, auxiliar, docente) debe informar a Inspectoría.</p>	<p>Educadoras, asistentes de aula, inspectores  y personal del establecimiento.</p>
2	<p>La Técnico en Enfermería / en ausencia de este un inspector/a de nivel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluará el estado de salud del estudiante,</li> <li>- permanecerá acompañando al/la accidentado/a,</li> <li>- dará aviso al inspector de mesón,</li> <li>- completará los formularios de accidente escolar</li> <li>- trasladará al estudiante al servicio de urgencia,</li> <li>- lo acompañará hasta que el apoderado se haga presente en el servicio de salud,</li> <li>- permanecerá con el estudiante y su familia por un tiempo prudente.</li> <li>- Regresará al colegio con una copia del formulario de accidente escolar para su archivo.</li> <li>- Informará a la Directora e Inspectoría General acerca del estado del /la estudiante accidentado.</li> <li>- Llamará al apoderado durante el día o semana para conocer el estado de mejoría del estudiante.</li> </ul>	<p>Técnico en Enfermería, o inspector/a de nivel.</p>
3	<p>De manera simultánea:</p> <p>a) <b>el inspector que se encuentra en la recepción del colegio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informará telefónicamente al apoderado la situación del alumno accidentado y el beneficio de seguro escolar (dentro de los primeros 15 minutos posterior al ingreso a enfermería).</li> </ul> <p>- Si el padre, madre o apoderado del estudiante decide que no se traslade al estudiante al servicio de urgencia, el Inspector informará al apoderado que pierde el seguro escolar y registrará esta decisión en el cuaderno de Inspectoría.</p> <p>- Si el padre, madre o apoderado del estudiante decide no llevar al estudiante al centro asistencial o posta, porque lo trasladará a una clínica particular, se le informa que pierde el seguro escolar y deberá firmar que renuncia a este beneficio, en el mismo formulario de accidente escolar.</p>	<p>Inspector de recepción, inspector/a del nivel, Inspectoría General</p>



<p><b>b) La Inspectora General o coordinador de Inspectores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- firmará el formulario de accidente escolar.</li> <li>- mantendrá un registro actualizado de los teléfonos de contacto de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer contacto en forma rápida con ellos.</li> </ul>	<p>Inspectoría General,  Coordinador de inspectores.</p>
--	--

OTRAS SITUACIONES		RESPONSABLE
1	Durante actividades extracurriculares, el responsable de la actividad es el docente responsable del taller; debe llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre o apoderado(a).	Profesor de academia o monitor
2	Durante actividades de jornadas y retiros, el encargado siempre debe llevar los formularios correspondientes, deberá llenar ficha de accidente escolar y de ese lugar se llevará al estudiante al servicio de urgencia, además debe orientar al padre o apoderado(a).	Docente a cargo
3	Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.	Inspectoría General
4	Si el accidente ocurre en clase de Educación Física, el profesor (a) deberá informar al Inspector de recepción, para activar el procedimiento.	Profesor Inspectores
5	Si el apoderado, solicita suministrar a su pupilo/a medicamentos por prescripción médica, deberá presentar a la Inspectora General un certificado médico y deberá suministrar el medicamento en la sala. de atención primaria, acompañado por un inspector/a.	Inspectoría General  Inspectores

ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares.</li> <li>- Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y CEAL y delegados de los apoderados</li> <li>- Se trabajará con los asistentes de la educación y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Este procedimiento será difundido en reunión de apoderados y en la página web.4</p>

## IMPORTANTE

1.- La sala de atención primaria del Colegio Cardenal Samoré **NO CONSTITUYE UN ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN NI OBSERVACIÓN DE PACIENTES, SINO DE TRÁNSITO.**

2.- En la sala de atención primaria **NO SE MEDICA** a ningún alumno(a)

3. - **NO CONSTITUYEN ACCIDENTE ESCOLAR Y POR ENDE NO ES CUBIERTA POR EL SEGURO ESCOLAR.**

**a)** *Las siguientes sintomatologías asociadas a enfermedades*

- Fiebre.
- Enfermedades gastro- intestinales de tipo infeccioso.
- Cuadros virales respiratorios.
- Peste o sospecha de ésta.
- Indicación médica de reposo en domicilio.

**b)** Las lesiones provocadas por situaciones de violencia escolar entre estudiantes, en donde claramente existe la intención de agredir a otro (golpes, rasguños, fracturas), en estos casos se aplicara Reglamento interno y el agresor deberá pagar los costos médicos del agredido.