



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA
COLEGIO ANTIL MAWIDA
AÑO 2019

I. Identificación

Establecimiento	COLEGIO ANTIL MAWIDA	RBD	25265
Dirección	21 de Mayo 043 La Cisterna	Teléfono	223121232
Director/a	Patricia Zapata Morán	Mail de contacto	colegiosub@gmail.com

II. Fundamentos

- a. La educación tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, colaborando en un proceso de integración a la vida social, habilitándolos para la participación responsable en la vida ciudadana y el protagonismo en el desarrollo de su propio proyecto de vida.
- b. El Bien Común para los efectos del Proyecto Educativo Institucional, apunta a la “vida buena” con los otros y para otros, expresado en:
 1. El respeto a la persona en cuanto a tal.
 2. El bien común exige el bienestar social y el desarrollo del grupo mismo.
 3. El bien común implica la paz, la estabilidad y la seguridad de un orden justo.
- c. El objetivo principal de esta Normativa está orientado en crear y fortalecer en los estudiantes hábitos y actitudes para la vida conforme a la misión del Proyecto Educativo Institucional, las Bases Curriculares de Educación Parvularia establecidas por el Ministerio de Educación y los Programas Pedagógicos vigentes, para todos los estudiantes de NT1 y NT2.

III. Objetivos

1. Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan una Sana Convivencia, teniendo en cuenta que la convivencia escolar tiene como base la formación personal y social de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, principalmente de los estudiantes que están el pleno proceso formativo. La Convivencia Escolar tiene como norte la formación para el ejercicio de una ciudadanía respetuosa, tolerante, participativa y solidaria.
2. Establecer las normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de la Comunidad Educativa, lo cual implica que todos y todas quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.
3. Establecer formas de actuación frente a las situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa basadas en el respeto de la dignidad de las personas.
4. Fortalecer acciones que permitan el desarrollo de un ambiente escolar inclusivo, participativo, solidario, tolerante, pacífico y respetuoso.
5. Formar ciudadanos activos en el cuidado de sí mismos, de su entorno y del medio ambiente; generando el compromiso social en la Comunidad Educativa.
6. Establecer las orientaciones metodológicas con respecto al proceso de adaptación, apropiación y seguimiento de los aprendizajes.
7. Establecer responsabilidades, deberes y derechos de los miembros de la Comunidad Escolar.

IV. Conceptos

1. Comunidad Educativa

Se denomina Comunidad Educativa a todos los integrantes que participan activamente en la Educación del estudiante. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación en sí, tales como Directores, profesores, asistentes, estudiantes, padres, madres y apoderados. Según su competencia, todos ellos contribuyen y participan en la buena marcha de nuestro establecimiento.

2. Convivencia Escolar

La convivencia escolar tiene como base la formación personal y social de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, principalmente de los estudiantes que están en el pleno proceso formativo. La Convivencia Escolar tiene como norte la formación para el ejercicio de una ciudadanía respetuosa, tolerante, participativa y solidaria.

Las normas de convivencia tienen por objeto promover y desarrollar, en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y normas que fomenten una sana convivencia escolar y favorezcan la prevención de toda clase de violencia o agresión. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el pluralismo.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas para resguardar sus derechos. La convivencia escolar es una condición necesaria para la creación de un clima y un ambiente apropiado para el logro de aprendizajes significativos y permanentes, y para alcanzar el desarrollo de competencias requeridas para una educación humanístico-científica de excelencia, que permite a sus estudiantes un eficaz desempeño en los estudios superiores, sobre la base de un sólido desarrollo valórico e intelectual. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

3. Convivencia Inclusiva

El quehacer pedagógico e institucional en lo que respecta a cultura escolar debe reconocer el derecho a la dignidad de las personas por el simple hecho de serlo, no importando su religión, etnia o nacionalidad, condición social, edad, género, orientación sexual, discapacidad, condiciones de salud, opiniones o cualquier otra característica personal.

El respeto a la diversidad de los actores educativos nos permite eliminar la exclusión social, principalmente de las niñas, los niños y jóvenes, que son el centro de nuestro quehacer educativo.

La escuela actual y el aprender a convivir con las diferencias implican un cambio de conceptualización, ya que esta juega un papel preponderante en el proceso de socialización de todos los actores educativos. El nuevo paradigma educativo: Educación Inclusiva, presupone el fin de la exclusión educativa y social, el que rompe con las barreras que limitan y restringen la participación de las niñas, los niños y jóvenes, con la finalidad de institucionalizar la satisfacción de necesidades de aprendizaje y convivencia, en un marco de respeto, aceptación y reconocimiento de sus derechos en la sociedad.

4. Higiene y salud

El que los niños adquieran actitudes y hábitos adecuados en relación a la higiene personal, así como del entorno, es importante dentro de las actuaciones de Educación para la salud.

En la adquisición de estos hábitos juega un papel fundamental la familia. Los padres con su actitud y comportamiento empiezan a formar un estilo de vida en sus hijos, es importante que los niños aprendan a valorar el hecho de la higiene como medida para el logro de un mayor bienestar personal con los demás. Padres y educadoras tienen un papel fundamental en la adquisición de estos hábitos.

La higiene es un concepto que va mucho más allá de la limpieza, comprende otra serie de aspectos como el ejercicio físico, la alimentación, el sueño, la higiene personal y del entorno son básicas para mejorar la salud.

V. Deberes y Derechos de la Comunidad Escolar.

El presente Reglamento Interno basa sus principios fundamentales y constituyentes en lo establecido en la reglamentación vigente, en concordancia con:

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación.
- Ley de Inclusión Escolar.
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Circulares y normativas emitidas por la Superintendencia de Educación sobre la materia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Respecto de los principios, destacamos el interés superior del niño, la proporcionalidad, legalidad, gradualidad, debido proceso escolar, así como los principios del sistema escolar nacional entre otra responsabilidad de todos los actores, transparencia, dignidad de la persona y educación integral.

La totalidad de las normas se justifican si se consigna para salvaguardar un valor importante, como lo son el respeto, la responsabilidad personal, el trabajo bien hecho de acuerdo a las posibilidades de cada uno, la seguridad e integridad de los estudiantes y de todos los miembros de la Comunidad Escolar, la presentación personal, entre otras. La disciplina, en general, debe tener una relación directa con la formación de dichos valores humanos, formando a través de la disciplina y afectos.

El enfoque formativo de la convivencia escolar y de este instrumento apunta a potenciar el crecimiento y la realización personal, así como que el resto de la Comunidad Escolar comprenda la importancia de construir vínculos de respeto y responsabilidad.

Las acciones educativas se orientarán al desarrollo intelectual, moral y físico de todos los estudiantes, teniendo como objetivo su formación integral, incluida la formación permanente en la buena convivencia escolar en los siguientes ejes:

- a) Respeto de la dignidad y derechos de las personas.
- b) Responsabilidad de los propios actos y obligaciones
- c) El bien común.

V.1. De los Apoderados

Es la persona mayor de edad que se responsabiliza por el cumplimiento de los deberes y obligaciones del estudiante ante la Dirección del Colegio, personal docente y ante cualquier otro funcionario que intervenga en el proceso educativo del alumno.

V.1.1: Los apoderados deben ser:

- a. Comprometidos con el Colegio y conscientes de sus responsabilidades y compromisos
- b. Colaboradores de la gestión del Colegio y autocríticos de su participación.
- c. Respetuosos de todos los miembros de la Comunidad Escolar y de las normas ya establecidas
- d. Respetuosos del conducto regular para la expresión de sus opiniones e inquietudes
- e. Formadores permanentes de actitudes como hábitos y valores en sus hijos e hijas, favoreciendo la gradual autonomía de éstos.
- f. Conocedores del quehacer escolar que realiza su pupilo y responsables del apoyo a los deberes escolares que debe cumplir su hijo/a.
- g. Velar por el cumplimiento del horario de entrada y salida de su hijo/a del establecimiento.

- h. El apoderado debe informar por escrito a secretaría el nombre de las personas que están autorizadas para retirar a su hijo o hija del establecimiento.

V.1.2 Derechos de los apoderados:

- a. Conocer el funcionamiento del establecimiento y el modo en que se aplica el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b. Conocer los principios constitucionales que regula el funcionamiento del establecimiento.
- c. Conocer el Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento
- d. Conocer el proceso de enseñanza –aprendizaje de su pupilo.
- e. Ser recibidos por la Dirección, Coordinación, profesores e Inspectores en los horarios establecidos para esto, previa solicitud escrita, para requerir información y orientación periódica de su hijo/a respecto del quehacer educativo.
- f. Plantear sus inquietudes y sugerencias al personal docente y/o Directivo, siguiendo el conducto regular.
- g. Formar parte del Centro de Padres y Apoderados o Subcentros de Cursos y participar en las reuniones que éstos organicen.
- h. Estar representado por el/la Presidente del Centro General en el Consejo Escolar.

V.1.3 Deberes de los apoderados

- a. Ser Socio del Centro General de Padres y Apoderados para acceder a los beneficios que este Centro entrega a los estudiantes y socios.
- b. Conocer, cumplir y apoyar la línea educativa del Colegio y las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia.
- c. Reforzar al interior de las familias las actitudes y valores fomentados en el Colegio, en especial aquellos que forman parte de una buena convivencia.
- d. Tener un trato deferente y afable con el personal del establecimiento y con todo miembro de la comunidad escolar.
- e. No interferir en las decisiones pedagógicas del Consejo de Profesores y Dirección.
- f. Ante cualquier problema o consulta, debe seguir el conducto regular (Profesor Jefe, Inspectoría, Profesor de asignatura, Coordinación, UTP o Dirección según corresponda), evitando comentarios inoportunos que debiliten el ascendiente de sus profesores y autoridades.
- g. Asistir puntualmente a la totalidad de reuniones de apoderados de su curso y de Centro de Padres (Asamblea General), como también a entrevistas personales que el Colegio programe y comunique a través de la libreta de comunicaciones. Justificar por escrito al Profesor Jefe la inasistencia, antes o al día siguiente de la citación, indicando el motivo de la inasistencia.
- h. Mantenerse informado de: calificaciones, asistencia, atrasos, comportamiento, etc. de su pupilo.
- i. Mantenerse informado de las actividades del Centro General de Padres y Apoderados y de las del Subcentro de curso al cual pertenece.
- j. Crear un ambiente de estudio en el hogar, supervisar y controlar el cumplimiento de tareas y deberes escolares de su pupilo.
- k. Apoyar y propiciar una correcta presentación personal, uso del uniforme completo, puntualidad y asistencia a clases de su pupilo.
- l. Adquirir oportunamente los materiales y útiles que su pupilo necesita para cada asignatura.
- m. Informar de inmediato al Colegio de todo problema que afecte la salud de su pupilo y entregar informes, diagnósticos o certificados médicos en el plazo oportuno.
- n. Justificar personalmente en un plazo de 2 días las inasistencias de su pupilo.
- o. Presentar en un plazo máximo de 30 días, los documentos de especialistas que sean requeridos por el establecimiento.
- p. Cumplir con el tratamiento dado por especialistas a sus pupilos.
- q. En caso de inasistencias, es responsabilidad de los apoderados preocuparse que sus pupilos mantengan contenidos y actividades al día.
- r. Responsabilizarse que sus pupilos sean retirados inmediatamente terminada la jornada escolar.
- s. Es deber del apoderado, mantener vigente los números telefónicos y su dirección o lugar donde ubicarlo en caso de emergencia.
- t. Cancelar las cuotas de escolaridad y todo otro compromiso adquirido por el apoderado o su pupilo con la institución. Si no hay cumplimiento se enviarán los documentos a cobranza judicial, o a protesto si se documentó con cheques.
- u. Tratar solamente con el Departamento de Administración y Finanzas los temas relacionados con mensualidades, pagos, becas, etc.
- v. Participar en las actividades programadas para ellos en el Colegio.

- w. Mantener la libreta de comunicaciones oficial del Colegio con el registro de la firma del apoderado y del apoderado suplente.
- x. Revisar diariamente la libreta de comunicaciones, acusando recibo de cada información colocando su firma.
- y. Responder por los daños materiales causados por su pupilo en las instalaciones y material escolar del establecimiento o de sus compañeros, en un plazo máximo de 5 días contados desde la comunicación o aviso.

V.1.4 Causales de Caducidad de la Condición de Apoderado: Esta determinación del Colegio ocurre cuando:

- a. El Colegio tenga conocimiento fundado de que su pupilo(a) recibe, por parte del apoderado un trato inconveniente que afecta su salud física o mental.
- b. Si, ocupando un cargo directivo en Subcentro o Centro General de Padres, hace mal uso de su autoridad y/o de los bienes y fondos recaudados por ellos.
- c. Si se observa un comportamiento moral inadecuado dentro o fuera del establecimiento, afectando la honorabilidad de su pupilo(a).
- d. No asista tres veces seguidas a reunión de apoderados o citación. En tal caso, la Dirección solicitará el cambio de apoderado, con el fin de que el estudiante sea representado en las instancias que corresponda.
- e. Si su conducta sobrepasa y afecta la sana convivencia al interior de la Comunidad Escolar.

Nota: Si el Apoderado Incurre en alguna de estas acciones negativas será evaluado con puntaje mínimo en la “Pauta de Evaluación para el Apoderado” (ver Capítulo XI de las Pautas de Evaluación y Formularios para Procesos de Investigación y Sanción) y se dará comienzo al proceso de Investigación para determinar la sanción según lo determine el Comité de sana Convivencia. (Ver Capítulo XI “De los Formularios para Protocolos de Investigación y Sanción”) del Manual de Convivencia Escolar.

Sanciones: Amonestación Verbal, Amonestación Escrita (en hoja de seguimiento del estudiante), Prohibición de Ingreso al Establecimiento y/o Cambio de Apoderado.

Estas dos últimas sanciones (Prohibición de Ingreso al Establecimiento y/o Cambio de Apoderado) son de carácter vitalicio. No obstante, el apoderado podrá apelar a la sanción un año después de aplicada la medida por medio de carta dirigida al Comité de Sana Convivencia Resolutivo.

Por lo tanto, el proceso consta de los siguientes pasos:

1. Apoderado comete falta en contra de algún miembro de la comunidad, tal como lo establece el Manual de Convivencia.
2. Se reúne Comité de Sana Convivencia Resolutivo para acordar Sanción
3. Se notifica al apoderado la Sanción Acordada
4. Si Apoderado **No Asiste** a la notificación, **Se Ratificará** la sanción acordada.
5. Apoderado podrá Apelar a la sanción dentro de las 48 horas siguientes a la notificación del Comité de sana Convivencia Resolutivo por medio de **Carta** (en la carta debe haber un Reconocimiento de la falta y Compromiso a tener un Cambio de Actitud)
6. Si el Apoderado **No Presenta** apelación dentro de las 48 horas siguientes a la notificación del Comité de Sana Convivencia Resolutivo, **Se Mantendrá** la sanción acordada por dicho comité.
7. El Comité de Sana Convivencia Resolutivo se reunirá para analizar carta de apelación y acordar el acoger la apelación anulando o modificando la sanción; o no acoger la carta de apelación manteniendo la sanción.
8. Se notificará al Apoderado la resolución final después de la Apelación
9. Si Apoderado **No Asiste** a la notificación de Resolución Final después de la apelación, **Se Mantendrá** la Resolución Final.
10. Después de todo lo anterior, **Pasado Un Año** de aplicada la Sanción (Prohibición de Ingreso al Establecimiento y/o Cambio de Apoderado), el Apoderado **Podrá Apelar** a la sanción por medio de Carta dirigida al Comité de Sana Convivencia Resolutivo.
11. Comité de Sana Convivencia Resolutivo se reunirá para considerar Apelación del Apoderado.
12. Se notificará al Apoderado la Resolución del Comité de Sana Convivencia Resolutivo
13. Si el Apoderado **No asiste** a la Notificación del Comité de Sana Convivencia Resolutivo, **Se Mantendrá** la resolución de dicho Comité.
14. De no ser acogida la apelación, Apoderado podrá apelar nuevamente por escrito, un año después de la última apelación.

V.2 De los Estudiantes

V.2.1 Los estudiantes, en su etapa de aprendizaje, de un estilo de convivencia que facilitará su integración a la vida social, deben esforzarse por poseer las siguientes características:

- a. Ser autónomo(a) de acuerdo a su edad
- b. Aceptarse a sí mismo(a) y a los demás
- c. Poseer una actitud reflexiva
- d. Poseer una actitud proactiva
- e. Poseer una actitud creativa
- f. Ser capaz de reconocer sus errores y poseer voluntad para corregirlos
- g. Ser perseverante en el logro de sus metas
- h. Valorar la verdad y reflejarlo en sus acciones
- i. Ser capaz de asumir con seriedad y responsabilidad las tareas y obligaciones comprometidas
- j. Poseer conciencia ecológica y demostrar respeto por la naturaleza y su entorno
- k. Ser respetuoso(a) de los otros
- l. Ser solidario(a) y aceptar al otro
- m. Ser comprometido(a) con su Comunidad Escolar.

V.2.2 Derechos de los estudiantes Los estudiantes tendrán derecho a:

- a. Ser educados, considerando que la educación es un proceso permanente que busca el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida.
- b. Conocer los manuales y protocolos institucionales.
- c. Ser escuchados cada vez que lo necesite, siempre que se exprese con respeto.
- d. Ser tratado en forma deferente y respetuosa por cualquier funcionario del Colegio.
- e. No ser discriminado en las distintas actividades que el Colegio ofrezca.
- f. Ser informado oportuna y directamente de:
 - Calendario y fechas de pruebas, trabajos y evaluaciones en general.
 - Contenidos que comprenderán las evaluaciones.
 - Calificaciones obtenidas.
 - Puntaje de cada evaluación
 - Revisión acuciosa de los ítems de cada evaluación.
 - Dar lectura a su Hoja de Vida: observaciones positivas y negativas.
- g. Utilizar las diversas dependencias del Colegio, previa autorización del personal a cargo.
- h. Utilizar los beneficios que otorga la Ley de Seguros de Accidentes Escolares (N°16.744, D/S 313) que protege a todos los estudiantes que sufren accidentes durante las horas de clase o en el trayecto desde o hacia sus hogares. El estudiante será trasladado al Centro de Urgencia Público por personal del Colegio o por su apoderado, en caso de que el accidente se produzca al interior del Colegio.
- i. Postular a la beca de financiamiento compartido.

V.2.3 Deberes de los estudiantes. Teniendo presentes nuestros principios fundamentales como responsabilidad y respeto por sí mismo y por los demás, el estudiante debe COMPROMETERSE a cumplir deberes de tipo pedagógico y disciplinario que tienden al logro de una madurez personal de adaptación a la sociedad. Por otra parte, una educación basada en la sana convivencia y la aceptación de normas, permite al estudiante orientarse hacia el logro de la autonomía.

- a. Conocer, mantener, respetar y aplicar los reglamentos y protocolos institucionales.
- b. Usar adecuadamente el uniforme escolar completo, cuidando higiene y presentación personal.
- c. Mantener un lenguaje adecuado tanto en el interior como en los alrededores del establecimiento.
- d. Cumplir con todos los deberes escolares encomendados por los profesores
- e. Tener y mantener los útiles escolares necesarios para el trabajo diario, durante todo el año.
- f. Mantener todos los útiles y pertenencias debidamente marcados, para ser devueltos si los dejase olvidados.
- g. Mantener los cuadernos con los contenidos, actividades y calendario de evaluaciones al día, inclusive si se ha estado ausente a clases. Esta responsabilidad recae en los estudiantes y sus apoderados.
- h. Mantener un rendimiento escolar acorde con el rendimiento requerido por el colegio.
- i. Mantenerse informado e informar de cualquier situación que afecte su vida escolar.
- j. Abstenerse del uso de celulares, tablet, notebook, mp3, mp4, cámaras, juegos de video, etc. durante las horas de clases, teniendo en cuenta que el Colegio no se hace responsable por pérdida de éstos u otros objetos de valor. Sin embargo, en caso de hurto o robo el establecimiento activará el protocolo establecido para el caso de robo o el caso de hurto.

V.2.4 De la Conducta de los estudiantes

- a. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar (incluidos aquellos profesores del Colegio que no les hacen clases y los funcionarios que no son profesores), utilizando modales y vocabulario adecuado.
- b. Ser capaz de auto disciplinarse, de acuerdo a su edad y a las normas del Colegio.
- c. Asumir con responsabilidad sus faltas, aceptando las sanciones según la gravedad de éstas.
- d. Cooperar activamente en crear un ambiente de estudio grato, demostrando en todo momento un comportamiento acorde a su calidad de estudiante.
- e. Mostrar una actitud de respeto hacia los actos organizados por la institución.
- f. Cooperar con el mantenimiento y la conservación de los bienes materiales de uso personal, de sus compañeros y de la infraestructura del Colegio.
- g. Respetar el derecho de sus compañeros a estudiar.
- h. Escuchar y respetar ideas ajenas.
- i. Respetar las condiciones religiosas o éticas de los demás.
- j. Respetar las limitaciones o déficit físicos o intelectuales de algún compañero(a), evitando la discriminación y la burla.
- k. Cooperar con el mantenimiento y el aseo del establecimiento.

V. 3 De los docentes

V.3.1 Deberes de los docentes:

- a. Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de aprendizaje y su planificación.
- b. Planear el trabajo docente. Tiene que organizar la estructura de sus clases para dar el máximo aprovechamiento a la formación de los estudiantes y disminuir los conflictos que puedan surgir en clase.
- c. Orientar los estudios. Debe de preocuparse por saber dónde, qué y cómo pueden estudiar sus alumnos.
- d. Respetar al estudiante. Nunca debe de humillarlos y debe de respetar a sus estudiantes como personas y no como individuos o simples números.
- e. Reconocer el esfuerzo de sus estudiantes y no solamente sus éxitos.
- f. Propiciar una buena relación entre docentes y estudiantes, ya que es un aspecto clave para el buen funcionamiento de las clases. El profesor debe intentar conectar con sus estudiantes.
- g. Inculcar sentimientos de trabajo en equipo. Hay que tener en cuenta que el éxito de todos depende de la cooperación de cada uno.
- h. Despertar la motivación interna del estudiante por el aprendizaje. Para ello, debe de preparar con esmero las clases y material didáctico con el fin de favorecer el aprendizaje.
- i. Vivir los valores que se quieren transmitir. Un educador debe de tener valores deseables y actitudes adecuadas como forma de vida, para que éstas sensibilicen al estudiante por medio del ejemplo.

V.3.2 Derechos de los docentes:

- a. Recibir un trato justo y respetuoso. El profesor tiene derecho a impartir sus clases en un ambiente sosegado en armonía y recibirá un trato digno, así como respetuoso por parte de sus compañeros de profesión, estudiantes y padres.
- b. Respeto de la integridad física y moral. Debe de respetarse la dignidad de los profesores no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Derecho a la libertad de expresión sin prejuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- d. A perfeccionarse. Todo docente tiene derecho a actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- e. A la libertad de conciencia. Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias convicciones o pensamientos.
- f. A trabajar en equipo. El profesor tiene derecho a trabajar con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.
- g. A asociarse. Los profesores pueden vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones o asociaciones de forma voluntaria.

V. 3.3.- En relación con los apoderados, los profesores consideran que su tarea se centra en las siguientes funciones:

- a. Mantener una comunicación permanente con madres, padres y apoderados para proveerlos de información constante acerca de lo que sucede en la escuela y especialmente respecto al desarrollo y desempeño de sus hijos (entrevista personal con sus apoderados a lo menos dos veces al año).
- b. Generar los espacios adecuados y las mejores estrategias para comprometer al apoderado con el proceso educativo de sus hijos.
- c. Orientar en temas de formación valórica, social y hábitos de estudio.
- d. Crear un clima de confianza, armonía y respeto entre los apoderados y la escuela.
- e. Hacer de ésta un lugar grato para la participación de los padres. Incentivar procesos de integración familiar a nivel de la escuela. Favorecer que se integre anualmente en el PEI objetivos para trabajar con la familia.
- f. Deben cuidar y mantener en óptimas condiciones el material y los recursos didáctico y técnico que el colegio pone a su disposición.
- g. Debe evitar el mal uso del libro de clases (adulteraciones, rayado, uso inadecuado de otras persona, etc.) ya que son de su absoluta responsabilidad, sobre todo estando en aula.
- h. Debe considerar que los temas tratados en reuniones y consejos de profesores, deben ser mantenidos bajo absoluta reserva, salvo que se trate de informaciones generales. (lo contrario constituye una falta grave pues denota falta de profesionalismo y vulnera información confidencial del establecimiento, incurriendo en una falta grave de probidad).
- i. Los docentes deben informar a sus estudiantes y a los padres al comienzo del año escolar sobre los contenidos de su asignatura, las estrategias metodológicas y el sistema de evaluación en su materia.
- j. Las evaluaciones corregidas tienen que ser devueltos en un plazo máximo de 2 semanas, contados a partir de la fecha en que se realizó. Si un estudiante o sus padres lo solicitan, el profesor debe explicar o revisar una prueba escrita.
- k. Debe registrar además las evaluaciones en el libro de clases, según plazos establecidos por la U.T.P.
- l. El Manual de Convivencia tiene que ser leído por el profesor jefe y comentado en su curso al comenzar cada año escolar. De este acto debe quedar constancia en el libro de clases.

Nota: Si un Docente fuere responsable de una falta a las normas de convivencia en casos graves (Agresión Física, Verbal, Psicológica, Cibernética, Daño a la Propiedad, Hurto u otra Falta Grave a otro Miembro de la Comunidad) se activará los protocolos y proceso de Investigación para determinar la sanción según lo determine el Manual de Convivencia y Comité de Sana Convivencia según Corresponda (Ver Capítulo XI “De los Formularios para Protocolos de Investigación y Sanción”)

V. 4 De los Asistentes de la Educación

- a. Deben ser tratados en forma justa, digna y respetuosa por todos los miembros de esta Unidad Educativa.
- b. Debe tener libertad de expresión dentro del marco de respeto y aceptación.
- c. Trabajar en un ambiente grato, de sana convivencia, seguro y limpio.
- d. Apoyar la labor de la Unidad Educativa.
- e. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- f. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiados.
- g. Atender labores de bibliotecas, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- h. Colaborar en las actividades extraescolares que le confíen.
- i. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los estudiantes.
- j. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes.
- k. Cautelar la conservación, mantención y resguardo de la infraestructura escolar, mobiliario y material didáctico.
- l. Clasificar y archivar los documentos oficiales del Establecimiento.
- m. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a Secretaría del Establecimiento.
- n. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- o. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden que perjudiquen la integridad de los estudiantes.

- p. Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del Colegio, que ellos también contribuyen de alguna manera a la Educación de los estudiantes, y colaborar para que el Proceso Educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía; orden, agrado y seguridad.
- q. Participar en capacitación de convivencia escolar, como promoverla y mantenerla, cuando el establecimiento lo programe.
- r. Denunciar a la brevedad, a través de formulario de investigación de Agresión o Bullying cualquier situación de agresión al Encargado de Convivencia Escolar, incurriendo en Falta Grave de omitir este procedimiento.

Nota: Si un Asistente de la Educación fuere responsable de una falta a las normas de convivencia en casos graves (Agresión Física, Verbal, Psicológica, Cibernética, Daño a la Propiedad, Hurto u otra Falta Grave a otro Miembro de la Comunidad) se activará los protocolos y proceso de Investigación para determinar la sanción según lo determine el Manual de Convivencia y Comité de Sana Convivencia según Corresponda (Ver Capítulo XI “De los Formularios para Protocolos de Investigación y Sanción”)

V. 5 De los Docentes Directivos: La ley general de educación establece en el Art.10° los siguientes derechos y deberes de los equipos docentes directivos:

- a. Los equipos Docentes Directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
- b. Son deberes de los equipos Docentes Directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- c. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar acompañamiento docente en el aula.
- d. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

V. 6 Del Sostenedor/a: La ley general de educación Art.10. Establece como derechos y deberes de los sostenedores lo siguiente:

- a. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- b. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

VI. Regulaciones sobre uso de uniforme y ropa de cambio

VI.1 Presentación personal

- a) Uniforme y presentación personal de los estudiantes de Educación Parvularia:
 - Damas:
 - Falda tableada gris a la rodilla. (5 centímetros sobre la rodilla como máximo)
 - Polera del Colegio manga corta/larga según la estación del año
 - Delantal rosado cuadrillé marcado con el nombre y curso de la estudiante
 - Zapatos negros, calcetas grises

- Pantalón de tela gris y pantys grises (sólo se permite usarlo entre el 01 de mayo y 01 de septiembre)
- Casaca de polar y buzo del Colegio

Varones:

- Pantalón gris a la cintura
- Polera del Colegio manga corta/larga según la estación del año
- Cotona beige marcada con el nombre y curso del estudiante
- Zapatos negros y calcetines grises
- Casaca de polar y buzo del Colegio

- b) No se pueden usar prendas que no sean las antes nombradas.
- c) En todo acto oficial, tanto interno como externo, los estudiantes deben asistir correctamente uniformados.
- d) Durante la jornada de clases deben usar: Niñas, delantal rosado y cotona beige, los Varones.
- f) Para clases de Educación física: buzo largo sin apitillar, short y polera del Colegio, zapatillas blancas, azules o negras (No de lona), calcetas deportivas y sus útiles de aseo personal.
- g) Todas las prendas del uniforme deportivo deben estar marcadas con su nombre y curso.
- h) El corte de pelo debe ser regular corto tradicional formal, parejo y peinado. No se aceptan cortes de pelo extraños o de fantasía: rapados, tinturados o característicos de tribus urbanas.
- k) El Apoderado tiene la obligación de informar con certificado médico la imposibilidad de su pupilo para realizar Actividad Física.

VI.2 Ropa de cambio y Control de esfínter.

En caso de emergencias, se notificará telefónicamente al apoderado para que aquel estudiante que requieran cambio de ropa para que puedan asistir personalmente al Colegio.

El control de esfínter debe ser fomentado y acompañado desde el hogar previo al inicio del año escolar. En el caso en que los niños de los niveles Pre Kinder y Kinder, se orinen o se defeguen durante la jornada escolar, estableciéndose que ante una situación de esta índole se requerirá la presencia del apoderado para que la asistencia al niño afectado (cambio de ropa- limpieza) sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño. Una vez que uno de los padres llegue, se evaluará en conjunto la permanencia del niño en clases en lo que resta de la jornada.

En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.

VII. Regulaciones sobre salud, higiene y seguridad.

VII.1 Alimentación.

Los estudiantes comerán una colación de acuerdo a Minuta entregada a los apoderados. El horario de colación está programado a media jornada (mañana y tarde), en compañía de la Educadora y Asistente, en un tiempo y espacio determinado para esta acción. En las celebraciones o conmemoraciones, como por ejemplo: Día del Alumno, Aniversario, Semana del Párvulo, Muestras Gastronómicas, Finalización de cada semestre, podrán disfrutar de colaciones compartidas.

VII.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene.

Las medidas que dispondrán el Colegio y la Administración del mismo, serán las siguientes:

- Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el de lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la Organización Mundial de la Salud, siguiendo una rutina diaria por parte de las Educadoras a cargo de cada Nivel.
- En la rutina diaria está programado el lavado de dientes, con el fin de cuidar la salud bucal y fomentar la autonomía con respecto a esta acción.
- Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.

- e) Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- f) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después del espacio para la colación diaria.
- g) Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal: jabón, cepillo de dientes, peineta, etc., de acuerdo con el grado de autonomía de los estudiantes.
- h) Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los niños.
- i) Finalizadas las jornadas diarias, se realiza aseo por parte de personal auxiliar.
- j) Se realizará el proceso de sanitización, desratización y fumigación dos veces por año, en épocas de vacaciones de verano y de invierno a cargo de la Administración del Colegio.
- k) La Administración del Colegio será la responsable de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar medidas de higiene descrita en los puntos h), i), j).

VII.3 Medicación

El Colegio **no cuenta con medicamentos, tampoco los administra por regla general**. Si algún niño necesita tomar algún tipo de medicamento, se deberá presentar receta médica con toda la información pertinente, medicamento, dosis y duración del tratamiento, sólo entonces se flexibilizarán los horarios del estudiante para que este sea aplicado en el hogar o bien deberá asistir el apoderado a suministrarlo. En el caso de estudiantes que deban inyectarse insulina es absoluta responsabilidad del apoderado asistir al menor, el Colegio otorgará las facilidades para ello; además deberá ser responsable con el tipo de colación que envía la menor y a su vez educar en cuanto al tipo de diagnóstico que padece el estudiante. Por ningún motivo el Colegio asumirá la responsabilidad de inyectar al menor.

Ante alguna crisis por diversos diagnósticos, el apoderado es absolutamente responsable de mantener contacto directo con el Colegio o bien delegar tal responsabilidad a un tercero, previo registro en la Ficha de Matrícula.

VII.4 Medidas orientadas a la Seguridad.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). El Plan se aplica igualmente al nivel parvulario. Particular difusión se realizará respecto de las normas de este Plan a los padres y apoderados del nivel, muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otros que requieran, por ejemplo, la aplicación de planes de evacuación. Los estudiantes de los niveles parvulario, participarán de todos los simulacros con y sin aviso, conocerán sus Zonas de Seguridad y los timbres y/o bocinas que indican las acciones que deben seguir. Lo anterior dispuestos es responsabilidad del Inspector General, como Coordinador General del PISE y de las Educadoras de cada nivel.

VIII. Marco de valores sobre Convivencia

VIII.1 Principios, valores y competencias básicas que sustentan el Manual de convivencia Escolar.

El autentico respeto a las normas de convivencia escolar y social, de todos quienes integran esta Comunidad Educativa, sólo es posible mediante un proceso de voluntad interior del educando, quien a través de un permanente conocimiento y diálogo comunitario, va alcanzando un desarrollo de la conciencia, que le permite la aceptación y valoración de sí mismo, y del legítimo otro, con quien comparte su vida.

En este sentido, nuestra gran finalidad es apostar por crecientes grados de autodisciplina; entendiendo esta como un proceso de participación consciente y responsable en el reconocimiento de deberes y derechos mutuos, los que se expresan en un conjunto de normas escritas y consensuadas, que tienen como centro el respeto al ser humano; su dignidad de persona.

Existe una estrecha relación entre disciplina y actitudes sociales, por lo tanto, el proceso de ejecución de normas, debe estar basado en los principios de participación voluntaria y responsable, de diferenciación grupal o individual, y de autodisciplina como meta, donde primen actitudes de respeto a la persona y

armonía en la convivencia. Esto quiere decir un cambio de actitud del alumno en relación a la interacción que este desarrolla al interior del establecimiento.

En consecuencia, entendemos la autodisciplina como un proceso de participación consciente y responsable en relación a las normas consensuadas que se dan en la comunidad.

Todos los principios y criterios establecidos en este Manual de Convivencia, emanan de la Misión, y del conjunto de valores y principios tanto pedagógicos como ético morales establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Los Valores y Principios Institucionales tienen como finalidad declarar a la Comunidad Educativa, el sentido del proceso de enseñanza-aprendizaje que el colegio promoverá; las principales características de los miembros de la Comunidad Educativa.

Es interés del colegio que nuestros estudiantes y Comunidad Educativa en su conjunto, aprendan a convivir y desarrollen sus potencialidades, cada uno desde su rol, para ello propiciaremos , la construcción de un clima escolar positivo y de buenas relaciones, enmarcadas en :

PRINCIPIOS

- a) Propiciar una atmósfera en la cual se transmiten altas expectativas;
- b) Animar a las personas a esforzarse para cumplir los objetivos educativos;
- c) Incentivar la participación de estudiantes y profesores en la visión y misión del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Lograr una buena disposición a aprender y a cooperar.
- e) Ampliar horizontes de posibilidades.
- f) Alcanzar logros educacionales significativos.

VALORES

- a) **RESPONSABILIDAD:** implica responder a los deberes adquiridos conscientemente. Se manifiesta a través del buen uso de la libertad, y hacerse cargo de los propios actos. Refleja el respeto hacia los demás y hacia sí mismo, por medio de :
 - Compromiso: se trata de que los miembros de la comunidad educativa sepan asumir y cumplir obligaciones, siempre coherentes a su edad cronológica y/o capacidad.
 - Perseverancia: consiste en saber persistir en las metas y planes que se hacen. Es educar la voluntad, para que los compromisos que se asumen, lleguen a término.
 - Autoexigencia: parte de la responsabilidad es saber avanzar y crecer en nuestras metas y proyectos, conociendo y ampliando nuestro potencial, y superando nuestras limitaciones.
 - Proactividad: es la actitud en la que la persona asume el pleno control de su conducta vital de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias de la vida.
- b) **RESPECTO:** implica valorar a los demás y respetar su autoridad. El respeto se enmarca siempre a la verdad, no admite la mentira ni y el engaño. Es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo, de cualquier relación interpersonal. En el Colegio el respeto permite el resguardo del bien común construir un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás.
 - Integridad: una persona íntegra es aquella que siempre hace lo correcto, al referirnos a hacer lo correcto significa hacer todo aquello que consideramos bien para nosotros y que no afecte los intereses de las demás personas.
 - Empatía: es la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo
 - Consideración: La consideración, es demostrar cortesía y respeto hacia alguien, dar una mano amiga a quien lo necesita. Cuando somos considerados, siempre buscamos y ayudamos al bien de los demás, más que todo el de aquellos que nos rodean y hacen parte de nuestra vida.

La competencia que se busca desarrollar promoviendo el valor de Respeto y los Principios Integridad y Consideración es:

- Trabajo en Equipo Es la capacidad del miembro para establecer relaciones con los demás integrantes de la Comunidad Educativa a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su rol, articulando las funciones que debe realizar con las de los otros miembros, orientadas hacia

el cumplimiento de los objetivos de la Comunidad Educativa. Implica establecer relaciones de cooperación y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto de la Comunidad Educativa. Es la capacidad de articular roles y funciones para conseguir metas comunes. Capacidad para trabajar efectiva y articuladamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar. Conductas asociadas:

- Facilita el logro de los objetivos.
- Involucra a otras personas en el logro de los objetivos y toma de decisiones.
- Hace aportes importantes para los resultados del equipo.
- Cumple con los compromisos contraídos.

c) ADAPTACIÓN: El valor de la adaptación implica la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva, reorientando la forma de actuar para alcanzar los objetivos ante nuevas situaciones.

- Tolerancia: es la aceptación de aquellas personas, situaciones o cosas que se alejan de lo que cada persona posee o considera dentro de sus creencias.
- Flexibilidad: implica estar abierto a la necesidad de cambiar. Significa aprender nuevos hábitos. La flexibilidad se pone en práctica cuando:
 - Se ajusta a acontecimientos inesperados.
 - Se está dispuesto a cambiar para mejorar.
 - Se busca nuevas formas de hacer las cosas
- Creatividad (Pensamiento Divergente): Creatividad significa encontrar nuevas maneras de resolver problemas y de abordar situaciones. Un término clave que es utilizado con frecuencia en relación con la creatividad es el de pensamiento divergente. El pensamiento divergente es un proceso mental o un método que se utiliza para generar ideas creativas explorando muchas soluciones posibles.

La competencia que se busca desarrollar promoviendo el valor de Respeto y los Principios Integridad y Consideración es:

- Adaptación del Cambio: Es la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas, para aceptar los constantes cambios de nuestra sociedad, de forma positiva y constructiva

VIII.2 Definición de Convivencia Escolar asumida por el Colegio Antil Mawida.

La convivencia escolar refiere a la capacidad de las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. La convivencia escolar es a la vez un desafío y un aprendizaje. Un aprendizaje, que supone una enseñanza que está íntimamente ligada con el proceso educativo y en directa relación con el contexto, el medio social y familiar donde se ha desarrollado.

La convivencia se aprende y se practica en el entorno familiar, en el mundo social más amplio. Tiene que ver con la capacidad de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias. Por eso, la convivencia vivida y experimentada en la institución escolar es tan importante. Aprender constituye la base para la construcción de una sociedad más justa.

La convivencia constituye la esencia de las relaciones sociales. La comunidad educativa es un lugar excepcional para aprender a convivir, además de enseñar contenidos, es enseñar a ser ciudadanos, respetar a los otros como iguales en dignidad y derechos, a reconocer, valorar y aceptar las diferencias, a ser solidario y tolerante.

El grupo familiar también es vital para enseñar los valores que constituyen el núcleo de esta formación. Por eso, es necesario aprender a expresarse, participar activamente, dialogar escuchando al otro, resolver las diferencias en forma armoniosa, esto es posible cuando la atención se pone en la formación integral de los y las estudiantes.

Si reconocemos que la convivencia escolar es un valor, como tal, su aprendizaje exige necesariamente de la participación de la familia, ya que ésta es considerada como el hábitat natural de la educación en valores. Dicho de otro modo, cualquier iniciativa desarrollada por el centro educativo hacia la mejora de la convivencia escolar presenta limitaciones de éxito si excluye a la familia. La familia desempeña en los primeros años de vida, una función de excepcional relevancia, porque canaliza su relación con la realidad

del mundo. Los padres constituyen la principal referencia para la socialización de los hijos, mediante la transmisión de creencias, valores y actitudes, que incidirán en su desarrollo personal y social.

Si colaboramos, desde los parámetros anteriormente apuntados, el trabajo realizado en la comunidad escolar para mejorar la convivencia y la relación entre los escolares, verá sus posibilidades de éxito multiplicadas, pues el alumno percibirá coherencia entre el clima escolar y el familiar.

IX Perfiles de los Integrantes de la Comunidad Educativa

IX.1 Perfil del Estudiante:

- ✓ Deberán ser niños, niñas y jóvenes con gran disposición al aprendizaje, perseverantes y constantes en su trabajo con disposición personal a los valores éticos, morales y sociales, capaz de establecer relaciones interpersonales sólidas y significativas, de resolver positivamente sus conflictos, como también manifestar una profunda comprensión de las necesidades del cuidado del medio ambiente de su entorno inmediato y ecológicas de nuestro mundo.
- ✓ Los estudiantes deberán acoger del colegio las estrategias de Convivencia Escolar y Reglamento de Convivencia Escolar que se le entreguen para mejorar sus relaciones interpersonales y mantener un trato empático y asertivo con cualquier persona de la Unidad Educativa.
- ✓ Deben estar en condiciones de relacionar y aplicar los conocimientos adquiridos para actuar con respeto, un pensamiento crítico y creativo que le permita interactuar efectivamente con el mundo, reconociendo y valorando los diferentes enfoques y perspectivas
- ✓ Deben tener respeto por cada integrante de la Comunidad Escolar (asistentes de la educación, estudiantes, profesores, apoderados y directivos), no incurriendo en agresiones verbales, físicas y/o cibernéticas entendiendo que es el diálogo el camino para la resolución de problemas

IX.2 Perfil del Docente:

- ✓ El profesor del Colegio Antil Mawida, además de ser un profesional de la educación, debe ser una persona capaz de utilizar el diálogo y orientar al estudiante en la resolución de sus conflictos.
- ✓ Debe ser guía de sus estudiantes en los procesos de aprendizaje, con altas expectativas de logro.
- ✓ Debe basar su trabajo en convicciones y actitudes más que en un mero cumplimiento de la norma.
- ✓ Debe ser un profesional con permanente actitud de adaptación al cambio y capacidad de superación, con un gran sentido investigativo, dispuesto a perseverar en su propio aprendizaje académico y personal, con una profunda comprensión de las necesidades y conflictos personales de sus estudiantes.
- ✓ Debe estar en constante perfeccionamiento y capacitación para ser ejemplo y modelo para sus estudiantes.
- ✓ Debe generar instancias de participación para obtener lo mejor de sus estudiantes comprometiéndolos con el aprendizaje, su medio ambiente, y promover que ellos sean los agentes de cambio para una sociedad más justa y fraterna.
- ✓ Los docentes deberán estar atentos a situaciones que alteren el normal desarrollo de la convivencia e infrinjan el respeto de algún integrante de la Comunidad Educativa, denunciando oportunamente estas situaciones de maltrato, agresión o bullying.
- ✓ Debe tener respeto por cada integrante de la Comunidad Escolar (asistentes de la educación, estudiantes, profesores, apoderados y directivos), no incurriendo en agresiones verbales, físicas y/o cibernéticas entendiendo que es el diálogo el camino para la resolución de problemas.

IX.3 Perfil del Apoderado:

- ✓ El Colegio Antil Mawida, espera de sus apoderados un gran compromiso con el desarrollo integral de su hijo, considerando que el pilar fundamental en la educación de un niño/a es la familia. Esta alianza implica que la mitad del esfuerzo que se haga porque este niño, niña o joven sea exitoso, corresponde al hogar y la otra mitad corresponde al establecimiento, por lo tanto, deberá ser un integrante activo, colaborativo, participativo y perseverante en su rol en esta Comunidad Educativa.

- ✓ Padres que se identifiquen con la visión y misión del Colegio, que conozcan y se sientan partícipes de las metas anuales de su Proyecto Educativo, y comprendan que el Manual de Convivencia contempla las normas de funcionamiento, normas de interacción que al no cumplirse significaran una falta que conlleva a procedimientos para una investigación y posible sanción que la familia tendrá el compromiso de asumir para mejorar la conducta del estudiante.
- ✓ Debe tener siempre presente que nuestra meta, al igual que la de ellos, es lograr el desarrollo armónico de las facultades físicas, mentales, valóricas y espirituales de sus hijos.
- ✓ Debe tener respeto por cada integrante de la Comunidad Escolar (asistentes de la educación, estudiantes, profesores, apoderados y directivos), no incurriendo en agresiones verbales, físicas y/o cibernéticas entendiendo que es el diálogo el camino para la resolución de problemas

IX.4 Perfil de los Asistentes de la Educación:

- ✓ Personas comprometidas con la misión del colegio y colaboradores de las metas de aprendizaje de los estudiantes, manteniendo una buena interacción social con todos los integrantes la Comunidad Educativa, cumpliendo con gran responsabilidad sus roles y funciones.
- ✓ Deben poseer valores morales sólidos que les permitan el cuidado de los niños, niñas y jóvenes del establecimiento, siendo capaces de atender a las necesidades básicas, y de formación frente al cuidado de las dependencias e infraestructura del establecimiento.
- ✓ Los asistentes de la educación deberán estar atentos a situaciones que alteren el normal desarrollo de la convivencia e infrinjan el respeto de algún integrante de la Comunidad Educativa, denunciando oportunamente estas situaciones de maltrato, agresión o bullying.
- ✓ Debe tener respeto por cada integrante de la comunidad escolar (asistentes de la educación, estudiantes, profesores, apoderados y directivos), no incurriendo en agresiones verbales, físicas y/o cibernéticas entendiendo que es el diálogo el camino para la resolución de problemas.

IX.5 Perfil del Director/a:

Liderar la institución educativa

- ✓ Crear y ejecutar del Proyecto Educativo Institucional (PEI);
- ✓ Generar altas expectativas entre los miembros de la comunidad educativa;
- ✓ Ejercer un liderazgo compartido y flexible,
- ✓ Desarrollar un sistema de gestión de la información, evaluación, y rendición social de cuentas.
- ✓ Enmarcar su gestión en el cumplimiento de la normativa legal, y;
- ✓ Demostrar una sólida formación profesional.

Involucrarse en la gestión pedagógica

- ✓ Asegurar la adaptación e implementación adecuada del currículo;
- ✓ Garantizar que los planes educativos y programas sean de calidad y gestionar su implementación, y;
- ✓ Organizar y liderar el trabajo técnico-pedagógico y desarrollo profesional de los docentes.
- ✓ Establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal;

Gestión de recursos

- ✓ Promover la optimización del uso y mantenimiento de los recursos;

Asegurar un clima organizacional y una convivencia adecuada

- ✓ Garantizar un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional;
- ✓ Promover la formación ciudadana e identidad nacional;
- ✓ Fortalecer lazos con la comunidad educativa, y;
- ✓ Comprometer su labor a los principios y valores en marco del PEI.

X. Gestión Pedagógica Educación Parvularia

PRE KÍNDER:

- Los estudiantes de NT1 serán evaluados en tres momentos del año. Al inicio del año escolar la educadora del nivel aplicará una evaluación diagnóstica con la finalidad de monitorear ciertas conductas de entrada de los párvulos, fundamentalmente aquellas asociadas al ámbito de identidad y autonomía. Esta evaluación se realizará mediante observación directa, listas de cotejo y serán registradas en anexo del libro de clases.

- A fines de junio se llevará a cabo la evaluación intermedia. Esta evaluación tiene como finalidad evidenciar el estado de avance de las diversas habilidades y objetivos de aprendizaje enunciados en las bases curriculares de educación parvularia relacionada con los ámbitos de identidad y autonomía, convivencia y ciudadanía, corporalidad y movimiento. Se realizará mediante observación directa, listas de cotejo y registradas en el libro de clases.
- A fines de noviembre se efectuará la evaluación final. Esta evaluación tiene como objetivo evidenciar el logro de los estudiantes y el desempeño en los diversos ámbitos y ejes propuestos en el programa de estudios para el término del año escolar. Esta evaluación se realizará mediante observación directa, listas de cotejo y serán registradas en anexo del libro de clases.

Informe al Hogar:

1. A fines del mes de julio se entregará al apoderado un informe para el hogar con los diversos aspectos concernientes a los ámbitos, núcleos y ejes temáticos evaluados cuantitativamente y cualitativamente durante el primer semestre escolar.
2. Al término del año lectivo se entregará al apoderado un informe para el hogar con los diversos aspectos concernientes a los ámbitos, núcleos y ejes temáticos evaluados cuantitativamente y cualitativamente durante el año escolar.

KÍNDER:

Los estudiantes de NT2 serán evaluados formativamente en diferentes instancias del año escolar:

- Evaluación diagnóstica: Al inicio del año escolar la educadora del nivel aplicará una evaluación diagnóstica con la finalidad de monitorear ciertas conductas de entrada de los párvulos, fundamentalmente aquellas asociadas al ámbito de identidad y autonomía. Esta evaluación se realizará mediante observación directa, listas de cotejo y serán registradas en anexo del libro de clases.
- A partir de la primera semana de junio los estudiantes realizarán en forma mensual un dictado de números considerando el ámbito numérico estudiado al momento de cada aplicación y de letras considerando vocales y/o consonantes estudiadas al momento de la aplicación de cada dictado.
- A fines de junio se llevará a cabo la evaluación intermedia. Esta evaluación tiene como finalidad evidenciar el estado de avance de las diversas habilidades y objetivos de aprendizaje enunciados en las bases curriculares de Educación Parvularia relacionada con los ámbitos de identidad y autonomía, convivencia y ciudadanía, corporalidad y movimiento. Se realizará mediante observación directa, listas de cotejo y prueba estandarizada todo lo cual será registrado en anexo del libro de clases.
- Durante la última semana del mes de noviembre se efectuará la evaluación final. Esta evaluación tiene como objetivo evidenciar el logro de los estudiantes y el desempeño en los diversos ámbitos y ejes propuestos en el programa de estudios para el término del año escolar. Esta evaluación se realizará mediante observación directa, listas de cotejo, prueba estandarizada y serán registradas en anexo del libro de clases.
- Con el objeto de fomentar hábitos lectores y el gusto por leer, los padres, apoderados o tutores de los estudiantes de kínder deberán leer junto a sus hijos en los meses de abril, junio, septiembre y noviembre los textos que allí se mencionan, los cuales fundamentalmente abordarán temas valóricos y formativos. Posterior a la lectura en el hogar, la educadora del nivel aplicará una evaluación de comprensión lectora con la finalidad de desarrollar de manera temprana habilidades relacionadas con esta área.
- En la lista de útiles publicada en la página web del colegio www.colegioantilmawida.cl se publicará la **lista de materiales para cada nivel**. En dicha lista se anexará el listado del plan lector para los estudiantes de Kínder.

Informe al Hogar:

1. A fines del mes de julio se entregará al apoderado un informe para el hogar con los diversos aspectos concernientes a los ámbitos, núcleos y ejes temáticos evaluados cuantitativamente y cualitativamente durante el primer semestre escolar.

- Al término del año lectivo se entregará al apoderado un informe para el hogar con los diversos aspectos concernientes a los ámbitos, núcleos y ejes temáticos evaluados cuantitativamente y cualitativamente durante el año escolar.

XI. Normas de funcionamiento del Colegio

XI 1.- Estructura y funcionamiento del establecimiento.

Educación Parvularia

Tramos Curriculares	Ingreso	Salida
Pre Kínder (Jornada mañana) Lunes a Jueves	08:00 AM	12:30 PM
Viernes	08:00 AM	12:00 PM
Pre Kínder (Jornada tarde) Lunes a Jueves	13:30 PM	18:00 PM
Viernes	13:30 PM	17:30 PM
Kínder (Jornada mañana)	08:15 AM	12:15 PM
Kínder (Jornada tarde)	14:00 PM	18:00 PM

Los deberes del estudiante serán asistir diariamente a clases, ingresar al aula antes que el profesor jefe o profesor de asignatura, salir a recreo dejando sus útiles guardados y el mobiliario ordenado, disfrutar de su recreo para descansar y comer su colación, ingresar al toque de campana a los periodos de clase siguiente, deberá almorzar y continuar con su trabajo escolar, finalizando su jornada de trabajo escolar, se retira ordenadamente de su establecimiento al hogar.

XI 2.- Retiro de los estudiantes de Educación Parvularia.

Los estudiantes sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este deberá llamar al Colegio e informar quién retirará a su hijo, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al estudiante.

Si los estudiantes se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos.

Los hermanos mayores de edad podrán retirar a los niños sólo si están debidamente autorizados por los padres.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres de forma inmediata.

Al finalizar las jornadas la puerta de acceso se abre para que los padres retiren a sus hijos que son entregados por la Educadoras y/o Asistentes, las cuales esperarán únicamente 15 minutos extras para la ejecución del retiro, luego los niños serán trasladados a Inspectoría y/o puerta principal.

Del Retiro Anticipado: En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado se dirigirán a la Secretaría para solicitar el retiro de su hijo, quedando un registro de ello. Es el Inspector quien se dirige al sector de Educación Parvularia, retira al estudiante y se lo entrega a los padres o persona autorizada para ello.

XI 3. Comunicación mediante Agenda Escolar. (Uso Obligatorio)

a) Es un documento oficial y exclusivo del Colegio que contiene las exigencias y normas básicas que como estudiante debe conocer y asumir responsablemente, que hace de nexo permanente entre el Establecimiento y el Apoderado.

- b) El estudiante debe portarla en forma permanente, mantenerla ordenada, limpia y bien presentada, sin rayados ni dibujos.
- c) Debe llevar la foto del estudiante, sus datos personales, los del apoderado y la firma de éste. El colegio sólo aceptará las comunicaciones firmadas por el Apoderado. Puede ser requerida por cualquier Educadora, Asistente de Párvulos, Psicóloga, Inspectores de patio, Encargado de Convivencia Escolar, Jefes Técnicos, Equipo PIE y Dirección.
- d) El no portar la agenda escolar cuando se le solicite constituye una falta. Quien no la porte será anotado en el libro de clases (Hoja de Observaciones) por irresponsabilidad y si la extravía debe notificar al Inspector respectivo y solicitar la autorización para poder adquirir otra, dentro del plazo de una semana.

XI 4. Formalidades de comunicación con los padres y apoderados

Nuestro Colegio trabaja coordinadamente con familia y recibe ordenadamente a los apoderados. Se realiza al comienzo de año escolar una reunión informativa para apoderados nuevos. Al inicio de año lectivo el apoderado recibe por escrito y suscribe el horario de atención de parte de la educadora para consultas sobre el proceso educativo el queda consignado en la agenda escolar.

Es fundamental para la gestión eficaz del establecimiento, clarificar los **canales formales de flujo de información**, hacia y desde los padres:

- a) La agenda escolar es el medio formal de comunicación entre la familia y el Colegio, es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento de comunicación.
- b) Pizarra ubicada en la parte externa al lado de la puerta de acceso de los Párvulos.
- c) Comunicaciones escritas personalizadas, informando de las actividades particulares de cada curso.
- d) Reunión de padres y apoderados.
- e) Entrevistas personalizadas de la educadora y/o profesores de asignatura, educador diferencial, Jefatura Técnica, Convivencia Escolar y/o Dirección, cuando corresponda.
- f) Entrevista de inicio de año obligatoria, que será convocada por agenda escolar y/o correo electrónico.
- g) Entrevista de fin de año escolar. Al término del nivel, se convocará a una reunión general de apoderados de **articulación con el primer ciclo de Educación Básica**. El propósito es informar a los apoderados sobre la metodología, dinámica, espacios y regulaciones que tendrán los estudiantes.
- h) Entrevista con la Educadora a través de agenda escolar, espacio que debe respetar la disponibilidad horaria indicada anteriormente. Ante entrevistas por situaciones de emergencia, el apoderado será recibido por la Inspectoría del Nivel dado que la Educadora debe permanecer en sala con los estudiantes a su cargo.
- i) Contacto telefónico desde los teléfonos institucionales del Colegio a los padres, y de estos a los teléfonos institucionales (secretaría académica, inspectoría y administración).
- j) El Colegio no permite y no acepta las redes sociales (Facebook, Instagram y/o WhatsApp) como medio de comunicación entre la Institución y padres y apoderados y viceversa.
- k) El Colegio publicará Noticias oficiales, tales como: Actividades Institucionales, Calendarios de Evaluación, Fechas Claves, etc., a través de su sitio web www.colegioantilmawida.cl

XI 5.- Faltas a la Norma:

- a) **INASISTENCIA:** faltar a clases implica no tener la información que corresponde, no tener los contenidos al día, no desarrollar las evaluaciones prefijadas, un retraso pedagógico que perjudica su aprendizaje.

Grado de la falta: grave

Procedimiento: El establecimiento solicita por inasistencia reiterada en un breve periodo de tiempo (por ejemplo dos o tres inasistencias en una o dos semanas: certificado médico o justificación personal del apoderado dentro de las 24 horas después de pedido el justificativo por parte de Inspectoría.

Responsable: Inspector de Nivel, Educadora, Inspector General, UTP.

Sanción: el incumplimiento de esta norma implica la presencia del apoderado en el establecimiento con carácter de obligatoria.

- b) **ATRASOS:** significa interrumpir el proceso de enseñanza al interior del aula, no tener claridad en el aprendizaje que se desarrolla en la clase, perder el encuentro diario con su profesor jefe y/o de asignatura.

Grado de la falta: leve

Procedimiento:

El estudiante que incurra en tres o más atrasos *constituye falta grave* y deberá:

- Justificar los atrasos mediante la asistencia de su apoderado al establecimiento.

- Se registrará en carpeta de Inspectoría y NAPSIS para tener un catastro de la cantidad y frecuencia de los atrasos.
- Si a pesar de esto, los atrasos persisten (5° atraso), será causal de suspensión por 2 días.
- Si los atrasos persisten (6°, 7°, etc.), será causal de suspensión por más de 2 días cada vez que se repita la falta.
- Si la situación se vuelve crónica será causal de No Renovación de Matrícula para el siguiente año con la finalidad que el estudiante se reubique en un colegio más cercano a su domicilio.

Responsable: Inspector/a, Coordinador General de convivencia, Educadora.

Sanción: en caso de tres atrasos reiterados sin justificación se requerirá la presencia del apoderado en el establecimiento. Se entenderá por justificación: examen médico, control médico en servicio público, accidente de tránsito u otro de fuerza mayor; todos debidamente acreditados).

XI 6.-Cuidado de las dependencias y equipamientos del establecimiento:

Norma: El estudiante debe respetar las pertenencias del resto de los integrantes de la Comunidad Educativa, usar las instalaciones del colegio con cuidado. Debe cuidar los materiales proporcionados por el colegio: pupitre, sillas, laboratorios, casino comedor, salón multiuso, biblioteca, materiales, cancha, y material deportivo y también la infraestructura de funcionamiento (vidrios, puertas, chapas, duchas, llaves de agua, etc).

Anualmente en el mes de marzo los estudiantes reciben sus salas pintadas y en condiciones óptimas de higiene para el inicio del año escolar, lo mismo para baños y camarines.

Faltas a la norma:

- MAL USO DE DEPENDENCIAS Y MATERIALES:** significa que el estudiante usa indebidamente las dependencias y materiales arriesgando la integridad de el, sus compañeros, dependencias o materiales del establecimiento interfiriendo con el normal proceso de enseñanza aprendizaje.
- DAÑO DE DEPENDENCIAS O MATERIALES:** significa que el estudiante provoca un daño que inhabilita para el uso apropiado las dependencias y materiales del establecimiento interfiriendo con el normal proceso de enseñanza aprendizaje.
- HURTO DE MATERIALES:** significa que el tomar objetos de compañeros o de cualquier integrante de la comunidad educativa o del establecimiento implica un daño no solamente material sino moral y valórico.

Grado de la falta: grave

Procedimiento: en caso de cualquier mal uso o daño de materiales o infraestructura del establecimiento intencional o casual, el funcionario, el profesor o asistente de la educación deberá inmediatamente evaluar la gravedad del hecho, y si este ocasiona daños a terceros. Luego dejar constancia del hecho por escrito en el libro de clases u otro instrumento oficial que el colegio determine, poniendo en conocimiento al Coordinador General de convivencia y este a su vez a Dirección si fuere necesario.

Responsable: Inspector/a, Coordinador General de convivencia, Profesor jefe y Director/a

Sanción: Anotación en el libro de clases, reflexión en el hogar y conversación con el estudiante infractor de carácter formativo con la finalidad de que aprenda de sus propias consecuencias. Esta sanción amerita la reparación parcial o completa de la infraestructura o material dañado o hurtado por el o los estudiantes.

XII. Normas de Convivencia del Colegio

Existirá uno o más encargados de convivencia escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. (**Inspectoría General**)

Prohibición de Conductas Contrarias a la Sana Convivencia Escolar.

Se prohíbe cualquier **acción u omisión** que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. **La autoridad competente investigará**, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las

conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, **se aplicará un sistema gradual de sanciones.**

1.- Comportamiento del estudiante dentro del Aula:

- a. El comportamiento del estudiante dentro del aula se manifiesta con una actitud positiva, con responsabilidad de sus actos, y la relación con sus docentes y compañeros para crear un ambiente de sana convivencia y bienestar.
- b. Los estudiantes deben conocer cuáles serán las normas que debe cumplir en los periodos de clase, primeramente presentando una actitud de interés por el trabajo que se desarrolla en clases, manteniendo el silencio en los momentos que corresponda, participar de la clase respetando su turno y la opinión de los demás, cumpliendo con los materiales necesarios para desarrollar su trabajo escolar.
- c. Una buena convivencia implica el respeto por el otro, sus características personales, físicas y socioculturales, que se manifiestan en una relación armónica donde prevalecen los valores de la amistad y el compañerismo, evitando agresiones, intercambio de palabras soeces.
- d. **Uso de CELULARES y otros objetos:**
 - ✓ Los estudiantes no deben traer cosas de valor ni que interfieran con la clase (computadores portátiles, reproductores de música o video de cualquier tipo: joyas, teléfono celular, dinero, etc.). De ser así, **el colegio no asume responsabilidad alguna por la pérdida de estos objetos**, y podrán ser requisados por un profesor, monitor de convivencia o autoridad del colegio, siendo devueltos solo al apoderado (la primera vez, en un día determinado y a cargo exclusivamente del Coordinador General de Convivencia Escolar), o al término del año escolar (la segunda vez)

Las circulares e informaciones entregadas al interior del aula se deben hacer llegar inmediatamente a sus padres o apoderados, considerando que la agenda escolar es el medio oficial de comunicación entre el hogar y el establecimiento.

2.- Comportamiento del estudiante fuera del Aula: El comportamiento fuera del aula se considera como el espacio de relaxo, esparcimiento, de alimentación, de juego, conversación con otros actores de la comunidad:

- a. Su responsabilidad será cuidar las dependencias (baños, camarines, patios, gimnasio) del establecimiento, manteniendo el aseo y el orden. Deberá mantener una conducta ordenada que evite accidentes, daños personales y al resto de los actores de la unidad educativa.
- b. Los estudiantes desarrollarán sus recreos fuera de la sala de clases, en los patios del primer piso. Salvo que la Dirección del establecimiento autorice una situación distinta.
- c. El estudiante debe regresar inmediatamente a su aula (laboratorios, salas de clase, Gimnasio) al toque de timbre o campana, aviso del inspector/a u otra autoridad del establecimiento.
- d. El cuidado del medio ambiente es uno de los principales valores que deben practicar nuestros estudiantes fuera del aula, esto implica el cuidado de áreas verdes y principalmente, el cuidado de uno de los recursos naturales más importantes, el agua. No se deben dejar llaves de agua abiertas, mojar a otras personas, dar mal uso a mangueras de emergencia.
- e. Está prohibida la compra, venta o el canje de artículos en el Colegio, sin la autorización de la Dirección en el establecimiento.
- f. Los artículos serán requisados en el acto, y devueltos solo al apoderado al término de cada semestre o del año en curso, firmando un compromiso de no reincidir la situación.

Grado de la falta: El grado de sanción del comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del aula, puede ir de leve a muy grave, dependiendo de la investigación que se realice por la comisión de sana convivencia, representada por un encargado para dicho fin.

Procedimiento: En caso de mal comportamiento dentro o fuera del aula, el encargado de investigar será el profesor jefe y de aula, inspector/a y/o Coordinador General de convivencia según corresponda a la falta, quien inmediatamente evaluará la gravedad de los hechos completando el formulario de investigación. Luego dejar constancia del hecho por escrito en el libro de clases, poniendo en conocimiento a la Dirección si fuere necesario, y citando a los padres para dar a conocer las medidas de carácter orientador y disciplinario.

Responsable: Educadora, Profesor jefes y de aula, Inspector/a, Coordinador General de convivencia, y Director del establecimiento.

3.- De los estudiantes víctimas de agresión o Bullying

Se prohíbe terminantemente todo Acoso escolar, hostigamiento o Bullying individual o grupal. Incluyendo acoso a través de cualquier medio digital o virtual, en páginas Web o a través de programas de mensajería. (Facebook, Messenger, Skype, WhatsApp u otros) y utilizando el nombre, fotos o voz de cualquier integrante de la comunidad escolar con objeto de burla o denigración moral, incluyendo el mal uso del nombre del colegio para estos fines u otros. Para determinar el incurrimento de esta falta el Colegio iniciará un proceso formal de investigación por escrito, que determine la presencia de Bullying o no, por parte de un **Comité de sana convivencia escolar**, quien delegará la investigación al **Encargado de Convivencia escolar**, y quien devolverá el resultado de la investigación para la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias según el resultado.

Nota: Si un estudiante fuere responsable de una falta a las normas de convivencia en casos graves (Agresión Física, Verbal, Psicológica, Cibernética, Daño a la Propiedad, Hurto u otra Falta Grave a otro Miembro de la Comunidad) se activará los protocolos y proceso de Investigación para determinar la sanción según lo determine el Manual de Convivencia y Comité de Sana Convivencia según Corresponda (Ver Capítulo XI “De los Formularios para Protocolos de Investigación y Sanción”) del Manual de Convivencia Escolar.

4.- Faltas a la buena convivencia escolar, medidas y procedimientos.

Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos solo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se regirán por el Reglamento de orden, higiene y seguridad.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en el Reglamento sobre el particular, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso. **(Capítulo V 1.4 de este Reglamento)**

5.- Medidas y Procedimientos en la Resolución de conflictos en Educación Parvularia.

En el nivel parvulario, se utilizará fundamentalmente medidas pedagógicas, formativas, de acompañamiento como las que se detallan a continuación:

a) Diálogo reflexivo: contemplará la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal, con uno o más miembros del Colegio (directivos, docentes, psicólogas, etc.), con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Quedando evidencia de ello en el libro de clases.

b) Derivación interna a profesionales de apoyo integral: derivación diagnóstica a Dupla Psicosocial, que puede solicitar la Educadora, Jefatura Técnica, Equipo PIE y/o Director. Quedando evidencia de ello en el libro de clases

c) Derivación externa a profesionales especializados: medida que puede solicitar el Colegio frente a un caso de Convivencia Escolar, Académico, Emocional, a través del Protocolo de Derivación a especialista Externo.

- Citación con Psicóloga Inclusiva del colegio quien iniciará a la brevedad según demanda una Pre-evaluación e hipótesis diagnóstica con el fin de orientar al estudiante y/o apoderado, y luego para derivar a especialista según necesidad detectada de ayuda profesional.
- Recepción de informe de especialista con recomendaciones y tratamiento a seguir. Plazo máximo de 30 días efectuada la Derivación. El colegio se reserva el derecho de pedir una segunda y tercera opinión según los resultados.
- Seguimiento de cambios del estudiante con o sin tratamiento según lo solicitado por el colegio. Debe presentar informes mensuales de atención por especialista. Si el estudiante no presenta mejoras con tratamiento en curso se solicitará reevaluación del especialista o cambio de especialista.
- Si el apoderado no cumple con el tratamiento (por ejemplo, lo suspende), y el estudiante sigue transgrediendo el reglamento se solicitará cambio de apoderado.

d) Plan de intervención: es un plan de trabajo en triada Familia-Colegio-Estudiente que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado la Dupla Psicosocial, como evidencia se mantendrá una bitácora compartida Hogar-Colegio, donde se registraran rutinas, acuerdos, compromisos, tareas conductuales, etc. Firma Carta de Compromiso.

e) Cambio de curso: es una medida excepcional que considera el cambio de curso del estudiante, dentro del mismo nivel de escolaridad, siempre y cuando haya cupos disponibles para esta medida. De esta forma

se pretende detener o disminuir las acciones que están generando algún tipo de conflicto al interior del curso y que afectan a todos los involucrados en un caso de convivencia escolar. Firma Carta de Compromiso.

XIII De las Acciones que revisten carácter de Delito. (Agresiones Verbales, Físicas, Bullying, Acoso o Abuso Sexual, Vulneración, etc.)

Obligación de denuncia de delitos.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, acoso o abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de **24 horas desde que se tome conocimiento del hecho**, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

En caso de acoso o abuso sexual, el agresor (si es miembro de la comunidad escolar) será desvinculado de la institución, mientras dure la investigación y se resuelvan los hechos denunciados.

En Caso de uso de drogas, además de aplicar Reglamento de Convivencia Escolar y realizar la denuncia cuando corresponda, el estudiante será derivado a especialistas (internos y externos) e instituciones de rehabilitación.

Reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección (Encargados de convivencia escolar), dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante (si este lo solicita) y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Protocolo de actuación. (ANEXOS N° 1 al 7)

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Deber de protección.

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Notificación a los apoderados.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

Investigación.

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos en un plazo de 5 días hábiles (puede solicitar Prórroga sólo autorizado por Dirección), entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

Citación a entrevista.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Resolución.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. ***Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes (citación y registro el libro de clases y/o carta certificada al domicilio), y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.***

Medidas de reparación.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

Recursos.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo de 48 horas una vez recibida la Notificación y/o Entrevista.

Mediación.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

Publicidad.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios

disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

De la Superintendencia de Educación

La Ley 20.529/2011, Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización, señala en el Título III, Párrafo 4°, Art. 65: ***“Si el Director Regional o el Superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.”***

XIII. 1 Protocolo frente a Maltrato Escolar

Son las normas que regulan las relaciones interpersonales entre estudiantes, docentes y asistentes de la educación, para generar un ambiente apropiado para el proceso de enseñanza aprendizaje en el establecimiento o fuera de este cuando amerite.

Definición de maltrato escolar.

1.1. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa (estudiante, apoderado, asistente de la educación, profesor o directivo), con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1.2. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- 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;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de *chats*, *blogs*, *whatsApp*, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

1.3 MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

Ante una revelación espontánea del niño, niña o adolescente u otro integrante de la Comunidad Educativa:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, personalización de la enseñanza, derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.

- Actuaciones con el estudiante agresor: aplicación de las correcciones estipuladas en el Plan de Convivencia, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento de la consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores: campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.
- Actuaciones con el profesorado: orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.

1.4 EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN POR PARTE DE UN ADULTO (PROFESOR/ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN) HACIA UN ESTUDIANTE

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la Comunidad Educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

1.- Cualquier funcionario o integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de maltrato FÍSICO O PSICOLÓGICO de un adulto contra un estudiante del establecimiento, informará de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar, quien tomará acta del relato firmada por el denunciante e informará tal hecho al Director/a.

2.- Encargado de Convivencia Escolar comunicará la situación al denunciado/a, con la finalidad que tome conocimiento del procedimiento que seguirá el establecimiento de acuerdo a la ley de violencia escolar, dejando constancia del debido proceso y su derecho a defensa.

3.- El profesor Encargado de Convivencia Escolar, hará de inmediato una intervención con él o la estudiante afectado/a solicitando apoyo psicológico para iniciar un proceso reparatorio.

4.- El profesor Encargado de Convivencia, vía telefónica citará con carácter de urgencia al apoderado o representante del estudiante agredido, con la finalidad de informarle del suceso.

5.- Si el agresor o agresora fuera un funcionario del Establecimiento el Director solicitará entrevista con el Equipo de Convivencia y a la vez con la Administración del colegio, con la finalidad de concordar el procedimiento administrativo aplicado al agresor/a, o en su efecto el procedimiento judicial.

6.- El mismo procedimiento anterior se efectuará en caso de agresión de otro adulto integrante de la comunidad escolar hacia un estudiante.

1.5 MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (PROFESORES/PROFESOR – APODERADOS/DIRECTIVOS –PROFESORES/ENTRE APODERADOS)

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores.

Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

En caso de la ocurrencia de un conflicto entre miembros del equipo se generen mecanismos colaborativos de abordaje de aquellos puntos en disputa.

En primera instancia, mediación oportuna entre las partes por superior jerárquico, para buscar una conciliación. **En segunda instancia**, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento de Encargado de Convivencia Escolar para su intervención.

En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada al Director para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese.

Los padres y apoderados no podrán dirigirse dentro del establecimiento, a ningún estudiante para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior del Colegio. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, quién citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas por este Reglamento.

Los apoderados no podrán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la Comunidad o que atenten contra las educadoras, asistentes, profesores y/o profesionales de apoyo. Se deben utilizar para ello, los conductos regulares existentes.

Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de niños o adultos, debe informarlo de manera directa a la encargada de Convivencia Escolar o en su defecto a la Inspectoría del nivel para tomar las medidas que el caso amerite.

Tanto en la valoración del comportamiento como en las actuaciones a seguir, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos y las características personales, familiares o laborales de la persona implicada. Las actuaciones deberán de tener un carácter conciliador, además de garantizar el respeto a los derechos de la persona y procurar la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa. El siguiente protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier miembro adulto de la Comunidad Educativa sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas: violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra...) violencia verbal (insultos, injurias...) violencia psicológica (conductas intimidatorias, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas...), violencia social (rechazo, aislamiento...), vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima...), en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

FASE I.- Detección y control de la situación. Anexo N°5

- 1.- Comunicación e información al equipo directivo, por parte de cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho; esta información deberá registrarse por escrito y se entregará al Director/a
- 2.- Medidas de urgencia provisionales. Dependiendo de las características de lo acontecido, el Director/a contactará a PDI, Carabineros, Servicio de Salud, Equipo Convivencia Escolar, etc.
- 3.- Comunicación de conflicto a las instancias correspondientes, si el Director estima que se trata de faltas graves o muy graves y/o constitutiva de delito (Superintendencia de Educación, Fiscalía, otros)

FASE II.- Estudio y Valoración

4.- Entrevista con los afectados y recogida de información a cargo del equipo directivo. Este puede ser acompañado del Encargado de Convivencia y, si es necesario, psicólogo y/o trabajador social. El equipo directivo, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran tomado parte en los hechos. En esta primera entrevista formal se procurará también aliviar tensiones y reflexionar sobre lo sucedido, explicándoles los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias. **A continuación, el equipo directivo recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades susceptibles de sanción.** Se podrá recabar la información necesaria utilizando diversas fuentes (orientación, otros profesionales o miembros de la comunidad educativa...).

5.- Valoración del conflicto. A cargo del Director Si la conducta no se considera un conflicto grave con violencia. Se sugiere a los afectados, instancias de resolución pacífica de conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje). Se deben acordar medidas reparatorias por parte de la persona que agrede hacia la persona agredida. Esta situación debe ser dada a conocer en Consejo escolar, como un modo de generar reflexión y análisis de los sucesos Si la conducta se considera un conflicto grave con violencia (según lo descrito). Continuación del proceso.

FASE III.- Apertura del proceso.

Las decisiones y medidas adoptadas irán dirigidas a la reparación y resolución del conflicto en la escuela y con los implicados.

6.- Notificación y reflexión. A cargo del Director, pudiendo solicitar apoyo a Encargado de Convivencia u otros profesionales. **Se le notificará a la persona agresora sobre la posible responsabilidad contraída, en su caso, y explicarán, además, las actuaciones que pueden llevarse a cabo dentro de las medidas externas al establecimiento educacional.** Se notificará también a la persona agredida. En este acto se propiciará la reflexión con el fin de mejorar la comunicación, el análisis del conflicto y el auto-concepto, se deberá buscar la colaboración por medio de la comprensión y el acuerdo, tratando de llegar a la reconciliación y reparación del daño. Se pueden desarrollar medidas de resolución pacífica de conflictos. Es conveniente que esta entrevista conste por escrito, se recojan las observaciones del entrevistado y sea firmada por los asistentes. Si, formalmente citados los anteriores, no compareciesen a la entrevista, se levantará un acta de incomparecencia, documento que les será remitido por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción junto con una comunicación de la gravedad de los hechos, las circunstancias agravantes o atenuantes que pudieran haber concurrido, las posibles actuaciones del colegio y la referencia legal correspondiente.

7.- Conciliación. A cargo del Director, pudiendo solicitar apoyo a Encargado de Convivencia u otros profesionales. El director o persona en quien delegue podrán convocar, por escrito, a los implicados a un acto de conciliación, para intentar llegar a un acuerdo entre los anteriormente citados y el colegio. El director, al concluir el acto, levantará un acta positiva o negativa en la que firmarán todos.

8.- Adopción de las medidas acordadas entre las partes, estipulando seguimiento y responsable de este.

XIII. 2 Medidas y aplicación de Protocolo frente a Vulneración de Derechos

Entendiendo que la actuación del ser humano es el resultado de una serie de factores y motivaciones, tanto internas como externas, y que por lo mismo esta se traduce en una amplia gama de conductas, resulta del todo razonable establecer un código que abarque e interprete todas las faltas y sus respectivas sanciones.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica considera no sólo a niños, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- a) Ser responsables frente a la obligación de velar por que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- b) Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- c) Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- d) Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada estudiante en su singularidad.
- e) Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada estudiante en su singularidad.
- e) Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- f) Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre sus pares, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- g) Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- h) Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- i) Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como, pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros. En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro de la jornada. Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y encargado de Convivencia Escolar, la derivación a especialista externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes. En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:

- * Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento.
- * Articulación de profesionales con la Dupla Psicosocial del Colegio.

PROTOCOLO DETECCIÓN DE SITUACION DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.

Este protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de que cualquier derecho de niño o joven están siendo vulnerados.

De esta forma, el presente protocolo pretende:

- a) Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías.
- b) Establecer la actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos y los plazos de las acciones.
- c) Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

Definiciones

- 3. Maltrato infantil:** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños o adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que no juegue o que tenga amigos, no enviarlo al Instituto, etc.), o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. De esta forma el maltrato puede ser: maltrato físico, emocional, negligencia, abandono emocional, abuso sexual.
- 2. Buen trato a la infancia:** es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil.
- 3. Buenas prácticas:** constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los niños, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje.
- 4. Prácticas inadecuadas:** constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:

- Maltrato físico y/o psicológico.
- Negligencia parental o de cuidadores a cargo.
- Abandono
- Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF).

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA Y/O CERTEZA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Acciones a seguir frente a la sospecha y/o certeza de que un estudiante está siendo objeto de vulneración de derechos:

FASE I.- Detección y control de la situación

- 1.- Comunicación e información al equipo directivo, por parte de cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho; esta información deberá registrarse por escrito y se entregará al Director/a
- 2.- Medidas de urgencia provisionales. Dependiendo de las características de lo acontecido, el Director/a contactará a PDI, Carabineros, Servicio de Salud, Equipo Convivencia Escolar, etc. en paralelo a la activación del Protocolo.
- 3.- Comunicación de conflicto a las instancias correspondientes, si el Director estima que se trata de faltas graves o muy graves y/o constitutiva de delito (Superintendencia de Educación, Fiscalía, otros)

FASE II.- Activación de Protocolo. Anexo N°6

1.- Conversar con el niño/a:

- a) Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b) Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

- d) Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
 - e) Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - f) No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
 - g) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
 - h) Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
 - i) Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
2. Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital).
 3. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, Coordinador de Convivencia Escolar), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
 4. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación de vulneración. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido vulnerado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del Colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el Colegio hacia el estudiante. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.
 5. Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al apoderado y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el/la sospechoso de cometer la vulneración de derechos, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes de los establecimientos. Para ello se debe comunicar y derivar inmediatamente a la Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia OPD.
 6. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada involucrado/a, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los involucrados/as, ya sean participantes activos, testigos, etc.
 7. En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.
 8. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.
 9. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe, el coordinador de convivencia y psicóloga, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
 10. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de la psicóloga. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

XIV De la Evaluación de compromiso y actitud del apoderado

EVALUACIÓN DE COMPROMISO Y ACTITUD DEL APODERADO

INDICADORES	1er. SEM.		2do. SEM.	
	SI	NO	SI	NO
1. Asiste a las reuniones de Padres y apoderados				
2. Revisa y firma agenda, comunicaciones y/o circulares cuando corresponde.				
3. Asiste a entrevistas cuando ha sido citado/a				
4. Apoya la formación de hábitos, principios y valores que se desprenden de nuestro Proyecto Educativo Institucional				
5. Vela por el cumplimiento de los horarios establecidos, no interrumpe la jornada retirando al estudiante.				
6. Apoya a su hijo/a en el proceso de enseñanza aprendizaje				
7. Mantiene un buen trato con otros apoderados				
8. Se dirige con respeto a los miembros de la Comunidad Educativa: Autoridades, profesores, Asistentes de la Educación, Estudiantes, etc.				
9. Vela por el cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.				
10. Participa en las actividades organizadas por la Comunidad Educativa que forman parte del sello Institucional.				
Observaciones:				
Nombre y firma del evaluador/a				

XV Proceso de Admisión Escolar

Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizan por medio de un sistema que garantiza la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vela por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Al respecto, cumplen con ser objetivos y transparentes, publicado en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los estudiantes, apoderados y sus familias.

A contar del año 2019 se inicia el Sistema de Admisión Escolar consignado en la legislación vigente.

XVI De la Adhesión al Proyecto Educativo Institucional

El Apoderado adhiere al Proyecto Educativo Institucional al firmar, al momento de la matrícula, el siguiente documento. Quebrantar el compromiso adquirido en este documento faculta al establecimiento para **no renovar la matrícula** para el siguiente año.

**ADHESION AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y AL MANUAL DE CONVIVENCIA
ESCOLAR (REGLAMENTO INTERNO)
Proceso Admisión – Matrícula**

Nombre Estudiante: _____
Nombre del Apoderado: _____
Curso año 2019: _____ Fecha: _____

Señor Apoderado:

El presente documento tiene como propósito que **usted conozca los lineamientos principales de nuestro Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia Escolar (Reglamento Interno) , y en forma absolutamente voluntaria decida adherir a ellos (comprometerse y acatarlos en su integridad); requisito indispensable para ingresar a este establecimiento.** A continuación le damos a conocer un extracto de la Misión e Identidad de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Formar estudiantes capaces de representar los diferentes roles que le exige la sociedad, capaces de realizar sus actividades con compromiso, perseverancia y en constante relación con las nuevas exigencias de la sociedad actual, respondiendo a las expectativas de los otros miembros de su Comunidad Educativa.

	REQUERIMIENTOS QUE SE COMPROMETE A ACATAR EL APODERADO Y EL ESTUDIANTE PARA ADHERIR AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (REGLAMENTO INTERNO)
1.-	Asumir un rol activo en el proceso de formación valórica, académica y física que el establecimiento ofrece a la comunidad escolar a través de sus diferentes programas, actividades curriculares y no curriculares.
2.-	Compartir, apoyar y vivenciar la formación de valores que el Colegio promueve en su PEI: Responsabilidad, Respeto, Adaptación y los principios que los sustentan.
3.-	Garantizar una alimentación saludable así como el desarrollo de actividades físico-deportivas para su hijo(a), permitiendo fortalecer su desarrollo integral.
4.-	Enviar diariamente a su hijo/a a clases, con el fin de resguardar el proceso de enseñanza aprendizaje.
5.-	Asegurar la asistencia del estudiante a los reforzamientos, en los días y horarios que el establecimiento indique.
6.-	Nivelar aprendizajes deficitarios.
7.-	Asegurar la asistencia de su hijo/a a las salidas pedagógicas programadas y calendarizadas por el establecimiento.
8.-	Mantener el apoyo constante al trabajo escolar de su hijo/a, permitiendo el desarrollo de competencias, destrezas y habilidades para el logro de mejores resultados académicos.
9.-	Apoyar el trabajo escolar de su hijo/a en el hogar, dedicándole tiempo personal a esta labor.
10.-	Fomentar el hábito de estudio y/o desarrollo de tareas en casa.
11.-	Cautelar la lectura diaria de su hijo/a en casa.
12.-	Responsabilizarse de que su hijo/a asista a todas las evaluaciones calendarizadas por el establecimiento.
13.-	Presentar los materiales necesarios solicitados para las actividades de aula o en terreno
14.-	Justificar con licencia médica la falta o ausencia de su pupilo(a) a pruebas o eventos evaluativos establecidos por calendario y conocidos por el alumno, dentro de las 24 horas de ocurrida la ausencia.
15.-	Llegar puntualmente al inicio de la Jornada Escolar y de cada una de las clases.
16.-	Llevar a su hijo a especialista, para evaluación y tratamiento de ser necesario, si su hijo/a presenta algún problema de índole académico, disciplinario, u otros.
17.-	Seguir el tratamiento indicado por el especialista hasta ser dado de alta.
18.-	Respetar los horarios de funcionamiento del establecimiento
19.-	No debe interrumpir el proceso de enseñanza aprendizaje, efectuando retiraros de su hijo/a durante la Jornada Escolar, exceptuando casos de urgencia debidamente justificados.
20.-	Justificar personalmente las inasistencias a clases.
21.-	Presentarse a clases aseado y pulcramente uniformado, sin ningún tipo de accesorio.
22.-	Utilizar el uniforme escolar establecido.
23.-	Utilizar el corte de pelo escolar, tradicional solicitado por el colegio.

24.-	Los estudiantes con matrícula condicional o extrema condicionalidad, el Colegio si fuera necesario no autorizará su asistencia a: campeonatos, viajes de estudio, visitas curriculares o extracurriculares.
25.-	Aceptar y acatar las sanciones que el establecimiento contempla en el Manual de Convivencia Escolar , en caso de que su hijo/a sea sorprendido realizando bullying verbal, físico, psicológico, social y cibernético.
26.-	Aceptar y acatar las sanciones que el Manual de Convivencia Escolar contiene (desde una amonestación verbal, anotación negativa al libro de clases, suspensión, no renovación de matrícula, expulsión) en caso que su hijo falte a la normativa.
27.-	Aceptar y Acatar a cabalidad el Manual de Convivencia Escolar.
28.-	Asumir los costos de los destrozos materiales ocasionados por su pupilo
29.-	Brindar el apoyo que su pupilo necesita frente a su educación sexual, desde los primeros años de escolaridad.
30.-	Asistir a todas las reuniones de apoderados calendarizadas por el establecimiento
31.-	Asistir a todas las entrevistas o citaciones que sean cursadas por cualquier estamento del colegio.
32.-	Mantener una actitud de respeto hacia todos los funcionarios del establecimiento , dentro y fuera de el.
33.-	Apoyar todas las actividades que el Colegio y el Centro General de Padres promuevan y que apunten a mejoras en el establecimiento.
34.-	Los padres y apoderados de III° medio deberán efectuar, como es tradición, la despedida de los IV° medios. En el caso de los apoderados de 7° deberán efectuar la actividad antes mencionada a los estudiantes de 8° básico. Actividad que es de su absoluta responsabilidad con el apoyo de sus profesores Jefes.

Declaro conocer, aceptar y acatar a cabalidad el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno de este Colegio. En la instancia de quebrantar este compromiso que hoy adquiero en forma voluntaria, tomo conocimiento y acepto que el Colegio aplique los protocolos que corresponden. El sitio web www.colegioantilmawida.cl tiene publicado el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación, entre otros.

.....
FIRMA APODERADO

XVII De las Disposiciones Finales

El contrato de prestación de servicios educacionales regularizado a través de la matrícula tiene una vigencia de un año por acuerdo de las partes. Este será renovado por mutuo acuerdo, a través de un contrato de servicio por un periodo similar (un año)

El establecimiento tendrá como plazo máximo de la no renovación de matrícula hasta el término del año escolar lectivo de cada año.

El presente Manual de convivencia escolar será revisado permanentemente por la Coordinación General de Convivencia Escolar, quien recibirá sugerencias de todos los estamentos integrantes del Consejo Escolar de este establecimiento educacional. De esta revisión saldrán nuevas normativas para actualizar y mejorar este manual.

Las modificaciones se darán a conocer a la comunidad mediante su publicación en la página web del establecimiento y/o en www.mime.mineduc.cl.

Cualquier situación de Convivencia Escolar que no esté estipulada en los puntos anteriores y que afecte directamente la Sana Convivencia, será informada por el afectado al Encargado de Convivencia Escolar y Dirección, quienes resolverán de acuerdo a la normativa legal vigente y considerando el bien mayor de la Comunidad Escolar.

XVIII Bibliografía

Marco Legal e Institucional en el cual se basan estos principios rectores:

La Constitución Política de la República de Chile. Art. N° 19, N° 10 incisos 2 y 3. Art. 19, N° 4

Declaración Universal de los Derechos Humanos,

Convención sobre los Derechos del Niño

Ley Orgánica Constitucional de Educación N° 18.962 de 1990.

Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.

DFL N°2 de 1998 MINEDUC, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.370, con las normas no derogadas del DFL N°1 de 2005.

Jacques Delors, La Educación Encierra un Tesoro, Informe de la Comisión de la UNESCO para la Educación del siglo XXI, Santillana- Unesco, 1997.

Convención sobre los derechos del Niño, Decreto Supremo N° 830 del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile de fecha 14 de Agosto de 1990 Preámbulo, inciso primero.

Derecho a la Educación y Convivencia Escolar. Conclusiones y compromisos. MINEDUC, 2001.

Proyecto Educativo Institucional Colegio Antil Mawida

Gestión de la buena Convivencia Escolar. MINEDUC 2013

Prevenir, proteger y acoger. MINEDUC 2013.

Reglamento interno Colegio Antil Mawida

Política nacional de Convivencia Escolar 2015/2018. MINEDUC 2015.

Resguardo de derechos en la escuela. Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional. Superintendencia de Educación 2016.

Política de Seguridad Escolar y Parvularia. División de Educación General. MINEDUC (2013).

Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018. División de Educación General. Y MINEDUC (2015).

Orientaciones para la revisión de los reglamentos de convivencia escolar. Actualización según la ley de inclusión. División de Educación General. Y MINEDUC (2016).

Orientaciones para la promoción del Buen trato en Educación Parvularia. Subsecretaría de Educación Parvularia. Y MINEDUC (2017).

Resguardo de Derechos en la Escuela. Orientaciones para la Aplicación de la Normativa Educacional. División de Promoción y resguardo de derechos. Superintendencia de Educación. (2016).

XIX Anexos

1. Protocolo de accidentes escolares
2. Protocolo de derivación a especialista externo
3. Protocolo de derivación a psicóloga inclusiva interna
4. Protocolo de derivación a PIE
5. Protocolo de acción y prevención de abuso sexual y maltrato escolar.
6. Protocolo frente a sospecha de vulneración de derechos
7. Plan PISE
8. Protocolo interno de asignación de Becas.

Anexo 1



PROTOCOLO DE ACCION ACCIDENTES ESCOLARES COLEGIO ANTIL MAWIDA 2019

TITULO PRIMERO

Artículo 1: Objetivo del Protocolo

Este reglamento tiene por objetivo **NORMAR** de manera institucional las acciones a desarrollar por los diferentes estamentos cuando ocurra algún accidente escolar el cual se debe ajustar a la normativa vigente y a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación en esta materia.

Artículo 2: DEFINICION

- Se definen accidente escolar toda lesión visible o no visible que un alumno o una alumna puede sufrir a causa o durante el desarrollo de actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de esta, con la supervisión de un adulto o sin la supervisión de estos y que generen incapacidad en los alumnos y las alumnas-
- Dentro de la definición de accidente escolar también se encuentran aquellos accidentes que los alumnos o las alumnas puedan sufrir en el trayecto desde o hacia sus respectivos hogares o durante el desarrollo de una salida pedagógica cuyo accionar se encuentra descrito en el protocolo de salidas pedagógicas.
- Los accidentes escolares por normativa vigente se encuentran afectos al seguro escolar.

Artículo 3: TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

- a. Leve :
 - Erosiones
 - Corte superficial de la piel
 - Caídas al correr
 - Golpes al chocar entre alumnos
 - Golpes al chocar con algún objeto
 - Contusiones de efectos transitorios
- b. Moderado
 - Esguinces
 - Caídas o golpes con dolor persistente
 - Heridas con sangramiento
 - Hematomas
- a. Grave
 - Fracturas expuestas
 - Fracturas evidentes
 - Heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes
 - Caídas con golpes en la cabeza y pérdida del conocimiento

TITULO II

Seguro Escolar

Artículo 4:

El Decreto Supremo 313/1973, Ley 16.744. Estableció que todos los alumnos tienen derecho a un seguro de accidentes.

Artículo 5:

DEFINICION

Se define como seguro escolar, al sistema de atención médica, subvencionado por el estado, que aplica a todos los alumnos y alumnas regulares de los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado

Artículo 6:

Observaciones generales del seguro

- Los alumnos están afecto al beneficio desde el minuto que se matriculan en un establecimiento educacional reconocido por el Estado
- Protege a los estudiantes de los accidentes que estos sufran en ;
 - El establecimiento
 - Camino al establecimiento
 - O desde el establecimiento al hogar
- Cubre el 100% de los gastos médico asociados a la condición de accidentes escolar
- Este seguro tiene validez en los centros de atención hospitalaria pública

Artículo 7:

Centros de Derivación

- En caso de accidente escolar el establecimiento deberá derivar a los alumnos o alumnas a los siguientes centros asistenciales
 - Desde 4 años hasta los 13 años y 11 meses al hospital Exequiel González Cortez ; ubicado en Avenida Jose Miguel Carrera 3300, comuna de San Miguel FONO: (2) 25765650.

- Desde los 14 años hasta la edad referencial de 4º Medio al hospital Barros Luco; Gran Avenida Jose Miguel Carrera 3204, Santiago, San Miguel, Región Metropolitana (2) 2576 3000

TITULO III:

Procedimientos en accidentes escolares

Artículo 8:

Denuncia del accidente escolar

- La Dirección del establecimiento o el inspector de este mismo deberá hacer la denuncia del accidente escolar.
- También podrán hacer esta denuncia cualquier persona testigo del accidente escolar cuando este ocurra en horario de trayecto desde o hacia el establecimiento
- Será responsabilidad inspectoria llenar el formulario de accidente escolar.
- Cuando ocurra el accidente la inspectoria del establecimiento deberá avisar telefónicamente sobre el accidente al apoderado y en ausencia de este al familiar responsable.
- Una vez informado al apoderado o al familiar más cercano deberá actuar según los procedimientos establecidos en el protocolo.

Artículo 9

Procedimientos

- Traslado del accidentado a la enfermería del establecimiento, en donde se le aplicarán acciones de primeros auxilios
- La encargada de los primeros auxilios deberá leer la ficha médica del alumno o de la alumna que se encuentra en la enfermería del establecimiento para evitar cualquier contraindicación médica.
- Si el alumno tiene alguna contraindicación médica esta deberá ser escrita en el formulario único de accidente escolares
- La inspectoria de turno deberá llenar el formulario de accidentes escolares, sin embargo es importante considerar que antes del llenado del formulario o el aviso al apoderado o al adulto responsable se deberá determinar :
 - Gravedad del accidente
 - Posible reingreso a la sala de clases
 - Solo llamado telefónico para el retiro del alumno o alumna
 - Derivación al centro asistencial
- Si el accidente escolar implica traslado al centro asistencial por su gravedad la persona encargada deberá proceder de la siguiente manera
 - Informar al apoderado.
 - Si el apoderado autoriza el traslado a los centros asistenciales antes mencionados procederá a llamar al radio taxi o la ambulancia dependiendo la gravedad del accidente
 - Si el apoderado no autoriza el traslado a los centros asistenciales antes mencionados procederá llamar al radio taxi y llevarlo al centro informado por el apoderado
 - **La persona responsable deberá indicar que al no atender a su hijo en algún centro que sea de asistencia pública no operaría el seguro escolar.**
 - El traslado del alumno o de la alumna lo efectuará el inspector general
 - Será responsabilidad del inspector acompañar al alumno o la alumna en el centro asistencial mientras llega el apoderado o el adulto responsable.
 - El inspector entregará en el centro asistencial el formulario único de accidente escolar.

Artículo 10

Disposiciones finales

- Cualquier Situación no contemplada en el Protocolo será solucionado por la Dirección del establecimiento
- Cualquier nueva disposición deberá ajustarse a la normativa establecida por el Ministerio de Educación en esta materia.

Dirección

Colegio Antil Mawida

Anexo 2



PROTOCOLO DE DERIVACION A ESPECIALISTA EXTERNO COLEGIO ANTIL MAWIDA 2019

Los apoderados/as del Colegio Antil Mawida deberán cumplir con los requisitos que se señalan en este protocolo de derivación a especialista externo para el año lectivo 2019, tomando en conocimiento que estos requerimientos son de carácter obligatorio, ya que su propósito principal es velar por el bienestar psicosocial y educativo de los alumnos/as. Por consiguiente cualquiera transgresión de éstos, será sancionada a través de la normativa expresada en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno, los cuales en su totalidad serán dados a conocer al apoderado al momento de hacer efectiva la matrícula del alumno y con refuerzo permanente en las reuniones de apoderados del año lectivo 2019.

Propósito

Se establece que el apoderado o la apoderada al momento de matricular firma un documento donde se compromete a aceptar y apoyar la normativa vigente de la institución y demostrar su interés en la formación de sus hijos/as.

Título I: Del proceso de Derivación

Artículos

1. Cuando la comunidad educativa estipule que el alumno o alumna requiere la atención de un especialista, el Departamento de Orientación y Psicología, deberá evaluar el caso para efectuar la derivación correspondiente a través de la emisión de informe psicológico efectuado por la Psicóloga del establecimiento en la eventualidad que el estudiante efectivamente necesite la asistencia de un especialista externo.

Indicaciones

- a. Llenado de registro de ingreso del estudiante
 - b. Registro de asistencia a sesiones por parte del estudiante
 - c. Registro de asistencia por parte del apoderado o apoderada a sesiones o citaciones del especialista del establecimiento.
 - d. Confección del informe
 - e. Entrega del informe con firma en copia
2. Posteriormente el apoderado(a) tendrá un plazo máximo para solicitar la hora con el profesional pertinente, de 3 días hábiles a partir de la derivación del caso. El documento que acredite que la hora fue solicitada debe ser presentado dentro del periodo antes mencionado, con el propósito de garantizar de manera temporal que el caso se encuentra en gestión.
 - a. Comprobante de asistencia especialista externo
 - b. Ficha atención del especialista externo
 - c. Entrega al establecimiento de los datos del especialista externo que está tratando al alumno o alumna

Título II: De los tiempos de derivación y tratamiento externo

3. La Psicóloga (o) del colegio deberá catalogar el caso del estudiante como: Grave, medianamente grave y menos grave. Por lo mismo el tiempo de atención por el especialista **no debe superar los 30 días a contar de la derivación**. Si el documento presentado supera los días señalados, el apoderado deberá asumir las consecuencias que el estudiante se encuentre sin apoyo especializado.

Título III. De la forma y características del informe final emitido por el especialista externo

4. El (la) apoderado(a) deberá presentar un certificado entregado por el especialista que acredite que el alumno(a) se encuentra bajo supervisión dentro de los siguientes plazos que se especifican a continuación;
 - a) *Profesionales pertenecientes al área científica*, correspondiente a la primera sesión o visita médica (Neurólogos, neuropsiquiatras, psiquiatras, entre otros).
 - b) *Profesionales pertenecientes al área de las ciencias sociales*, correspondiente a la segunda sesión (Psicólogos, psicopedagogos, educadores diferenciales, profesores de asignatura, entre otros).
5. El certificado emitido tendrá que señalar:
 - a) Nombre de la institución que presta el servicio.
 - b) Nombre del especialista, Rut, Registró en el ministerio correspondiente (opcional) y timbre.
 - c) Nombre del paciente.
 - d) Fecha de inicio y término del tratamiento (dependiendo del profesional).

- e) Posible diagnóstico.
5. Una vez finalizada la atención por el especialista el apoderado(a) tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentarle a la Psicóloga del establecimiento un informe final, en el cual se reporte el diagnóstico, procedimientos utilizados, conclusiones y sugerencias tanto a la familia como al colegio, con el propósito de salvaguardar el bienestar del/la estudiante.
 6. Cabe señalar que el Departamento de Orientación y Psicología en conjunto con la comunidad educativa realizará los seguimientos correspondientes señalados en cada uno de los apartados anteriores, velando además que los artículos;

Título IV: Normativa que sustenta el presente protocolo

7. Referente al Manual de Convivencia Escolar.

“ III.2.2 Derechos de los Alumnos y de las Alumnas,

a. Ser educados, considerando que la educación es un proceso permanente que busca el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida”. (Manual de Convivencia Escolar, 2019)

“III.1.3 Deberes de los apoderados,

- b. Conocer, cumplir y apoyar la línea educativa del Colegio y las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia.
- c. Reforzar al interior de las familias las actitudes y valores fomentados en el Colegio, en especial aquellos que forman parte de una buena convivencia.
- e. No interferir en las decisiones pedagógicas del Consejo de Profesores y Dirección.
- f. Ante cualquier problema o consulta, debe seguir el conducto regular (Profesor Jefe, Inspectoría, Profesor de asignatura, Coordinación o Dirección según corresponda), evitando comentarios inoportunos que debiliten el ascendiente de sus profesores y autoridades.
- g. Asistir puntualmente a la totalidad de reuniones de apoderados de su curso y de Centro de Padres (Asamblea General), como también a entrevistas personales que el Colegio programe.
- j. Crear un ambiente de estudio en el hogar, supervisar y controlar el cumplimiento de tareas y deberes escolares de su pupilo.
- m. Informar de inmediato al Colegio de todo problema que afecte la salud de su pupilo y entregar informes, diagnósticos o certificados médicos en el plazo oportuno.
- o. Presentar en un plazo máximo de 30 días, los documentos de especialistas que sean requeridos por el establecimiento.
- p. Cumplir con el tratamiento dado por especialistas a sus pupilos.

“V.3 Atribuciones del Comité de Sana Convivencia,

- a. Proponer medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes”. (Manual de Convivencia Escolar, 2019)

Título V: Disposiciones Finales

8. De los apartados anteriores su cumplimiento es cabal, puesto que cualquiera transgresión de éstos, corresponde a una falta grave de la normativa expresada en el Manual de Convivencia Escolar que conduce a la caducidad de la condición de apoderado mencionada en el artículo;

“III.1.4 Causales de Caducidad de la Condición de Apoderado,

- a. El Colegio tenga conocimiento fundado de que su pupilo(a) recibe, por parte del apoderado un trato inconveniente que afecta su salud física o mental.
 - e. Si su conducta sobrepasa y afecta la sana convivencia al interior de la Comunidad Escolar”. (Manual de Convivencia Escolar, 2019)
9. Cualquier situación no contemplada en las disposiciones y en el articulado del presente protocolo serán determinadas por la Dirección del establecimiento y el Departamento de Orientación y Psicología, las cuales serán dadas a conocer por escrito

Nombre del Apoderado	
Fecha de Recepción del Protocolo	
Nombre del alumnos/a	
Texto de Conocimiento y Compromiso	Yo apoderado tomo conocimiento del presente protocolo de derivación de especialista externo y me comprometo a cumplir con lo establecido en cada una de sus disposiciones y articulados
Firma del Apoderado	

Firma Especialista que procede a la Derivación del estudiante

Anexo 3



Colegio Antil Mawida
Departamento de Psicología y Orientación.
Ps. Carla Jaramillo B.

Derivación Psicológica Inclusiva

Nombre del Docente: _____
Nombre del Alumno: _____
Curso del Alumno: _____
Fecha de solicitud: _____

Motivo de Derivación (Descripción concreta: actitudes, emociones, carencias, etc.):

Nombre y firma Docente

Nombre y firma Psicóloga

Anexo 4



Derivación Psicológica Depto. Psicología y Orientación a PIE

FECHA _____
NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____
EDAD _____ FECHA DE NACIMIENTO _____ CURSO _____
MOTIVO DE DERIVACION.

SITUACIONES RELEVANTES.

CONCLUSIONES, COMPROMISOS Y/O ACUERDOS

FIRMA Profesional.

FIRMA Coord. PIE

Anexo 5



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
Maltrato escolar y Abuso sexual
Año Escolar 2019

Protocolo Abuso Sexual

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros. Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la Unidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable. En nuestro colegio se realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados, sin embargo hemos advertido necesario un Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual Infantil que puedan presentarse en el colegio. Uno de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional es entregar herramientas que permitan a los alumnos **desarrollarse en forma integral**. Para ello debemos ser protectores para todos los niños/as y adolescentes, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual Infantil.

Si usted Sospecha y/o tiene la certeza que algún estudiante está siendo Víctima de Abuso Sexual, deberá:

FASE I.- Detección y control de la situación

- 1.- Comunicación e información al equipo directivo, por parte de cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho; esta información deberá registrarse por escrito y se entregará al Director/a
- 2.- **Medidas de urgencia provisionales.** Dependiendo de las características de lo acontecido, el Director/a contactará a PDI, Carabineros, Servicio de Salud, Equipo Convivencia Escolar, etc. **en paralelo a la activación del Protocolo.**
- 3.- Comunicación de conflicto a las instancias correspondientes, si el Director estima que se trata de faltas graves o muy graves y/o constitutiva de delito (Superintendencia de Educación, Fiscalía, otros)

FASE II.- Activación del Protocolo

1.- Conversar con el niño/a:

- a) Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b) Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d) Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e) Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f) No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- h) Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- i) Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

2. Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital).

3. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, Coordinador de Convivencia Escolar), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

4. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

5. Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al apoderado y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el/la sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. Para

ello se debe comunicar y derivar inmediatamente a la Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia OPD.

6. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada involucrado/a, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los involucrados/as, ya sean participantes activos, testigos, etc.

7. En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.

8. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

9. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe, el coordinador de convivencia y psicóloga. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un/a estudiante, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del/a mismo/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

10. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de la psicóloga. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Si el Abusador/a es miembro de la Unidad Educativa:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan. El Director/a deberá remitir la información al Sostenedor/a. El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad educativa, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado. Para hacer efectivo el Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc). Página 34 Manual de Convivencia Escolar:

“Siendo faltas muy graves cualquier *delito**, tales como: el portar armas, drogas o el abuso sexual, el establecimiento pondrá en manos de la justicia ordinaria la situación”***

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un/a estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio:

1. Se informa al Coordinador de Convivencia Escolar, quien informa a Director/a.

2. Director/a, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

3. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada estudiante involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante

destacar que se debe resguardar la identidad de todos los involucrados/as, ya sean participantes activos, testigos, etc.

4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.

5.- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.

6.- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia.

7.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Coordinador de Convivencia y Directora para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del/la estudiante en el caso de que este permanezca en el colegio.

8.- Director/a y Coordinador de Convivencia, junto al profesor/a jefe y Psicóloga Inclusiva, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

9.- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

10.- En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía de la Psicóloga Inclusiva, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.

11.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe, el coordinador de convivencia y psicóloga. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un/a estudiante, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del/a mismo/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

12.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de la psicóloga. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Distinción por edades:

- Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, **no constituye delito e implica solamente medidas de protección**. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual **constituye un delito** y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Dónde Denunciar ante sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.

- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarias más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:

1. Miembros del Equipo PIE: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.

2. Profesores/as Jefes, Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectores/as, Jefes de UTP y/o Directora: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.

- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

Protocolo Maltrato Escolar

1. MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

Ante una revelación espontánea del niño, niña o adolescente u otro integrante de la comunidad educativa:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, personalización de la enseñanza, derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.
- Actuaciones con el alumno o alumna agresor: aplicación de las correcciones estipuladas en el Plan de Convivencia, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento de la consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores: campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.
- Actuaciones con el profesorado: orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.

2. EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN POR PARTE DE UN ADULTO (PROFESOR/ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN) HACIA UN ESTUDIANTE

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por

parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

1.- Cualquier funcionario o integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de maltrato FÍSICO O PSICOLÓGICO de un adulto contra un estudiante del establecimiento, informará de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar, quien tomará acta del relato firmada por el denunciante e informará tal hecho al Director/a.

2.- Encargado de Convivencia Escolar comunicará la situación al denunciado/a, con la finalidad que tome conocimiento del procedimiento que seguirá el establecimiento de acuerdo a la ley de violencia escolar, dejando constancia del debido proceso y su derecho a defensa.

3.- El profesor Encargado de Convivencia Escolar, hará de inmediato una intervención con él o la estudiante afectado/a solicitando apoyo psicológico para iniciar un proceso reparatorio

4.- El profesor Encargado de Convivencia, vía telefónica citará con carácter de urgencia al apoderado o representante del estudiante agredido, con la finalidad de informarle del suceso.

5.- Si el agresor o agresora fuera un funcionario del Establecimiento el Director solicitará entrevista con el Equipo de Convivencia y a la vez con la Administración del colegio, con la finalidad de concordar el procedimiento administrativo aplicado al agresor/a, o en su efecto el procedimiento judicial.

6.- El mismo procedimiento anterior se efectuará en caso de agresión de otro adulto integrante de la comunidad escolar hacia un estudiante.

3. MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (PROFESORES/PROFESOR – APODERADOS/DIRECTIVOS – PROFESORES/ENTRE APODERADOS)

Tanto en la valoración del comportamiento como en las actuaciones a seguir, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos y las características personales, familiares o laborales de la persona implicada. Las actuaciones deberán de tener un carácter conciliador, además de garantizar el respeto a los derechos de la persona y procurar la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. El siguiente protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier miembro adulto de la comunidad educativa sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas: violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra...) violencia verbal (insultos, injurias...) violencia psicológica (conductas intimidatorias, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas...), violencia social (rechazo, aislamiento...), vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima...), en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

FASE I.- Detección y control de la situación

1.- Comunicación e información al equipo directivo, por parte de cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho; esta información deberá registrarse por escrito y se entregará al Director/a

2.- Medidas de urgencia provisionales. Dependiendo de las características de lo acontecido, el Director/a contactará a PDI, Carabineros, Servicio de Salud, Equipo Convivencia Escolar, etc.

3.- Comunicación de conflicto a las instancias correspondientes, si el Director estima que se trata de faltas graves o muy graves y/o constitutiva de delito (Superintendencia de educación, Fiscalía, otros)

FASE II.- Estudio y Valoración

4.- Entrevista con los afectados y recogida de información a cargo del equipo directivo. Este puede ser acompañado del Encargado de Convivencia y, si es necesario, psicólogo. El equipo directivo, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran tomado parte en los hechos. En esta primera entrevista formal se procurará también aliviar tensiones y reflexionar sobre lo sucedido, explicándoles los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias. **A continuación, el equipo directivo recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades susceptibles de sanción.** Se podrá recabar la información necesaria utilizando diversas fuentes (orientación, otros profesionales o miembros de la comunidad educativa...).

5.- Valoración del conflicto. A cargo del Director Si la conducta no se considera un conflicto grave con violencia. Se sugiere a los afectados, instancias de resolución pacífica de conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje). Se deben acordar medidas reparatorias por parte de la persona que agrede hacia la persona agredida. Esta situación debe ser dada a conocer en Consejo escolar, como un modo de generar reflexión y análisis de los sucesos Si la conducta se considera un conflicto grave con violencia (según lo descrito). Continuación del proceso.

FASE III.- Apertura del proceso.

Las decisiones y medidas adoptadas irán dirigidas a la reparación y resolución del conflicto en la escuela y con los implicados.

6.- Notificación y reflexión. A cargo del Director, pudiendo solicitar apoyo a Encargado de Convivencia u otros profesionales. **Se le notificará a la persona agresora sobre la posible responsabilidad contraída, en su caso, y explicarán, además, las actuaciones que pueden llevarse a cabo dentro de las medidas externas al establecimiento educacional.** Se notificará también a la persona agredida. En este acto se propiciará la reflexión con el fin de mejorar la comunicación, el análisis del conflicto y el auto-concepto, se deberá buscar la colaboración por medio de la comprensión y el acuerdo, tratando de llegar a la reconciliación y reparación del daño. Se pueden desarrollar medidas de resolución pacífica de conflictos. Es conveniente que esta entrevista conste por escrito, se recojan las observaciones del entrevistado y sea firmada por los asistentes. Si, formalmente citados los anteriores, no compareciesen a la entrevista, se levantará un acta de incomparecencia, documento que les será remitido por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción junto con una comunicación de la gravedad de los hechos, las circunstancias agravantes o atenuantes que pudieran haber concurrido, las posibles actuaciones del colegio y la referencia legal correspondiente.

7.- Conciliación o Mediación (Si procede). A cargo del Director, pudiendo solicitar apoyo a Encargado de Convivencia u otros profesionales. El director o persona en quien delegue podrán convocar, por escrito, a los implicados a un acto de conciliación, para intentar llegar a un acuerdo entre los anteriormente citados y el colegio. El director, al concluir el acto, levantará un acta positiva o negativa en la que firmarán todos.

8.- Adopción de las medidas acordadas entre las partes, estipulando seguimiento y responsable de este.

Anexo 6



Protocolo frente a sospecha de Vulneración de Derechos

La vulneración de derechos es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros. Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La detección y acción frente a la Vulneración de Derechos es una tarea ineludible del sistema escolar y de la Unidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable. En nuestro Colegio se realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados, sin embargo hemos advertido necesario un Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Vulneración que puedan presentarse en el colegio. Uno de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional es entregar herramientas que permitan a los alumnos **desarrollarse en forma integral**. Para ello debemos ser protectores para todos los niños/as y adolescentes, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos, tales como:

- **Maltrato físico y/o psicológico.**
- **Negligencia parental o de cuidadores a cargo.**
- **Abandono**
- **Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF).**

Si usted Sospecha que algún estudiante está siendo Víctima de tal vulneración, deberá:

Acciones a seguir frente a la sospecha y/o certeza de que un estudiante está siendo objeto de vulneración de derechos:

FASE I.- Detección y control de la situación

- 1.- Comunicación e información al equipo directivo, por parte de cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho; esta información deberá registrarse por escrito y se entregará al Director/a
- 2.- **Medidas de urgencia provisionales.** Dependiendo de las características de lo acontecido, el Director/a contactará a PDI, Carabineros, Servicio de Salud, Equipo Convivencia Escolar, etc. en paralelo a la activación del Protocolo.
- 3.- Comunicación de conflicto a las instancias correspondientes, si el Director estima que se trata de faltas graves o muy graves y/o constitutiva de delito (Superintendencia de Educación, Fiscalía, otros)

FASE II.- Activación del Protocolo

1.- Conversar con el niño/a:

- a) Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b) Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d) Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e) Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f) No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es la figura que ejerce la vulneración.
- h) Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- i) Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

2. Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital).

3. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, Coordinador de Convivencia Escolar), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

4. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido vulnerado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del Colegio. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los estudiantes se mantiene sólo si esa

información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

5. Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el Colegio. Junto con informarle, se debe acoger al apoderado y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el/la sospechoso de cometer la vulneración, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a podría retirar al estudiante del Colegio. Para ello se debe comunicar y derivar inmediatamente a la Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia OPD.

6. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada involucrado/a, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los involucrados/as, ya sean participantes activos, testigos, etc.

7. En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.

8. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

9. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe, el coordinador de convivencia y psicóloga. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de vulneración sea un/a estudiante, el Colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del/a mismo/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

10. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de la psicóloga. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.



Anexo 7

Colegio Antil Mawida
21 de Mayo 043
La cisterna
Colegiosub@gmail.com

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO ANTIL MAWIDA 2019 ROL BASE DE DATOS: 25265-4

I.- Objetivos Generales

- * Implementar y desarrollar un plan de seguridad para los alumnos y para las alumnas, profesores/as y personal del establecimiento
- * Proteger a la comunidad colegio y evitar accidentes ya sea por causas naturales o por riesgo.
- * Mejorar las condiciones de seguridad del establecimiento en términos de infraestructura
- * Mejorar el bienestar físico de los componentes de la unidad educativa

II.- Comité de Seguridad Escolar

La organización del comité de seguridad escolar del Colegio Antil Mawida de la Cisterna quedará constituido para el periodo lectivo 2016-2019 por los siguientes integrantes

Coordinador General del Plan de Evacuación	Ximena Silva
Director del Comité de Crisis	Patricia Zapata Morán
Coordinador de seguridad escolar	Marco Guzmán Quinteros
Representante de los Profesores	Joselyn Henríquez Arias
Representante del centro General de Padres y Apoderados	Rep. Centro de Padres
Representantes de Los auxiliares	Juan Lorca
Representante de los alumnos y alumnas	Rep. Centro de Alumnos
Encargado de Alarma de Aviso	Inspectoría Rodolfo González

III.- Generalidades

Constituyen el plan de evacuación, el personal que se encuentre en el momento del evento dentro de las instalaciones del colegio como son:

- Administrativos
- Alumnos/as
- Docentes
- Concesionarios
- Inspectores
- Asistentes de la educación
- Auxiliares
- Personas particulares

IV.- Objetivos de seguridad

IV.1.- Integrales

- * Determinar pautas para la evacuación del personal y de los/as alumnos/a que se encuentren en las instalaciones del establecimiento en caso de incendio, terremoto, desórdenes o cualquier otro fenómeno ocasionado por la naturaleza

* Organizar un grupo de personas para reaccionar inmediatamente y de forma apropiada frente a una emergencia

IV.2.-Preventivos

- * Reducir al máximo las lesiones o víctimas humanas, daños en el material y equipo
- * Garantizar la conservación de la infraestructura
- * Informar sobre el significado de una emergencia y cual es su importancia
- * Formalizar procesos de seguridad al interior del establecimiento.

V.- Ejecución

Todo miembro del colegio Antil Mawida, deberá conocer el objetivo de este plan, que es el de organizar al personal que permanentemente o eventualmente se encuentre dentro de las instalaciones, ante la ocurrencia de cualquier fenómeno

La dirección del establecimiento informará a los padres y apoderados, alumnos, alumnas y a todos los que ocupan las dependencias del establecimiento del ejercicio de simulacro que tienen por objetivos:

- Evitar alarmas comunitarias
- Disminuir los índices de pánico en la comunidad colegio
- Preparar a la comunidad colegio para posibles eventos catastróficos

El plan de ejecución está considerado en dos fases:

1. Se iniciará la difusión a todo el personal involucrado en el presente plan, así mismo se asignarán el Director del comité de crisis, asistentes y coordinadores de áreas
2. En caso de incendio, terremoto u otro fenómeno de la naturaleza y o desórdenes públicos se dará estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas en el presente plan.
3. Teléfonos de los servicios de emergencia

Ambulancias	131
Bomberos	132
Carabineros	133
ACHS	6006002247

4. Teléfonos de los servicios de suministros

Gas	600 200 900
Electricidad	600 777 7777
Agua	22 731 24 82

VI.- Funciones

VI.1 Director del Comité de Crisis: Patricia Zapata Morán

Funciones

Deberá ser un directivo docente, quien posea poder de decisión en aspectos económicos y logísticos, se debe apoyar en el grupo asesor, quienes son el conjunto de personas que le brindan al director información relacionada con la situación general y el estado de la situación de emergencia

VI.2 Coordinadora General – Marco Guzmán Quinteros, Coordinador Convivencia Escolar

Funciones

- Velar y supervisar las tareas asignadas al producirse la alarma
- Evacuar las instalaciones del colegio por parte del personal autorizado
- Asumir la dirección general del proceso y ejecutar las siguientes medidas
 - a. Ordenar la activación de la alarma
 - b. Coordinar de forma inmediata las funciones del equipo de trabajo
 - c. Organiza y dispone la forma de evacuación
 - d. Distribuye al personal encargado en las diferentes zonas de evacuación con el fin de controlar el pánico institucional.
 - e. Realiza las coordinaciones con las instituciones de apoyo tales como; carabineros, bomberos, hospital, para la evacuación de los heridos.
 - f. Dispone del personal adecuado para la aplicación de primeros auxilios en caso que sea necesario.
 - g. Ordena y dispone los vehículos que se encuentran en las instalaciones para auxilio de los heridos y todos los equipos necesarios para este tipo de emergencia. Autoperсонаles y docentes

- h. Citar a reuniones periódicas para revisar cómo se están cumpliendo las tareas de prevención

VI.3 Coordinadores de Área

Sector 1	Administración Aula de recursos Comedor PIE	Victoria Costa
Sector 2	Dirección UTP Sala de Profesores Secretaria Laboratorio de Computación	Secretaria Académica
Sector 3:	Inspectoría Pabellón 1 Pabellón 2 Patio 1	Joselyn Henríquez
Sector 4:	Patio Techado	Karen Fuentes
Sector 5:	Pabellón 3 Taller de Música Lab Ciencias Biblioteca	Pablo Osorio

Funciones

- Supervisan y controlan el cumplimiento del presente plan acuerdo al evento que se presente
- Revisan el estado de salud de su grupo en cada dependencia
- Colaboran con el trabajo de los servicios de urgencias en el caso que sea necesario
- Ordenan la elaboración del inventario después de presentado el siniestro con el fin de constatar el estado en que se encuentran los elementos evacuados
- Cuantificar las pérdidas
- Establecerá la ruta de movilización para la salida del personal , con el fin de evitar congestión y accidentes
- Verificará la salida de todos los alumnos y alumnas de su sector
- Verificará la salida de todos los funcionarios de su sector
- Deberá constatar los daños , los cuales informará al coordinador general

VII.- Instrucciones de Coordinación

VII.1 Indicación general

- a.- En el caso de emergencia Secundaria (sismo de mediana intensidad) se hará sonar el timbre por un lapso de 2 minutos, luego de transcurrido el sismo, nuevamente se activará el timbre por 2 minutos para desplazarse a las Zonas de Seguridad.
- b.- En el caso de emergencia Primaria (terremotos, incendios) se hará sonar el timbre por un lapso de 10 minutos.
- c.- En la eventualidad de la no existencia de luz , el timbre será reemplazado por la campana , la cual sonará por los mismos tiempos antes establecidos

VII.2 Evacuación

Cada profesor deberá evacuar la sala de clases llevando consigo el libro de curso, el que debe incluir las listas de los cursos y la asistencia diaria

VII.3. Plan de Evacuación

❖ Elementos de Información

El profesor en sala tiene las siguientes responsabilidades previas

- Coordinar con los alumnos y las alumnas el cierre de ventanas y puertas
- Supervisar que los alumnos y las alumnas no lleven objetos personales
- Comprobar que las salas y recintos asignados queden vacíos
- Mantener la asistencia clara diariamente de los alumnos y de las alumnas
- Guiar a los alumnos y alumnas hacia la zona de evacuación
- Verificar que los alumnos evacuados coincidan con los alumnos presentes
- Esperar en la zona de evacuación las instrucciones a seguir de manera ordenada

❖ Tiempos de Evacuación

- Sector 1: 3 Minutos aproximadamente
- Sector 2: 3 minutos aproximadamente
- Sector 3: 4 Minutos aproximadamente
- Sector 4: 2 minutos aproximadamente
- Sector 5: 4 Minutos aproximadamente

❖ Evacuación Exterior

En caso de un incendio o un terremoto se realizará la evacuación inmediata externa hacia el portón de entrada ubicado en el sector 5

❖ Apertura de los portones

Portón 1: Marcia Santibáñez/ Jennifer Galvez

Portón 2: Rodolfo González

❖ Plan de evacuación

- Una vez activado el timbre o la campana, cada sector deberá dirigirse hacia su zona de seguridad señalada de la siguiente manera

Sector 1	Zona de Seguridad 1
Sector 2	Zona de Seguridad 1
Sector 3	Zona de Seguridad 1
Sector 4	Zona de Seguridad 2
Sector 5	Zona de Seguridad 2

Recomendaciones generales para el personal docente del establecimiento.

Qué hacer durante el evento

- Conservar la calma
- Controlar el pánico
- Si se encuentra bajo techo protegerse de la caída de ladrillos, lámparas, artefactos eléctricos, maderas, bibliotecas, etc.
- Alejarse de los vidrios
- Protegerse debajo de los marcos de las puertas.
- Protegerse debajo de las mesas, escritorios o en algún lugar resistente de la edificación.
- Si los alumnos y las alumnas se encuentran al interior de la sala de clases, los docentes deben procurar evitar el pánico entre ellos
- Si algún miembro de la comunidad colegio se encuentra en los baños, deberá incorporarse al grupo más próximo que se encuentre ubicado en las zonas de seguridad

Qué hacer después del evento

- Evacuar el lugar
- Ubicarse en los sitios señalados por grupos
- Esperar que se normalice la situación
- El Docente deberá corroborar la asistencia con la cantidad de alumnos y alumnas que están en la zona de seguridad
- No difundir temor en los alumnos y alumnas
- No difundir rumores, ya que puede causar descontrol y desconcierto entre los alumnos y alumnas, padres de familia y familiares
- Suspender la energía eléctrica
- Suspender los servicios de agua potable
- Suspender el suministro de gas

- Antes de iniciar las actividades educativas, revise el estado de deterioro en que quedaron las diferentes salas y las oficinas administrativas.

Encargados de corte de suministros del establecimiento

Corte de luz	Juan Lorca
Corte de agua	Juan Lorca
Corte de gas	Juan Lorca
Computadores	Pablo Osorio
Laboratorio	Pablo Osorio

Recomendaciones específicas

Mantener permanentemente las puertas abiertas o ajustadas y libres de obstáculos

Vaya directamente al sitio asignado

El coordinador de área debe permanecer en su sitio

VII.4. Plan de evacuación en caso de incendio

Los sitios de reunión serán los siguientes en caso de ocurrir un incendio

Sector 1	Zona de Seguridad 1
Sector 2	Zona de Seguridad 1
Sector 3	Zona de Seguridad 1
Sector 4	Zona de Seguridad 2
Sector 5	Zona de Seguridad 2

Qué hacer antes de:

- Tenga siempre los extintores en buen estado, preferiblemente tipo ABC y ubicados en puntos estratégicos del colegio.
- Tener a la mano los teléfonos para las respectivas comunicaciones con instituciones de emergencia
- Mantener los líquidos inflamables en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro
- Haga revisión y reparación de las instalaciones defectuosas
- Evite que se mantengan o se dejen velas encendidas en las instalaciones del establecimiento educacional.

Qué hacer Durante

- Llamar de inmediato a bomberos y carabineros
- Evacuar el lugar y en los sitios señalados por grupos para esperar que se normalice la situación.
- Tratar de controlar el pánico entre los alumnos y las alumnas
- No corra, no grite, no haga ruidos innecesarios, no cause confusión
- Revisar por parte de los coordinadores del área correspondiente a los baños, vestuarios, salas y demás dependencias donde puedan haber quedado alumnos y alumnas
- Una vez iniciada la evacuación, evitar y controlar que los alumnos se devuelvan a las aulas o demás dependencias por objetos de valor o útiles escolares.
- Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado cubriéndose la nariz, la boca con alguna prenda húmeda, pues el humo tiende a subir
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas

Qué hacer después

- Los directivos, docentes y alumnos, deben reunirse en el punto de encuentro.
- Procure tranquilizar a sus alumnos y alumnas
- Cada docente debe constatar que en este punto de encuentro se concentre la totalidad de los alumnos y de las alumnas
- No obstruya la labor de bomberos y de carabineros
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto que la estructura del edificio no haya sufrido daños.

Recomendaciones específicas

A la señal de alarma de incendio salir ordenadamente hacia el sitio indicado, usando las rutas de evacuación previamente señaladas

Procedimiento

- Los integrantes de la brigada de incendio deben acudir al sitio del suceso con los extintores
- La secretaria académica debe llamar a bomberos por medio del teléfono fijo o celulares
- Se recomienda el uso de pañuelos húmedos, cubriendo la nariz y boca mientras se dispersa el humo o se esté en contacto con este.
- La persona encargada de aislar el fluido eléctrico debe hacerlo antes de abandonar el área
- El encargado de computación debe cerrar el fluido eléctrico antes de abandonar el área, esto lo debe hacer quien esté allí en el momento

Brigada control de incendios

Sector 1	Administración Aula de recursos Comedor PIE	Victoria Costa
Sector 2	Dirección UTP Sala de Profesores Secretaria Lab. de Computación	Secretaria Académica
Sector 3:	Inspectoría Pabellón 1 Pabellón 2 Patio 1	Joselyn Henríquez
Sector 4:	Patio Techado	Karen Fuentes
Sector 5:	Pabellón 3 Taller de Música Lab Ciencias Biblioteca	Pablo Osorio

VII.5. Plan de emergencia evacuación en caso de fuga de gas

Qué hacer antes

- Conocer donde se encuentra la red de gas del establecimiento
- No realizar ninguna excavación en cercanías a la red de gas en caso de que sea necesario se debe consultar a los planos de instalación.
- Si se observan excavaciones cercanas a la red, informar a los directivos del establecimiento.
- Informar sobre hundimientos o daños observados en la red
- Verificar que las conexiones queden lejos de las superficies calientes o de las instalaciones eléctricas
- No colocar sustancias combustibles cerca de los equipos que trabajan con gas
- No permitir el ingreso de menores a lugares donde existan conexiones de gas

Qué hacer Durante

- Conocer el olor característico del gas para detectar cuando exista una fuga.
- Cierre de inmediato la válvula de almacenamiento del gas
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.

- Los directivos, docentes y personal de mantenimiento, deben conocer los mecanismos para desconectar la luz
- Si la emergencia continua, aplique el plan de evacuación, saliendo de las salas de manera calmada y ordenada
- Evitar que los alumnos y las alumnas se empujen
- Evite que se enciendan vehículos cerca del área de detección de la fuga
- Avisar a los organismos de auxilio.

Qué hacer después

- Desaloje el lugar ordenadamente si usted no cumple un rol en su lugar de afectado
- Los brigadistas conformados para atender este tipo de eventos no deben interferir en la labor de los bomberos
- En caso de heridos, si no se tienen los conocimientos necesarios en el transporte, evite movilizarlos a no ser que continúen en peligro.
- Una vez superada la emergencia, revise la red y el tanque de almacenamiento, constatando los daños que este sistema haya podido generar.

VII.6. Plan de emergencia en caso de alteraciones del orden público

Definición: Se define como una alteración del orden público, donde un grupo de personas ha provocado desórdenes en las vías de acceso al colegio ocasionando riesgo de integridad del alumnado, administrativos, docentes. Concesionarios y personal particular

Indicaciones Generales

- Llamar a Carabineros para el restablecimiento del orden público
- Instruir a los docentes para que mantengan la calma en caso de generarse este plan de emergencia
- Controle el área de crisis e informe a la autoridad competente
- Identifique la amenaza y determine sus alcances
- Controle la movilidad de las personal

VIII.- Medidas de orden preventivo de carácter general.

- Identificar los puntos críticos en dependencias o instalaciones
- Mantener la información actualizada de las instalaciones específicas como:
 - Planos de Vías de Acceso
 - Planos de Vías de Salida
 - Sistemas de seguridad
 - Instalaciones eléctricas, gas y agua
 - Líneas telefónicas
 - Planes de evacuación.
 - Listado Comunidad del Colegio
 - Números telefónicos comunidad Colegio
- Definir aspectos logísticos y administrativos requeridos
- Reevalúe y actualice continuamente los planes de seguridad antes señalados

**Dirección
2019
Colegio Antil Mawida**

Anexo 8

REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECAS 2019

Colegio: Antil Mawida.



Artículo 1: En cumplimiento de la normativa vigente, ley N° 19.532/97; DSE N° 755/98 y el DFL N° 2/98, se elabora el siguiente reglamento de Becas, requisito obligatorio para los establecimientos educacionales adscritos al sistema de financiamiento compartido, el cual tendrá vigencia a contar del año escolar 2009.

Art. 2: Beca: Es un beneficio por el cual el Colegio otorga exención total o parcial del pago o arancel general, que el establecimiento ha determinado cobrar por el servicio educacional por un año escolar.

Art. 3: Finalidad de las becas:

a) Cooperar para que algunas alumnas y algunos alumnos no estén privadas de sus estudios en el Colegio, por razones socioeconómicas.

b) Estimular a alumnas y alumnos cuyos logros se deben a un extraordinario esfuerzo personal.

Artículo 4: El Colegio Antil Mawida en cumplimiento de la normativa vigente, eximirá total o parcialmente del pago mensual de la cuota de escolaridad que deben cancelar los padres y/o apoderados, a quienes formalicen su intención de postular al beneficio de una exención escolar y que sean aceptados conforme al presente reglamento. Al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo a la situación socioeconómica de los alumnos y alumnas o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición del Colegio Antil Mawida y se vinculan con los siguientes:

- Rendimiento académico de los alumnos y de las alumnas
- Hijos e hijas de funcionarios destacados a nivel académico o extracurricular.
- Compromiso institucional
- Alumnos y alumnas destacados y destacadas en el ámbito cultural y deportivo.

Artículo 5: Se constituirá una comisión de becas, la cual estará conformada por las siguientes personas y cargos que desempeñan en el Colegio Antil Mawida:

- Sostenedora
- Director/a
- Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica.
- Representante del Consejo General de Profesores
- Representante de los funcionarios no docentes.
- Presidente/a Centro General de Padres y Apoderados

Cada uno de los representantes antes mencionados y que forman parte de la comisión tienen derecho a voz y voto (no podrán abstenerse en caso de votación), en las sesiones de la comisión, siendo obligatoria su asistencia. Esta comisión debe constituirse la última semana de Octubre del año anterior a aquel que correspondan los beneficios a otorgar.

Artículo 6: Las funciones de cada uno de los integrantes de la comisión becas será la siguiente:

a) Sostenedora: Será la encargada de proponer los parámetros que medirán y clasificarán la situación socioeconómica de los alumnos y su grupo familiar. Serán funciones especiales de la sostenedora; dirimir las situaciones que se encuentren en igualdad de requisitos para obtener el beneficio

b) Director/a: Presidirá la comisión de becas; convocará a las sesiones de trabajo en caso de ausencia la subrogará el jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.

c) Jefe/a de Unidad Técnica: Participará de las reuniones y proporcionará antecedentes e información sobre los alumnos y alumnas postulantes.

d) Representante del Consejo de Profesores: Participará de las reuniones y aportará antecedentes del cuerpo de docentes del establecimiento. En caso de ausencia asistirá otro docente quién será nombrado por sus pares.

e) Representante de los funcionarios no docentes: Participará de las reuniones de la comisión becas, entregando información sobre los alumnos y las alumnas postulantes, en caso de ausencia asistirá un funcionario no docente nombrado por sus pares.

f) Presidente/a centro general de padres: Aportará información sobre situaciones económicas especiales de las familias que sea de vital información en el caso de asignación de beca.

Artículo 7: Los apoderados postularán a los beneficios mediante la presentación de un formulario de solicitud, en el que otros antecedentes considera:

- Ingreso del grupo familiar, que se divide por tramos al que la comisión becas le asignará una puntuación.
- Sin el grupo familiar se encuentran personas sin trabajo.
- Integrantes del grupo familiar, que de acuerdo al número de personas se le asignará un puntaje determinado.
- Número de hijos e hijas, divididos conforme a la edad y actividad, cada variable estará ponderado dependiendo de la importancia de esta.
- Si algún miembro de la familia padece de enfermedad catastrófica; enfermedades crónicas o de tratamiento oneroso.
- Origen de la vivienda habitada, de acuerdo a su naturaleza se le asignará un puntaje

- g. Situación familiar, si el alumno o la alumna vive con sus padres, familiares u otras personas.
- h. Si el grupo familiar tiene más alumnos o alumnas en el colegio, otros establecimientos y los valores que el apoderado paga por estos establecimientos.
- i. Si el grupo familiar tiene automóvil, aquel grupo familiar que tenga vehículo (que no sea herramienta de trabajo), se le asignará un puntaje inferior a aquella familia que no tenga vehículo.

Artículo 8 : Cada postulante deberá adjuntar los documentos que acrediten y respalden la información solicitada en el artículo 7 del presente reglamento , cómo además cualquier otro documento que el postulante estime necesario incluir en la solicitud, los documentos deberán ser entregados en original y en el caso que adjunte fotocopias estas podrán ser legalizadas ante notario o visadas por un representante de la comisión de becas , como constancia que es copia fiel del original tenido a la vista, una vez efectuado este trámite podrá ser devuelto a su dueño.

Los apoderados que presenten información adulterada o falsa automáticamente serán excluidos del proceso de postulación, esto sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes que puedan existir para dicha falta.

Artículo 9: Las postulaciones serán recibidas por el establecimiento educacional en el siguiente orden:

- a. Alumnos y alumnas antiguas y antiguas; hasta el último día hábil del mes de Septiembre del año anterior al periodo al cual está postulando.
- b. Estudiantes nuevos: Hasta el último día del primer y del segundo periodo de matrícula, de acuerdo a las fechas establecidas por el calendario oficial regional. Sin embargo, el Director/a del establecimiento podrá recibir solicitudes para nuevos beneficios en el transcurso del año escolar para alumnos y alumnas que no hubieran postulado en las fechas indicadas posteriormente.

Artículo 10: La comisión becas previo estudio, calificará todas las solicitudes recepcionadas; una vez finalizada las sesiones de trabajo en que se analizaran detalladamente las solicitudes presentadas , se confeccionará una lista ordenada con el puntaje de mayor a menor de cada uno de los o las postulantes. En base a este listado, una vez realizado el cálculo de las becas a otorgar de acuerdo a la proyección de ingresos que el establecimiento presenta a principios del año lectivo.

La designación de los beneficios se otorgará en estricto orden de lista, el sostenedor del establecimiento determina como porcentaje de beneficio los siguientes tramos

Tramo de Alumnos y Alumnas	% de Exención	% de pago
1	5%	95%
2	10%	90%
3	15%	85%
4	25%	75%
5	35%	65%
6	50%	50%
7	65%	35%
8	75%	25%

(Esta tabla conserva los dispuesto en el artículo 60 inciso segundo del DSE N° 755/98)

Artículo 11: La dirección del establecimiento Antil Mawida , recibirá de parte de la comisión becas , el listado confeccionado en estricto orden de puntaje de mayor a menor , de acuerdo a la situación socioeconómica del alumno o de la alumna y sobre esta información se otorgaran los beneficios a los alumnos y alumnas , hasta completar el mínimo de becas requeridas por Ministerio de Educación .

Todos los postulantes recibirán una comunicación por escrito del resultado de su postulación durante el mes de Marzo, indicándole su puntaje y su porcentaje del beneficio.

Artículo 12: Todo apoderado que hubiere presentado una solicitud de postulación y en caso de no estar de acuerdo con el resultado de esta , puede hacer uso del recurso de apelación por escrito ante la directora del establecimiento , quien traspasará el documento al sostenedor, la que puede solicitar información a la comisión becas , si lo estima procedente y quien resolverá en última instancia y sin derecho a recurso posterior.

Artículo 13: El presente reglamento se entregará a todos los padres y apoderados que matriculen a sus hijos e hijas en este establecimiento , no obstante existirán ejemplares de este documento a disposición de quienes deseen informarse al respecto en la Dirección del establecimiento.

En cumplimiento del artículo N° 59 del DSE N° 755/98, se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación Sur , como además cualquier modificación , la que tendrá vigencia a contar del periodo escolar siguiente.

Artículo 14: Disposiciones Varias.

- a. En caso de retiro voluntario del establecimiento educacional de un alumno o de una alumna beneficiado o beneficiada, el colegio debe proveer de inmediato el cupo producido , ya sea asignándole a uno o más alumnos o alumnas, de aquellos en estricto orden de prelación ubicados en la lista de espera, el porcentaje de exención vacante.
- b. En caso de renuncia voluntaria de un alumno o de una alumna al beneficio otorgado , al igual que en el caso anterior , deberá proveerse de inmediato el porcentaje renunciado , con aquellos alumnos y alumnas integrantes de la lista de espera y en el mismo orden.
- c. El establecimiento educacional, deberá registrar en cada comprobante de pago de escolaridad emitido, a aquellos alumnos y alumnas beneficiados y beneficiadas parcialmente con una exención, el porcentaje de la beca otorgada .



Colegio Antil Mawida
Proceso de Adjudicación Becas 2020

Solicitud de Exención de Escolaridad N° _____
Año Escolar _____

I. Identificación de la Unidad Educativa.

Colegio Antil Mawida , Rol Base de Datos 25265-4, Calle 21 de Mayo 043, Región Metropolitana

II. Identificación del Postulante

Nombre del/a Alumno/a	
Dirección	
Comuna	
Teléfono	
Curso 2016	

III. Identificación del Apoderado

Nombre del/la Apoderado/a	
RUN	
Dirección	
Teléfonos	
Parentesco con el /la alumno/a	

IV. Antecedentes Solicitados Familiares.

Número de Personas que componen el grupo familiar	
Número de Hijos/as del matrimonio que estudian	
Número de Hijos/as del matrimonio que trabajan	
El alumno o la alumna vive con	

V. Antecedentes Económicos

V.1 Ingreso del grupo Familiar

V.2 Existen personas sin trabajo en el grupo familiar

Si No

V.3 El grupo familiar paga por concepto de estudio de sus integrantes

Otras Situaciones (Subsidio de cesantía, montepío, pensión de gracia, etc, detallar y adjuntar documentación)

VI.- Antecedentes sociales

VI.1 Origen de la Vivienda; Casa Propia
Si No

Otras Situaciones (detallar arriendo, diviendo, allegada, etc., adjuntar documento que respalde el gasto)

VI.2 El grupo familiar tiene automóvil

Si

No

VII. Antecedentes de Salud

Algún integrante de la familia padece Una enfermedad catastrófica:

Si

No

- Parentesco-----
- Enfermedad-----
- Gasto mensual-----

Otra situación (detallar y adjuntar documentos)

Otros antecedentes

Cualquier situación o antecedente que el apoderado desee agregar a su solicitud de exención (debe adjuntar documento).

Declaro bajo juramento conocer el reglamento de becas del colegio, la información y los documentos adjuntos a la presente solicitud son verídicos y en consecuencia , autorizo su comprobación y asumo la responsabilidad civil y penal que pueda derivarse.

Nombre y Firma del apoderado.

Fecha -----

Comprobante de Recepción

Nombre del/a Apoderado/a	
Nombre del/a Alumno/a	
Curso 2019	
Nombre del Funcionario que recepciona el Formulario	
Nº de la Solicitud	
Fecha de La Recepción	

Firma del Funcionario que recepciona