

# **REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA**

**COLEGIO AMANCAY DE LA FLORIDA**



**2020**



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO AMANCAY DE LA FLORIDA

<b>1. ÍNDICE</b> .....	1
<b>2. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
2.1. Fundamentación. ....	5
2.2. Objetivo. ....	7
2.3. Antecedentes generales del establecimiento. ....	8
2.4. Interpretación y aplicación del reglamento. ....	8
<b>3. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.</b> .....	9
3.1. Principios al que debe ajustarse el Reglamento Interno del nivel. ....	9
<b>4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b> .....	9
4.1. Derechos de los Estudiantes. ....	9
4.2. Derechos de los Padres y Apoderados. ....	10
4.3. Derechos de los Profesionales de la Educación. ....	10
4.4. Derechos de los Asistentes de la Educación. ....	10
4.5. Derechos de los Equipos Docentes Directivos.....	10
4.6. Derechos de los Sostenedores. ....	11
4.7. Deberes de los Estudiantes. ....	11
4.8. Deberes de los Padres y Apoderados.....	11
4.9. Deberes de los Profesionales de la Educación. ....	12
4.10. Deberes de los Asistentes de la Educación. ....	12
4.11. Deberes de los Equipos Docentes Directivos. ....	12
4.12. Deberes de los Sostenedores. ....	12
<b>5. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y     FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.</b> .....	13
5.1. Tramos curriculares que imparte el nivel. ....	13
5.2. Horarios de Funcionamiento. ....	13
5.3. Recreo. ....	13
5.4. Recepción de estudiantes. ....	13
5.5. Retiro de los niños y niñas. ....	14
5.6. Atrasos. ....	14
5.7. Salida de estudiantes durante la jornada escolar. ....	15
5.8. Controles médicos.....	15

5.9. Presentación personal del estudiantado. ....	15
5.10. Alimentación. ....	15
5.11. Uso de artefactos electrónicos. ....	15
5.12. Justificaciones a reuniones. ....	16
5.13. Autorización para la toma de fotografías y otros. ....	16
5.14. Premios y reconocimientos. ....	16
5.15. Suspensión de actividades. ....	17
5.16. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados. ....	17
5.17. Organigrama del colegio.....	18
<b>6. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN. ....</b>	<b>20</b>
<b>7. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO. ....</b>	<b>22</b>
<b>8. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y MUDA. ....</b>	<b>25</b>
8.1. Uniforme escolar. ....	25
8.2. Excepciones ....	26
8.3. Ropa de cambio en caso de emergencia. ....	26
8.4. Control esfínter y cambio ropa. ....	26
<b>9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD. ....</b>	<b>27</b>
9.1. Prevención de riesgos. ....	27
9.2. Seguro escolar. ....	28
9.3. Principales características del seguro escolar estatal. ....	28
9.4. Plan de Seguridad Escolar.....	29
9.5. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional. ....	30
<b>10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA. ....</b>	<b>32</b>
10.1. Regulaciones técnico - pedagógicas. ....	32
10.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos. ....	33
10.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas. ....	34
<b>11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO ....</b>	<b>35</b>
11.1. Definiciones. ....	35
11.2. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar. ....	36
11.3. Del Encargado de Convivencia Escolar. ....	37
11.4. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento. ....	37
11.5. Plan de Gestión de Convivencia ....	38
11.6. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.....	39

11.7.Faltas a la buena convivencia. ....	39
11.8.Normas generales de convivencia para el nivel. ....	39
11.9.Descripción de las conductas que afectan la sana convivencia. ....	40
11.10.Medidas de actuación y procedimientos.....	40
11.11.Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos. ....	43
<b>12. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>	
12.1.Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos. ....	44
12.2.Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. ....	48
12.3.Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa. ....	53
12.4.Protocolo de actuación frente a accidentes escolares. ....	54
<b>13. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO</b>	
<b>INTERNO. ....</b>	<b>57</b>
13.1.Aprobación, actualización, y difusión del reglamento Interno. ....	57
13.2.Difusión. ....	57
<b>14. ENTRADA EN VIGENCIA. ....</b>	<b>57</b>
<b>15. SANCIONES APLICABLES. ....</b>	<b>57</b>
<b>16. ANEXOS ....</b>	<b>58</b>

#### **NOTA ACLARATORIA**

En el presente Reglamento, se utiliza de manera inclusiva términos como “la estudiante”, “el sostenedor”, “el director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el profesional de la educación”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras y conceptos equivalentes en el contexto educativo para referirse a personas, independiente de su sexo o género.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto al cómo evitar la discriminación de género en el idioma español, salvo usando la “(O)”, “(los)”, u otras similares para referirse a cualquier género de forma conjunta y ese tipo de fórmula se supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

## 2. INTRODUCCIÓN

El Colegio Amancay de La Florida fue fundado en 1995, bajo la administración de una sociedad de responsabilidad limitada, y como establecimiento particular pagado, modelo en que funcionó hasta 1998, transformándose entonces en particular subvencionado con financiamiento compartido el año 1999.

Progresivamente se han ido institucionalizando como proyectos reconocidos por la autoridad educativa, diferentes áreas:

**Tabla Nº 1**  
**Avances Institucionales**

1999	Se formalizó la Jornada Escolar Completa para toda la Educación Básica
2003	Se presentó y reconoció el proyecto de Integración Educativa
2008	El Colegio se incorporó al Programa de Subvención Especial Preferencial (SEP)
2008	Postuló y obtuvo un proyecto del Programa Enlaces, Tecnologías para una Educación de Calidad.” (TEC)
2008	El establecimiento con mayor aumento en el SIMCE de la Región Metropolitana y el 10° en el país.
2009	Recibe el reconocimiento de “Establecimiento de Excelencia Académica”
2010	Es adjudicado con proyecto de Centro de Recursos Educativos (CRA) por el MINEDUC
2012	Es adjudicado con proyecto de CRA Inglés por el MINEDUC

La experiencia del Colegio Amancay ha sido mencionada en diversos textos y estudios, entre ellas, tesis doctorales, libros y artículos en revistas académicas.

### 2.1. Fundamentación

El Colegio Amancay de La Florida dependiente de la Corporación Educacional Amancay de La Florida tiene como fundamento un proyecto educativo basado en el respeto por las diferencias y el diálogo. Valoramos la inclusión y apreciamos la riqueza propia de la diversidad, desarrollamos la reflexión crítica en nuestros estudiantes y fomentamos la autonomía en ellos. Nuestros valores y competencias son: la justicia, no violencia, diálogo, trabajo en equipo, solidaridad y generosidad.

## **VISIÓN**

“El Colegio Amancay de La Florida aspira ser una comunidad educativa reconocida por su formación basada en el respeto por las diferencias y el diálogo. Promueve que sus estudiantes sean ciudadanos que vivan la inclusión y que aporten a la comunidad todo su potencial y habilidades”

## **MISIÓN**

“Formar estudiantes desde Pre kínder hasta 8° básico de la comuna de La Florida y aledañas, entregándoles una educación basada en a progresión de habilidades, dando énfasis a la autonomía y reflexión crítica. Promovemos el valor de la diversidad, respeto por las diferencias, el diálogo para resolver conflictos y la inclusión con una forma de vida”

Como instrumento protector de los ejes, principios, valores, misión y visión del Proyecto Educativo, nace un marco regulatorio plasmado en el presente Reglamento Interno y los anexos que lo componen, los que en conjunto favorecen el logro de nuestra identidad .

El presente reglamento reconoce expresamente el derecho de asociación con que cuentan tanto los(as) estudiantes, como los padres y apoderados, como también el personal docente y asistente de la educación.

Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al colegio, reconoce la existencia y conocimiento del presente reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

En la determinación de estos reguladores del comportamiento están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el Proyecto Educativo.

La política del presente reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley N°20.370 General de Educación
3. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
4. Ley N° 19.070.Estatuto Docente
5. Código del Trabajo.
6. D.F.L. N°2 sobre Subvención del Estado a establecimientos educacionales.
7. Ley N°19.979 Jornada Escolar Completa.
8. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar

9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional Aseguramiento de la Calidad de la Educación
10. Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
11. Ley sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
12. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
13. Convención sobre los Derechos de los Niños.
14. Decreto 215, año 2009, del Ministerio de Educación
15. Decreto Supremo N°67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar
16. Decreto 24 sobre Consejos Escolares
17. Todas las normas señaladas precedentemente con sus respectivas modificaciones.

## **2.2. Objetivo**

El objetivo del presente Reglamento Interno es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Para constituirse en un marco ordenador y regulatorio de la convivencia escolar, el Reglamento de Interno, debe tener un enfoque formativo. En este contexto, se deben considerar, a lo menos, dos aspectos:

- a.** Que esté acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.
- b.** Que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar señalados en las normas educativas y que cada Comunidad Educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa comunidad se definen como valiosos y aceptables.

Este documento establece disposiciones generales de organización y funcionamiento del colegio que emanan de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Desde un enfoque formativo, contiene normas y acciones que fomentan la prevención y promoción de la buena y sana convivencia de la comunidad educativa. Del mismo modo consigna conductas consideradas como faltas a la buena convivencia escolar tipificadas y graduadas de acuerdo a su gravedad como también medidas pedagógicas y disciplinarias aplicables a tales conductas, todo lo anterior resguardando siempre las normas del debido proceso. Complementariamente se contemplan medidas de reparación e instancias de revisión de las mismas.

### 2.3. Antecedentes generales del establecimiento.

#### FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1. Nombre	Colegio Amancay de La Florida
2. Dirección:	Matriz, Costa Rica 9342, La Florida Anexo, Costa Rica 9109, La Florida
3. Ciudad:	Santiago
4. Teléfono:	Matriz: 2 2287 7433 Anexo: 2 2287 1971
5. Página Web	<a href="http://www.amancay.cl">www.amancay.cl</a>
6. Correo electrónico	informacion@amancay.cl
7. Sostenedores:	Corporación Educacional Amancay de La Florida.
8. Representante Legal	Carlos Anríquez Loyola
9. Rol Base de Datos:	25199-2
10. Matrícula	215 estudiantes
11. Directora	María Paz Anríquez Gundián
12. Coordinadora Académica.	Dafne Vergara Inostroza
13. Coordinadora de Prácticas	Patricia Ibáñez Castro
14. Encargada de Convivencia Escolar	María Inés Llanos Ortega
15. Coordinadora PIE	Patricia Poblete Guerrero

### 2.4. Interpretación y aplicación del reglamento.

Se entenderá como facultad privativa de la Dirección del establecimiento, aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo.

### **3. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

Cabe señalar, que lo dispuesto en el ámbito de principios y valores del presente Reglamento así como el marco general del mismo, es plenamente aplicable a los niños del nivel parvulario, sin perjuicio de las particularidades del nivel y de las especiales características de los párvulos.

Las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad.

En el ámbito de la convivencia, aplicamos el enfoque de la convivencia positiva que implica ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver los conflictos, a través del diálogo, como parte de su proceso formativo.

#### **3.1. Principios al que deben ajustarse el Reglamento Interno del nivel.**

Al nivel se aplican, en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior del niños; el de la no discriminación arbitraria, etc. Pero debemos considerar muy particularmente el de "Autonomía Progresiva".

Entenderemos por Autonomía Progresiva, como la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía.

Le corresponde al Estado, a las familias del colegio y al colegio: apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, la plena autonomía para el ejercicio de sus derechos, en función de la edad y madurez del niño.

### **4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El Reglamento Interno debe plasmar los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa (artículo 10 LGE).

#### **4.1. Derechos de los Estudiantes:**

- Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- A ser informados de las pautas evaluativas.
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

#### **4.2 Derechos de los Padres y Apoderados:**

- Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

#### **4.3. Derechos de los Profesionales de la Educación:**

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **4.4. Derechos de los Asistentes de la Educación:**

- Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- A participar de las instancias colegiadas de ésta,

- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **4.5. Derechos de los Equipos Docentes Directivos:**

- Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

#### **4.6. Derechos de los Sostenedores:**

- 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.

#### **4.7. Deberes de los Estudiantes:**

- Los alumnos y alumnas deben brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

#### **4.8. Deberes de los Padres y Apoderados:**

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- apoyar su proceso educativo;
- cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
- respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Enviar diariamente a clases a su pupilo respetando el horario de inicio y término de la jornada escolar.
- Ser responsable de la presentación personal, la asistencia, puntualidad y conducta de su pupilo.
- Proveer de materiales y útiles que su pupilo requiera, en forma oportuna y adecuada.
- Revisar calendario semestral de evaluaciones, calendario semanal (kinder a 5º)
- Asistir a reuniones programadas y a las reuniones de apoderados fijadas por el establecimiento.
- No hacer tratos económicos de ningún tipo con personal del Colegio Amancay, que implique la prestación de servicios paralelos o complementarios a los otorgados por el establecimiento.

- Dar respuesta veraz, completa y oportuna a las consultas que se le hagan para efectos diagnósticos y de planificación del proceso enseñanza-aprendizaje de su pupilo.
- Brindar apoyo con especialistas si estos presentan dificultades de aprendizaje, de conducta o de otra índole, coordinándose con la psicopedagoga, psicóloga o profesor jefe o de asignatura.

#### **4.9. Deberes de los Profesionales de la Educación:**

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **4.10. Deberes de los Asistentes de la Educación:**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
- brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **4.11. Deberes de los Equipos 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,
- cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

#### **4.12. Deberes de los Sostenedores:**

- 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 alumnos 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.

## 5. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL.

### 5.1. Tramos curriculares que imparte el nivel:

- Pre-Kínder, (NT1), niños y niñas de 4 a 5 años.
- Kínder, (NT2), niños y niñas de 5 a 6 años.

### 5.2. Horarios de Funcionamiento:

NIVELES	DÍAS	HORARIOS INGRESO Y SALIDA	HORARIOS DE RECREO	DE	HORARIO DE ALMUERZO
Kínder	Lunes a viernes	8:30 a 13:00	1° recreo 10:00 a 10:15 2° recreo 11:45 a 12:00		No se considera
Pre Kínder	Lunes a viernes	13:15 a 17:45	1° recreo 14:45 a 15:00 2° recreo 16:30 a 16:45		No se considera

El colegio podrá programar actividades extraprogramáticas que son de asistencia voluntaria de los niños. Estas actividades estarán a cargo de profesores o técnicos en las distintas propuestas, en las cuales se contará con la asistencia y apoyo de técnicos en educación parvularia. Los horarios establecidos para ellas son comunicados a los apoderados a través de agenda del estudiante.

### 5.3. Recreos

Los recreos tendrán un horario definido según la jornada, este consta de 15 minutos durante la jornada. La jornada cuenta con períodos de trabajo definidos para los diferentes ámbitos de acuerdo a las bases curriculares, incorporándose diferentes estrategias de trabajo (actividad de lectura compartida, calendario matemático, horas del cuento, etc.). Se incorpora la asignatura de inglés, Música y Motricidad.

### 5.4. Recepción de los estudiantes

Los estudiantes de kínder Jornada mañana pueden ingresar al establecimiento desde las 8:00 hrs, serán supervisados por una asistentes de aula, a las 8:20 hrs podrán ingresar a la sala junto a la Educadora de Párvulo.

Los estudiantes de Pre kínder Jornada tarde pueden ingresar al establecimiento desde las 13:00 hrs, serán supervisados por la Educadora de Párvulo.

Los apoderados deberán dejar a los sus hijos e hijas en la puerta del establecimiento, no está permitido el ingreso de los padres a las salas de clases, salvo bajo situaciones especiales o actividades pedagógicas previamente autorizadas por la Educadora de Párvulo.

### **5.5. Retiro de los niños y niñas**

Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparecen incorporadas y autorizadas en el registro informado en la ficha del estudiante. Cualquier cambio posterior debe ser informado, por escrito, por el apoderado titular del niño.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este, deberá enviar un correo electrónico al colegio ([informacion@amancay.cl](mailto:informacion@amancay.cl)) e informar quién retirará a su hijo o hija, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño.

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.

El horario de retiro de la jornada de la mañana es a las 13:00 hrs, los entregará la Educadora personalmente a la persona debidamente autorizada, se esperará hasta las 13:15, luego el menor quedará al cuidado de la asistente de patio.

El horario de retiro de la jornada de la tarde es a las 17:45 hrs, los entregará la Educadora personalmente a la persona debidamente autorizada, se esperará hasta las 18:00, luego el menor quedará al cuidado de la asistente de patio.

Los apoderados no pueden dejar al cuidado de educadoras y/o asistentes a los niños por más tiempo que el indicado, es deber de ello retirar a sus pupilos a la hora establecida.

### **5.6. Atrasos.**

En la jornada de la mañana los alumnos que lleguen atrasados entre las 08:35 y 08:59 hrs., esperan en un espacio habilitado por el colegio hasta las 9:00 hrs., supervisados por un funcionario designado por el establecimiento, quien registrará los nombres en una planilla para tal efecto.

En la jornada de la tarde los alumnos que lleguen atrasados entre las 13:20 y las 14:14 esperan en un espacio habilitado por el colegio hasta las 14:15 hrs., supervisados por un funcionario designado por el establecimiento, quien registrará los nombres en una planilla para tal efecto.

Si un alumno acumula **tres o más atrasos en un mes**, se citará por la encargada de sede al apoderado para revisar la situación y justificar.

### **5.7. Salida de estudiantes durante la jornada escolar.**

Los estudiantes no serán autorizados, para salir del colegio durante su jornada de clases, excepto cuando sean retirados por el apoderado personalmente o envío de mail al Colegio indicando los datos de la persona que retira anticipadamente al estudiante, debiendo dejar el registro de su retiro en el libro dispuesto a la salida de cada Sede.

### **5.8. Controles médicos.**

Los apoderados deberán abstenerse de solicitar horas médicas para sus hijos durante la jornada de clases, para evitar toda pérdida de actividades académicas.

Los tratamientos médicos que involucren la salida de estudiantes en horario de clases, deberán informarse a su profesora jefe previamente y la duración de ellos.

### **5.9. Presentación personal del estudiantado.**

Los estudiantes deberán asistir al colegio con el cabello ordenado (cara despejada) .

La presentación de los estudiantes debe ser aseada y formal dentro del establecimiento.

### **5.10. Alimentación.**

Los niños comerán dos colaciones durante la jornada en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción. En las celebraciones escolares o días especiales podrán disfrutar de colaciones compartidas. Los padres de los niños y niñas que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso formal y por escrito a la Educadora a cargo del grupo, enviando al colegio los alimentos que sí se puedan consumir. Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación.

### **5.11. Uso de artefactos electrónicos.**

Los párvulos no podrán portar artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, como relojes inteligentes, celulares, tablets, I-Pads , entre otros.

Si un párvulo traer el establecimiento, se procederá al retiro del equipo electrónico y se entregará a la por Secretaría del establecimiento quién devolverá el aparato sólo al padre, madre o apoderado, en lo posible el mismo día. La Educadora dejará registro en el libro de clases.

El colegio no se hace responsable por pérdidas y/o daños de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos, portados voluntariamente por los alumnos.

## **5.12. Justificaciones a reuniones.**

Todo apoderado que no asista a reunión de curso, deberá justificar dicha inasistencia en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante. En caso de no asistir será citado por profesor jefe via mail o agenda.

## **5.13. Autorización para la toma de fotografías y otros.**

Considerando que el Colegio está siempre trabajando para dar a conocer las actividades que los estudiantes realizan durante el año escolar, tanto programáticas como extraprogramáticas, para este fin el apoderado deberá dejar por escrito al momento de la matrícula el documento que autoriza o no el uso de imagen de su hijo en medios de comunicación y documentos institucionales.

## **5.14. Premios y reconocimientos:**

Estos reconocimientos serán presentados por los profesores jefes al consejo de profesores, quienes ratificarán a los estudiantes seleccionados por mayoría.

- Premio Mejor Promedio por Semestre.

Este premio es entregado a aquel estudiante que logró, con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos del semestre, obteniendo el mejor porcentaje de logro en la Prueba de Medición que se aplica al final de cada semestre. Este premio es entregado por el Profesor Jefe en ceremonia a final del I y II semestre.

- Premio Mejor Compañero por Semestre.

El mejor compañero, es aquel que es reconocido por sus pares como una persona confiable, sincera, colaboradora, entusiasta y conciliadora. Los compañeros elegirán por votación secreta al compañero que estimen tienen estas características. Este premio es entregado por el Profesor Jefe en ceremonia a final del I y II semestre.

- Premio al Esfuerzo.

Este premio es entregado a aquel alumno (a) que por su esfuerzo, disposición y apoyo familiar, se observa avances conductuales importantes.

- Premio Espíritu Amancay.

Este premio se entrega a aquel alumno(a) de Kinder y 8° básico, que cumple con aquellas características que identifican los valores que el Colegio promueve; tales son: pensamiento crítico y reflexivo, solidaridad e inclusión. . Este premio es entregado por el Director en la ceremonia de Graduación.

- Premios por asistencia.

El Establecimiento destacará a los estudiantes que tengan un 100% de asistencia mensual. La Directora pasará por los cursos entregando un incentivo simbólico la semana posterior al ingreso de asistencia al SIGE.

- Premios por asignatura destacada.

Este premio se entrega a aquellos alumnos de Kinder y 8° básico, que se destacan en las diferentes asignaturas. Dichos nombramientos son elegidos por el profesor que la imparte y se entregarán en la ceremonia de graduación.

### **5.15. Suspensión de actividades.**

En casos de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, construcción, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otras) en los que el establecimiento se vea en la obligación de suspender las clases y a modificar las fechas establecidas en el calendario escolar durante el año en curso, el director (a) deberá solicitar, fundamentadamente y por escrito, la autorización al Jefe de Departamento Provincial de Educación respectivo, adjuntando los medios de verificación correspondiente, a más tardar dentro de de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho. Se deberá acompañar un plan de recuperación de las clases no realizadas y haber informado por escrito al Consejo Escolar.

La recuperación no podrá realizarse los días sábados, sin embargo en casos debidamente fundamentados, la jefatura del Departamento Provincial podrá autorizar excepcionalmente dicha modalidad.

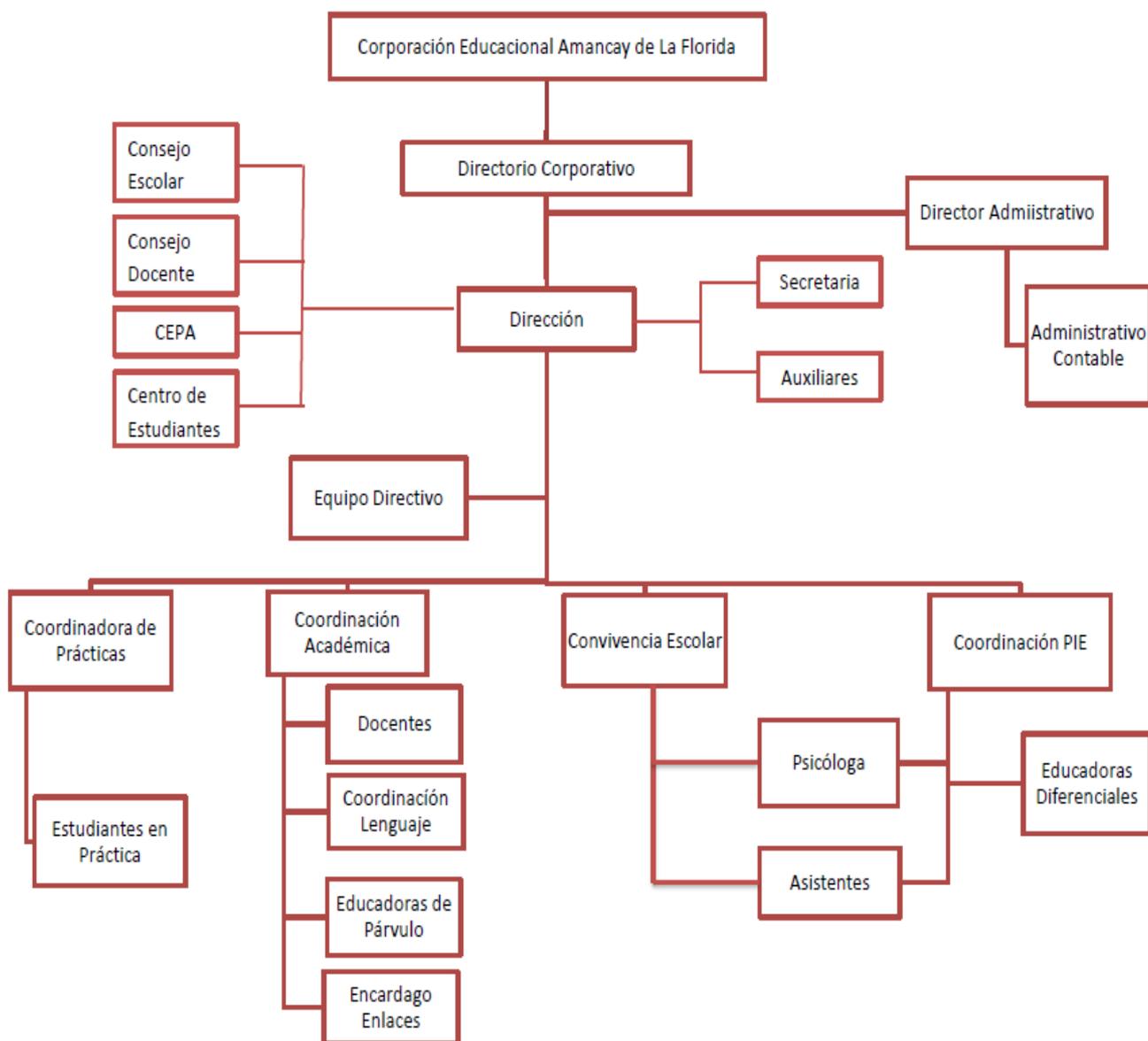
### **5.16. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.**

Las comunicaciones institucionales que los funcionarios del Colegio requieran establecer con los apoderados deberán canalizarse exclusivamente a través de los mecanismos oficiales dispuestos para tales efectos los cuales son: agenda escolar, correo electrónico, entrevistas personales, reuniones de apoderados, página web de colegio Amancay. Quedando estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de otros medios.

Las materias institucionales que sean informadas a través de medios no oficiales de comunicación –o aquellas difundidas por funcionarios no autorizados para ello- serán considerados de exclusiva responsabilidad de la persona que las comunicó y no representarán necesariamente la opinión o posición del Colegio respecto del tema tratado. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección evaluará las medidas disciplinarias que pudieran corresponder en tal situación.

## 5.17. Organigrama del colegio.

**Organigrama** del establecimiento y **roles** de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.



- **Director (a)**

Coordinar, dirigir y evaluar la gestión educacional con su equipo de gestión, profesores/as, con los estudiantes y apoderados del establecimiento educacional, colaborando en la entrega de bases sólidas para la realización del proyecto de vida del alumno y continuidad en las diversas alternativas de Educación media.

- **Coordinación Académica**

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

- **Coordinación programa de integración. (PIE)**

Coordinación, gestión de procesos y planificación estratégica del programa de integración en el Establecimiento.

- **Director Administrativo.**

Coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

- **Profesor (a)**

Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los estudiantes y apoderados. Trabajar en conjunto con el equipo directivo, entregando bases sólidas para la realización del proyecto de vida del estudiante y continuidad en las diversas alternativas de enseñanza media.

- **Educador (a) diferencial**

Profesional de la educación que se encargue de los procesos de enseñanza de niños y niñas con necesidades educativas especiales, insertándose en la comunidad educativa, realizando co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su competencia y considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas.

- **Educadora de párvulo**

Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los estudiantes y apoderados. Trabajar en conjunto con el equipo directivo, entregando bases sólidas para la realización del proyecto de vida del alumno.

- **Psicóloga**

Favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

- **Asistentes técnico de aula**

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

- **Secretaria**

Administrar documentación, registrar información y atender a usuarios, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

- **Administrativo contable**

Realizar actividades administrativas de archivo, control y registrar las transacciones contables de las operaciones del Establecimiento y verificar su adecuada contabilización.

- **Encargado laboratorio computacional**

Apoyar el proceso educativo de nuestro alumnado entregando las herramientas técnicas computacionales.

- **Auxiliares**

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a mantener la infraestructura e instalaciones del establecimiento (obras menores), realizando mantención o reparaciones de corto plazo, excluidas aquella que requieran de conocimientos técnicos específicos, resguardando la seguridad y relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

## **6. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.**

### **Reglamento de admisión del Colegio Amancay de La Florida**

El Colegio Amancay de La Florida es una comunidad educativa inspirada en una amplia visión humanista de la educación y la convivencia social. El objetivo común de nuestra comunidad es la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares establecidas por el Ministerio de Educación y que les permitan continuar el proceso educativo formal.

Colegio Amancay de La Florida tiene un Proyecto Educativo basado en la convivencia respetuosa y acogedora de la diversidad y no realiza ningún tipo de discriminación en el proceso de admisión. Acoge a estudiantes de cualquier condición, origen, característica socioeconómica, condición de salud física o mental, rendimiento escolar pasado o potencial, estado civil y creencias religiosas o políticas de los padres y apoderados y, en general, a todo postulante cuyo padre o apoderado que solicite su matrícula, ateniéndose a las normas legales y reglamentarias al respecto y a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

### **Admisión para los cursos Pre kinder y Kinder.**

El Colegio, en su calidad de establecimiento de educación particular subvencionado reconocido por el Estado, utiliza el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación (SAE) para determinar los estudiantes que podrán ingresar en calidad de estudiantes regulares.

Es sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

El Mineduc publicará las fechas correspondientes a los períodos de postulación, los niveles con vacantes disponibles y otras informaciones relevantes del Colegio para conocimiento de padres y apoderados.

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos **puntos de postulación** que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso. Esta información será publicada en página web y oficinas regionales del Ministerio de Educación.

El padre o apoderado deberá crear una cuenta de usuario en la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) Con el usuario que ha creado puede postular a todos sus hijos con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos. La plataforma además le dará las siguientes alternativas:

- Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente,
- Privilegiar que los hermanos postulantes puedan ser admitidos juntos en el colegio (aunque ello no es una garantía).

En el caso de que existan más postulantes que cupos, la plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio dando prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

El apoderado, una vez terminado el período de postulación, deberá ingresar a la misma plataforma en la que postuló, con su RUN y clave, para acceder a los resultados que su postulante obtuvo en el proceso de admisión.

Al ingresar a la web podrá ver en si su pupila fue admitida en el Colegio. Si no fue admitida y puso al Colegio en su primera preferencia, adicionalmente, la plataforma le mostrará el lugar que ocupa en las listas de espera de los colegios que postuló en más alta prioridad.

Una vez que su pupila haya sido aceptada en el Colegio, deberá decidir entre una de las siguientes alternativas:

- a) Aceptar la matrícula: Deberá concurrir al colegio, dentro de los plazos informados, para realizar el trámite de matrícula.
- b) Rechazar la matrícula: Podrá volver a postular en la Etapa Complementaria de Postulación S.A.E., pero solo a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles.

Una vez realizado el trámite de matrícula, la o las postulantes admitidas adquirirán la calidad de estudiantes regulares del Colegio y podrán integrarse al inicio del año escolar para cursar el nivel de estudios correspondiente

## **7. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Bases generales del sistema de exención de pagos o becas, incluir los criterios y procedimientos que se utilizarán para seleccionar a los estudiantes beneficiados.

### **BECAS**

- **Reglamento de exenciones de pago.**

1. Este Reglamento establece las normas por las que se regirá el sistema de exenciones de pago creado en el Art. 26 bis del DFL N°2, del Ministerio de Educación en el Colegio Amancay de La Florida.

2. El Colegio Amancay de La Florida otorgará exenciones de pago por causas socioeconómicas y por otras causas. Las exenciones podrán ser totales o parciales. Al menos el 67% del valor total de las exenciones otorgadas, deberán decidirse por causas socioeconómicas.

3. Las exenciones se otorgarán por períodos anuales, desde el primero hasta el último mes de actividad escolar, y no se extenderán de manera automática al año siguiente. Cada año los apoderados interesados en obtener exenciones de pago deberán renovar su postulación entregando los antecedentes actualizados dentro de los plazos establecidos.

4. La Sociedad sostenedora estimará el monto que se destinará al financiamiento del sistema de exenciones de pagos, en el mes de septiembre de cada año, respecto del año inmediatamente posterior

5. Habrá una comisión que estudiará los antecedentes y recomendará las exenciones a la Sociedad sostenedora cada año. Estará formada por:

- Un representante de la sociedad sostenedora, que lo presidirá
- Un representante de los profesores, designado por la Directora del Establecimiento.
- Un representante de los apoderados, designado por la Directora del Colegio.

Esta comisión se constituirá en el mes de septiembre de cada año y recibirá en su primera sesión copia de las normas legales y reglamentarias que regulan este sistema, copia de este Reglamento y la información señalada en el artículo.

4. La comisión fijará su calendario de actividades ateniéndose a los plazos que se disponen en los artículos 59 a 64 del Decreto 755 de 1997, del Ministerio de Educación.

La comisión tomará decisiones por unanimidad. Si no se logra unanimidad, se decidirá por mayoría de votos. Si existe empate, decidirá el voto del representante de la sociedad.

6. Los antecedentes, deliberaciones y acuerdos de la comisión serán estrictamente confidenciales. Los integrantes de la comisión deberán asumir por escrito el compromiso de no hacer uso ni entregar a terceros la información y deliberaciones que la comisión utilice. Las actas serán resumidas y se entregarán exclusivamente a la Directora del Colegio.

7. La Comisión deberá entregar antes del término del mes de Diciembre, un informe con la recomendación de exenciones para el año escolar siguiente, en el que se asignen el 85% de los recursos del Fondo de Becas.

8. En Marzo del año escolar que corresponda a la exención, entregará un informe complementario en el que se distribuirá el resto de los recursos.

9. Los padres que deseen postular a exenciones de pago deberán entregar una solicitud en Formulario de Solicitud de Beca que será entregado por el Colegio en el mes de octubre, acompañada por los antecedentes fidedignos que justifiquen la solicitud. El plazo para entregar todas las solicitudes vence el 30 de octubre del año anterior a la exención. La comisión podrá solicitar antecedentes adicionales si lo estima pertinente, incluso un informe profesional de un asistente social.

10. Las exenciones por causas socioeconómicas se basarán en alguna de las siguientes causales:

a) Ingreso Familiar

b) Hechos o eventos catastróficos ocurridos a la familia.

c) Número de hijos matriculados en el establecimiento.

11. Se ordenarán las familias en orden creciente de ingreso por persona. Cuando este sea igual, se priorizará la familia que tenga menos ingreso total. Si los ingresos familiares son iguales, se priorizará a la familia que tenga mayor número de hijos.

12. Podrán solicitar también exención de pago a las familias que hayan sufrido alguno de los siguientes eventos:

a) Cesantía de ambos padres o del sostenedor del hogar si solo uno de ellos trabaja;

b) Enfermedad catastrófica del padre, la madre o hermano;

c) Otros hechos catastróficos (incendio casa, quiebra, etc.)

13. Una vez reunidos los antecedentes para validar las postulaciones presentadas, la comisión preparará su informe de recomendación de exenciones por causas socioeconómicas, priorizando aquellas familias con menos ingresos por persona y aquellas que hayan sufrido eventos catastróficos debidamente acreditados. La comisión podrá recomendar la asignación de exenciones parciales o totales, para lo cual podrá establecer tramos de exención.

14. Aquellas familias que matriculen más de un hijo en el Colegio podrán recibir, por ese solo hecho, una exención parcial, que se otorgará automáticamente, según la siguiente escala:

- a) Primer hijo : 5% de exención.
- b) Segundo hijo : 10% de exención.
- c) Tercer hijo y siguientes : 15% de exención.

La exención por cantidad de hijos, será incompatible con otras exenciones por causas socioeconómicas o académicas.

15.-El Colegio otorgará exenciones por causales académicas, de un monto cuyo porcentaje será no mayor del 33% del Fondo Total del año.

Serán causales académicas:

- a) El rendimiento escolar del alumno durante el año escolar inmediatamente anterior;
- b) Aptitudes artísticas destacadas o eximias.

16. Las exenciones que se otorguen por este concepto serán siempre parciales, según una escala que establecerá la propia comisión.

17. La Directora, asesorada por el equipo directivo. preparará la lista de alumnos merecedores de Exención por causas académicas en Diciembre de cada año. A igualdad de condiciones, se preferirá a aquellos alumnos de mayor antigüedad, que tengan menos anotaciones por conducta en el Libro de Clases y cuyos padres y apoderados tengan una asistencia más regular a las reuniones de padres y apoderados del respectivo curso.

## **8. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y MUDA.**

### **8.1. Uniforme escolar.**

Los estudiantes asistirán a clases a diario con el buzo oficial del colegio (es igual para damas, varones, transgénero, embarazadas y migrantes) en buen estado, limpio, bien puesto y sin modificaciones. En época invernal, podrán asistir al colegio con ropa de abrigo y accesorios, estos pueden ser de un color liso con diversos diseños, excepto símbolos que indiquen un partido político, club deportivo, personajes inanimados, personajes de internet, logos, etc. En caso de la clase de educación física y motricidad se aprueba el uso de gorro o jockey para todos los estudiantes.

Los estudiantes, tanto al ingreso como a la salida del establecimiento, lo harán con el uniforme oficial del colegio. Los apoderados pueden comprar donde estimen conveniente, no se exige marcas o alguna tienda específica. Sin embargo, pueden solicitar a la secretaria del colegio información de lugares o personas que venden el uniforme.

El no tener uniforme no imposibilita al estudiante de ingresar al colegio, ni suspensión o exclusión de actividades educativas.

El director (a) puede autorizar, por razones excepcionales y justificadas por el apoderado, el no uso de éste por un determinado tiempo.

Con el fin de evitar discriminaciones, desigualdades entre estudiantes, **será obligatorio el uso del uniforme** definido por el establecimiento

## **8.2 Excepciones**

El colegio autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, reguladas al respecto, y expresamente señaladas e informadas oportunamente a la comunidad educativa, como por ejemplos: Jeans Day, actividades de aniversario, fiestas patrias. La presentación personal debe ser sobria y decorosa.

## **8.3. Ropa de cambio en caso de emergencias.**

Los apoderados deberán cautelar el envío de una muda de ropa en la mochila en caso de que su hijo tenga una emergencia, como por ejemplo, orinarse, mojarse, u otra cualquier eventualidad.

## **8.4. Control esfínter y cambio ropa**

Se señalan a continuación las acciones que se adoptarán en el caso en que los estudiantes del nivel se orinen o se defecuen durante la jornada escolar, estableciéndose que ante una situación de esta índole, se requerirá la presencia de dos adultos en el baño que acompañen y asistan al niño o niña afectado/a. El control de esfínter debe ser reforzado desde el hogar previo al inicio del año escolar. Si ocurre una situación de incontinencia, la Educadora llamará al apoderado para que la asistencia al niño afectado (cambio de ropa- limpieza) sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo autorizado por el apoderado, velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño. 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.

Especificaciones: en caso de que los niños se orinen y los padres demoren su llegada luego del aviso, se le proporcionará al niño la muda de ropa adicional que el apoderado ha enviado al colegio para estos casos (Pre kínder y Kínder). Si por edad aún no estuviesen en condiciones de cambiarse solos, serán asistidos por el adulto a cargo. Lo anterior será asistido siempre en compañía de dos adultos.

En caso de deposiciones si los padres no puedan ser contactados o demoren su llegada o no puedan acercarse al Colegio, el personal docente; la educadora o asistentes (siempre dos personas), acompañarán al niño al baño prestándole la primera atención. Esta consistirá en ayudar al niño a quitarse la ropa sucia, realizar luego un aseo superficial con toallas húmedas, si el niño puede hacerlo por sí mismo, lo hará solo y si necesita ayuda se le prestará el apoyo necesario, facilitándole una muda de ropa adicional que el apoderado ha enviado al colegio para estos casos de recambio.

## **9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

### **9.1. Prevención de riesgos.**

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares, compromete a toda la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dicho documento se encuentra en documento anexo en este reglamento.

La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en el colegio. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

- **Comité paritario.** El principal estamento encargado de la seguridad en el colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del colegio.

- **Plan de Seguridad Integral.** El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.
- **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.** Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio.
- **Asesoría en prevención de riesgos.** El colegio en conjunto con el Comité Paritario y la Dirección del colegio vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes del colegio.
- **Comité de Seguridad Escolar.** El colegio cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar del colegio a fin de lograr una activa y masiva participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos.

El Comité de Seguridad Escolar es parte del Plan de Seguridad, participando como una instancia de apoyo a la detección de riesgos de accidentes y de colaboración en la difusión de acciones preventivas y en el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad establecidas por el Plan.

## **9.2. Seguro Escolar.**

Ante la ocurrencia de un accidente escolar el apoderado tiene la libertad de elegir que la atención del alumno sea otorgada a través del sistema privado de salud o del sistema público. Si opta por el sistema público la atención y tratamiento es gratuito, en cambio si opta por el sistema privado debe financiarlo a través de su Isapre o Fonasa.

## **9.3. Principales características del Seguro Escolar.**

(Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales) Todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal.

Tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional. Excluye periodos de vacaciones. También los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional y cuando se encuentran en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. o efectuando actividades extraescolares.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

#### **9.4. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

El Plan Integral de Seguridad del colegio, se incorpora en un protocolo anexo, en el que se detallan todas las exigencias establecidas por la Ley. Se encuentra publicado en la página Web del colegio y en la que el ministerio establece para tal efecto. Su confección se basa en la probabilidad que ocurra una emergencia importante que afecte las instalaciones y actividades de nuestro establecimiento, es un riesgo que siempre está latente, motivo por el cual resulta absolutamente necesario contar con una organización capaz de enfrentar emergencias y lograr la recuperación de la capacidad de funcionamiento de nuestras actividades al más breve plazo y de esta manera nuestra comunidad se encuentre más segura en las instalaciones dando tranquilidad y confianza.

##### **→ Objetivo General:**

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

##### **→ Objetivos Específicos:**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.

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

→ **Alcance y campo de aplicación:**

El plan de emergencia está enfocado en la comunidad escolar del Colegio Amancay de La Florida incluyendo a todo el personal que trabaja en él, estudiantes, apoderados y visitas que se puedan encontrar en el establecimiento en caso de ocurrir una emergencia.

El Plan Integral de seguridad (PISE) es un documento desarrollado en detalle que está publicado en la web del colegio y que es parte integrante de este reglamento interno.

### **9.5. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.**

- **Responsabilidad:**

El Personal Auxiliar y de Mantenimiento, dependiente de la Dirección del establecimiento, tendrá la responsabilidad por mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

a) Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por la Dirección del establecimiento la cual se coordinará con objeto de que estas tareas no comporten riesgos para las estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.

b) Las tareas de orden e higiene realizadas sólo por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes las estudiantes.

c) Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna, elementos que impliquen riesgo de daño si los estudiantes se encuentran cercanas a ellos y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de niños y jóvenes en las zonas en que se estén ejecutando estas labores.

d) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares del Colegio, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder las estudiantes.

e) Los auxiliares de servicio se encargarán de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, salas de clases, bibliotecas, etc, siendo responsabilidad del profesor señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.

f) Estufas, calefactores y calefones deberán mantenerse operativos y aseados, con sus cañones o conductos limpios y despejados, lo que estará a cargo del auxiliar de servicio. El funcionamiento y mantención de estos equipos deberá estar debidamente certificado por profesionales o entidades competentes.

- **Sanitización y manejo de residuos:**

a) El aseo de baños, duchas, sala de profesores y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización semanal o mensual, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.

b) Los desechos derivados de aula o de las actividades extraprogramáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.

c) Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan comportar riesgo para la Comunidad Educativa se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.

- **Verificación de cumplimiento:**

Al término de cada jornada de clases los auxiliares de servicio realizarán una inspección visual del estado de orden e higiene del establecimiento, informando a su jefatura las incidencias que deriven de su inspección, la cual verificará el grado de cumplimiento de objetivos de orden e higiene institucional y determinará las acciones que correspondan (según sean los términos del reporte recibido).

## 10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### 10.1 Regulaciones Técnico - pedagógicas.

- **ASPECTOS PEDAGÓGICOS**

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, será dividido el año escolar en:

- Primer semestre: Adaptación, organización, diagnóstico, desarrollo de actividades y evaluación. Duración, Marzo a Julio.
- Segundo semestre: desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización. Duración, agosto a diciembre.
- La modalidad de evaluación del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:
  - **Evaluación diagnóstica:** Permite conocer las conductas y aprendizajes de entradas de las niñas.
  - **Evaluación formativa:** Permite conocer los progresos alcanzados el primer semestre.
  - **Evaluación sumativa:** Permite conocer los aprendizajes alcanzados durante el año escolar.

La escala evaluativa será la siguiente:

<b>L</b>	<b>Logrado</b>
<b>MD</b>	<b>Medianamente Logrado</b>
<b>PL</b>	<b>Por lograr</b>
<b>N/O</b>	<b>No Observado</b>

- **De la promoción.**

La Educadora deberá entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades de los niños y niñas, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto, en entrevistas periódicas.

La Educadora podrá sugerir mediante una entrevista formal en conjunto con la Coordinación Académica y el equipo multidisciplinario del Colegio, una posible repitencia del Segundo Nivel Transición a los padres del estudiante que por diversas razones no hayan alcanzado el nivel de madurez y las habilidades que se requieren el primer año de la enseñanza básica.

En el caso que los padres acogen la sugerencia de repitencia del nivel, el estudiante podrá realizar el siguiente año en el mismo establecimiento, lo cual deberá quedar consignado en el libro de entrevista con las respectivas firmas.

En el caso de sugerir a los padres la repitencia de un estudiante que curse Segundo Nivel de Transición (Kínder), se tendrán en cuenta para ello los siguientes aspectos:

- **El Ámbito de Desarrollo Personal y Social** que es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los estudiante como el desarrollo y valoración de sí mismo , la Autonomía , la Identidad ,ciudadanía ,corporalidad y movimiento , esenciales para su sano crecimiento y maduración.
- **El Ámbito de Comunicación Integral** constituye un proceso significativo para los estudiantes y para su lenguaje, intercambiando, construyendo significados con otros párvulos, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y no verbal.
- **Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno:** es la relación que el niño establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente .En donde el párvulo progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos ,por explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

## **10.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.**

Respecto del rango etario que conforman al grupo correspondiente al 3° Nivel de Transición en el establecimiento corresponde a:

Primer nivel de transición (Pre Kínder) de 4 a 5 años de edad. (edad cumplida al 31 de marzo del año lectivo)

Segundo nivel de transición (Kínder)de 5 a 6 años de edad. (edad cumplida al 31 de marzo del año lectivo)

### **10.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.**

#### **Definición de salidas pedagógicas.**

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de La Florida, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada.

Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año dentro del período lectivo.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

#### **Procedimiento:**

- Los profesores entregarán a los estudiantes una comunicación visada por Coordinación Académica, indicando fecha, lugar, horario, medio de transporte y adultos responsables.
- Se enviará vía mail o impresa la autorización que tiene que ser firmada por el apoderado con su nombre y rut de cada estudiante que participará de la salida.
- Secretaria enviará un oficio a la Dirección Provincial de Educación (DEPROV) con 15 días hábiles de anticipación a la fecha programada.
- El/la estudiante que no esté autorizado/a por su apoderado para asistir, permanecerá en el Colegio, desarrollando una actividad pedagógica señalada por el/la profesor/a.
- Todo estudiante que registre anotaciones por no cumplir normativa de orden, seguridad y autocuidado, deberá asistir con su apoderado.
- Los estudiantes deberán salir con su buzo institucional.
- En caso de necesitar movilización, será responsabilidad de profesores a cargo, seleccionar una de las empresas que cumplan con la normativa legal.

- En caso de accidente se deberá llevar al alumno al servicio de urgencia más cercano, llenado, firmando y entregando el formulario de “Declaración de accidente escolar” respectivo. De manera inmediata se avisará telefónicamente a las familias y al colegio y se acompañará al alumno hasta cuando se presente los padres o familiar autorizado entregando toda la información necesaria.
- Toda salida deberá cumplir como mínimo 1 adulto cada 5 niños de prekinder o kinder, que podrá ser docente, asistentes o apoderados.
- Los estudiantes que no asistan por falta de autorización de sus apoderados, el establecimiento tiene la obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo al estudiante.

#### **Al momento de la salida:**

- .Se debe llevar el directorio telefónico que incluya telefonos y celulares de todos los padres y apoderados, servicios de emergencia y policiales.
- Los docentes encargados se preocuparán de explicarles a los estudiantes, que durante la salida a terreno están sujetos a las disposiciones emanadas del presente Manual de Convivencia..

#### **Al término de la salida:**

- El regreso de la actividad será siempre al colegio. En caso de retrasarse en el regreso, el/la profesor e/a encargado/a tiene la obligación de comunicar telefónicamente al colegio tal situación.

Ningún estudiante podrá regresar por su cuenta o bajarse del transporte en el camino de ida o regreso.

## **11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

### **11.1. Definiciones.**

- **Buena convivencia escolar:** Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Maltrato de adulto a menor:** es la violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante y cometida por el Director(a) u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

## 11.2. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del Colegio Amancay de La Florida, es la estructura que formaliza la participación de todos los estamentos del Colegio en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, y las instancias y procesos necesarios para asegurar su éxito, lo que incluye: el programa anual de actividades curriculares y extracurriculares; el proyecto de mejoramiento educativo y la cuenta anual de la gestión del establecimiento.
2. Forman el Consejo:
  - La Directora del Colegio.
  - El Representante Legal de la Sociedad sostenedora;
  - Un profesor o profesora, representante de los profesionales de la educación;
  - Un representante del Centro de Padres.

En caso de incorporar otros integrantes, se solicitará el acuerdo del Consejo, que lo dará por votación mayoritaria. En caso de empate, decidirá el voto de la Directora. Los votos son indelegables.

El quórum para reunirse es al menos 3 integrantes.

3. El Consejo será presidido por la Directora y actuará como secretario el o la representante de los profesionales de la educación. Esta tendrá la responsabilidad de llevar las actas y distribuir los documentos del Consejo entre sus integrantes.
4. El Consejo se reunirá de manera ordinaria en 4 oportunidades al año y extraordinariamente, cuando la Directora lo estime pertinente. Las citaciones se harán vía correo electrónico.

En la primera reunión anual, conocerá y opinará sobre la cuenta pública del establecimiento y el programa anual. En la segunda reunión conocerá el PME y su avance así como los resultados escolares del primer semestre. En la tercera, conocerá la evaluación del año escolar a la fecha de la reunión y en la cuarta, la evaluación del año escolar respectivo, todo esto sin perjuicio de las otras materias que considere pertinente tratar. Cuando se produzcan visitas de fiscalización, se informará de su acta en la primera reunión ordinaria posterior a la visita.

Para sus discusiones, recibirá los documentos que informen sobre los temas en tabla, tales como el Proyecto Educativo, la programación anual, las evaluaciones de progreso en los aprendizajes, estos últimos organizados por cursos y asignaturas, sin incluir casos individuales.

Cuando se realicen modificaciones al Reglamento de Convivencia y Disciplina del establecimiento, se deberá consultar previamente a su promulgación, la opinión del Consejo.

1. Se llevará un único libro de actas, en que se consignen: fecha, lugar y carácter de la reunión, asistentes, tabla y acuerdos.
2. El Consejo se renovará bianualmente. En caso de que alguno de los integrantes no sea parte de la comunidad escolar, será reemplazado por el período restante.
3. En todo lo no estipulado en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Decreto N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación, que reglamenta los consejos escolares.
4. Este reglamento y sus modificaciones se presentarán al mismo Consejo que emitirá su opinión al respecto, entendiéndose vigente desde la misma reunión en que sea revisado por el mismo.

### **11.3. Del Encargado de Convivencia Escolar.**

Es el responsable de implementar las medidas que determine el Consejo Escolar y debe tener un plan de gestión. La designación de este encargado deberá constar por escrito (contrato, anexo, o documento que se pueda evidenciar el nombramiento). El encargado debe tener experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, área de convivencia escolar, resolución pacífica de conflictos y/o mediación escolar.

Se debe encargar un número de horas que le permitan cumplir sus funciones según la necesidad de cada comunidad educativa.

### **11.4. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.**

Para el colegio, la participación de la comunidad escolar es clave para la implementación de su PEI.

Se destacan, entre otras instancias de participación, las siguientes:

#### **a. Centro de Padres y Apoderados.**

El colegio promueve y valora la participación y compromiso de las familias, a través de los padres, madres y apoderados, representados por el Centro de Padres y Apoderados, entidad con personalidad jurídica, con la cual se realizan diversas actividades afines al Proyecto Educativo Institucional y que opera como canal y vínculo de coordinación familia y colegio. Teniendo al centro el bien comunitario, esta instancia vela por sus derechos y cumple sus deberes en pro de construir un mejor colegio y por ello conoce, adhiere y promueve el PEI, este Reglamento y sus Protocolos complementarios en materia de convivencia escolar, entre otros instrumentos.

## **b. Centro de Alumnos .**

Al igual que el Centro de Padres y Apoderados, el colegio fomenta una alta participación de los alumnos, quienes se congregan conformando el Centro de Alumnos. Este estamento conoce, adhiere y promueve el PEI del colegio, este Reglamento y los Protocolos complementarios en convivencia escolar, así como los propósitos educativos y sociales del colegio plasmados en diversos documentos

## **c.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.**

El colegio cuenta con el Comité de Higiene y seguridad, presidido por el Director, conducido por su Presidente e integrado por el Sostenedor, miembros de la dirección del colegio, representantes de los Asistentes de la Educación. Este Comité sesiona regularmente durante el año escolar y deja registro escrito de sus deliberaciones y acuerdos en el Libro de Actas.

## **d.- Consejo escolar.**

Es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

## **11.5. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.**

En el primer trimestre se tomará como fase inicial o de diagnóstico, se analizará los resultados de la agencia de calidad (simce), encuestas de convivencia a alumnos y profesores, además de revisión del reglamento de convivencia en todo el colegio.

El Segundo y tercer trimestre está constituido por la fase de difusión y promoción, que incluirá charlas con entidades externas de apoyo a la buena convivencia, celebraciones tales como el día de la Convivencia, de la Paz, del Profesor, de los Abuelitos, etc.

En nuestro Establecimiento el trabajo con las familias es fundamental para generar y propiciar la buena convivencia, durante todo el año escolar se realizan actividades que incluyen a todos los integrantes, se generan instancias en las reuniones de apoderados de conversación en temas atingentes al ámbito de la convivencia y a retroalimentar al colegio a través de encuestas de opinión.

## **11.6. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.**

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

## **11.7. Faltas a la Buena Convivencia escolar.**

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

En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se registrarán 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 interno de los niveles de básica sobre el particular, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

## **11.8. Normas generales de convivencia para el nivel**

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

- Ser responsables frente a la obligación de velar para 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.
- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.

- Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y/o entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar del colegio, del que es parte este capítulo.

### **11.9 Descripción de las conductas que afectan la sana convivencia.**

- No permanecer en los patios o sectores de juego delimitados para ellos según niveles, o no acatar las instrucciones de seguridad impartidas por los profesores o asistentes.
- No permanecer en la sala o lugar de trabajo pedagógico,
- Interferir reiteradamente en las actividades de clase o extracurriculares de su curso u otros. (conversar, reírse, gritar, hacer ruidos con su boca o cuerpo, etc)
- Pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos.

### **11.10. Medidas de actuación y procedimientos.**

- **Niños y niñas:**

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 (Educatora, 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 los medios de comunicación establecidos en este reglamento, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.
- En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño.
- Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, se convocará a la encargada de convivencia escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la Educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, la encargada de convivencia junto a la Educadora, se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.
- 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. Estas medidas serán aplicadas considerando la documentación médica de los estudiantes.
- 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 encargada de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional 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 indicado más abajo, en fechas a acordar:
  - Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
  - Articulación de profesionales con el equipo docente del colegio.
  - Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio.

- **Adultos.**

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 generarán 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 del superior jerárquico y/o Director a fin de activar reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad. En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada a Coordinación o Convivencia escolar, 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 recinto escolar, a ningún niño o niña para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior del Colegio durante la jornada en contra de su hijo/a. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a la Dirección de establecimiento 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 el buen nombre de las educadoras, asistentes, profesores del ciclo, profesionales de apoyo y/o directivos.

Para manifestar alguna disconformidad debe acudir a 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 Coordinadora Académica para tomar las medidas que el caso amerite.

### 11.11. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

El Reglamento interno de básica contempla expresamente el uso y aplicación de distintas técnicas de resolución colaborativa de conflictos. En el nivel parvulario, se utilizará fundamentalmente:

#### 1. Conductas que afectan levemente la convivencia positiva

Contexto	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases Profesoras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mediación con niño, diálogo personal</li><li>• Elaboración y aplicación de estrategias de manejo.</li><li>• Reparación</li></ul>

#### 2. Conductas que afectan la convivencia positiva

Contexto	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases Profesoras Apoderados Psicóloga ciclo Coordinador a ciclo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y aplicación de estrategias de manejo Seguimiento de curso: Plan de trabajo con el niño (a)</li><li>• Informar a apoderados.</li><li>• Reparación.</li><li>• Registro en libro de clases.</li></ul>

#### 3. Conductas que afectan gravemente la buena convivencia parvularia

Contexto	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases Profesoras Apoderados Psicóloga ciclo Coordinadora ciclo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar en forma inmediata a apoderados: comunicación vía libreta con énfasis en el trabajo de reflexión y reparación del niño.</li><li>• Elaboración y aplicación de estrategias de manejo</li><li>• Seguimiento de curso: plan de trabajo alumno</li><li>• Reparación</li><li>• Registro en libro de clases.</li></ul>

## 12. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El Establecimiento cuenta con los siguientes protocolos de actuación.

- 1.- Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- 2.- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- 3.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.
- 4.- Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.

### 12.1. Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

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

Se considerará vulneración de derecho cuando de sus padres y/o apoderado incurran en:

- No proporcionar atención médica básica.
- Agresiones físicas o verbales.
- No brindar protección y/o exponer al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No atender las necesidades psicológicas o emocionales.
- Exponer a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.
- Irregularidad a asistencia a clases.

- **Estrategias de prevención.**

#### Colegio

- Orientará a los padres y apoderados en entrevistas personales en habilidades parentales.
- El Establecimiento proporcionará resguardo y apoyo a aquellos funcionarios que denuncien o comuniquen a los organismos competentes.

## Estudiantes

- Conocer sus derechos de asistir regularmente a clases, asistir a controles médicos cuando se sientan enfermo.

<b>FASE 0: DETECCIÓN</b>	
Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha de vulneración de derechos de un estudiante del Colegio Amancay	
Plazo	Inmediatez.
Responsable	Profesores jefes en el caso de enseñanza básica. En el caso de prebásica la Educadora de nivel.
Acciones	El responsable comunicará a Dirección o al Encargado de Convivencia en forma personal, la posible situación de vulneración observada del estudiante, se debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> En caso de inasistencia, se considera 25 días sin asistir a clases ni justificativos médicos entregados al Establecimiento.</li><li><input type="checkbox"/> En caso de enfermedad más de 5 días de observar los síntomas.</li></ul>

<b>FASE 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN</b>	
Objetivo: Recopilación de los antecedentes	
Plazo :	24 horas de entregada la información a Dirección
Responsables :	Dirección. Encargado de Convivencia Escolar.
Acciones todas :	<ul style="list-style-type: none"><li>● La Directora con la psicóloga del Establecimiento entrevistará al estudiante solamente 1 vez.</li><li>● Revisión de libros de clases.</li><li>● Revisión de justificativos médicos.</li><li>● Si fuera pertinente para ampliar conocimiento, solicitar información a colegios anteriores del estudiante.</li></ul>

**FASE 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS CUANDO SEA SOSPECHA DE MALTRATO U OTRA VULNERACIÓN DE DERECHO.**

Objetivo: Realizar acciones con las familias para que cambien su conducta y acciones del colegio para apoyar al estudiante.

Plazo	:	3 días desde que se conoce el hecho.
Responsable	:	Dirección.
Acciones todas	:	<ul style="list-style-type: none"><li>● se cita vía agenda o mail o llamado telefónico con registro en libro de clases, a entrevista al apoderado para informar la situación observada.</li><li>● Se toman acuerdos con el apoderado y se deriva a red salud comunal o profesionales externos.</li><li>● Apoderado firma libro de clases frente a los compromisos establecidos.</li><li>● Comunicación con el/la profesor/a jefe del niño o niña afectada y la realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.</li></ul>

**FASE 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS CUANDO SEA CERTEZA DE MALTRATO (AGRESIONES FÍSICAS)**

Objetivo: Realizar acciones con las familias y acciones del colegio para apoyar al estudiante.

Plazo	:	24 horas hábiles desde que se conoce el hecho.
Responsable	:	Dirección.
Acciones todas	:	<ul style="list-style-type: none"><li>● SI EXISTEN LESIONES EVIDENTES o el estudiante informa verbalmente que tiene lesiones. El Director (a) o profesora jefe traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada</li><li>● Comunicación con el/la profesor/a jefe del niño o niña afectada y la realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.</li><li>● Dirección denunciará los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia o Fiscalía.</li></ul>

<b>FASE 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO</b>	
Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a los compromisos acordados.	
Plazo	: monitoreo mensual
Responsable	: Directivos, Profesora Jefe, Encargado Convivencia Escolar, y Apoderado.
Acciones todas	: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Observación en la interacción con sus pares, con adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc. (profesora jefe, encargado CE)</li> <li>● Citar via mail o agenda al apoderado para dar seguimiento al caso. (Dirección)</li> </ul> <p>Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos en el primer mes, Dirección denunciará los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia en un plazo de 12 días hábiles. En el caso de agresiones este plazo no corresponde.</p>

Redes para 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.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs.
- 22782 79 00: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: Brindan representación judicial, terapia reparatoria, acompañamiento social y asesoría e información especializada y gratuita a personas que han sido víctimas de delitos violentos
- 225054318 – 225054321 – 225054325 Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD La Florida): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

### **Protocolo de Actuación.**

- 1.-Profesor jefe comunica personalmente a Dirección y a encargada de convivencia escolar la sospecha de vulneración de derechos de su alumno (a).
- 2.-Se revisan libros de clases, asistencia, justificativos médicos u otros antecedentes que sirva para justificar o descartar la vulneración de derechos.
- 3.-Si no hay antecedentes para confirmar fehacientemente, se cita apoderado para informar nuestra preocupación y llegar acuerdos en temas de asistencia o tratamientos médicos firmando un compromiso.
- 4.- En casos de lesiones evidentes, la Directora o sostenedor traslada a Centro asistencial más cerca del Establecimiento al menor.
- 5.-En el último caso se realiza la denuncia a la OPD o Tribunales de familia.

### **12.3 Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.**

El presente reglamento interno considera no hacer distinción entre a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, será el mismo procedimiento para ambas situaciones.

#### **Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención** a toda la comunidad educativa:

- Fomentar el autocuidado en todos nuestros estudiantes a través de temas en orientación.
- Aumentar el control de los adultos externos al colegio, durante los recreos.
- Monitorear recurrentemente los baños con una asistente en los recreos . 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 los alumnos del primer ciclo básico, en la prevención del abuso sexual.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, etc.

## Acciones del Establecimiento:

<b>FASE 0: DETECCIÓN</b>	
Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha de agresión sexual o hechos de connotación sexual.	
Plazo	Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.
Responsable	Cualquier integrante de la comunidad educativa: Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.
Acciones	Detección y notificación de posible situación de agresión sexual infantil a Dirección en entrevista personal.

<b>FASE 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN Y MEDIDAS A TOMAR</b>	
Objetivo: Recopilación de los antecedentes y denuncia.	
Plazo :	24 horas de conocido el hecho.
Responsable :	Dirección, Encargado de Convivencia Escolar.
Acciones :	<ul style="list-style-type: none"><li>● Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente</li><li>● Señalar al estudiante que se resguardará la intimidad y su identidad y puede solicitar a algún adulto que la (o) acompañe en la entrevista con la Directora, pudiendo ser familiar o docente.</li><li>● Si se observan señales físicas o el afectado expresa molestia que haga sospechar abuso sexual, la Directora o sostenedor deberá acompañarlo(a) al centro asistencial más cercano.</li><li>● La denuncia la realizará en la Comisaría Los Jardines en forma personal, si el Director (a) no se encuentra en el Establecimiento será el Sostenedor quien denuncie.</li><li>● Informar al apoderado y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio, se cita telefónicamente.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.</li> <li>• Comunicación con el/la profesor/a jefe del niño o niña afectada y la realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.</li> </ul>
--	--

<p><b>FASE 2: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO</b>  Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia</p>	
Plazo	: Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.
Responsable	: Directivos del Establecimiento Educacional.
Acciones todas	: Observación en la interacción con sus pares, con adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc. (profesora jefe, encargado CE)  Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.

### Dónde Denunciar

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

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

Redes para 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.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs.
- 22782 79 00: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: Brindan representación judicial, terapia reparatoria, acompañamiento social y asesoría e información especializada y gratuita a personas que han sido víctimas de delitos violentos
- 225054318 – 225054321 – 225054325 Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD La Florida): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

## **Orientaciones frente a abusos sexuales:**

### **Tipos de Abuso Sexual**

- **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales. Realización del acto sexual. Masturbación. Sexualización verbal. Exposición a pornografía.
- **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima,
- **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

### **Indicadores Físicos a tener en cuenta:**

Dolor o molestias en el área genital. Infecciones urinarias frecuentes. Cuerpos extraños en ano y vagina. Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis). Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual. Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

### **Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales a tener en cuenta:**

Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar. Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza. Resistencia a regresar a casa después del colegio. Retroceso en el lenguaje. Trastornos del sueño. Desórdenes en la alimentación. Fugas del hogar. Autoestima disminuida. Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos). Ansiedad, inestabilidad emocional. Sentimientos de culpa. Inhibición o pudor excesivo. Aislamiento, escasa relación con sus compañeros. Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc. Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia. Intentos de suicidio o ideas suicidas. Comportamientos agresivos y sexualizados.

### **Protocolo de actuación.**

- 1.- Profesor jefe comunica personalmente a Dirección y a encargada de convivencia escolar la sospecha de vulneración de derechos de su alumno (a).
- 2.- Se revisan libros de clases, asistencia, justificativos médicos u otros antecedentes que sirva para justificar o descartar la vulneración de derechos.
- 3.- Si no hay antecedentes para confirmar fehacientemente, se cita apoderado para informar nuestra preocupación y llegar acuerdos en temas de asistencia o tratamientos médicos firmando un compromiso.
- 4.- En casos de lesiones evidentes, la Directora o sostenedor traslada a Centro asistencial más cerca del Establecimiento al menor.
- 5.- En el último caso se realiza la denuncia a la OPD o Tribunales de familia.

## **12.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.**

### **Maltrato entre adultos.**

Podemos identificar las siguientes situaciones:

- Entre funcionarios
  
- De funcionario a apoderado
  
- De apoderado a funcionario
  
- Entre apoderados

Cabe señalar que cualquier acto de maltrato hacia un colaborador del Colegio es considerado un hecho de extrema gravedad.

#### 1. Maltrato entre funcionarios y de funcionario a apoderado

La forma de presentar la denuncia y el procedimiento para abordarla se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad del colegio.

En complemento se aplica al hecho este Reglamento y Protocolo junto a la normativa laboral respectiva.

Quién lleva la denuncia y el proceso es el Director del Colegio en coordinación con la Corporación Educacional Amancay de La Florida. Siempre debe llevarse un proceso de investigación, con fecha tope de 30 días hábiles.

#### 2. Maltrato de apoderado a funcionario.

La forma de presentar la denuncia y el procedimiento para abordarla se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

En complemento se aplica al hecho este Reglamento y Protocolo junto a la normativa laboral respectiva.

Quién lleva la denuncia y el proceso es el Director del Colegio en coordinación con la Corporación Educacional Amancay de La Florida.

Siempre debe llevarse un proceso de investigación.

Las medidas disciplinarias se ajustarán a las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio.

Podrán evaluarse medidas que van desde el cambio de apoderado, la denuncia ante redes públicas, así como medidas reparatorias respecto del apoderado.

### 3. Maltrato entre apoderados:

El Colegio ofrecerá los buenos oficios de mediación, si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los estudiantes..

Cabe señalar que los apoderados deben respetar el trato digno y respetuosos establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación, en actividades del colegio.

Cualquier situación no contenida en este Protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio.

## **12.4. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.**

### **Conceptos.**

La Ley 16.774 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

*El DS N° 313 señala que “los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”*

El presente Protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el Colegio en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales del Colegio y/o fuera del recinto escolar. Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del Colegio, quedarán sujetos al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el Colegio. No obstante lo anterior, los padres tienen la libertad de contratar seguros escolares en clínicas privadas, lo que debe informarse al colegio en la Ficha de Salud.

Es obligación de los padres completar Ficha de Salud y mantener actualizado al colegio de cualquier cambio o modificación en los antecedentes del alumno indicados en este documento.

→ **Pasos para atención de un accidente escolar.**

<b>PASOS</b>	<b>TIPO DE ATENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Paso 1</b>	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar un integrante del equipo directivo*. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.	Docente o Funcionario que presencie el accidente o se le haya informado.
<b>Paso 2</b>	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la lesión es superficial</li> <li>- Si existió pérdida de conocimiento</li> <li>- Si existen heridas abiertas</li> <li>- Si existen dolores internos</li> </ul> Definido ello será trasladado a la camilla.	Equipo Directivo
<b>Paso 3</b>	El integrante del equipo directivo dará aviso al padre, madre y/o apoderado de la situación, dejando registro escrito de ello.	Equipo Directivo
<b>Paso 4</b>	El integrante del equipo directivo deberá completar y extender SIEMPRE el formulario de accidente escolar, lo que hará de inmediato y lo entregará al apoderado	Equipo Directivo
<b>Paso 5</b>	-Lesión menor:  Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Equipo Directivo

	<p>-Lesión mayor:</p> <p>En el caso que el alumno accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres y se le informará que el alumno será trasladado a los centros de urgencia que corresponda, en compañía de un colaborador del colegio. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el colegio procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda (por cercanía y/o complejidad).</p>	
<b>Paso 6</b>	<p>Si situación es crítica para la salud del alumno, el colegio trasladará al estudiante, ya sea en taxi o en automóvil particular.</p> <p>Siempre deberá ir acompañado por un adulto, designado por la Directora.</p>	Equipo Directivo

- Integrantes del Equipo Directivo: Directora, Coordinadora Académica, Coordinadora PIE, Coordinadora de Lenguaje, Encargada de Convivencia.

### **Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas.**

Toda salida oficial de estudiantes para desarrollar actividades fuera del Colegio debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes, siguiendo el Protocolo de Salidas Pedagógicas.

### **13. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

Se debe someter a aprobación el Reglamento Interno según las siguientes disposiciones.

#### **13.1. Aprobación, actualizaciones y modificaciones.**

- Se debe aprobar según el procedimiento que el sostenedor determine.
- Se debe actualizar una vez al año. Y debe contener un procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones.
- La elaboración como las modificaciones del Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar.
- El sostenedor o Director deberá responder por escrito al pronunciamiento del CE sobre la elaboración y las modificaciones de éste en un plazo de 30 días.
- En la actualización anual se debe: ajustar a la normativa vigente y verificar los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento.
- Debe estar publicado en el sitio web y estar disponible para consulta.
- Las modificaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma que se establece en este apartado.

#### **Revisión y Actualización del Reglamento Interno de Educación Parvularia.**

El criterio de actualización se orientará a dar solución a situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, así como también por orientaciones y/o requerimientos del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación Escolar. Una vez modificado el Reglamento se procederá a socializar con los estamentos del colegio a través de reuniones de apoderado, consejo de curso, consejo de profesores, página web del colegio, a fin de que se incorporen los ajustes realizados.

### **14. ENTRADA EN VIGENCIA.**

Desde que se apruebe la circular (26/06/2018)

### **15. SANCIONES APLICABLES.**

Según normativa Ley N° 20.529 Sistema Nacional Aseguramiento de la Calidad de la Educación.