

COLEGIO ANTUQUENU ANDINO

REGLAMENTO INTERNO y CONVIVENCIA ESCOLAR.

• Portada	1
• Índice	2
• Presentación	3
• Marco de Valores del Colegio Antuquenu Andino	3
• Regulación del Funcionamiento Interno	3
• Admisión, Matrícula y Colegiatura	4-5
• Canales de Comunicación	5
• Horarios y Calendario Escolar	5
• Asistencia de Estudiantes	6
• Asistencia de Padres y Apoderados	6
• El retiro de Estudiantes	6
• Uniforme Escolar	6
• Salidas Pedagógicas	7
• Accidentes Escolares	7
• Transporte Escolar	7
• Porte y uso de tecnologías	7
• Limpieza y cuidado salas y espacios externos	8
• Derechos y deberes de todos y todas los/as integrantes de la comunidad escolar	8
• Derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes	8
• Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados	9
• Derechos y deberes de los profesionales y asistentes de la educación	10
• Políticas de convivencia escolar	11
• Clasificación de conductas	11
• Tipificación de Faltas	11
• Clasificación de las medidas disciplinarias y sanciones	13
• Descripción de las medidas disciplinarias y sanciones.	14
• Trabajo preventivo	14
• Programa de intervención en buen trato y convivencia escolar	14
• El procedimiento de investigación	15
De los procedimientos alternativos para la resolución de conflictos	16
• Protocolo ante enfermedades y accidentes escolares	16
• Protocolo de seguridad ante situaciones de emergencia	17
• Protocolo para alumnas embarazadas	18
• Protocolo para las salidas pedagógicas	19
• Protocolo ante situaciones de abuso sexual contra menores	20
• Protocolo de maltrato escolar	22
• Protocolo para giras de estudio y paseo	24
• Anexo evaluación	25
• Centro de alumnos y Centro de Padres	29
• Anexo reglamento Educación Parvularia	30
• Marco legal	36
• Marco Internacional	36
• Marco Ministerio de Educación	37
• Marco Nacional	38

## Presentación

El colegio Antuquenu Andino se compromete a implementar acciones de promoción de una sana convivencia, así como mecanismos de prevención de la violencia escolar. El establecimiento entiende la Convivencia Escolar no sólo como la gestión de los conflictos, sino que como parte del proceso de aprendizaje continuo de los/las estudiantes, y como tal busca desarrollar en ellos/as habilidades sociales y estrategias de resolución de conflictos a través del diálogo, que les permitan mantener una sana relación con otras personas tanto al interior del colegio como fuera de ella, con el fin de que aprendan a relacionarse en base al respeto, la empatía y la tolerancia, valorando la diversidad.

### II. Marco de Valores de la Comunidad Educativa

El Colegio Antuquenu Andino como se señala en su proyecto educativo, es una comunidad educativa cuyo centro son los niños y niñas, sus necesidades e inquietudes; donde sus familias forman parte del equipo, junto a los docentes, auxiliares y administrativos, en la tarea de brindarles una educación de calidad; cuyo proyecto educativo sigue los lineamientos del Ministerio de Educación, pero complementándolo con objetivos, contenidos y metodologías innovadoras, acordes a la esencia de nuestro Colegio, cuyo fundamento es el desarrollo integral de la personalidad de nuestros niños y niñas, en un clima de afecto y respeto, tolerante y acogedor.

Tal como se señala en la misión de nuestro colegio formamos personas conscientes de su propia individualidad, fortalezas y debilidades; que son capaces de reconocer la importancia de la sana convivencia, el entendimiento y el diálogo y que aportarán a sus comunidades lo mejor de sí mismos desde sus propios talentos y capacidades; enfrentando los desafíos y haciendo valer sus opiniones y aportes con seguridad; capaces de pensar por sí mismas, con voluntad para llevar a cabo las metas que libremente se propongan; abiertas al conocimiento y a las emociones; capaces de valorar y respetar las diferencias, guiados por el amor a los seres humanos y a la naturaleza; autónomas, creativas y libres; con una visión crítica de la realidad y con un fuerte espíritu de superación; Mujeres y Hombres conscientes, competentes, compasivos y comprometidos, que puedan ser agentes de cambios positivos en nuestra sociedad actual.

Desde el enfoque de derechos: el respeto, la solidaridad, la empatía, la responsabilidad y el compromiso, el liderazgo, la pro actividad y el trabajo en equipo son la base de funcionamiento.

### Regulación del Funcionamiento Interno

Constituyen consideraciones claves para el funcionamiento adecuado del colegio y requieren un compromiso permanente de estudiantes, docentes y administrativos, los padres, madres y apoderados para su cumplimiento.

Este reglamento interno abarca Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media. En el caso de tener que referir a un ciclo específico se anexará al reglamento.

Colegio Antuquenu Andino es particular Pagado, no recibe aportes del estado alguno.

El colegio informará debidamente sobre:

- El Proyecto Educativo Institucional (Misión, Visión, Sellos y Valores del colegio)
- Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar.

## PROCESO DE ADMISION

### Renovación de Matriculas

Todos los años en el mes de Julio se realiza reserva de matrícula y plazos de renovación para alumnos antiguos.

Se Informa a todos los apoderados vía correo electrónico respecto a fechas, plazos, valores anuales, matrícula y modalidad de pago.

El periodo de Matriculas se realiza en el mes de septiembre, luego de esta fecha se liberan vacantes.

### Admisión Nuevos Postulantes.

Colegio Antuquenu Andino no aplica pruebas de admisión de contenidos, sino que evalúa a los postulantes dentro del ambiente escolar, no siendo el rendimiento y/o resultado de un examen escrito el indicador de si un postulante es aceptado o rechazado.

Este proceso se realiza y coordina Durante el año escolar para casos especiales y a partir del mes de octubre para alumnos nuevos, informando los resultados al final del mes de octubre y/noviembre si aún quedaran vacantes.

- El proceso de postulación está suscrito a la presentación de la siguiente documentación: informe escolar de notas y de personalidad año en curso y año anterior,
- En secretaria se publica información de vacantes disponibles para cada curso a partir del mes de octubre una vez finalizado el proceso de matrículas de estudiantes antiguos.
- De no haber disponibilidad el apoderado puede dejar los antecedentes y solicitar que se le incorpore a lista de espera si surge una vacante.
- Se procederá a programar la semana evaluativa según disponibilidad (máximo 3 postulantes por curso, no en periodo de evaluaciones semestrales y/o anuales) en secretaria de modo presencial, confirmado vía correo electrónico al apoderado del postulante.
- El apoderado del postulante debe informarse en secretaria y confirmar la recepción del correo para no afectar la comunicación durante el proceso evaluativo.
- Con el fin de evaluar al postulante, éste se debe insertar en la realidad educativa durante el plazo de 5 días hábiles de corridos, en el horario de desarrollo normal de la jornada escolar y participar activamente en las instancias pedagógicas que por calendario y planificación curricular hayan sido programadas, al momento en que el postulante se incorpore al establecimiento.
- Los docentes facilitarán toda instancia para que el postulante pueda ambientarse y adaptarse de la mejor forma posible a ésta, la cual debe ser ejecutada de corrido y acorde a sus capacidades, se informara a los padres del proceso para colaborar y facilitar de participación de su hija/o .
- Si la semana de observación se viere interrumpida por inasistencia sin justificación médica o fuerza mayor, se considerará nulo el proceso de postulación y el postulante deberá reinscribirse para iniciar nuevamente el proceso y programar una nueva semana evaluativa. Esta semana evaluativa solo se reprogramará una segunda vez.
- Durante la semana evaluativa el apoderado tiene la oportunidad de conocer el funcionamiento del Colegio Antuquenu Andino, conversar con otros apoderados del mismo nivel y de otros cursos y con los docentes para interiorizarse del proyecto Educativo Institucional.
- El postulante compartirá con sus compañeros durante cinco días, en jornada normal, conocer a los docentes, ritmo y modalidad de trabajo del Colegio Antuquenu Andino.
- Los docentes observaran del postulante;
  - o Actitudes hacia sí mismo y su relación con el ambiente.
  - o Actitudes hacia sí mismo y su relación con la tarea.
  - o Actitudes hacia sí mismo y su relación con otros.
- El postulante debe respetar las normas de convivencia y reglamento interno.
- Razones para suspender la semana evaluativa, conductas agresivas, irrespetuosas, negarse a realizar las actividades propuestas, no ingresar al aula y las consideradas faltas leves, graves o gravísimas en este reglamento.
- El apoderado debe proporcionar al Colegio Antuquenu Andino al momento de inscribir a su hijo/a, toda información relevante para la semana evaluativa.
- Colegio Antuquenu Andino no cuenta con proyecto PIE.
- El colegio informara al final del mes, posterior a semana evaluativa, mediante entrevista personal del docente a cargo con el apoderado la evaluación del proceso.

- El número de matrículas por nivel son los siguientes, siempre respetando la capacidad máxima total autorizada para nuestro establecimiento:
  - Play group, pre kinder, kinder : hasta 20 alumnos por nivel
  - Enseñanza básica desde 1° Básico a 5° básico: hasta 20 alumnos por nivel
  - Enseñanza Básica desde 6° básico a 8° básico: hasta 26 alumnos por nivel
  - Enseñanza Media desde 1° a 4° Medio: hasta 26 alumnos por nivel
- Número de vacantes disponibles en cada nivel, considerando capacidad total autorizada para el colegio, en el mes de agosto para nuevos estudiantes.
  - En contexto de Pandemia la admisión se realiza via zoom

Respecto al proceso de admisión, las semanas de prueba están siendo reemplazadas por entrevistas vía Zoom.

Documentos solicitados:

- Certificado anual de estudios dos años anteriores
- Informe personalidad dos años anteriores
- Notas parciales año en curso
- Certificado de Nacimiento
- Entrevista Padres y Apoderado
- Entrevista postulante

### Canales de Comunicación

La comunicación con los funcionarios y docentes del establecimiento se realizará a través del uso del correo electrónico institucional, el cual es el único medio oficial.

Es de responsabilidad del/la apoderada, en caso de cambiar de número telefónico o correo electrónico, actualizar la información con las instancias correspondientes, con el fin de favorecer la comunicación entre el colegio y la familia.

### Horarios y Calendario Escolar

- Educación Parvularia 8:45 a 17:00 hrs
- Educación Básica 1° a 5° básico 8:45 a 17:00
- Educación Básica 6° a 8° 8:45 a 15:00. Talleres de 15:45 a 17:15
- I y II Medio 8:45 a 15:45. Talleres de 15:45 a 17:15
- III y IV Medio 8:45 a 17:15 con Asignaturas PTU y electivas.

### Calendarización anual

Es enviada vía correo electrónico durante el mes de enero. Se solicita por esta misma vía.

Indica las fechas de ingreso y termino de clases, festivos, consejos docentes y actividades relevantes y Reuniones de apoderados.

### Atrasos:

Se considera atraso aquellos alumnos que ingresen después de las 8:45 hrs, desde Educación parvularia a Enseñanza Media. Los estudiantes atrasados deberán ser justificados por el apoderado de modo presencial o vía correo electrónico en casos excepcionales. .

Ante la acumulación de 5 atrasos se citará al apoderado para ser informado y tomar medidas en conjunto para regularizar la situación y evitar el entorpecimiento de la jornada escolar en consideración y respeto al correcto desarrollo de la actividad en aula.

El ingreso posterior al inicio de una clase, después de recreos o almuerzo será considerado atraso.

## Asistencia de Estudiantes

La asistencia a clases está regida por el Reglamento de Evaluación y las normas legales vigentes que consideran como mínimo el 85% anual, siendo ésta un factor que influye en la promoción del curso.

Las inasistencias deben ser justificadas a través correo electrónico idealmente con un justificativo médico el primer día después de la inasistencia. En caso de que el/la estudiante deba ausentarse por un período prolongado producto de una enfermedad u otra causal extraordinaria, el/la apoderada deberá comunicarse a la brevedad con el colegio, para entregar la información y respaldar las ausencias con documentación médica, si ese fuera el caso.

Es deber del/la apoderada entregar dicha información y documentación al establecimiento en el plazo indicado, el cuál no debe superar los tres días desde el comienzo de la inasistencia del/la estudiante a la jornada escolar.

En el caso de que algún Estudiante presente inasistencias reiteradas y de forma prolongada, el/la Profesor/a Jefe se comunicará con el Apoderado para conocer la situación o causas por las cuales se da esta situación. Se hará un seguimiento del Estudiante y se presentará un plan de trabajo individual que tendrá como objetivo incentivar el compromiso de la familia y del propio Estudiante.

Los viajes programados (vacaciones o de trabajo en que deba ausentarse el estudiante deben ser informados con anticipación. Esto solo justifica la inasistencia, en ningún caso la elimina.

## Asistencia de Padres y Apoderados

Para el establecimiento la asistencia de los padres, madres y apoderados/as a las distintas instancias de participación es de carácter obligatorio. Por lo que la asistencia, tanto a las Reuniones de Apoderados como a las citaciones de los Profesores Jefes y de Asignatura, se considerará una obligación. Es requisito fundamental la puntualidad.

- A LAS REUNIONES DE APODERADOS NO DEBEN ASISTIR CON MENORES.

## El retiro de Estudiantes durante la jornada escolar

El retiro de los/as estudiantes durante la jornada escolar por razones de fuerza mayor, será realizado por su apoderado registrado en la Ficha de Matrícula o por una persona autorizada por el apoderado/a de modo presencial o a través de correo electrónico excepcionalmente

Considerar que el retiro antes del término de la jornada genera inasistencias.

Las horas médicas deben ser coordinadas fuera del horario de clases.

## Uniforme Escolar

El uso del uniforme es un hábito que resguarda la comodidad y presentación del estudiante, promueve la igualdad entre los mismos. Debe exhibirse completo limpio y presentable.

Es una forma de identificarse y sentirse parte del proyecto educativo tanto dentro del colegio como fuera de éste, pudiendo ser así visualizado como estudiantes menores de edad.

No está permitido modificar o alterar el uniforme tanto en su estructura o forma de llevarlo.

Se encuentra en secretaría los datos que permitan acceder a la compra del uniforme institucional el cual se conforma de polera, pantalón de buzo y polerón debidamente estampado con el logotipo institucional del colegio Antuquenu Andino.

Toda prenda debe estar marcada.

El apoderado será citado a entrevista si el estudiante no cumple con su uniforme escolar.

Maquillaje, tinturas de cabello y otros

Colegio Antuquenu Andino promueve entre sus estudiantes la autoestima positiva de si mismos, incentivando la naturalidad en sí mismos. Sin maquillaje ni teñido de cabello.

## Salidas Pedagógicas

Las salidas pedagógicas están asociadas al currículo escolar, buscando reforzar y complementar los aprendizajes esperados en los estudiantes. Todas las salidas consideran el uso del uniforme obligatoriamente.

Todos/as los/as estudiantes pueden participar de salidas pedagógicas realizando el pago oportuno del importe que esto pueda significar si así fuere necesario, y son programadas como parte de su experiencia de aprendizaje y enriquecimiento adicional de sus estudios, las cuales serán informadas al inicio del año escolar mediante circular, cualquier actividad no programada en dicho calendario será informada con anticipación y en la medida que surja la situación.

Los/as Apoderados/as deben leer y firmar las autorizaciones que se enviarán a casa y deben ser entregadas por el o la alumno/a al profesor correspondiente a la asignatura.

Los y las estudiantes que no presenten los permisos firmados no podrán participar de la salida a terreno fijada para ese día.

Los y las estudiantes deben respetar las normas del tránsito vigentes para evitar accidentes y seguir las instrucciones indicadas por el adulto responsable a cargo de la actividad.

## Accidentes Escolares

Definición de Accidente Escolar: (decreto 313): “Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales”. En caso de accidente escolar, todos los estudiantes desde pre kinder hasta cuarto año medio, estarán afectos al Seguro escolar entregado por el Estado para ser utilizado en los servicios médicos públicos, desde el instante en que son matriculados por su apoderado”.

El colegio sugiere a los apoderados adherir al seguro escolar de la Clínica Santa María, considerando los tiempos de traslado en casos de urgencia a la institución más cercana, en caso contrario corresponde hacer uso del seguro nacional para escolares en el Hospital Sótero del Río.

El colegio extenderá un formulario de acreditación del accidente con el fin de que se haga uso del Seguro Escolar comprometido.

## Transporte Escolar

El colegio no cuenta con un servicio de transporte vinculado, toda vez que un apoderado quiera solicitar el servicio, debe hacerlo en forma particular con quienes ofrecen sus servicios fuera del establecimiento y tomar los resguardos necesarios, verificando los datos del transportista y su idoneidad ante el Ministerio de Transporte por los canales ofrecidos por el mismo para dicho fin.

## Porte y Uso de Tecnologías

El Colegio Antuquenu Andino no permite el uso de celulares dentro del establecimiento. En caso de que el estudiante requiera comunicarse con sus padres y/o apoderado o vice versa deberá hacerlo a través los teléfonos de secretaria. Siendo la secretaria quien efectúe la comunicación. Si un estudiante que utiliza su celular, el docente podrá pedírselo y le será devuelto al final de la jornada, si esto ocurre por segunda vez se citara al apoderado quedando registrado en su hoja de vida como falta.

Solo está permitido el uso de notebook o netbook para el uso exclusive dentro del aula con supervisión de un docente. Este debe venir cargado desde casa.

## **Sobre La Limpieza Y Cuidado En El Aula Y Espacios Exteriores**

Colegio Antuquenu Andino posee contrato vigente con la empresa externa, quien realiza en forma periódica desratización del entorno, desinfección de salas y sanitización de baños.

El colegio cuenta con personal de aseo y mantención. Cada sala será aseada después de su uso, el entorno durante la jornada. El aseo de baños se realiza tres veces al día.

Cada estudiante es responsable del mantenimiento cotidiano de la limpieza de su sala de clases. Para lograr Este objetivo, se solicitará que cada estudiante sea responsable de mantener su mesa, silla y espacio limpios, recogiendo su propia basura y utilizando los basureros correspondientes.

Al finalizar la jornada, el/la profesora a cargo dará la instrucción a cada estudiante de ordenar su mesa, dejar la silla sobre La Mesa y recoger cualquier tipo de basura dispuesta alrededor de su espacio.

Todos los estudiantes deben cuidar el mobiliario, dar el uso para el que fue confeccionado, no rallar, tallar, pintar etc.

## **Derechos y deberes de todos y todas los/as integrantes de la comunidad escolar**

Los derechos de los integrantes de la comunidad escolar Antuquenu Andino se desprenden de los principios que articulan la Ley General de Educación:

Universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

## **Derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes**

- ◆ Ser reconocidos como sujetos de derecho.
- ◆ Ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de sus derechos.
- ◆ Al buen trato, digno, respetuoso y no discriminatorio.
- ◆ Participar, ser escuchados y escuchar.
- ◆ A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- ◆ Recibir una permanente orientación en las diferentes etapas del desarrollo
- ◆ A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales en coordinación con sus padres y/o apoderado.
- ◆ Ser atendidos en situaciones aflictivas presentadas dentro del colegio y cuando estén en representación de éste.
- ◆ A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- ◆ A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y 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,
- ◆ A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos/as.
- ◆ Recibir orientación en sus acciones y conductas positivas y negativas.
- ◆ Hacer uso adecuado y cuidadoso de los recursos materiales que proporciona el colegio. Cualquier daño ocasionado debe ser repuesto o cancelado.
- ◆ Cuidar su presentación personal en todas las actividades escolares dentro y fuera del establecimiento.
- ◆ Participar con responsabilidad y compromiso en los actos cívicos y académicos
- ◆ Identificar los útiles escolares y prendas de vestir con el nombre del alumno.
- ◆ Cuidar, mantener y mejorar el medio ambiente físico y humano del colegio.



- ◆ Hacer una vida escolar basados en el afecto, respeto tolerancia y acogida.
- ◆ Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- ◆ Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo la convivencia escolar.

#### **Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados:**

- ◆ Reconocer a sus hijos e hijas como sujetos de derecho.
- ◆ Proteger a sus hijos e hijas y actuar como garantes.
- ◆ A ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as o pupilos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar 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.
- ◆ A ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos/as.
- ◆ El correo electrónico es el modo oficial de comunicación entre el colegio y el hogar, por lo que debe tener sus datos actualizados en forma permanente y el apoderado debe responder toda comunicación o informativo enviado por el colegio.
- ◆ Cumplir con el horario de inicio de la jornada escolar (inicio de la clase 8:45 AM), el colegio se rige por Jornada escolar completa vale decir hasta las 17:00 hrs. Exceptuando el nivel de enseñanza Media el cual se extiende hasta las 17:30 hrs.
- ◆ Retirar a sus hijos puntualmente al término de la jornada escolar, acorde con el horario de clases estipulado a comienzos del año escolar.
- ◆ Informar y justificar debidamente en secretaría el retiro de sus hijos y firmar el libro correspondiente si lo hace en horario distinto al de normal funcionamiento.
- ◆ Atender y evaluar a solicitud del establecimiento por un profesional competente en caso de detectarse alguna situación o conducta que no permita el debido aprendizaje académico o habilidades sociales dentro del establecimiento y brindar el apoyo de especialistas tales como, psicólogos, psiquiatras, apoyo sicopedagógico, terapias alternativas entre otros en caso de ser necesario.
- ◆ Apoyar sus procesos educativos.
- ◆ Justificar las inasistencias del alumno/a debidamente por correo electrónico y enviar justificativos médicos de ser necesarios, en caso de no asistir a evaluaciones y pruebas.
- ◆ Participar activamente en las actividades extraescolares y eventos ofrecidos por el colegio.
- ◆ Respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- ◆ Educar en el respeto y el diálogo a sus hijos e hijas.
- ◆ Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- ◆ Respetar al equipo docente y administrativo.

## Derechos y deberes de los profesionales y asistentes de la educación

- ◆ A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; donde sean escuchados/as. 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 estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- ◆ Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- ◆ Recibir y consultar por información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
- ◆ Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
- ◆ Reconocer a los alumnos y alumnas como sujetos de derecho.
- ◆ Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
- ◆ Protegerlos contra toda forma de violencia.
- ◆ Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de alumnos o alumnas, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- ◆ 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 del MINEDUC. [?]
- ◆ Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- ◆ Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
- ◆ Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones. [?]
- ◆ Ser auto crítico, pro activo y trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.
- ◆ Los asistentes de la educación son considerados parte fundamental del proceso educativo. Deben recibir y consultar información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- ◆ 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.[?]
- ◆ Los asistentes de la educación deben ejercer su función en forma idónea y responsable;
- ◆ Los asistentes de la educación deben respetar las normas, principios y valores de la comunidad educativa, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- ◆ Los asistentes de la educación deben colaborar de manera responsable y participativa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.

## Políticas de Convivencia Escolar

La Ley General de Educación define (ley No 20.370, art. 9):

“La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una Institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a desarrollar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en las adhesiones al proyecto educativo del establecimiento y a su reglamento de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, padres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.”

De acuerdo a lo expuesto, se pueden presentar diversas situaciones en el ámbito escolar, las cuales deben distinguirse por su naturaleza para determinar las estrategias de acción. Se definen como:

- ◆ Agresividad: corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que pueda afectar su integridad.
- ◆ Conflicto: involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses reales o aparentemente incompatibles.
- ◆ Bullying:

Es una subcategoría de la conducta agresiva. Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un período de tiempo, a acciones por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial o mediante el uso de medios tecnológicos, Dentro de la tipificación podemos encontrar:

- Bullying físico: empujones, mordeduras, patadas, golpes, intimidación, etc.
- Bullying verbal: amenazas, hostigamiento, uso de palabras humillantes, agravantes y/o atacantes.
- Bullying cibernético: amenazas, hostigamiento, uso de palabras humillantes, agravantes y /o atacantes por medios tecnológicos.
- Bullying de relaciones: el grupo activamente realiza acciones que humillan, aíslan y descalifican a otro, además ejercen activamente presión para que los demás miembros del grupo, no apoyen ni se acerquen a la víctima.

### Clasificación de conductas

#### Tipificación de Faltas

Las faltas es lo que se considera como transgresión a una norma y están graduadas como Faltas Leves, Faltas Graves y Faltas Gravísimas, de acuerdo a las definiciones entregadas por el MINEDUC.

- Falta Leve: acciones y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad.
- Falta Grave: acciones y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- Falta Gravísima: acciones y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

## Clasificación de las medidas disciplinarias y sanciones

De acuerdo con la naturaleza de la falta:

Registro de las medidas disciplinarias y sanciones:

Todas las medidas disciplinarias quedarán registradas en los libros de clases, en la hoja de vida del estudiante.

- Amonestación verbal: la aplica cualquier miembro de la Dirección o del personal docente.
- Amonestación con constancia escrita: Se registra la falta y amonestación vía correo electrónico a los padres.
- Reflexión: el alumno/a, junto a un adulto responsable, de preferencia el padre redactará el hecho ocurrido, destacando su participación y efecto de la acción, plan de reparación. Si esta fuere rechazada por el curso o la persona afectada deberá realizarla nuevamente considerando las indicaciones de sus compañeros. Esta reflexión será supervisada por el profesor o la profesora jefe, profesor de asignatura, o la Dirección del colegio. Aplicable a Educación Parvularia) con dibujos realizados por el alumno/a, Enseñanza Básica y Educación Media.
- Citación al apoderado: la aplica cualquier miembro de la Dirección o del personal docente dando cuenta al profesor Jefe respectivo

**Suspensión:** En caso que el alumno incurra en actos o infracciones calificados,

conforme al presente reglamento, como menos graves o graves, el Establecimiento, previa investigación de los hechos, podrá aplicar la medida de suspensión. Esta medida se aplicará de manera gradual conforme a los antecedentes del caso y su duración no superará 3 días hábiles. Sin embargo, se podrá aplicar nuevamente la sanción de no solucionarse el conflicto.

**Condicionabilidad.** Es uno de los últimos recursos que utiliza el Colegio. Dicha sanción será comunicada al apoderado en reunión con la Dirección del Establecimiento la cual estará sujeta a la espera de un cambio en la conducta o comportamiento. De ser necesario se solicitará la evaluación de un profesional competente externo a manera de intervención. La decisión final deberá ser comunicada al apoderado y dejar registro en la hoja de vida del alumno/a bajo firma.

**No Renovación de matrícula:** Se aplica cuando un estudiante ha infringido gravemente el reglamento interno del Colegio, a pesar de haberse adoptado las medidas pertinentes para favorecer el cambio de comportamiento o alguna de las sanciones establecidas, acorde al principio de gradualidad de la o las faltas.

La Dirección de Convivencia podrá proponer su aplicación, se procederá a la revisión de los antecedentes del estudiante, pudiendo determinar la “no renovación del contrato del servicio educacional” para el año escolar siguiente.

Esta sanción podrá declararse y notificarse en cualquier momento del año ante una falta que lo amerite y será válida para todos los efectos legales desde la notificación al apoderado. Su ejecución se hará efectiva a contar del día siguiente a la fecha del último día del año escolar, conforme al calendario escolar del Establecimiento. En todo momento, se resguardará el derecho que tiene el alumno para asistir y terminar con normalidad su año escolar.

**Expulsión:** Esta es una medida extrema que se aplicará, exclusivamente, en casos calificados y en que el estudiante ha cometido una falta “grave - gravísima” al reglamento interno y su permanencia constituye, fundadamente, un riesgo y un peligro para la integridad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. Una vez agotada la investigación y notificada la sanción, podrá imponérsele esta medida de manera inmediata. Esto significa que el estudiante quedará impedido de asistir en forma regular al Colegio y, según la fecha del año en que se adopte, se le administrarán conjunta o alternativamente alguna de las siguientes medidas

- Se tomarán medidas para cierre del año escolar en coordinación con el apoderado.
- Abandonar el Colegio de forma inmediata



**De la apelación a las medidas disciplinarias.** De aplicarse las medidas de condicionalidad, no renovación de matrícula, expulsión el apoderado tiene derecho a solicitar su reconsideración por escrito ante la dirección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de la medida, plazo después del cual no procederá reclamo alguno.

Descripción de las medidas disciplinarias y sanciones.

#### Faltas Leves

- Ingresa atrasado a clases: al inicio de la jornada de clase o al término de un recreo
- Descuida su presentación personal.
- Presenta tareas incompletas o llega sin ellas al colegio.
- Se presenta sin vestuario apropiado para la clase de Educación Física.
- Se presenta sin materiales de trabajo.
- Se presenta sin justificativo luego de una inasistencia.
- Descuida la atención en clases, por realizar actividades ajenas a la asignatura o las indicadas por el profesor.
- No cumple con deberes y compromisos de las actividades extraescolares.
- Se presenta sin su uniforme.

#### Posibles sanciones

Desde amonestación verbal hasta amonestación escrita enviada al apoderado. La reiteración de estas faltas en tres oportunidades se transformará en falta grave.

#### Faltas graves

El alumno/a comete falta grave cuando

- La reiteración de faltas leves en tres o más oportunidades se transformará en falta grave
- Frecuentemente No realiza actividades de la clase
- Falta a pruebas fijadas con anterioridad sin aviso del apoderado
- No cumple las instrucciones dadas por el profesor, en relación a actividades inherentes a su condición de alumno/a
- Lanza objetos tales como: plumón borrador cuadernos, lápices, piedras u otros objetos faltando el respeto a las personas e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase
- Utiliza un vocabulario grosero o vulgar, oral, escrito o en redes sociales que afecte a otro miembro de la comunidad escolar.
- Permanece fuera de la clase, encontrándose en el colegio
- Proporciona información en forma verbal o escrita durante la aplicación de un instrumento de evaluación
- No se presenta a actividades especiales citadas por el colegio (ensayos, premiaciones, actos, desfiles, actividades deportivas, etc)
- No presenta una actitud adecuada y respetuosa en actos cívicos, charlas o ceremonias oficiales.
- Sin motivo justificado deja de participar en actividades extraescolares
- No cumple con los compromisos acordados con su grupo curso, con profesores o con la Dirección del colegio.
- Pololea dentro del colegio, en actos oficiales o en actividades que representa a la institución
- Utiliza celular u otro aparato tecnológico no autorizado.

#### Posibles sanciones

Desde amonestación escrita, hasta suspensión de clases y condicionalidad

La reiteración de estas faltas en tres o más oportunidades se transformará en una falta gravísima.



## Faltas gravísimas

El alumno/a comete falta gravísima cuando:

- La reiteración de faltas graves en tres o más oportunidades, se considerarán falta gravísima.
- Falta de honradez durante la aplicación de un instrumento de evaluación, copia o cambia prueba.
- Tiene un comportamiento agresivo en gestos y expresiones hacia el profesor u otro miembro de la comunidad educativa
- Porta o difunde cualquier tipo de material pornográfico.
- Utiliza material de trabajo para intimidar, agredir o con extremo descuido. Cuchillo cartonero, tenedor, cuchillo etc.
- Agrede física o psicológicamente a un compañero u otro miembro del colegio: injuria, difamación o bullying.
- Sale de la sala de clases o del colegio sin contar con autorización del colegio o apoderado.
- Destroza o deteriora en forma premeditada los bienes muebles o inmueble del establecimiento.
- Manifiesta actitud de rebeldía acompañada de actitudes insolente y descortes.
- Hurta dinero o especies.
- Sustraer daña o destruye pertenencias ajenas.
- Fuma, consume o distribuye cigarrillos, cigarrillos electrónicos, bebidas alcohólicas, energéticas, drogas, fármacos dentro del establecimiento o en actividades que represente al colegio.
- Falsifica o adultera documentos oficiales, libros de clases, certificados médicos, suplantar el apoderado.
- Sustraer deteriora, destruye o adultera en forma intencionada libros de clases, certificados u otro documento del colegio para su beneficio y/o de otros compañeros.
- Es sorprendido ausentarse de clases sin contar con la autorización del colegio de su apoderado, (cimarra). Colegio Antuquenu Andino no asume la responsabilidad de las consecuencias de esta acción

## Posibles sanciones

Suspensión de clases, condicionalidad de matrícula, expulsión. (Término del contrato de servicios educacionales).

Las faltas no contempladas en esta tipificación y /o aquellas situadas de cierta complejidad podrán ser evaluadas a través de las siguientes instancias de Consejo de profesores y Dirección.

## Trabajo Preventivo

Colegio Antuquenu Andino en su plan de trabajo anual, contempla las siguientes acciones que buscan abordar desde un enfoque preventivo el trabajo en el área de buena convivencia escolar:

- Énfasis diario en valores
- Actividades de formación y reflexión para alumnos a trabajar en el horario de Orientación.
- Foro con los padres en reuniones de apoderado
- Entrevistas de alumnos con profesores tutores con el fin de evaluar su nivel de adaptación al colegio

## Programa de intervención en buen trato y convivencia escolar

En el caso que un/a alumna/o vivencie alguna problemática de agresión o bullying dentro del colegio, definimos el siguiente marco de acción referencial a seguir, Entrevistas método Pikas, según el caso lo amerite

- Se toma conocimiento de algún antecedente o queja de agresión dentro del colegio. Se informa la situación a orientador/a profesor jefe, Directora.  
Se entrevista a los alumnos implicados en la situación y en caso de ser necesario a testigos. Se realizan registros de observación e incidentes críticos en torno a estos hechos. Se solicita mayores antecedentes al equipo docente.
- Se revisan los antecedentes recopilados con el fin de evaluar las características y naturaleza de los hechos reportados. Se determina si corresponde a actos de agresión conductas sintomáticas de otro tipo de problemática (individual, familiar), bullying o conflicto entre partes, para de tal modo definir las acciones necesarias a seguir, las

□

cuales pueden incluir: entrevista a los padres, derivación a especialista, aplicación de medidas disciplinarias, mediación de conflicto, tutoría individual, etc.

En el caso que se confirmen situaciones de bullying se procederá a evaluar las acciones a seguir, entre otras:

- Paralelamente, se definen medidas de protección al alumno agredido o acosado: red de protección social acompañamiento y derivación a especialistas de apoyo, apoyo del docente, etc.
- Se definen medidas de formación al o los alumno/as que ejercen el acoso o agresión:
- Acto reparador, acompañamiento individual, derivación a especialistas de apoyo, acompañamiento, compromiso y supervisión de la familia, monitoreo y las medidas disciplinarias del caso, las cuales pueden corresponder a: medidas de observación, suspensión de clases, retiro temporal, condicionalidad, cancelación de matrícula.
- Entrevista a los padres de los alumnos involucrados en la situación.

Se plantea la necesidad de observación e intervención por parte del departamento de equipo docente, Profesor Jefe u Orientadora. Se les informa la situación, los acuerdos con el alumno/a medidas tomadas por el establecimiento y se plantea la necesidad de acciones de apoyo por parte de los padres, derivación a especialistas.

- Aplicación de medidas formativas

Se establecen acuerdos y compromisos con los estudiantes, según procedimiento propio del método Pikas.

- Seguimiento a alumnos que están siendo tratados por especialistas externos, según sea el caso. Contacto con especialistas y revisión de estrategias sugeridas por especialistas externos en función de nuestro proyecto educativo.
- Implementación de actividades de intervención grupal (curso)

Talleres de formación, dinámicas grupales, etc.

- Seguimiento y observación: se revisará el cumplimiento por parte del alumno y/o los padres, de los acuerdos y acciones de apoyo establecidos por el colegio (derivaciones, etc). en caso de incumplimiento, esto será considerado como una falta de extrema gravedad de acuerdo al reglamento interno.
- Informar al encargado de convivencia escolar respecto de la evolución y avance del proceso. Entrevista con apoderados para recoger sugerencias y revisar estado de avance.

#### Otras consideraciones

En los casos que la agresión de carácter físico o psicológico sea realizada por un funcionario del establecimiento los hechos deberán ser derivados de igual modo, a orientador, profesor jefe, Directora, quienes serán responsables de recabar los antecedentes respecto de los hechos denunciados y los expondrán a la comisión de convivencia escolar y al equipo directivo. Se definirán en conjunto, las medidas administrativas y de intervención a seguir con el funcionario, las cuales contemplan según sea el caso, cambio de función derivación a evaluación psicológica, acto reparatorio, retiro temporal de funciones y según sea el caso desvinculación.



## PROTOCOLOS SEGURIDAD ANTE EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS.

Los siguientes protocolos no se aplicarán cuando los problemas o conflictos suscitados entre integrantes de la comunidad escolar sean resueltos por mediación, negociación o arbitraje y cuyos acuerdos finales queden registrados por escrito y debidamente firmados en la Dirección.

- Protocolo ante enfermedades y accidentes escolares.
- Protocolo de seguridad y ante situaciones de emergencia. (sismo, incendio, riesgo u otra emergencia).
- Protocolo para estudiantes embarazadas.
- Protocolo para salidas pedagógicas.
- Protocolo de acoso y abuso sexual.
- Protocolo de maltrato escolar:
  - Maltrato entre pares.
  - Maltrato de un adulto a un alumno.
  - Maltrato de un estudiante a un adulto.
- Protocolo para giras de estudio y paseos.
- Protocolo de formación y elección de CPA.

### PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes.

El Decreto 313 del Ministerio de Educación, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

En caso de accidente escolar, todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica Y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el Colegio.

- El centro asistencial que corresponde a colegio Antuquenu Andino es Hospital La Florida.
- Clínica más cercana es Clínica Las Condes Peñalolén

Función de los Primeros Auxilios dentro del colegio: La Enfermería sólo dispone de equipamiento para una primera atención (vendas, férulas, material de curación etc.),

El apoderado, para los efectos de comunicación en los casos señalados, debe informar y mantener actualizados

- Sus datos de contacto y persona para emergencias.
- Prestador de seguros de accidentes si tuviera
- Sistema de salud al que está afiliado el estudiante:
- Teléfonos de red fija y celular
- Correo electrónico

Enfermería

- Es muy importante completar y actualizar año a año, los datos de la ficha médica.
- En enfermería, no se administra ningún medicamento, sólo agua de hierbas en caso de dolor de estómago.
- En el caso que el estudiante este siendo tratado con medicamentos prescritos por un médico, el apoderado deberá notificar por escrito al Colegio si su administración debe efectuarse durante la jornada escolar, de otra forma aunque no es lo deseable, debe presentar receta médica.
- En caso de que algún estudiante presente malestar físico persistente, el Colegio se pondrá en contacto con el apoderado para que el apoderado retire al alumno.
- En caso de accidente escolar, la Secretaria tomará contacto telefónico con su apoderado, (no el estudiante o sus compañeros) para informarle lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar Nacional (no particular).
- El estudiante será acompañado en todo momento por un funcionario del Colegio, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderado.





La llegada del apoderado o acompañante indicado por el apoderado debe ser en un tiempo prudente, para que así quien le acompaña por parte del colegio retome sus funciones.

Protocolo Frente Al Triage:

Situaciones menores

En caso de malestar o accidente menos grave (caídas con raspones, pequeño golpe, etc..) y el estado de salud permita al alumno volver a la sala de clases: dolor de garganta, dolor abdominal y anomalías leves, el encargado de la enfermería no está autorizado a dar medicación alguna al alumno sólo podrá recibir agua de hierbas para luego volver a clases.

Los pequeños accidentes, cuyo tratamiento puede realizarse en la enfermería, serán atendidos sin ningún trámite, avisando al apoderado al teléfono registrado en su ficha personal o vía correo electrónico. Accidentes leves

El alumno será llevado a enfermería por el funcionario que atestigüe el accidente o dolencia y se realizarán los primeros auxilios, se llamara a su apoderado para ponerlo en conocimiento, el encargado de enfermería observará al alumno y si no hay mejoría se llamará al apoderado para que retire a su hijo.

En los casos que el accidente requiera atención médica, en el Colegio se realizará una evaluación inicial en enfermería y luego se llamará a los padres y/o apoderados, para que trasladen al alumno y recibir atención médica.

Casos de atención con traslado no urgente. (Torcedura, Esguince, Dolor muscular por caída, etc...)

Se atiende al alumno en la enfermería, donde se practican las primeras atenciones e inmediatamente, se contacta al apoderado para que retire al alumno y lo traslade a la clínica o centro de atención pública.

Si el apoderado se encuentra imposibilitado de retirar al estudiante, este será trasladado por un docente o administrativo designado por la directora.

En caso de accidentes graves y casos de emergencia vital.

Éstos son aquéllos que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas, traumas en general, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y trasladarlo a enfermería, de ser posible, para brindarle la primera asistencia de acuerdo con sus competencias y gravedad

Si la gravedad del alumno/a requiere atención médica urgente, éste será trasladado, de forma inmediata, a la urgencia más cercana.

Ante heridas contusas sangrantes, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneo encefálicos moderados y graves, paro cardíaco o respiratorio, crisis de asma, reacciones alérgicas, fracturas, vómitos con presencia de sangre, cuerpos extraños en vías respiratorias, abdomen agudo, hemorragias. Se solicitará servicio de ambulancia, en caso que el apoderado ha declarado tener contratado un seguro privado se tomará contacto con dicho servicio. De otra forma se hará al centro asistencial de urgencia más cercano. Se harán todos los esfuerzos e instrucciones indicadas por el interlocutor de emergencias.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA (SISMO, INCENDIO, RIESGO U OTRA EMERGENCIA).

El presente documento estipula un plan de seguridad escolar y protocolo de evacuación que permite proteger la vida e integridad física de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio y de quienes se encuentren en sus dependencias, en caso de ocurrir sismos, incendios, contaminación tóxica, emergencia sanitaria, inminente explosión, atentado y cualquier situación que demande riesgo o peligro.

El Colegio Antuquenu Andino busca crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol de los estudiantes, mediante el la práctica e información del plan de evacuación y emergencia.

Se Han señalado adecuadamente las rutas de escape y zonas de seguridad.



Procedimientos.

Prevención

- Simulacros, mínimo uno al año.
- Reforzamiento diario respecto al autocuidado y el uso correcto de senderos, juegos, arboles, mobiliario y entorno.
- Trabajo en equipo, en diversas instancias.
- Señalética

Evacuación del Colegio.

- El Director y/o Equipo Directivo informarán la necesidad de evacuación mediante: Asistencia de personal al aula o dependencia que debe ser evacuada
- Toque de timbre o campana de manera intermitente (salida general).
- Uso de megáfono que solicita evacuación (salida general).

Instrucciones generales para los Docentes, funcionarios y estudiantes:

- La Dirección dará la orden de evacuación externa previa evaluación de la situación.
- Los docentes y funcionarios deben mantener la calma, tranquilizar y dar instrucciones a los estudiantes para que vayan caminando diligentemente a la zona de seguridad.
- Tomar el libro de clases y salir del aula asegurándose que ningún estudiante permanece dentro de ella.
- Una vez dispuesto el curso en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente, la ausencia de algún estudiante.
- Permanecer atentos a las instrucciones de Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.
- Organizar a las estudiantes en fila y sentados en la zona de seguridad correspondiente.
- Los estudiantes deben seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases o mantenerse en la zona.
- Los visitantes deben seguir las instrucciones del personal del colegio junto a quienes se encuentren.
- De ser necesario el uso de extintores, éstos deben ser manipulados por adultos

A los Apoderados

Los padres ante cualquier situación como un sismo, incendio en lugares cercanos o aledaños al Establecimiento, entre otros pueden proceder de la siguiente forma:

- Si los teléfonos cuentan con señal o tono llame al Colegio para saber cómo se encuentran los estudiantes, según los medios disponibles en el momento (correo electrónico masivo, wssp, llamado telefónico)
- Si ha decidido que desea retirar al alumno/a del Establecimiento: o Concurra con tranquilidad hasta el Colegio. Un representante del colegio dejará constancia por escrito del retiro.
- No se permitirá el ingreso de los padres y apoderados a las instalaciones del colegio

#### PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS

El Establecimiento garantizará el derecho a la educación de toda alumna que presente situación de embarazo, para apoyarla y colaborar con el proceso.

La alumna que presente estado de embarazo, deberá comunicarlo a la Dirección del Establecimiento, a través de su apoderado. La Dirección, junto con el profesor jefe diseñará un plan de trabajo para la alumna, de manera que pueda cumplir con las exigencias mínimas de asistencia, evaluación y promoción escolares vigentes.

La alumna embarazada podrá asistir a clases regulares o ser atendida por tutoría (trabajo guiado desde casa), en los diferentes sectores, hasta la fecha de licencia prenatal, de acuerdo con la prescripción médica.

Cada profesor(a), y la alumna, coordinarán las fechas de evaluaciones y exigencias mínimas del sector de aprendizaje. Para ser promovida debe completar a lo menos el 60% de la asistencia anual y obtener el mínimo de calificaciones reglamentarias en cada sub sector, exigidas por el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Durante el período en que la alumna esté inhabilitada para asistir a clases, deberá realizar las actividades y trabajos previamente determinados y calendarizados, para cumplir con el mínimo de calificaciones exigidas, en cada sub sector de aprendizaje. Al reincorporarse a clases, la alumna deberá cumplir con las exigencias de alumna regular, igual que el resto del curso.

Las inasistencias a clases por enfermedad del (la) hijo(a) menor de un año, se contabilizan dentro del porcentaje de asistencia, debe presentar certificado médico.

La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Colegio

Recibe Cobertura médica a través del Seguro Escolar Nacional

Respecto al amamantamiento, puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia, o retirarse una hora antes del término de la jornada escolar.

Cualquier situación que surja a raíz de su condición de embarazo o madre puede ser planteada al establecimiento para encontrar solución favorable a su estado.

Se otorgarán todas las facilidades para asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o consultorio correspondiente.

Justificando con el carné de control salud o certificado del médico tratante o matrona.

Respecto de las clases de educación física, al ser madre, estará eximida hasta que finalice el periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá ser eximida de este sector de aprendizaje por el tiempo que sea necesario según el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.

Es importante mencionar que debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, especialmente, si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

#### PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Se consideran salidas a terreno o pedagógicas como una extensión de las actividades curriculares que se desarrollan en el aula, por tanto, estas actividades están regidas plenamente por el reglamento de convivencia.

Para la realización de estas actividades, se seguirá como conducto regular que el docente a cargo deberá informar y tramitar previamente ante la Dirección la autorización para la salida pedagógica, señalando:

- ◆ Fecha.
- ◆ Lugar.
- ◆ Hora de salida y de llegada.
- ◆ Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
- ◆ Deberá indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.
- ◆ Informar de visita previa al lugar y potenciales riesgos (tránsito vehicular, aglomeración de personas, límites del lugar, distancia)
- ◆ Se gestionará, en conjunto con el docente interesado y Dirección, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres de familia de los estudiantes participantes de la salida, para su aprobación.
- ◆ Ningún estudiante saldrá del Colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el Establecimiento hasta el término de la jornada habitual, por lo que ese día de no asistir un estudiante se procederá a registrar en el libro de clases su inasistencia.
- ◆ Los estudiantes deberán presentarse con uniforme completo
- ◆ En los cursos inferiores a quinto básico deberán portar tarjeta de identificación.

□

- ◆ El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- ◆ El docente a cargo debe informar responsabilidades de cada acompañante.
- ◆ El vehículo contratado para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes para salir desde la Institución y regresar a la misma.
- ◆ El docente, al regresar de la actividad, deberá registrar cualquier incidente en la hoja de vida del alumno.
- ◆ Se prohíbe, durante la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillos o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. La sanción disciplinaria correspondiente, se aplicará de acuerdo con lo establecido en Reglamento de Convivencia.
- ◆ El alumno, durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado y respeto por las disposiciones establecidas por el lugar visitado.
- ◆ Previo al cumplimiento de este protocolo, las salidas pedagógicas programadas y autorizadas dentro o fuera de Santiago serán presentadas por Dirección a la Secretaría Ministerial de Educación, mediante un oficio formal, para su respectiva aprobación. Estas solicitudes se realizan por escrito a lo menos 15 días antes de la fecha programada para su realización.
- ◆ Es requisito cumplir con los plazos comunicados para el pago de transporte, entradas u otro gasto que esta genere
- ◆ No está permitido portar celulares.

#### PROTOCOLO ANTE VULNERACION DE DERECHOS, SITUACIONES DE ABUSO Y ACOSO SEXUAL.

##### Conceptos.

“El abuso sexual infantil es toda acción, que involucre a una niña o a un niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado(a) para realizar o no puede consentir libremente” (UNICEF y UDP, 2006).

“Debe existir una relación de desigualdad, ya sea en cuanto a edad, madurez o poder- entre agresor y víctima, y la utilización del menor como objeto sexual. Este último punto incluye aquellos contactos e interacciones con un niño en los que se utiliza a éste para la estimulación sexual del agresor o de otra persona”.

(Echeburúa & Guerricaechevarría, 2007).

##### Trabajo Preventivo

Asumimos que es responsabilidad de toda la comunidad Educativa (Docentes, administrativos, padres y/o apoderados) contrarrestar los factores de riesgo, así como, potenciar los factores protectores frente a estos hechos. Por ello, presentamos nuestros criterios y procedimientos con el fin de manejar un enfoque proactivo, preventivo y unificado frente a la problemática del abuso sexual. En este contexto nuestro actuar dentro de la comunidad escolar tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- Actuar y conducirse de manera prudente, serena y reflexiva por cuanto, actuar precipitadamente puede traducirse en un manejo inadecuado que amplifique el daño o genere nuevos daños a la persona afectada o inocente.
- Acoge la denuncia o sospecha de abuso sexual, resguardando la intimidad del alumno/a evitando que divulgue su situación al resto de la comunidad educativa.

El colegio implementa como acciones preventivas lo siguiente:

- Entrevista inicial al momento de postular a un cargo dentro del colegio. Recopilación de antecedentes personales y laborales, confirmación de los mismos.

Durante el desempeño laboral, si se detecta algún indicio se derivará a evaluación psicológica con el fin de diagnosticar posibles desordenes o trastornos que signifiquen una amenaza para nuestros alumnos.

- Programa anual de formación el cual contempla actividades educativas específicas y diferenciadas de acuerdo con a etapa de desarrollo de los /las estudiantes, que derivan en la prevención del abuso sexual y fomentan el

□

autocuidado del cuerpo. Al respecto, dentro de la formación integral, espiritual y humana que se da a los alumnos se trabaja entre otras cosas con apoyo del plan de afectividad y sexualidad diseñado por el colegio:

- Reconocer las partes del cuerpo.
- Identificar partes privadas o íntimas
- Conocer los derechos del niño.
- o Identificar personas de confianza dentro y fuera de la familia.
- Límites adecuados en la relación entre pares y adultos. o Habilidades de enfrentamiento y resolución de problemas. o Trabajo en valores y virtudes. o Sentido de auto valoración e identidad personal. o Cambios físicos y psicológicos acorde a cada etapa de desarrollo.
- Restricción y supervisión en el uso de los espacios del colegio (baños, patio, etc.) los baños de los estudiantes los que no pueden ser utilizados por los funcionarios del colegio. o Prohibición del uso de celulares por parte de los alumnos dentro del colegio y más aún en los baños por resguardo a la intimidad de sus pares y evitar cualquier difusión.
- Capacitación a los funcionarios en las temáticas de agresión y violencia sexual. o Comunicación asertiva en redes sociales y comunicación virtual.

Procedimiento:

Se debe tener presente que el abuso sexual de menores es un delito grave, tipificado por el Código Penal chileno. No obstante, frente a una situación en que se sospecha o se denuncia un eventual abuso sexual a menores, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Se recibe la denuncia y se deja registro en un libro reservado que se llevara al efecto por el encargado de Convivencia Escolar.
- Se activan todas las acciones como la separación inmediata de posible la víctima de todo contacto de aquel que le pudiera haber causado daño.
- Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del estudiante para indagar y/o informar de la situación.
- Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor.
- Ante la gravedad del hecho, el Establecimiento estará facultado para suspender preventiva y provisoriamente de sus funciones al denunciado en caso que sea trabajador del colegio, con goce de sueldo, por el tiempo que sea necesario hasta comprobar su eventual grado de participación en los hechos denunciados.
- Se debe realizar la denuncia a los organismos públicos competentes que corresponda: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia.

Tratamiento externo de la denuncia:

Ante hechos que pudiesen revestir el carácter de delito, La Dirección dispondrá que se entreguen todos los antecedentes a las autoridades competentes, dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que se ha tomado conocimiento de los hechos.

El Colegio debe limitarse a realizar la denuncia a las autoridades públicas (Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia) en los siguientes términos:

- Dar cuenta a la autoridad de que hay indicios de un posible abuso sexual a un menor.
- Referir literalmente el relato recibido a la autoridad competente. □ Entregar toda la información disponible con que se cuente.



No emitir juicios, ni mencionar posibles culpables, ya que esto es materia de la investigación que eventualmente iniciará el Ministerio Público. El rol del Colegio no es juzgar, ni determinar la veracidad de los hechos, sino facilitar y colaborar en el esclarecimiento de dicha situación por las autoridades competentes.

- No le corresponde al Establecimiento acreditar: la veracidad del contenido de la denuncia, ni su efectividad, ni oportunidad en que pudo haberse materializado, ni determinar el lugar donde pudo haber sucedido el hecho, si fue dentro o fuera del Establecimiento. Esto corresponde al Ministerio Público una vez denunciado el hecho llevar a cabo la investigación pertinente.

Tratamiento interno de la denuncia:

- Todo miembro de la comunidad escolar que sufra o conozca de hechos, actos o acciones de abuso sexual, tiene la obligación de denunciarlos a la Dirección del establecimiento.
- La denuncia, internamente, podrá ser presentada por escrito o verbalmente a las autoridades del Colegio y debe entregar la mayor cantidad de información acerca de los hechos denunciados. En caso que la denuncia se haga verbalmente, se debe levantar un acta de ella la que deberá suscribir el denunciante. El denunciante e deberá indicar sus nombres y apellidos, sin perjuicio de ello podrá solicitar reserva de su identidad.
- Independientemente de la investigación que efectúen las autoridades públicas con el objeto de determinar la eventual responsabilidad penal de los responsables, internamente, dentro del Establecimiento toda denuncia será investigada y analizada en estos casos preferentemente por un profesional del área de psicología, orientación, u otro designado(a) al efecto por la autoridades del Establecimiento, conforme al reglamento interno, a quien se le notificará este encargo en el más breve plazo posible. La investigación interna deberá mantenerse en reserva hasta la respectiva resolución definitiva de la autoridad competente, para no afectar la dignidad de las personas intervinientes, ni entorpecer las diligencias de investigación del Ministerio Público. Con este mismo objeto, la investigación podrá suspenderse fundadamente por el tiempo que sea necesario y reiniciarse una vez agotada la investigación judicial.
- La persona que se designe para instruir la investigación contará con todos los medios posibles que dispone el Colegio, así como la asesoría del o los profesionales (es) especialista(s) relacionados con la denuncia, si el investigador así lo estimase.
- Toda la investigación en estos casos será estrictamente reservada y se tramitará conforme a las reglas y al procedimiento de aplicación general contenido en el Reglamento de Convivencia Escolar, sin perjuicio de ello, se levantará acta de todas las actuaciones dejando registro y firma de todos quienes hayan participado, y deberán agregarse a la carpeta de investigación todos los documentos probatorios que correspondan. El informe final será siempre escrito.

Las denuncias a Ministerio público, Carabineros, PDI, o cualquier tribunal con competencia penal se realizarán cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a un integrante de la comunidad educativa o que hubieren tenido lugar en el colegio. La denuncia será realizada por el representante legal de Sociedad Educativa Antuquenu Andino Ltda.

## PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR.

Maltrato Entre Pares

Violencia Escolar y Bullying

El art 15 B de la Ley No20.536 define el acoso escolar como:

“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

EL bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.  
Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período de tiempo.

Teniendo como base la ley N° 20536 de Violencia escolar, El Colegio se ha propuesto los siguientes procedimientos:



- En caso de que un/a estudiante incurra en alguna acción u omisión constitutiva de agresión, éste será encausado por medidas pedagógicas, las cuales se acompañarán, de ser necesario: de un apoyo psicológico en última instancia.

#### Procedimiento:

- En primer lugar, en caso de que algún miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de alguna situación de hostigamiento, éste deberá informar al Profesor Jefe quien informara al encargado de convivencia escolar y Dirección del colegio, quien lo comunicará a los apoderados de los estudiantes involucrados y que tomen conocimiento de la situación.
- Conjuntamente con lo anterior, la Dirección de Convivencia determinará e implementará medidas pedagógicas, estrategias de apoyo y prevención para evitar nuevas conductas de maltrato. El Director de Convivencia deberá consultar con el Equipo Directivo del Establecimiento, presentando en dicha reunión todos los antecedentes necesarios para determinar si, efectivamente, la conducta presentada responde a maltrato u hostigamiento reiterado.
- El encargado de Convivencia Escolar procederá a investigar los hechos conforme al procedimiento general establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, con el objeto de aclarar y determinar la situación en la que se encuentran los estudiantes investigados. Si se determinase responsabilidad del agresor, éste podrá ser objeto de medidas pedagógicas o sanciones conforme al mérito de los antecedentes de la investigación y Reglamento de Convivencia Escolar.
- En casos graves, las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia incluyen la no renovación de matrícula, sin perjuicio de la obligación de formular la denuncia ante las autoridades públicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el Establecimiento dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

De forma independiente a la investigación y de forma paralela a ésta, se prestará atención y acompañamiento al agresor o al agredido, de ser necesario en cada caso, si tras de las conductas de alguno de ellos subsisten trastornos emocionales, por medio de diagnóstico y apoyo psicológico, hasta su posterior derivación a instancias externas de atención psicológica.

#### Maltrato De Adulto A Alumno

- En caso que las conductas de maltrato, violencia física o psicológica sean cometidas en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, por alguien quien detente una posición de autoridad sobre el otro, sea director, profesor, asistente de la educación o desde un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, el procedimiento para denunciar el hecho, su investigación y los pasos a seguir serán análogos a los establecidos para caso de “Maltrato entre pares” (alumno a alumno).
- Sin embargo, este tipo de maltrato es de mayor gravedad por la asimetría existente entre las partes involucradas. El principal objeto de este procedimiento será entregar protección al estudiante e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los adultos denunciado.
- La investigación se realizará por Dirección, quien podrá adoptar todas las medidas precautorias que estime necesarias para proteger a o los estudiantes. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del reglamento de convivencia escolar.
- En casos graves, tratándose de un apoderado, las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “pérdida indefinida de la calidad de apoderado”, sin perjuicio de la obligación del Establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas.
- Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurarla existencia de un delito, la denuncia se hará por el Establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

Asimismo, en casos graves, tratándose de “personal docente y/o asistente de la educación” que trabaje en el Establecimiento y respecto de los cuales se acredite su responsabilidad, se aplicará el procedimiento y sanciones conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y leyes complementarias.

- Para estos casos, el incumplimiento de las normas de Convivencia Escolar constituirá una infracción grave a los deberes del trabajador establecidos en su contrato de trabajo fundado en su deber de garantizar la seguridad y cuidado de los estudiantes.
- Las denuncias a Ministerio público, Carabineros, PDI, o cualquier tribunal con competencia penal se realizarán cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos



constitutivos de delito que afecten a un integrante de la comunidad educativa o que hubieren tenido lugar en el colegio. La denuncia será realizada por el representante legal de Sociedad Educacional Antuquenu Andino Ltda.

#### Maltrato De Estudiante A Adulto:

- El Establecimiento rechaza y repudia cualquier acto o tipo de maltrato entre los miembros de la comunidad escolar. En virtud de lo anterior, estas acciones son sancionadas por el reglamento. Particularmente es grave cualquier acto de maltrato o violencia que se ejerza por un estudiante en contra de un adulto, por cualquier medio o vía, ya sea que se trate de un docente, asistente de la educación o apoderado, autoridad pública o visita.
- Este maltrato reviste especial gravedad, fundado en los valores del respeto, la tolerancia que deben guardar los estudiantes del Colegio, especialmente respecto de los maestros que los forman, como, asimismo, respecto de todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- El principal objeto de este procedimiento será entregar protección a los docentes, asistentes de la educación o adultos, según sea el caso, e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los estudiantes denunciados.
- La investigación se realizará por el Encargado de Convivencia, quien podrá adoptar todas las medidas precautorias que estime necesario para proteger a o los adultos. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del reglamento de convivencia escolar.
- En casos graves, tratándose de un estudiante, las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “No renovación de Matrícula”, sin perjuicio de la obligación del Establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurarla existencia de un delito, la denuncia se hará por el Establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.
- Las denuncias a Ministerio público, Carabineros, PDI, o cualquier tribunal con competencia penal se realizarán cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a un integrante de la comunidad educativa o que hubieren tenido lugar en el colegio. La denuncia será realizada por el representante legal de Sociedad Educacional Antuquenu Andino Ltda.

#### PROTOCOLO PARA GIRAS DE ESTUDIO Y PASEOS.

- Los paseos de curso son actividades realizadas de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres miembros de un curso específico.
- Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del Colegio.
- Es válido que un determinado curso decida realizar un paseo en forma particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del Colegio y, por tanto, esta actividad “privada” no se rige por el presente protocolo. La responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes en ella, entiéndase alumnos y apoderados. En estas actividades, no puede participar ningún funcionario del Colegio.
- Las giras de estudio, son parte de las actividades desarrolladas por los alumnos de tercer año medio. Si bien es cierto que el colegio facilita las instalaciones para reuniones y recaudación de fondos, el Colegio no se hace responsable durante el viaje estadía y regreso de los alumnos. Para esto los alumnos, padres y apoderados coordinan quien estará a cargo de la supervisión de la gira. No podrá participar ningún funcionario del colegio, por lo tanto, se dará el mismo tratamiento de un paseo particular.



## PROTOCOLO DE EVALUACION

El presente documento, basado en el decreto N° 67 de 2018, que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado

se entenderá por:

*a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.*

*b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.*

*c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.*

*d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.*

*e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.*

### Generalidades

Las disposiciones de éste reglamento de evaluación se aplicarán a todos los estudiantes del colegio de 1° básico a IV Medio.

El año lectivo comprende dos semestres Marzo a Junio y Julio a Diciembre, cuyas fechas de inicio y termino se especifican cada año en la calendarización anual de actividades que se sociabiliza en el mes de marzo de cada año.

Para los efectos de la evaluación y promoción de los estudiantes, se considerarán los planes y programas de estudio y los decretos establecidos por el MINEDUC para cada nivel de enseñanza.

El presente reglamento tiene vigencia a partir de marzo del 2020.

En la búsqueda de la mayor coherencia con los fines educativos declarados en el PEI, orientamos en nuestra práctica el proceso de evaluación por los siguientes propósitos:

- Evaluamos para buscar e interpretar evidencia respecto del aprendizaje de los estudiantes de forma planificada y sistemática para emitir juicios con la finalidad de decidir las estrategias y lograr a cabalidad la comprensión y aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Evaluamos teniendo en cuenta la motivación del estudiante, por lo que enfatizamos en el progreso y los logros más que en las faltas, fallas o fracasos y evitamos la comparación entre estudiantes.
- Evaluamos a través de múltiples formas para permitir que los estudiantes reflejen los conocimientos que han adquirido, ayudándonos de pautas, registrando las informaciones obtenidas de: tareas, pruebas, producciones, interrogaciones orales, rasgos personales del estudiante, etc.
- Evaluamos para desarrollar la capacidad de los estudiantes para auto evaluarse y coevaluarse de modo que puedan ser cada vez más reflexivos, autónomos y hábiles para gestionar su aprendizaje.
- Evaluamos para promover la comprensión y el compromiso de los estudiantes hacia su propio aprendizaje, involucrándolos en la determinación de las metas y en la definición de los criterios que se usarán para evaluar su progreso hacia ellas.

### De las evaluaciones

- Los estudiantes serán evaluados en todos los sub sectores de aprendizaje, en períodos semestrales, con una cantidad mínima de 4 calificaciones más las evaluaciones semestrales y exámenes anuales (Sexto Básico a III Medio).
- Se considera como nota mínima 2.0 y máxima 7.0
- En el caso de una calificación de anual de aprobación es 4.0
- La calificación numérica deberá expresarse hasta con un decimal.

- Las calificaciones serán la expresión numérica de evaluaciones tales como:
  - Pruebas escritas individuales
  - Trabajos grupales
  - Trabajos de investigación y producción
  - Exposición de trabajos individuales o grupales
  - Evaluaciones orales individuales y grupales
  - Actividades en clases individuales o grupales
  - Otras
- Todas las evaluaciones que se apliquen a los estudiantes deberán ser calendarizadas con anticipación, señalando contenidos, ponderación y el proceso de evaluación.
- Los estudiantes deben conocer de manera anticipada las rúbricas y pautas de corrección que se usarán en los distintos instrumentos evaluativos.
- La inasistencia a procedimientos de evaluación (prueba, entrega de trabajo, presentación u otro) deberá ser justificada con certificado médico o con justificación del apoderado al docente de asignatura correspondiente y docente a cargo del curso vía correo electrónico con copia a Dirección. La justificación debe ser presentada como máximo 24 horas después de la evaluación.
- Las evaluaciones no rendidas, por fuerza mayor (no medica) serán aplicadas en segunda oportunidad sólo si están debidamente justificadas, una vez que el estudiante se reintegre a clases se debe coordinar con el docente de asignatura correspondiente. Estas evaluaciones recuperativas deben calendarizarse dentro del semestre en curso.
- De no presentar justificación alguna el estudiante podrá rendir o entregar la evaluación faltante en acuerdo con el docente de la asignatura con una calificación máxima de 5.0 (cinco). Estas evaluaciones recuperativas deben calendarizarse dentro del semestre en curso.
- El Plagio, copia, adulteración de un trabajo, prueba, examen esta sancionada en el reglamento interno del colegio.
- La asignatura de Orientación tiene evaluación formativa, sin embargo, el promedio semestral se podrá convertir a sumativa, nota que el estudiante podrá asignar a una asignatura de su elección.
- Todos los trabajos asignados en cada asignatura, sean evaluados o no, para desarrollar fuera de la jornada deberán tener una anticipación suficiente, considerando el tiempo de desarrollo y dedicación al mismo, afín de no sobrecargar y resguardar los espacios de vida personal y familiar de los estudiantes.

### Prueba de semestrales

- Al finalizar cada semestre se aplicará en todos los sub sectores una evaluación sumativa, la que tendrá el carácter de síntesis de los aprendizajes propuestos durante el semestre.
- Las pruebas de semestrales tendrán el propósito de sistematizar los aprendizajes adquiridos en cada sub sector en función de criterios de pertinencia y relevancia consignados en el proyecto curricular del nivel.
- Cada Docente entregará un cuestionario de estudios con 10 días de anticipación para la preparación de la prueba semestral.
- Cada docente calendarizará, registrará e informará las pruebas semestrales.

### Exámenes Anuales

El objeto del examen es: identificar aprendizajes mínimos logrados para la aprobación de la asignatura.

- El examen lo deben rendir todos los estudiantes de 6° a III Medio.
- Aquellos estudiantes que posean un promedio en la asignatura sobre 6.0, su promedio no se verá afectado si obtiene una calificación mínima de 5.0 en el examen.
- Los alumnos recibirán un cuestionario de apoyo para la preparación de los exámenes en cada asignatura
- El examen tiene un valor de 30% y el promedio de notas anual de cada asignatura un 70%.
- La inasistencia a un examen en forma justificada se le fijará una nueva fecha, pero este será de forma oral.
- Cada examen tiene un tiempo mínimo de 45 minutos y un máximo de 90 minutos. El alumno no puede salir de la sala antes del tiempo mínimo ni después del tiempo máximo.

Se considera falta grave

- Entregar un examen en blanco
- Copiar
- Conversar

- Está estrictamente prohibido el uso de celulares u otros dispositivos
- Llegar atrasado al examen.
- Presentarse sin uniforme.

Las asignaturas que no rindan examen están habilitadas para realizar evaluación coeficiente 2 no aplicable en las fechas fijadas para los exámenes anuales.

### Informes de notas

- **Parciales:** A mediados del semestre se realizará una entrega de notas parciales a todos los apoderados. No obstante, el apoderado puede solicitar entrevista personal con el docente a cargo del curso para revisar en conjunto la situación de su estudiante.
- **Semestrales:** Al final de cada semestre se hará entrega de notas con promedio semestral de cada estudiante
- **Anuales:** al finalizar el año escolar se entregará informe de notas anual del colegio con las calificaciones finales obtenidas en cada sub sector del plan de estudios, el promedio general, y la situación de promoción o repitencia.
- El formato anual del Ministerio de Educación estará disponible en línea una vez finalizado el proceso de cargar la información en la plataforma SIGE, dentro del plazo que establece el MIneduc.
- Todas las fechas de entregas de notas están disponibles en la calendarización anual del colegio.

### Eximición

- Ningún estudiante puede ser eximido de ninguna asignatura o modulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
- El estudiante puede ser eximido de una evaluación en alguna asignatura que por razones médicas u otras, debidamente justificadas, no permitan la modificación de la actividad a evaluar. Esto argumentado por el docente, apoderado y en acuerdo con dirección.
- Los estudiantes que se deban eximir de realizar actividades físicas deben presentar certificado médico y serán evaluados en forma diferenciada incluyendo trabajos teóricos o de diversa participación en las actividades que no involucren trabajo físico propiamente tal.

### Evaluación diferenciada

En caso de requerir evaluación diferenciada por un corto plazo por razones médicas o fuerza mayor, el apoderado hará la solicitud por escrito justificando y argumentando, vía correo electrónico al docente de asignatura, docente a cargo del curso y/o dirección. Solicitud que será evaluada en conjunto y respondida en un plazo de no más de tres días hábiles.

Esta iniciativa también puede ser presentada por el docente de asignatura, docente a cargo del curso o dirección e informada al apoderado quien debe autorizar la modalidad por un periodo de tiempo específico.

En el caso de estudiantes con NEE (permanentes o transitorias), condiciones de salud específicas o psíquicas puede solicitar evaluación diferenciada presentando certificado médico del profesional que corresponda. Estas solicitudes se deben presentar a través de la profesora jefe o directamente en Dirección hasta el último día hábil del mes de abril de cada año.

El o los docentes cuya asignatura involucra esta solicitud en conjunto a profesor jefe y Dirección evaluarán y autorizarán la evaluación diferenciada con sugerencias metodológicas para el estudiante.

Los estudiantes que durante todo el año escolar requieran evaluación diferenciada por motivos médicos justificados (siquiatra, neurólogo, fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional y otros del área) deben presentar certificados médicos y de intervenciones de especialistas actualizados que indiquen claramente el diagnostico, recomendaciones del profesional y acciones de seguimiento.

## Diversificación de actividades de aprendizaje

- Tipo de actividad
- Nivel de complejidad
- Priorización
- Secuenciación
- Evaluación
- Recursos didácticos
- Trabajo colaborativo

El estudiante con evaluación diferenciada debe ser responsable con las tareas asignadas.

## Derivación a Especialista para evaluación

El o los docentes que evidencien dificultades permanentes en algún área específica, motoras, auditivas, visuales o conductuales deben informar oportunamente al docente a cargo del curso y/o dirección para coordinar entrevista personal con el apoderado y solicitar una evaluación profesional externa correspondiente a la dificultad que presente el estudiante. Se acordará con el apoderado el plazo en que se llevará a cabo esta evaluación. El apoderado informará al docente a cargo o dirección el resultado de la misma y las indicaciones entregadas, para el colegio, por el profesional que evalúa.

Los docentes y dirección tienen toda la disposición para reunirse con los especialistas que atienden a nuestros estudiantes, así como también se ofrecen todas las facilidades para que ellos puedan evaluar durante la jornada escolar, en el establecimiento, si lo requieren.

Guía de NEE Transitorias y Permanentes de carácter leve o moderado y especialistas que pueden emitir certificado según trastorno

### Transitorias

- Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL) - Fonoaudiólogo(a),
- Trastornos/Dificultades Específicos del Aprendizaje (DEA) (Lectura, escritura o Calculo) - Profesor de educación especial/diferencial o psicopedagogo(a)
- Trastornos por Déficit Atencional con o sin hiperactividad (TDA) – Psicólogo(a), Para Disfasia – Fonoaudiólogo(a),

### Permanentes

- Trastorno en la capacidad de relación y comunicación; Autismo – Psicólogo(a),
- Discapacidad Intelectual – Psicólogo(a)
- Discapacidad auditiva – Fonoaudiólogo
- Discapacidad Motora – Kinesiólogo
- Discapacidad Visual – Oftalmólogo

## Promoción de estudiantes

Serán promovidos todos los estudiantes que:

- Hayan aprobado todos los sub sectores de su plan de estudios
- No hayan aprobado un sub sector, siempre que su promedio sea un 4.5 incluido el no aprobado.
- No hayan aprobado dos sub sectores, siempre que su promedio sea igual o superior a 5.0 incluidos los no aprobados.
- Tenga una asistencia igual o superior al 85% de las actividades establecidas en el calendario anual

*Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida. (Decreto 67 2018)*

*Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:*

- *El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;*
  - *La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y*
  - *Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa. (Decreto 67 2018)*
- *El estudiante reprobado o promovido en condiciones especiales tendrá un seguimiento pedagógico y apoyo de los docentes de las respectivas asignaturas durante el siguiente año escolar, en acuerdo con el apoderado. El apoderado será informado permanentemente de los avances y retrocesos del estudiante.*
  - *En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula. (Decreto 67 2018)*

## **PROTOCOLO DE FORMACION Y ELECCIÓN DE CPA. Y CENTROS DE ALUMNOS**

### **El Objetivo**

La organización de ambos grupos debe ser con un objetivo pedagógico, que garantice la mejora de aprendizajes de todos los estudiantes.

Ambos grupos organizados deben colaborar directamente a mantener un clima de cordialidad entre estudiantes, apoderados y colegio. Debiendo adherir al reglamento interno y de convivencia escolar de nuestro colegio.

### **Conformación**

Puede conformarse inicialmente desde la propuesta de un grupo de no más de seis participantes que representen a todos los niveles de enseñanza del Colegio, quienes podrán, en acuerdo con el colegio, tomar el liderazgo hasta una elección general, en un plazo máximo de un año.

En caso de haber más de un grupo organizado que quiera presentar una propuesta, se darán todas las condiciones para informar a la comunidad sobre las propuestas y se llamara a votación.

El grupo podrá re postular su liderazgo en más de una ocasión, siempre y cuando no haya generado conflictos entre los integrantes de la comunidad.

En caso que uno o ambos grupos coordinados generen conflictos entre los miembros de la comunidad, el colegio podrá solicitar e indicar su disolución.

## **ANEXO REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Entendemos la disciplina como un conjunto de normas, que describe el mejor contexto para nuestro trabajo educativo, y el desarrollo armónico de nuestros niños y niñas.

Es decir, un escenario con límites que nos facilite un óptimo desempeño y que, a su vez, a Los niños y niñas les permita sentirse seguros y protegidos y, sobre todo, crecer como seres humanos libres, responsables, solidarios y honestos, entre muchos otros valores que les distinguirán como mujeres y hombres excepcionales.

Este “REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA”, tiene sus bases en el REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR de nuestro colegio, por lo tanto rige, además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las “sanciones”.

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes.

Educación Parvularia de 8:30 a 17:00 hrs de lunes a viernes.

Ingreso a clases:

- Las niñas y niños son recibidos desde las 8:30 hrs. en sus respectivas salas.
- A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, las alumnas y alumnos pueden ser acompañados por el apoderado, sólo hasta la puerta de la sala. (entre las 8:00 y 8:40) ☒ Ningún apoderado puede permanecer dentro del colegio después de las 8:40.
- La hora ingreso de los niños y niñas no es momento para abordar temas personales. Toda indicación debe ser enviada por correo.
- La Educadora a cargo informará de los atrasos al apoderado, a través de correo electrónico o entrevista personal.
- Al acumular cinco atrasos, el apoderado será citado para firmar un compromiso de responsabilidad.
- Las alumnas y alumnos inician sus actividades a las 8:45 am con la “Bienvenida” y organización del trabajo para el día. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable a desarrollar desde temprana edad. ☒ Salida de clases:
  - A la hora de salida, los niños y niñas de Educación Parvularia serán entregados en la entrada principal a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. Es necesario comunicar por correo electrónico, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ningún niño o niña a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.
  - Si la persona que retira a la alumna o alumno, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación. (fono: 22 8238341)
- Se encarece puntualidad a la hora del retiro de los niños y niñas.
- No está permitido ingresar al colegio antes y/o después de la hora de salida, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas de todos los estudiantes.
- Los niños y niñas no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la educadora y secretaria vía correo electrónico.
- En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en secretaria.

ASISTENCIA:

- Las inasistencias deberán ser justificadas vía correo electrónico y/o presentar certificado médico cuando corresponda.

MEDIDAS DE HIGIENE

- Tanto los niños y niñas como el personal de párvulos deben realizar rutinas de aseo de manos y cara.

- Ventilación, de salas: se realizará tres veces al día durante el periodo de invierno. Se utiliza aerosol desinfectante
- Calefacción se utiliza solo para temperar las salas, solo de ser necesario se tempera nuevamente durante la jornada
- Aseo muebles, mudadores, colchonetas, etc. se realiza a diario con toallas desinfectantes
- Productos de aseo se almacenan en mueble en altura fuera del alcance de los niños. Y manipulados exclusivamente por personal que realiza la limpieza. Se aplican al término de la jornada

#### PROTOCOLO DE SALUD

- Todo niño y niña deberá asistir a clases en buen estado de salud.
- De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros.
- En caso de que la enfermedad se presente durante la jornada escolar, se aislara al menor si corresponde, la educadora o secretaria llamará al apoderado para que el niño o niña sea retirado del colegio.
- Frente a enfermedades transmisibles comunes (piojos, impétigo, infecciones respiratorias, diarreas etc) se dará aviso a todos los padres vía correo electrónico para que estos pongan atención a la sintomatología. Sin crear alertas colectivas.
- De ser necesario se procederá a la ventilación y desinfección de la sala, baños y muebles por 30 minutos. Los niños y niñas esperaran en otro espacio del colegio mientras se realiza el procedimiento.
- Lavado de manos y cara de los niños y niñas y personal de párvulos.
- Uso de alcohol gel
- Para el reintegro a clases deberá presentar el alta médica.

#### MEDICAMENTOS:

- Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. Este procedimiento se realizará solamente con la debida indicación médica. (Receta médico que indique posología, regularidad de la administración, y duración del tratamiento)

#### URGENCIAS MÉDICAS

Contenido El Reglamento Interno Colegio Antuquenu Andino

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Los niños y niñas de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación. Las categorías de evaluación corresponden a: o NE (No evaluada) = La conducta no ha sido evaluada aún. o RA (Requiere apoyo) = La conducta se observa rara vez, su nivel de logro es insuficiente y requiere apoyo.

o PL (Por lograr) = La conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular. Necesita mejorar.

o L (Logrado) = La conducta se observa a menudo o casi siempre, su nivel de logro es adecuado.

o EL (Excelentemente logrado) = La conducta se observa siempre. Su nivel de logro es sobresaliente. Se destaca.

#### APODERADOS:

El personal de Educación Parvularia no está autorizado para atender a apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes. Las entrevistas deben ser solicitadas por correo electrónico. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

#### ADMISION

Contenido en Reglamento Interno Colegio Antuquenu Andino

#### SALIDAS PEDAGOGICAS

Contenido en Reglamento Interno Colegio Antuquenu Andino.

#### CALENDARIO ANUAL:

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

#### UNIFORME:

- El uso del uniforme del colegio, polera, pantalón y poleron, es de carácter obligatorio
- Si bien el uniforme es ropa de trabajo, se entiende que pueda mancharse, sin embargo, debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año (sin hoyos, decoloración acentuada etc.)
- Toda prenda de vestir y útiles personales deben estar marcados. o Con respecto a la mochila, es de suma importancia pensar en una que contemple la posibilidad de guardar libros y carpetas tamaño oficio, que serán enviados a la casa para hacer tareas o mostrar los progresos de los niños y niñas.
- Se prefiere mochila sin ruedas, para poder colgarla de las perchas destinadas a ello.

#### ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES:

- Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo a las necesidades de los niños y niñas o familia.
- La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte del colegio es de carácter obligatorio. Estas se encuentran agendadas en la calendarización anual.
- Los Informes que dan a conocer los avances de los niños y niñas, se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

#### COLACIÓN:

- De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana.
- Se ruega encarecidamente no enviar galletas debido a su alto contenido de sal y/o azúcar. Tampoco productos ricos en grasas, como papas fritas o bebidas gaseosas. ALMUERZO
- Cada niño y niñas trae almuerzo desde su casa, en termo o pocillo para microondas.
- La porción debe ser acorde a lo que el niño o niña almuerza en casa.
- La alimentación debe ser sana, variada y equilibrada
- No enviar alimentos que el menor no ingiere o desconoce.
- Lo que el menor no coma será enviado a casa para conocimiento de los padres.

#### COLACIÓN ESPECIAL:

- Para las jornadas en que se retiran a las 13:00 se solicita enviar una colación simple. por ejemplo: Sándwich

#### CUMPLEAÑOS:

- Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes.
- Dentro de la jornada escolar no se celebrarán cumpleaños

Nota: Para el "Día del niño" no se reciben regalos para repartir en clases, por parte de los padres.

#### JUGUETES:

- Las alumnas y alumnos no están autorizados para traer juguetes al colegio. Salvo que la educadora los solicite para alguna actividad específica.
- Además, está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares entre otros.



#### DINEROS SOLICITADOS

- Los dineros solicitados para una actividad programada, debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito vía correo electrónico.

#### DATOS PERSONALES:

- Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a cargo vía correo electrónico el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

#### LISTA DE UTILES

- En el mes de enero y marzo se envía, vía correo electrónico, lista de útiles y textos requeridos. También puede ser solicitada en secretaria.

#### ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

- El apoderado firmará una autorización para realizar cambio de ropa a un niño o niña que será realizado por la educadora o coeducadora. De no contar con esta autorización deberá concurrir el apoderado a realizar el cambio
- Todo niño y niñas debe portar una muda completa, la que debe ser revisada en casa y reponer lo faltante
- Esta muda debe ser acorde a la estación del año.
- En caso que el niño o niña utilice pañales, o debe considerar el retiro progresivo, o pañales desechables tipo sube y baja
  - o toallitas húmedas, toallitas desinfectantes, alcohol gel y jabón extraordinarios (para este fin)
  - o mudador portátil

#### TRANSPORTE ESCOLAR

Colegio Antuquenu Andino no cuenta con transportes escolares asociados. Sin embargo, pone atención en los mismos, que han sido escogidos y contratados por los padres en que cumplan con las normas de traslado de menores.

#### PROTOCOLO DE ACUERDOS Y NORMAS PARA LA SANA CONVIVENCIA EN EDUCACION PARVULARIA COLEGIO ANTUQUENU ANDINO

Este protocolo nace de la necesidad de que en nuestra comunidad educativa, todos sus integrantes velen por la sana convivencia y así se puedan lograr en un ambiente de afecto y cuidado los objetivos de la Educación Parvularia, logrando que los niños y niñas que participan en el espacio preescolar sin distinción puedan:

- Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- Apreciar sus capacidades y características personales.
- Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, de género, religiosa y física.
- Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.



Conductas o faltas evaluadas fuera de la normas en acuerdos de convivencia para niños y niñas con o sin necesidades educativas especiales	Mediadores De convivencia	Medidas de contención ante conductas evaluadas fuera de las normas	información a apoderados y/o padres responsables
<p>Faltas graves:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violencia física hacia otro niño/niña.</li> <li>2. Violencia física reiterada hacia otro niño/a.</li> <li>3. Violencia física hacia sí mismo.</li> <li>4. Violencia física reiterada hacia sí mismo.</li> <li>5. Violencia física hacia cualquier adulto de la comunidad educativa</li> <li>6. Violencia física reiterada hacia cualquier adulto de la comunidad educativa.</li> <li>7. Maltrato verbal reiterado hacia otro niño/niña.</li> <li>8. No termina reiteradamente en el tiempo sus trabajos en aula.</li> <li>9. No cumple en forma reiterada en el tiempo, con los requerimientos solicitados por el adulto a cargo, en el proceso de aprendizaje escolar</li> </ol>	<p>En todas las conductas evaluadas como faltas graves: El mediador será el adulto a cargo del niño/a, en conjunto con la coordinación del preescolar.</p>	<p>Faltas graves 1, 2, 3, 4, 5, 6,7. El adulto mediador se debe preocupar de:</p> <p>Acoger con calidez y afecto las inquietudes y necesidades de los niños y niñas involucrados en los hechos que involucren conductas evaluadas fuera de las normas y acuerdos de convivencia sin distinción, para lograr una adecuada resolución de conflictos en el espacio preescolar.</p> <p>-conversar con los actores del conflicto en un espacio físico definido para ello, en cada sala del preescolar, (ej. Rincón de la paz), brindando el estímulo y ayuda necesaria para que se realice la reflexión y relato de los hechos acontecidos en un clima de contención y respeto.</p> <p>-recopilar toda la información del hecho ocurrido, con los testigos del conflicto.</p> <p>-ayudar y apoyar en la reflexión de los involucrados en el hecho, para que el niño responsable de la falta grave se haga consiente de su conducta y logre empatizar con una adecuada resolución de conflictos.</p> <p>- modelar, estimular y apoyar al niño responsable de la conducta fuera de la norma, para que pida disculpas a la persona víctima de su actuar y apoyar también a esta para que logren una sana convivencia.</p> <p>-incentivar para que el niño responsable realice un acto de reparación a modo de disculpas concretas ante el hecho acontecido. (entiéndase por acto de reparación o reparatorio, toda acción que busque enmendar las conductas que hayan vulnerado la sana convivencia dentro del establecimiento escolar y que buscan la reflexión y toma de conciencia desde la tierna infancia de todos y todas quienes falten a las normas del establecimiento)</p> <p>Anotar bitácora de lo ocurrido en libro de clases. Informar a los padres y dirección, vía mail de lo ocurrido. Junto con ello pedirá a los padres su apoyo al niño o niña que realice el acto reparatorio. (este deberá ser un gesto de desagravio como un dibujo, una flor o una carta) el que deberá ser entregado al otro día de ocurrido el incidente</p> <p>Citar a entrevista con los padres Se pedirá entrevista con los padres y/o apoderado además de informar lo ocurrido vía mail, cuando la falta grave sea reiterada, por el niño o niña, con el fin de indagar sobre situación de este, en el hogar y pedir a los padres apoyo para lograr que el niño o niña no vuelva a utilizar la violencia para resolver los conflictos, en su actuar</p>	<p>Faltas graves 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se informará a los padres de la situación de su hijo/a través de mail y se pedirá a los padres apoyar medidas de contención y reparación de su hijo o hija</li> </ol> <p>Faltas graves 2,4,6, 7, 8, 9,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Se informará a los padres de la situación de su hijo/a por mail y se citará a entrevista personal a los padres.</li> </ol> <p>Anexo:</p> <p>Ante la situación de que si el niño o niña con todas las medidas anteriormente señaladas, mediando y modelando su actuar no responde positivamente y reincide en su actuar con faltas graves reiteradas, que afectan a la sana convivencia de sus pares, y/o hacia si mismo. Deberá el coordinador de preescolar, pedir a los padres realizar una evaluación ya sea médica, psicológica o neurológica, para poder indagar el porqué del actuar de su hijo/a y poder apoyar en su adaptación al entorno escolar, sin el uso de violencia ya sea esta física o verbal, en la resolución de conflictos.</p>

<p>Faltas moderadas:</p> <p>1. Maltrato verbal ocasional hacia otro niño/niña.</p> <p>2. Maltrato verbal ocasional hacia cualquier adulto del establecimiento</p>	<p>Adulto a cargo</p>	<p>El adulto a cargo debe mediar para que el niño o niña se haga consiente de lo verbalizado. El involucrado pedirá disculpas correspondientes., comprometiéndose a no repetir la conducta</p>	<p>Se informará a los padres de la situación de su hijo/a través de mail y se pedirá a los padres apoyar medidas de contención y reparación de su hijo o hija</p>
<p>Faltas leves:</p> <p>1. Falta de cuidado intencional en el uso de materiales y espacio físico</p> <p>2. No termina ocasionalmente sus trabajos en el aula</p>	<p>Adulto a cargo</p>	<p>El adulto a cargo debe mediar para que el niño o niña se haga consiente de la importancia del cuidado de los materiales (personales y del preescolar) y espacio físico de su sala, con el fin de lograr su reflexión para motivar el cuidado de su colegio y medioambiente que le rodea.</p> <p>. El niño involucrado en el hecho, deberá ordenar y reparar los materiales en descuido como acto compensatorio que tiene como objetivo el fomentar una actitud responsable y activa en el proceso de su formación desde la infancia.</p> <p>Se informará a los padres a través de mail y en caso de que se haga daño en forma intencional a algún elemento estos deberán reparar el material afectado.</p>	<p>Se informará a los padres del actuar de su hijo, a través de mail.</p> <p>Se citará a los padres y/o apoderado del niño o niña a una entrevista si las faltas tipificadas como leves se repiten en el tiempo, con el fin de indagar el porqué de su actuar y llegar a acuerdos para realizar el apoyo necesario y lograr que el niño o niña involucrado no reitere su actuar y en conjunto se realice la mediación para poner fin a esta conducta.</p>

## Marco Legal

El Colegio Antuquenu Andino y sus participantes se compromete a resguardar las bases legales vigentes en materias de los derechos humanos y los derechos del niño como se menciona:

- Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948)

Regula los Derechos Humanos de todas las personas, y en ese marco: “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales y religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz” (Art.26, inciso 2, DUDH)

- Convención Sobre los Derechos del Niño y la Niña (CDN, 1989)

La Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña (1989), es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menos de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Art. 2º); el interés superior del niño y la niña (Art. 3º) el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Art. 6º) y el derecho a la participación (en las decisiones que le afecten) y a ser oído (Art. 12º). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetas a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente al Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

- Marco Ministerio de Educación

Según la Ley General de Educación (Nº 20.370)

Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y la valoración de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país

- Marco Legal Nacional

El objetivo central de la Política de Convivencia Escolares orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial. La Convivencia Escolar, por tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y el colegio como garante de ese derecho.

A continuación, se presentan algunos elementos centrales de las leyes que forman parte del fundamento jurídico nacional a considerar respecto a la Convivencia Escolar.

#### [Ley de Inclusión N°20.845 \(2015\)](#)

Asegurar el derecho a la educación de todos/as los/as estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.

Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los/as estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los/as estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Transexuales, Bisexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos originarios y migrantes entre otros.

Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo en la convivencia. [L](#)

Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación [L](#)

Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

42

#### [Ley de No Discriminación N°20.609 \(2012\)](#)

Permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

#### [Ley de Violencia Escolar \(Bullying Escolar\) N°20.536 \(LVE, 2011\)](#)

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último: maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (LVE, 2011).

#### [Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066 \(2005\)](#)

Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. En ese contexto, los/as adultos/as de el colegio están obligados a denunciar en caso de vulneración de derecho constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito resguardado en la Ley de VIF, debe ser denunciado en los términos de los Artículos 175 y 175 del Código Procesal Penal dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de la ocurrencia del hecho.

38

#### [Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084 \(2005\)](#)

El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que el colegio, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores y profesores de establecimientos a todo nivel.

#### [Ley Tribunales de Familia N°19.968 \(2004\)](#)

El vínculo de esta ley con el instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia niños y niñas. Asimismo, pueden ser requeridos por el Tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.