



COLEGIO ANTARES DE ALERCE
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
EDUCACIÓN PREESCOLAR
AÑO ESCOLAR 2022



INDICE

I.- ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	4
Orientaciones Generales del presente Manual de Convivencia.....	4
II.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	8
Todo alumno(a) del Colegio Antares de Alerce, tendrá los siguientes derechos:	9
OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS:	10
DEBERES DE LOS ALUMNOS(AS):.....	11
COLEGIO Y APODERADOS	12
DE LOS APODERADOS	12
TIENEN DERECHO A:.....	12
SON DEBERES Y OBLIGACIONES.....	13
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS:	14
ORGANIGRAMA.	15
III.- FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.....	16
1.- Del Sostenedor - Representante Legal.	16
2.- De la Directora	17
Del Coordinador Convivencia Escolar.	18
Del Jefe de UTP.	20
De la Secretaria del Colegio.	22
Del Docente o Profesor de aula/Educadora de Párvulos.	23
Funciones del Profesor Jefe	25
De las Asistentes de Párvulos:	25
Del Encargado Centro de Recursos para el Aprendizaje.....	26
Del Coordinador de Sala Enlaces.....	28
Del Inspector	28
Del Coordinador Área Finanzas.....	30
IV.- REGULACIONES REFERIDAS A FUNCIONAMIENTO Y MATERIAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.	31
Proceso de Admisión:.....	31
Horarios de Funcionamiento.....	32
Sobre la puntualidad:.....	32
DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y REPRESENTACIÓN PÚBLICA	33



PRESENTACIÓN PERSONAL, USO DEL UNIFORME.....	34
DEL USO DEL UNIFORME.....	34
V.- REGULACIÓN REFERIDAS SOBRE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.	35
VI.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	38
VII.- REGULACIONES REFERIDAD A LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO. ...	39
MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	43
PROTOCOLO DETECCION DE SITUACION DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.....	47
PROTOCOLO PARA HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.	51
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL A MENORES.	52
PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	54
PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES DE PÁRVULOS.	58
PROTOCOLO FRENTE A SUSPENSIONES DE CLASES.	59
PROTOCOLO CORONAVIRUS.....	60



I.- ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

El Colegio Particular Subvencionado gratuito “Antares de Alerce”, atiende en sus aulas a alumnos/as desde el Primer Ciclo de Transición (Prebásica) a 8º año básico en su servicio diurno y Enseñanza Media Humanista Científico en su servicio vespertino para adultos

Los Niveles de enseñanza en los que se despliega el servicio educativo del Colegio son: Prebásica, Educación Básica, Educación Media Humanista Científica Adultos.

Actualmente cuenta con 12 cursos, distribuidos en:

- 1 Primer Nivel de Transición (Prekínder).
- 1 Segundo Nivel de Transición (Kínder).
- 8 Cursos de Educación Básica (1 curso por Nivel).
- 2 cursos de Educación Media Humanista Científica Adultos.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional establece las definiciones institucionales; en él está plasmado el marco teórico bajo el cual surgen los objetivos pedagógicos y se explicitan cuáles son los sentidos y el sello que caracterizan a nuestro Colegio.

Visión: “Convertirnos en un Colegio de Calidad al servicio de los niños, jóvenes y adultos de la Comuna de Puerto Montt, ejerciendo liderazgo educativo; siendo reconocidos en la comuna por sus resultados académicos y por una sólida formación integral entregada a nuestros alumnos y alumnas”.

Misión: “Educar niños, jóvenes y adultos con una sólida formación académica, asegurando un desarrollo pleno de sus capacidades, promoviendo valores y actitudes que les permitan construir y concretar su proyecto de vida. Procuramos generar aprendizajes de calidad respetando la diversidad en un ambiente inclusivo, preparando a nuestros alumnos y alumnas para proseguir estudios e integrarse a la sociedad en forma constructiva y responsable”.

Los **sellos educativos** que concretan nuestra oferta educativa están orientados a favorecer la formación integral, la excelencia académica, convivencia escolar que propicie el desarrollo de aprendizajes de calidad y el desarrollo valórico de los alumnos.

Orientaciones Generales del presente Manual de Convivencia:



La convivencia escolar da cuenta de la forma en que los miembros de una comunidad se relacionan entre sí. La forma en que las personas establecen sus vínculos es una experiencia de aprendizaje, puesto que a través de ella se modelan y aprenden los modos de convivir que el Colegio Antares favorece.

La convivencia escolar, al ser una experiencia de aprendizaje, requiere de encuadres que regulen y orienten las maneras de comportarse de los miembros que componen la comunidad educativa. Éstas se traducen en el Reglamento de Convivencia, cuya finalidad es favorecer formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar. Los principios del presente Manual de Convivencia Escolar se subordinan a un conjunto de normas legales que le otorgan legitimidad y obligatoriedad.

Objetivos:

- Establecer las normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de la comunidad educativa, lo cual implica que todos y todas quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.
- Establecer formas de actuación frente a las situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa basadas en el respeto de la dignidad de las personas.
- Fortalecer el clima de fraternidad que permita el crecimiento como persona de los estudiantes.
- Generar acciones que permitan el desarrollo de un ambiente escolar inclusivo, participativo, solidario, tolerante, pacífico y respetuoso.
- Crear y fortalecer en los estudiantes hábitos y actitudes para la vida conforme a la misión educativa del Proyecto Institucional, las Bases Curriculares de Educación Parvularia establecidas por el Ministerio de Educación y los Programas Pedagógicos vigentes.

El presente Manual de Convivencia Escolar contiene normas de comportamiento, deberes, derechos y obligaciones que tienen todos los educandos del Colegio Antares, el cual debe ser conocido y analizado por: alumnos, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados, a fin de lograr desarrollar una comunidad educativa con una sana y favorable convivencia escolar.

Conceptos utilizados en el Manual de Convivencia Escolar:

Los siguientes conceptos son importantes referentes para mantener un criterio común al momento de definir causas y efectos de una acción educativa.



Convivencia Escolar: La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. La convivencia escolar debe posibilitar el crecimiento de los niños, adolescentes y jóvenes, promoviendo su desarrollo como sujetos de derecho y responsabilidad, es decir, ciudadanos responsables.

Ley de Inclusión: Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a desarrollar sus aprendizajes en entornos de buen trato, realizar sus actividades pedagógicas y de esparcimiento en espacios físicos propicios, contar con profesores idóneos y, en general, tener las condiciones adecuadas para alcanzar su máximo potencial.

Debido Proceso: Es el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

1. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de las medidas disciplinarias adoptadas.
2. Que sean escuchados y poder efectuar descargos.
3. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
4. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Discriminación arbitraria: La Ley lo define como "toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos, tales como, la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad".

Grooming: Consiste en acciones deliberadas por parte de un adulto en vista a establecer lazos de amistad con un niño o niña en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual, mediante imágenes eróticas o pornográficas del menor o incluso como preparación para un encuentro sexual.

Mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino que buscando el



acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con sus propios procesos formativos.

Sanción Formativa: Es una acción de tipo Reparatoria que tiene como sentido el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño causado por el agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Medida Reparatoria: Es el reconocimiento y voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

Violencia: Es el uso ilegítimo del poder y de la fuerza sea física o psicológica, que trae como consecuencia el daño a otra persona. Dentro de las manifestaciones de violencia se encuentran:

a) **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación, en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

b) **Violencia Física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que puedan ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

c) **Violencia Sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

d) **Violencia por razones de Género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de géneros que afecta en tanto a hombres como mujeres. Esta manifestación de violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres.



e) **Violencia a través de Medios Tecnológicos:** implicar el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, facebook, mensajes de textos, sitios webs o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo.

Gestión de la Convivencia Escolar.

La formación en convivencia escolar y la gestión de las acciones que se implementan en este ámbito en nuestro colegio, son una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. En tal sentido, el Encargado de Convivencia Escolar es un actor clave que elabora e implementa un Plan de Gestión de la Convivencia asociado a acciones que promuevan la sana convivencia al interior del Colegio Antares de Alerce.

II.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Reglamento se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

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

Asimismo, el Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia, entendiendo que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres, esto es el derecho y el deber de educar a sus hijas e hijos, siendo la comunidad la llamada, en general a contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

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



El enfoque formativo de la convivencia escolar y de este instrumento apunta a potenciar el crecimiento y la realización personal, así como que el resto de la comunidad escolar comprenda la importancia de construir vínculos de respeto y fraternidad. Toda acción educativa se orientará al desarrollo intelectual, moral y físico del alumno o alumna, teniendo como objetivo su formación integral, incluida la formación permanente en la buena convivencia escolar.

Todo alumno(a) del Colegio Antares de Alerce, tendrá los siguientes derechos:

- Recibir una formación integral en lo académico y valórico y a ser considerado como persona en la formación de su mente y de su cuerpo y en la satisfacción de las necesidades de acuerdo con sus etapas de desarrollo.
- Recibir un trato respetuoso y digno en su identidad, intimidad, diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.
- Manifestar respetuosamente sus discrepancias, sentimientos y puntos de vista, a través de las instancias establecidas.
- Ser atendido adecuada y oportunamente a través de los conductos regulares.
- Vivir su período escolar en un medio ambiente saludable y libre de contaminación, el cual propicie su desarrollo físico, social e intelectual.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Manual de Evaluación, y los documentos oficiales del colegio.
- Participar en cualquier instancia educativa, que sus condiciones o competencias se lo permitan, en representación del Colegio.
- **Recibir sin costo alguno beneficios del Seguro Escolar del Estado, en caso de accidente escolar (según Decreto Exento N° 313 del 12-05-1972).**
- Recibir una adecuada orientación, basada en sus capacidades, aptitudes e intereses considerando las políticas educacionales que nos rigen y los valores de nuestro Proyecto Educativo.
- Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el Colegio, en los tiempos previstos para ello.
- Solicitar y devolver oportunamente, según los procedimientos establecidos para ello, libros y materiales audiovisuales del CRA.
- Disfrutar del descanso y la recreación en los tiempos previstos.
- Elegir o poder ser elegido o elegida para las distintas formas de representación estudiantil que el Colegio Antares promueva.
- A conocer calendario y fechas de evaluaciones, trabajos especiales, comunicados con la debida anticipación por los profesores de las asignaturas, como asimismo las evaluaciones, pautas y calificaciones obtenidas de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar N° 67.
- A ser evaluado de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y el Manual de Procedimientos Evaluativos del Colegio.



- A ausentarse del establecimiento por razones de salud u otras causas mayores teniendo que ser retirado por el apoderado o quién corresponda en el momento.
- Ausentarse a una evaluación en caso de enfermedad, la cual debe ser justificada por el apoderado personalmente y/o presentando Certificado Médico, cuando lo amerite.
- Tener un debido proceso de investigación de su participación y responsabilidad a una falta, como también le asiste el derecho de apelación.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS:

“Se considera una obligación cuando esta no se puede transgredir”.

Todo alumno(a) del Colegio Antares de Alerce tiene las siguientes obligaciones:

- Practicar y respetar las normas establecidas en este Manual de Convivencia y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Brindar un trato deferente, respetuoso y sin discriminación ni burlas a todos los miembros de la comunidad.
- Mantener y cuidar las dependencias y bienes del Colegio, contribuyendo al adecuado uso, limpieza y preservación de éstos.
- Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de las Asignaturas de su Plan de Estudio.
- Utilizar un vocabulario y modales apropiados en todo momento con sus compañeros y personal que labora en el Colegio.
- Ser puntual en las horas de ingreso y salida en la jornada de estudio, según horario de funcionamiento del Colegio.
- Tener una presentación adecuada, utilizando el uniforme escolar; respetar y practicar normas de higiene básica.
- Conocer y aplicar las normas de seguridad dentro y fuera del Colegio.
- Ser cuidadoso y controlado en sus juegos, en sus bromas y evitar las riñas e insultos entre sus similares (dentro y fuera del recinto escolar).
- Cumplir en los plazos establecidos con sus deberes escolares y todos los materiales requeridos en las diferentes asignaturas.
- Respetar la minuta establecida del día para evitar consumir alimentos que no le favorecen a su salud.
- Respetar, aceptar y participar de las actividades de los Planes y Programas vigentes.
- Velar por el cuidado de su persona y de quienes le rodean, manteniendo una actitud de respeto para sí mismo, los demás y su entorno, evitando situaciones de riesgo o juegos irresponsables que puedan causar daños, lesiones físicas y/o psicológicas, asociado a su integridad como a la de otras personas.



- Conocer y cumplir con las fechas de evaluaciones y calificaciones, asumiendo su responsabilidad en casos de ausencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Mantener apagado y no usar en la sala de clases o en cualquier actividad educativa dispositivos electrónicos o similares (por ejemplo: teléfono móvil, cámara de video, juegos, computadores personales, tablet) o cualquier elemento que entorpezca el normal desarrollo de ella o distraiga su propia atención.
- No efectuar fotografías, grabaciones o reproducciones completas o parciales hacia compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, sin el expreso consentimiento de quien es grabado.
- Solucionar los conflictos o problemas a través del diálogo y la reflexión compartida, utilizando el conducto regular establecido.
- Aceptar, reconocer y asumir las consecuencias de sus propios actos, mediante la reparación de faltas cometidas, respetando de manera responsable las medidas impuestas

DEBERES DE LOS ALUMNOS(AS):

“Se considera un deber como un concepto relacionado con los valores y principios de la persona”.

Todo alumno (a) del Colegio Antares de Alerce tiene los siguientes deberes:

- Respetar los Símbolos Patrios y el Folclor Nacional.
- Mantener normas de conductas y de disciplina acorde con su condición de estudiante.
- Favorecer un ambiente de sana convivencia, teniendo presente el respeto entre sus iguales y hacia toda persona de la Comunidad Educativa.
- Ser solidario(a) con los compañeros(as), dando muestra de honradez.
- Asistir a clases en forma regular ya sea del Plan de Estudio y Talleres de reforzamiento y actividades extracurriculares.
- Participar de todas las actividades que estén calendarizadas por el establecimiento.

USO DE OBJETOS TECNOLÓGICOS U OTROS

a) No se aceptará el uso, por parte de los alumnos, de elementos extraños o ajenos al uniforme escolar o al quehacer educativo (aros colgantes de gran tamaño, piercing, ganchos, etc.) que sirvan de adornos o que puedan ser utilizados como elementos de ataque o defensa personal. Estos serán retirados por los profesores y/o inspectores y entregados directamente al apoderado por Encargado de Convivencia escolar.



b) De igual forma, el Colegio no se responsabiliza por objetos de valor ni sumas de dinero que porte el alumno y que no correspondan a lo estrictamente solicitado por el colegio para el desarrollo de las actividades escolares.

c) Está estrictamente prohibido durante toda la Jornada Escolar el uso de teléfonos celulares, MP3, MP4, computadores, tablet u otros elementos. En caso de no cumplirse con lo anterior, el artefacto será retirado y devuelto sólo al apoderado, firmando este una carta de compromiso y de recepción del artefacto tecnológico.

Los objetos tecnológicos serán permitidos siempre y cuando el docente lo autorice y por motivos académicos y se haga buen uso de estos elementos, justificando y fundamentando la importancia del uso en la clase. El profesor deberá informar y solicitar de forma escrita al apoderado, en la agenda del alumno, la utilización de estos objetos.

USO Y CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Todo alumno del Colegio Antares será responsable a través de su apoderado, de todo daño o destrozo ocasionado en los materiales o infraestructura del colegio, haciendo las reposiciones correspondientes (mesas, sillas, vidrios, puertas, etc.).

COLEGIO Y APODERADOS

DE LOS APODERADOS

Son apoderados del Colegio Particular “Antares de Alerce” de Puerto Montt, las personas mayores de edad, que hayan matriculado a sus pupilos(as) en este establecimiento, quedando registrado como tales, siempre y cuando no estén clínica o judicialmente impedidos para ello.

TIENEN DERECHO A:

- Representar a su pupilo ante las instancias administrativas del Colegio.
- Conocer el Reglamento Interno del establecimiento en las secciones referentes a alumnos y padres a apoderados.
- Recibir información fidedigna cuando consulte por sus derechos y solicite algún beneficio para él o su pupilo.
- Ser escuchado por profesores y directivos cuando desee exponer su problema o inquietud que le afecte a él o a su pupilo previa solicitud de entrevista, respetando los horarios de atención establecidos por el colegio,



para que así se transforme en una instancia sólida de proponer iniciativas para el bienestar de los alumnos del establecimiento.

- Ser notificado de las sanciones que se aplicarán a su pupilo, prevenirlo de la relevancia o gravedad de ellas y las consecuencias que pudieran suceder.
- Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción y el Manual de Procedimientos Evaluativos por los cuales se rige el establecimiento.
- Solicitar la renuncia a la ejecución de la asignatura de religión de su pupilo(a) en el momento de formalizar la matrícula.
- Participar en los subcentros de cursos y en el Centro General de Padres y Apoderados.
- Conocer el horario de atención del Profesor Jefe, a fin de no interrumpir horarios de clases sistemáticas.
- Presentar apelación, según lo estipulado en el Manual de Convivencia vigente.

SON DEBERES Y OBLIGACIONES.

- Conocer y respetar el PEI, así como el Manual de Convivencia.
- Respetar el ejercicio de las competencias profesionales, técnico-pedagógicas, disciplinarias, administrativas del personal del Colegio.
- Proveer de todo lo necesario (material, logístico, entre otros) para que su pupilo cumpla con sus desafíos académicos.
- Representar a su pupilo ante la Dirección, Profesores u otros miembros de la Comunidad Educativa, en su rol de corresponsable del comportamiento y rendimiento académico del estudiante.
- Responder, cancelando el costo de los daños que pudiese ocasionar el estudiante a la infraestructura o bienes materiales del Colegio.
- Concurrir al establecimiento cuando sea requerido por citación por parte de profesores, Equipo de Convivencia Escolar o Directora. El no asistir a tres citaciones se aplicará suspensión de clases del alumno.
- Velar por el adecuado aseo y presentación personal del estudiante, siendo de su responsabilidad mantener y exigir el uso del uniforme escolar en óptimas condiciones.
- Ayudar a su pupilo(a) en la orientación de sus deberes escolares para lograr un buen nivel académico.
- Cooperar con profesores en la formación de hábitos, puntualidad, convivencia con sus iguales, relación con personas mayores, prevención de accidentes y dedicación al estudio.
- No emitir juicios, ni juzgar al personal, sin antes haber conocido la real situación que le afecte. Todo en concordancia con los respectivos Protocolos de Actuación del establecimiento.
- Tener una actitud y trato deferente, positivo y respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa, ya sea en reuniones o fuera de ellas evitando las críticas destructivas y las discusiones estériles.
- Dar a su pupilo(a) solo los útiles exigidos, evitando lo superfluo u oneroso.



- Apoyar y colaborar con las medidas disciplinarias y/o académicas aplicadas por el colegio, con el objeto de aunar criterios formativos en beneficio de los alumnos(as).
- Velar porque su pupilo(a) tenga los materiales o útiles escolares que sean necesarios para el correcto aprendizaje.
- Cada apoderado deberá velar que el alumno porte la agenda del colegio. Este instrumento será el único medio de comunicación entre el colegio y el apoderado. Además, mediante la agenda se enviará información a los hogares de parte de los profesores, Equipo de Convivencia Escolar y directora.
- Como una manera de crear una comunicación fluida entre el establecimiento y sus apoderados, estos últimos deberán justificar las inasistencias a clases de sus hijos.
- Asistir a las reuniones de curso. La no asistencia a tres reuniones significará que el colegio pueda solicitar el cambio de apoderado, aplicar condicionalidad del alumno a mediados de año y a fin de éste, la no renovación de matrícula por incumplimiento reiterado del apoderado con el PEI del establecimiento.
- Retirar personalmente, cuando sea estrictamente necesario, a su pupilo(a) del establecimiento durante la jornada de clases.
- Responsabilizarse ante la dirección o profesor jefe de los deterioros ocasionados por su pupilo(a) en materiales o estructuras del inmueble escolar.
- No ejercer ciberbullying e insultar y denostar a los docentes y miembros de la comunidad educativa a través de redes sociales y otros medios de masivos de comunicación.
- Mantener una relación franca y de colaboración con el Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar conducto regular frente a situaciones especiales. Éste comprende:
 - Profesor de Asignatura.
 - Profesor Jefe.
 - Jefe de UTP, sólo si el problema es técnico – pedagógico.
 - Encargado de convivencia.
 - Directora.
 - Se debe dejar registro de la entrevista del apoderado.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS:

El Colegio Antares trabaja coordinadamente con familia y recibe ordenadamente a los apoderados. Se realiza al comienzo de año escolar una reunión informativa para apoderados nuevos.

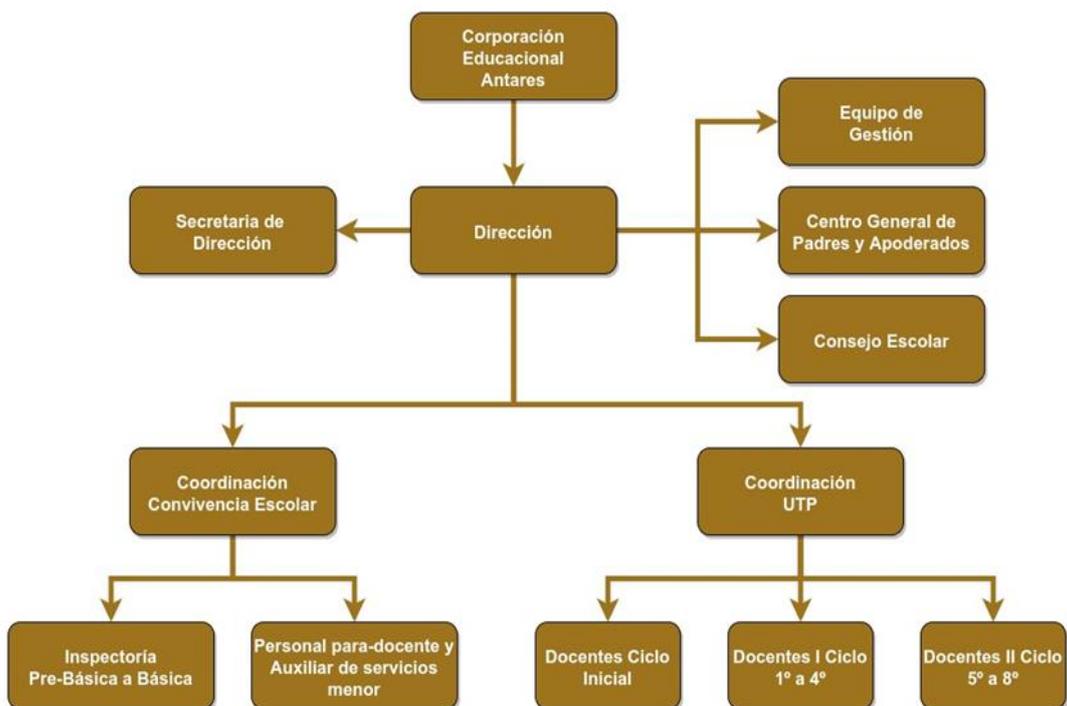
Al inicio de año lectivo el apoderado recibe por escrito y suscribe el horario de atención de parte de la educadora para consultas sobre el proceso educativo el



queda consignado en la agenda escolar. Es fundamental para la gestión eficaz del establecimiento, clarificar los canales formales de flujo de información, hacia y desde los padres:

- a) La agenda escolar es el medio formal de comunicación entre la familia y el Colegio, es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento de comunicación.
- c) Reunión de padres y apoderados.
- d) Entrevistas personalizadas de la educadora y/o profesores de asignatura.
- e) Ante entrevistas por situaciones de emergencia, el apoderado será recibido por la Inspectoría del Nivel dado que la educadora debe permanecer en sala con los niños.
- f) Contacto telefónico desde los teléfonos institucionales de educación parvularia o secretaría a los padres, y de estos a los teléfonos institucionales (secretaría, inspectoría).
- g) Comunicación directa a través de las directivas de cada curso.
- h) En caso de no poder comunicarse con apoderados por los medios de comunicación antes expuestos, se procederá a realizar visita domiciliaria a cargo de Encargado de Convivencia Escolar. Los resultados de la visita serán comunicados a Dirección y a Educadora del Nivel.

ORGANIGRAMA.





III.- FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

ROLES Y FUNCIONES

1.- Del Sostenedor - Representante Legal.

Corresponde a la Corporación Educacional Antares, delegar el ejercicio de sus facultades en un miembro de la Corporación, además pudiendo además nominar otros representantes ocasionales si lo estimare conveniente.

Son obligaciones del Representante Legal

- a) Asumir la responsabilidad de la gestión económica y contractual del establecimiento.
- b) Responsabilizarse de la fidelidad al Proyecto Educativo de la Institución en todas las acciones de sus integrantes, definiendo criterios de acción de modo que la conducción económica y contractual, tenga prefijada la filosofía del Colegio.
- c) Asumir los compromisos contractuales con el personal y velar por el cumplimiento de las normas legales, los derechos y deberes que surgen de la relación laboral.
- d) Decidir la suscripción de todo tipo de contrato, convenios y acuerdos que se refieren al establecimiento.
- e) Asumir la representación del Colegio ante instituciones, como, por ejemplo, la Inspección del Trabajo, Tribunales.
- f) Firmar los contratos, los finiquitos y los cheques que se emitan sea por pago de remuneraciones o por pago de otros compromisos contraídos.
- g) Integrar el Consejo Directivo por derecho propio.
- h) Ordenar personalmente, la administración y correspondiente documentación técnico-contable del Colegio, asumiendo plenamente la responsabilidad en el manejo y comprobación de los aportes económicos que el Colegio percibe por el servicio de Educación que entrega, como el total de otros ingresos, previendo oportunamente las reservas



económicas necesarias para prever el futuro recimiento y el cumplimiento de normas legales del establecimiento.

- i) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad.
- j) Velar por la adecuada y oportuna conservación y manutención de la infraestructura y patrimonio del Establecimiento.

Designación: Es nombrado por la Corporación Educacional Antares y asume la responsabilidad directa y personal de la administración económica y contractual del Establecimiento.

2.- De la Directora

Es Directivo Superior y representante legal del Colegio Antares ante el Ministerio. Es responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar, orientar y evaluar el trabajo y las actividades docentes, administrativas y financieras del Colegio.

La Directora tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir el Colegio teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquier otra función, en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Animar la vivencia de los valores contenidos en el PEI.
- c) Propiciar en la comunidad educativa un ambiente estimulante para el trabajo y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos institucionales.
- d) Elaborar y desarrollar una planificación para la gestión institucional.
- e) Asumir la representación del Colegio frente a los diferentes organismos y/o actividades educacionales de su competencia.
- f) Citar y presidir los Consejos directivos, asesores, de coordinación, de profesores y reuniones en general, pudiendo delegar cuando lo estime necesario.
- g) Decidir la asignación de horas, tareas y responsabilidades del personal.
- h) Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.



- i) Autorizar salidas de cursos, realización de eventos, jornadas. Esta facultad es intransferible y se autorizará previa presentación de los objetivos y procedimientos de la actividad para su debido análisis.
- j) Mantener un buen canal de comunicación e información con los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio. Mediante un procedimiento establecido, estar dispuesto a recibir a los trabajadores del Establecimiento para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- k) Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí o por los asesores que designe.
- l) Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades rutinarias escolares.
- m) Coordinar y acompañar a la Directiva del Centro general de Padres y Apoderados, y trabajar en conjunto con las Directivas de los Cursos en bien del Colegio.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias, en lo que compete a Educación.
- o) Mantener permanentemente informada al Sostenedor respecto del funcionamiento del Colegio.
- p) Proponer al Sostenedor la planta de funcionarios y sus modificaciones.
- q) Autorizar el uso de las dependencias del Colegio a instituciones u organismos ajenos a él.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Colegio.

Designación: Es nombrada por Corporación Educacional Antares. Responde ante la Corporación Educacional Antares.

[Del Coordinador Convivencia Escolar.](#)

Es el directivo que asume la responsabilidad de preservar y hacer conservar un clima propicio para el normal desarrollo del proceso escolar, lo que se traduce



en la creación de un ambiente de orden disciplina, armonía, bienestar y sana convivencia. En todo obrará de acuerdo con el Director.

El Coordinador de Convivencia Escolar, es además responsable de cautelar, que tanto la misión como las funciones se cumplan a cabalidad por el equipo de inspectores. Sus funciones son:

- a) Velar por el orden, la disciplina y el cumplimiento de las obligaciones del estudiante, profesorado, auxiliares, padres de familia y apoderados, de acuerdo a los Reglamentos respectivos.
- b) Coordinar las actividades de eventos y efemérides de acuerdo con los diferentes estamentos del Colegio.
- c) Coordinar la labor de los Inspectores, organizando y acompañando continuamente su labor educativa.
- d) Llevar un registro estadístico mensual del incumplimiento de las normas disciplinarias.
- e) Elaborar una vez año un informe estadístico con los antecedentes relevantes relacionados con su área (asistencia – inasistencia – situaciones disciplinarias – cancelaciones de matrícula, etc.)
- f) Informar a las instancias respectivas antes de iniciar el proceso de matrícula de los estudiantes que no pueden matricularse para el año académico siguiente.
- g) Participar de los consejos pertinentes.
- h) Autorizar los ingresos y salidas extraordinarias de los alumnos, los envíos a la casa y las suspensiones, informando de las situaciones especiales a la Directora. Llevar un registro con información de estas situaciones y sus circunstancias.
- i) Preocuparse de manera especial y seguir a los estudiantes y cursos que presentan problemas disciplinarios.
- j) Recibir a los estudiantes, escuchar sus sugerencias y atender sus quejas.
- k) Supervisar el normal uso del libro de clases.
- l) Confeccionar el horario de clases según orientaciones dadas por UTP.
- m) Realizar asistencia en los recreos e instancias que requieran su presencia.



- n) Programar y distribuir en conjunto con la Dirección las labores de los inspectores.
- o) Controlar la ejecución de los horarios de clases y presentaciones públicas del Colegio.
- p) Velar por la existencia de un ambiente educativo en la disciplina, en la puntualidad, el respeto y la presentación personal de los alumnos.
- q) En coordinación con el(a) Profesor(a) Jefe realizar citaciones a estudiantes y apoderados.
- r) Comunicar personalmente a los apoderados las medidas disciplinarias extremas aplicadas a sus pupilos por razones de inasistencias, comportamiento u otras.
- s) Coordinar la ejecución del Simulacro Regional de catástrofes.

Designación: Es nombrado por Directora. Responde ante el Directora.

Del Jefe de UTP.

Es el Docente Directivo responsable de gestionar el currículum escolar, coordinando, asesorando y evaluando el cumplimiento de las políticas del Colegio en lo que se refiere a la enseñanza y asuntos técnico pedagógicos que emanan del PEI.

El Jefe de UTP tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar la organización y puesta en marcha de los procesos técnico - pedagógicos.
- b) Favorecer la implementación de innovaciones educativas que favorezcan el aprendizaje.
- c) Supervisar la implementación de los Planes y Programas, promoviendo la planificación del trabajo en aula por parte de todos los docentes.
- d) Asesorar las actividades de planificación curricular a través de la revisión y evaluación de los instrumentos de planificación de las clases.
- e) Coordinar y apoyar el desarrollo de un adecuado proceso de evaluación de los aprendizajes.



- f) Confeccionar y/o responder todo tipo de documentación de carácter técnico solicitado por organismos propios del sector educacional u otra institución.
- g) Promover el adecuado tratamiento de los problemas de rendimiento y aprendizaje escolar, a través de actividades de reforzamiento.
- h) Promover el incremento y la adecuada utilización de los recursos didácticos del establecimiento (tecnológicos, audiovisuales, laboratorios).
- i) Supervisar el correcto uso de los Libros de Clases, en lo que se refiere a anotación de objetivos, contenidos de materias y actividades de aprendizaje.
- j) Promover y supervisar a través de la observación de clases, el uso de metodologías y estrategias adecuadas en el proceso educativo.
- k) Supervisar la aplicación del Reglamento Interno de evaluación y promoción escolar del Colegio.
- l) Supervisar la elaboración de pruebas, fichas, guías, material didáctico y de apoyo promoviendo su correcta aplicación.
- m) Promover y organizar actividades de formación, capacitación y perfeccionamiento para personal docente del Colegio.
- n) Proponer a la Directora, las medidas que tiendan a elevar y mejorar cualitativa y cuantitativamente la gestión y los logros institucionales en el plano educativo y docente.
- o) Organizar, coordinar y participar en los Consejos Técnicos correspondientes.
- p) Preparar y presentar los resultados académicos del Colegio.
- q) Llevar un registro de los antecedentes académicos del alumnado.
- r) Entrevistar a estudiantes y apoderados por motivos relacionados con aspectos académicos.
- s) Participar en las reuniones del Equipo Directivo, de Gestión y otras que la Directora considere necesarias.

Designación: Es nombrado por la Directora. Responde ante la Directora.



De la Secretaria del Colegio.

Personal administrativo cuya función principal es la asistencia administrativa de las tareas de la Directora y de la administración del personal. Sus funciones son:

- a) Recibir – entregar información a instancias exteriores diversas
- b) Archivar documentación, tanto interna como externa.
- c) Transcribir documentación solicitada por la Dirección y el Equipo Directivo.
- d) Confeccionar documentos oficiales como oficios, ordinarios, etc., siendo rigurosa en su presentación, limpieza, redacción, formato y ortografía. Los que deben ser revisados por la Directora.
- e) Confeccionar certificados, tarjetas de saludos o comprobantes solicitados por alumnos, apoderados, funcionarios del Establecimiento, etc.
- f) Llevar agenda de entrevistas, reuniones, eventos y otros de la Directora.
- g) Efectuar tareas de rutina (Atención de Teléfono, Citófono, etc.).
- h) Requerir la información necesaria, que le permita responder de la forma más cordial y completa, consultas en relación al Colegio en el ámbito que le corresponde.
- i) Atender a los Padres y Apoderados que solicitan entrevista con la Directora.
- j) Mantener bajo reserva toda información que atenga al Colegio, salvo aquella que expresamente se le indique.
- k) Responsabilizarse del despacho de la correspondencia de la Directora.
- l) Ingresar y/o actualizar las fichas de los trabajadores, estudiantes y apoderados.
- m) Cautelar el cuidado del material y archivos a su cargo.
- n) Asistir a reuniones o cursos de perfeccionamiento cuando se le solicite.
- o) Recepcionar consultas y entregar información en relación al proceso de admisión y aspectos generales del Colegio.
- p) Llevar el control de inventarios de materiales de imprenta y librería, propuestas de compra, cotizaciones, y entrega.



- q) Registrar pago de las remuneraciones, entregar información y archivar toda la documentación relacionada con el proceso de pago de los trabajadores.
- r) Ser nexo del Colegio con las entidades tales como Caja de Compensación.
- s) Proporcionar información y orientación a los trabajadores en asuntos relacionados con AFP, Isapres, beneficios Caja Compensación y otros
- t) Entregar para su tramitación las licencias médicas y otros documentos que sean necesarios en relación con el personal
- u) Ordenar y entregar al contador la documentación que éste requiera para su labor, como facturas, boletas, depósitos y otros.
- v) Confeccionar y llevar el control del libro de asistencia
- w) Participar en reuniones y cursos de capacitación que se le solicite.

Designación: Es nombrada por la Directora. Responde ante la Directora.

Del Docente o Profesor de aula/Educadora de Párvulos.

El Profesor es el responsable de orientar e impartir la enseñanza en conformidad con las finalidades generales de la educación y específicas del establecimiento. Gozará de la participación y autonomía en el ejercicio de la función docente de acuerdo a lo estipulado en los artículos N°14 y 16 de la Ley 19070 (Estatuto Docente).

Es el Docente titulado o habilitado que asume la conducción directa del proceso de **Enseñanza – Aprendizaje**.

Su labor comprende dos aspectos: **Asignatura propiamente tal y Jefatura de curso**.

Funciones del Profesor

- a) Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales de la educación y las propias del establecimiento.



- b) Desarrollar el Programa de Estudios que le corresponde, planificando cada una de las unidades de acuerdo a los métodos y técnicas vigentes.
- c) Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas acordadas por los organismos pertinentes.
- d) Procurar la integración de los contenidos programáticos de su asignatura con las de otras disciplinas con el objeto de enriquecer el Proceso Educativo.
- e) Aplicar técnicas metodológicas recomendables para alcanzar los objetivos de su asignatura y de acuerdo a lo determinado por la Unidad Técnico Pedagógica.
- f) Velar por la formación de la personalidad del alumnado.
- g) Promover a través de su asignatura una orientación vocacional permanente.
- h) Registrar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos la asistencia, rendimiento, materias, aspectos conductuales y demás datos que fueren necesarios.
- i) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
- j) Velar por el buen estado, uso, mantención y custodia del mobiliario, de los elementos y material de enseñanza del establecimiento.
- k) Cumplir las normas administrativas y contempladas en el presente reglamento y en la legislación vigente.
- l) Colaborar con el establecimiento en las actividades ordinarias cuando circunstancias especiales requieren del apoyo de sus servicios.
- m) Participar en aquellos estudios y actividades que tiendan a su perfeccionamiento profesional.
- n) Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- o) Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar.



Funciones del Profesor Jefe

- a) Velar por el bienestar, orientación, rendimiento y comportamiento de los alumnos de su curso, estimulando formas de conductas deseables.
- b) Organizar y asesorar todas las actividades de Consejo de Curso y Orientación de Grupo, de acuerdo a los principios educacionales que rigen la vida estudiantil y las normas legales vigentes.
- c) Estudiar los casos problemas de su curso, determinando el tratamiento más conveniente.
- d) Velar por el rendimiento de los alumnos de su curso procurar su mejoramiento mediante un seguimiento y atención personal oportuna.
- e) Presidir cuando le corresponda el Consejo de Profesores de Curso.
- f) Analizar en el Consejo de Profesores de Curso el comportamiento y rendimiento escolar, examinando los casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica.
- g) Mantener contacto permanente con los padres y apoderados para informarles de la puntualidad, asistencia, comportamiento y rendimiento de sus hijos.
- h) Recibir y tramitar solicitudes presentadas por padres, apoderados y alumnos sobre situaciones especiales atinentes a la vida escolar.
- i) Informar semestralmente en los Consejos de Evaluación la labor realizada por el curso y anualmente la evaluación final.

Designación: Es nombrado por la Directora. Responde ante UTP.

De las Asistentes de Párvulos:

Personal docente o técnico de apoyo al quehacer pedagógico y formativo de los estudiantes. Realiza funciones de colaboración para el adecuado funcionamiento de la rutina del nivel pre escolar. Trabaja en coordinación con la educadora del nivel.

Sus principales funciones son:



- a) Velar por la implementación en la sala de clases de mecanismos de desarrollo de actividades en forma eficiente.
- b) Colaborar en la realización de las actividades de la rutina diaria de los niños y niñas.
- c) Cuando corresponda recibir a los niños y niñas.
- d) Supervisar y cautelar la seguridad de los niños y niñas en la sala de clases, actividades de recreo, asambleas, etc.
- e) Cautelar la disciplina y facilitar la convivencia armónica entre los niños y niñas. y presentación personal de los niños.
- f) Contribuir a crear hábitos de protección y cuidado de material de propiedad de los niños.
- g) Derivar consultas de apoderados a la educadora del nivel.
- h) Informar oportunamente a la educadora del nivel de toda situación importante observada en relación a los niños y niñas de su nivel.
- i) Elaborar, actualizar y preparar materiales, guías de trabajo, talleres, sistemas y técnicas de evaluación.
- j) Administrar la minuta mensual de colación de los niños.
- k) Mantener en la sala de clases las condiciones de higiene, seguridad e idoneidad para el desarrollo de las actividades del nivel prebásico.
- l) Velar por el cuidado del material a su cargo.
- m) Participar en Consejos de Profesores u otras reuniones cuando el Colegio lo solicite.
- n) Cautelar el cuidado del material y archivos a su cargo.
- o) Asistir a reuniones o cursos de perfeccionamiento cuando se le solicite.

Designación: Es nombrado por la Directora. Responde ante UTP.

Del Encargado Centro de Recursos para el Aprendizaje.

Es un profesional con capacitación en bibliotecología, con horas de permanencia y disponibilidad en el establecimiento que le permitan asumir las



tareas propias de la gestión pedagógica y administrativa que la Biblioteca requiere.

Sus principales funciones son:

- a) Responsabilizarse de todo material a su cargo, registrando, clasificando y catalogando las obras según las normas que faciliten las consultas y búsqueda de autores y materias.
- b) Habilitar los ficheros para su mejor empleo, manteniéndolos permanentemente al día.
- c) Proporcionar a cada docente, una copia del inventario del material relativo a su disciplina o área de enseñanza.
- d) Proporcionar iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.
- e) Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores, solicitando los materiales necesarios al Jefe de UTP.
- f) Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudio del establecimiento.
- g) Orientar a los alumnos en la búsqueda adecuada y ágil del material que necesitan para sus trabajos de investigación y tareas cotidianas.
- h) Mantener el orden, silencio y el control en todo momento en la sala de lectura de la Biblioteca, informando a encargado de Convivencia sobre cualquier falta de respeto o desorden grave al interior de la misma.
- i) Organizar, al inicio del año escolar, la adquisición o renovación del carnet de Biblioteca por parte de los alumnos.
- j) Recepcionar y catalogar inmediatamente, el material que llega a la Biblioteca.
- k) Informar a Encargado de Convivencia sobre alumnos que no han devuelto textos de la Biblioteca en el plazo estipulado. Lo mismo hará a fines del año lectivo para impedir que se matriculen o egresen alumnos con este tipo de problemas.



- l) Educación de usuarios: Enseñar a nuevos usuarios (primero básico) el funcionamiento de la Biblioteca.
- m) Cautelar el cuidado del material y archivos a su cargo.
- n) Asistir a reuniones y cursos de capacitación que se le solicite.

Designación: Es nombrado por Director y responde ante a la UTP.

Del Coordinador de Sala Enlaces

Personal administrativo-docente del área computacional, con experiencia en el manejo de sistemas de datos orientados al ámbito educacional. Sus principales funciones son:

- a) Preocuparse y mantener en óptimo funcionamiento los computadores de las distintas dependencias del laboratorio de Computación, tanto en su estructura física (hardware) como en sus programas o software. Esto implica, limpieza de virus, instalación de software, desinstalación, mantención de archivo, entre otros.
- b) Coordinar el proceso de computación educativa curricular.
- c) Llevar y actualizar el inventario del equipamiento de informática del Colegio.
- d) Velar por la integridad de los recursos materiales que se encuentran a su cargo.
- e) Asistir a reuniones o cursos de perfeccionamiento cuando se le solicite.

Designación: Es nombrado por la Directora. Responde ante el Jefe de UTP.

Del Inspector

Profesional de la educación que en conjunto con el Coordinador de Convivencia Escolar conforman el equipo de Convivencia, colaborando directamente en el cumplimiento de las tareas de esta Unidad, asumiendo lo que su jefe directo le delegue. Sus funciones son:

- a) Exigir y supervisar el cumplimiento del Manual de Convivencia (Comprendido en normas) tanto a alumnos como padres y apoderados.



- b) Participar en reuniones periódicas que sean citadas por el Coordinador de Convivencia Escolar para evaluar el funcionamiento y la organización, planificando las líneas de acción que se consideren pertinentes.
- c) Velar por el buen uso de las dependencias del Colegio y de los recursos disponibles (limpieza, orden, Mantención, etc.).
- d) Recepcionar justificativos de inasistencia y certificados médicos de alumnos llevando el registro correspondiente.
- e) Realizar atención directa a estudiantes y apoderados para aclarar normas de funcionamiento y/o apoyar el proceso formativo.
- f) Llevar un registro de asistencia a reunión de apoderados e informar a Profesores Jefes sobre justificativos de ausencias de apoderados a reuniones de curso.
- g) Llevar registros e informar al Profesor Jefe y/o Coordinador de Convivencia acerca de situaciones reiteradas de transgresiones a normas por parte de los estudiantes.
- h) Informar oportunamente al Profesor Jefe de toda situación importante observada en relación a los estudiantes de su curso.
- i) Controlar el ingreso de los estudiantes al aula después de los recreos.
- j) Controlar que los profesores asuman sus cursos a tiempo.
- k) Reemplazar y hacerse cargo del curso en ausencia del profesor.
- l) Ejercer supervisión de patios y otras dependencias durante los recreos y turnos de almuerzo.
- m) Solucionar situaciones de conflicto o conductuales que se produzcan en el Colegio, informando al Coordinador de Convivencia Escolar.
- n) Controlar la correcta presentación de los estudiantes, en lo referido al uso del uniforme escolar completo y buzo deportivo cuando corresponda.
- o) Recordar permanentemente a los estudiantes las normas de convivencia y los valores considerados en el PEI.
- p) Colaborar con las normas de seguridad y autocuidado al interior y a la salida del Colegio.
- q) Controlar la asistencia a los talleres extra-programáticos.



- r) Realizar informes estadísticos anuales en lo que se refiera a su Ciclo y entregarlos al Coordinador de Convivencia Escolar.
- s) Participar en las reuniones de Profesores Jefes, consejos y otras que se le soliciten.
- t) Asegurar el buen funcionamiento de actividades del Colegio, tales como asambleas, encuentros de estudiantes, etc.
- u) Asistir a reuniones o cursos de perfeccionamiento cuando se le solicite.

Designación: Es nombrado por la Directora. Responde ante el Coordinador de Convivencia Escolar.

Del Coordinador Área Finanzas.

El Coordinador Administrativo financiero es el responsable de asistir a la Directora en todo lo que se refiere a la administración de los bienes, la procuración, programación y organización de los recursos financieros del Colegio. Sus funciones son:

- a) Dirigir y responsabilizarse de todo lo que se refiere a la obtención y administración de recursos materiales y financieros del Colegio.
- b) Elaborar, de acuerdo a los lineamientos entregados por los integrantes de la Corporación Educacional Antares el presupuesto anual.
- c) Elaborar informe anual del estado financiero del Colegio.
- d) Preocuparse de coordinar los recursos necesarios para la actualización y perfeccionamiento de los trabajadores del Colegio.
- e) Supervisar y coordinar los recursos necesarios para la mantención del Colegio.
- f) Cuidar que el pago del personal y las leyes sociales se hagan a tiempo.
- g) Extender recibo de ingreso y/o egreso según corresponda por cada movimiento de dinero que se efectúe.
- h) Responsable de la firma de documentos bancarios, previsionales, de trabajo y contratos.



Designación: Es nombrado por la Corporación Educacional Antares. Responde ante los integrantes de la Corporación Educacional Antares.

IV.- REGULACIONES REFERIDAS A FUNCIONAMIENTO Y MATERIAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.

Proceso de Admisión:

La Ley de Inclusión Escolar entrega las condiciones para que los niños y jóvenes que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad.

Esta iniciativa:

- Permite que las familias tengan la posibilidad de elegir el establecimiento que más les guste sin que eso dependa de su capacidad económica.
- Elimina el lucro en los establecimientos que reciben aportes del Estado.
- Termina con la selección arbitraria, lo que permitirá que los padres y apoderados puedan elegir con libertad el colegio y el proyecto educativo que prefieran para que sus hijas e hijos estudien.

En el marco de la Ley de Inclusión, se podrán matricular en el Colegio Antares de Alerce entre Prekínder y 8° Básico toda persona, sin considerar su raza, religión, pensamiento político, orientación sexual.

Este procedimiento se realizará según las indicaciones entregadas por el Ministerio de Educación, a través de los respectivos Departamentos Provinciales de Educación. Actualmente nos regimos por el sistema SAE.

Dado que el estudiante se matriculó voluntariamente, él y su apoderado adhieren a los postulados de nuestro Proyecto Educativo y acatan las normas, procedimientos y sanciones contenidas en el presente Manual de Convivencia Escolar.

El encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo de inspectores serán responsables de la confección y actualización del Registro de Matrícula. Un inspector completará ficha y atenderá a los apoderados, mientras que el encargado de Informativa subirá y actualizará la información en las plataformas definidas para tal efecto.

Tramos curriculares que imparte el nivel: Pre Kínder (Nivel de Transición 1), Kínder, (Nivel Transición 2).



Horarios de Funcionamiento.

El horario de clases de cursos de Prebásica es en la mañana es de 8:10 A.M hasta las 13:00 P.M, de lunes a viernes. La jornada de tarde es de 13:30 a 18:00 P.M, de lunes a viernes.

Recreos. Los recreos tendrán un tiempo total de 30 minutos, repartido en dos momentos durante la jornada.

Recepción.

La puerta de acceso a las salas de Educación Parvularia, se abre a las 07:30 horas, siendo los niños recibidos en la puerta por personal a cargo del nivel. Es responsabilidad de los padres llevarlos hasta la puerta. En horario de tarde los alumnos son recibidos a las 13.25 horas.

Retiro.

Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula. Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este deberá llamar al Colegio e informar quién retirará a su hijo, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño. En caso de que el niño quiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado a su educadora, en caso contrario los niños no podrán ser retirados.

Si los niños se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos. Los hermanos mayores de edad podrán retirar a los niños sólo si están debidamente autorizados por los padres.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres de forma inmediata. Al finalizar la jornada las puertas de acceso se abren para que los padres retiren a sus hijos que son entregados por la Educadoras y/o Asistentes.

Sobre la puntualidad:

- a) Los alumnos deberán ingresar a las 08:10 al establecimiento para iniciar la primera clase en jornada de mañana y 13.30 en horario de tarde; todo alumno que ingrese después de este último horario se considerará atrasado.
- b) Al sexto atraso del alumno, el Equipo de Convivencia Escolar citará al apoderado consignando la entrevista en la carpeta de atrasos de cada curso, detallando el motivo y el compromiso de mejora de la situación. Si el problema persiste y sin razones justificadas, los apoderados de aquellos



alumnos(as) serán citados por Inspectoría General para tomar las medidas correspondientes. En caso de no mejorar esta conducta el alumno se expone a suspensión de clases. En el caso de preescolar, la Inspectoría llevará el control de atrasos y serán quién registre e informe a las respectivas educadoras.

- c) La Jornada Escolar Completa, tiene como uno de sus objetivos la permanencia del educando en el Colegio por lo que, los alumnos deberán traer su almuerzo, permaneciendo dentro del recinto escolar.

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y REPRESENTACIÓN PÚBLICA

- a) Toda inasistencia a clases deberá ser justificada durante la jornada en forma presencial o vía correo electrónico.
- b) De acuerdo con lo anterior, la dirección del Colegio llevará a cabo el procedimiento a seguir para el control de las inasistencias, mediante registros de inspectoría y profesor/a jefe
- c) De existir una ausencia de justificación por ausencia a clases, el equipo de Convivencia Escolar consignará la anotación en hoja de vida del alumno/a y derivará el caso al Encargado de Convivencia, quien tomará las medidas pertinentes (Amonestación - Suspensión de clases) de acuerdo con el Protocolo de Actuación Respectivo.
- d) En caso de certificado médico, el apoderado deberá presentarlo a Equipo de Convivencia Escolar para su archivo cuando el alumno se reintegra a clases o a través de correo electrónico
- e) Una vez dentro del establecimiento, los alumnos no podrán retirarse antes del término de la jornada escolar. En casos especiales podrán ser retirados por sus apoderados, en ningún caso por otra persona o solos. Para evitar interrupciones de clases, estos retiros solamente se deberán realizar en los momentos de recreos. Inspectoría será encargada de avisar al profesor del retiro de los alumnos, el que lo consignará en el libro de clases.
- f) Los alumnos podrán participar y representar a su Establecimiento en las actividades extraescolares y oficiales, con autorización previa por escrito de parte del apoderado.
- g) El uso del correo institucional como medio de justificación por ausencia, certificados médicos y comunicación en general será explicado por las respectivas jefaturas de curso en la primera reunión de apoderados.



PRESENTACIÓN PERSONAL, USO DEL UNIFORME

DEL USO DEL UNIFORME.

El uniforme escolar es de uso obligatorio y consta de:

Uniforme Prebásica

- Buzo institucional.
- Polera institucional con logo.
- Polar institucional.
- Delantal institucional.
- Morral institucional en reemplazo de la mochila.
- Zapatillas deportivas o zapatos negros.

El Uniforme de Educación Física:

- Buzo del colegio.
- Zapatillas deportivas.
- Polera Blanca, cuello polo.
- Útiles de aseo personal (toalla, jabón).
- El no cumplimiento de esta normativa dejará al alumno sin realizar la clase práctica de educación física y, en su defecto, deberá realizar un trabajo teórico designado por el profesor respectivo, previa consignación en el libro de clases y citación de apoderado por parte de éste.

Todas las prendas del Uniforme Escolar deben estar marcadas para su oportuno reconocimiento en caso de extravío.

De la higiene y presentación personal.

- a) Aseo personal.
- b) Uñas cortas limpias y sin pintar.
- c) Los varones deben presentar un corte de pelo parejo y limpio, quedando prohibido todo tipo de cortes de fantasía.
- d) Las Damas deben presentar su cabello limpio y tomado con colet . Además, quedará estrictamente prohibido todo tipo de maquillaje y accesorios de belleza (brillos, pestañas postizas, lentes de contacto de colores y otros similares).

El no cumplimiento de esta normativa será motivo de citación al apoderado por parte del profesor jefe y su correspondiente registro en el libro de clases; si la conducta se reitera, el apoderado deberá presentarse a entrevista con Encargado de Convivencia Escolar, quién tomará las medidas pertinentes a cada caso.



V.- REGULACIÓN REFERIDAS SOBRE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). El Plan se aplica igualmente al nivel parvulario. Particular difusión se realizará respecto de las normas de este Plan a los padres y apoderados del nivel, muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otros que requieran, por ejemplo, la aplicación de planes de evacuación de los párvulos.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia.

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro Colegio en el Nivel de Pre Básica y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

En el Colegio Antares se realizan las siguientes medidas relacionadas con la higiene:

- a) Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el de lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- b) Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- c) Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.
- d) Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- e) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después del espacio para la colación diaria (tanto desayuno como almuerzo)
- f) Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (ej. jabón), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños.
- g) Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos.
- h) Terminada la jornada diaria, se realiza un aseo completo por parte de personal auxiliar.

El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar medidas de higiene descrita en los puntos anteriores. Dentro del establecimiento se realiza proceso de sanitización,



desratización y fumigación una vez al mes a cargo del área de administración del Colegio. Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente Reglamento.

Alimentación.

Los niños comerán una colación a media mañana en compañía de la Educadora y Asistente de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción.

El nivel cuenta con una minuta semanal de colaciones que privilegia la alimentación saludable, la que debe ser respetada. Esta minuta es la misma para toda educación parvularia.

Los padres de los niños que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora a cargo del grupo, enviando al Colegio los alimentos que sí se puedan consumir. Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos. Lo anterior, sin perjuicio que será monitoreada esta actividad por la educadora.

Medidas orientadas a resguardar la salud.

Los apoderados de los niños que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud o condiciones deberán avisar esta situación a la educadora a cargo del nivel.

Para lo anterior, el apoderado tiene el deber de completar y mantener actualizada frente a cualquier cambio de circunstancia:

- a.- Ficha Individual de Educación Parvularia
- b.- Ficha Médica del Niño que se envía al inicio del año lectivo.

Si los niños presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados a la sala de primeros auxilios del Colegio, para una primera evaluación. La educadora dará aviso telefónico al apoderado para informarles de lo ocurrido, dándole la posibilidad de venir a ver al niño, o si es necesario, retirarlo. En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del equipo de aula. Si el niño requiriera de una observación más prolongada en la sala de primeros auxilios y no reviste una alteración en su estado de ánimo, este permanecerá en compañía de la asistente de aula del nivel. En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud y se procederá conforme establece dicho protocolo. El niño será acompañado por la educadora de párvulos. En paralelo se dará aviso al apoderado para que concurren directamente al establecimiento asistencial. Los niños del nivel, al igual que todos los alumnos



del Colegio cuentan con un seguro escolar de salud pública, según normativa vigente.

Medicamentos.

El Colegio no cuenta con medicamentos ni administra por regla general medicamentos. En caso de ser necesario se darán las facilidades para que el apoderado concurra al Colegio a administrar medicamento.

Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio - ej. Conjuntivitis, amigdalitis, herpes, gastroenteritis, cuadros febriles - informar a la educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por el apoderado. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada. El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño afectado.

Baño.

Los niños asisten al baño en grupo, sin perjuicio de lo anterior podrán ir individualmente con la asistente y/o educadora. A efectos de formación de hábitos y organización de la rutina, se podrá planificar la asistencia en grupo ej. entre asignaturas, antes o posterior a la colación, antes o después de recreo. Los niños serán ayudados inicialmente cuando lo necesiten, para ir haciendo gradualmente la transición hacia la autonomía y la formación del hábito.

Control esfínter y cambio ropa.

El control de esfínter debe ser fomentado y acompañado desde el hogar previo al inicio del año escolar.

Se señalan a continuación las acciones que se adoptarán en el caso en que los niños del nivel se orinen o se defecuen durante la jornada escolar, estableciéndose que ante una situación de esta índole se requerirá la presencia del apoderado. La educadora llamará al apoderado para que la asistencia al niño afectado (cambio de ropa- limpieza) sea realizada por parte de los padres,



apoderados o algún familiar directo, velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño. En el caso de los niños de Pre Básica, podrán recibir apoyo en cambio de ropa y/o asistencia en sus hábitos higiénicos, siempre que los padres hayan autorizado dicho procedimiento en los plazos establecidos y que tengan una muda en el Colegio. Independiente a ello, siempre se les llamará para informar y ser la primera opción para realizar esta acción. En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo. En caso de deposiciones y los padres no puedan ser contactados o demoren su llegada o no puedan acercarse al Colegio, el personal docente; la educadora o asistente, acompañará al niño al baño prestandole la primera atención. Esta consistirá en ayudar al niño a quitarse la ropa sucia, realizar luego un aseo superficial con toallas húmedas, si el niño puede hacerlo por sí mismo, lo hará solo y si necesita ayuda se le prestará el apoyo necesario, facilitándole una muda de ropa de recambio. Una vez que uno de los padres llegue, se evaluará en conjunto la permanencia del niño en clases en lo que resta de la jornada.

VI.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Orientaciones para la evaluación.

- a) **En relación a la información:** Las disposiciones de estas orientaciones evaluativas serán dadas a conocer al inicio del año lectivo a toda la comunidad educativa por parte de las Educadoras.
- b) **En relación a los padres:** Son pieza fundamental en el aprendizaje pleno y armónico del párvulo, considerando que ellos son los primeros educadores del niño.
- c) **En relación al tiempo de aplicación:** El régimen de evaluación que se aplicará está alineado con los otros niveles de enseñanza del Establecimiento, será semestral para todos los ámbitos de experiencias del aprendizaje.
- d) **Del sentido de la evaluación:** Será entendida como un procedimiento que entregará información que permita tomar decisiones pertinentes, corregir desviaciones de los objetivos y cambiar prácticas pedagógicas cuando sea oportuno. Estará inserta en el proceso de aprendizaje y no será sólo terminal.
- e) Durante el proceso de aprendizaje, las Educadoras y los profesores deberán realizar actividades de reforzamiento y ejercitación permanente con el fin de atender las dificultades que presenten los estudiantes; por lo mismo, la



Educadora de Párvulos tendrán la facultad de elaborar y utilizar instrumentos evaluativos propios, que estén en concordancia con las necesidades y características específicas de los niños del nivel atendido.

f) La evaluación será una práctica habitual y sistemática, esto es, que en cada momento la Educadora recogerá información del estudiante. Durante el proceso, se emplearán diversas formas de evaluación: diagnóstica, formativa, sumativa, etc.

De los momentos y funciones de la evaluación

a) Evaluación al iniciar la acción educativa o Evaluación diagnóstica: Se utilizará para determinar las capacidades-destrezas y conocimientos específicos que poseen los estudiantes al iniciar el proceso de aprendizaje, con el fin de planificar las actividades pedagógicas en relación a las características individuales y en referencia al grupo que comparte su curso o nivel.

b) Evaluación durante el aprendizaje: Permitirá a la Educadora recibir información sobre el avance de los niños para así adecuar su acción pedagógica. Mediante este procedimiento se obtendrán la información requerida para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, sus resultados serán expresados en conceptos.

c) Estrategias para el registro de los avances del niño. En relación a las estrategias que se abordarán para el registro de los avances del niño en sus aprendizajes se utilizará: Escalas de Apreciación, Observación Directa, Auto-evaluación, Co- evaluación, Lista de Cotejo y Registro Anecdótico, entre otros.

VII.- REGULACIONES REFERIDAD A LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

Consejo Escolar:

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo del Colegio Antares.



Permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen, según Decreto N° 24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.

Atribuciones:

Las sesiones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

En sus sesiones, el Consejo Escolar debe contar con las siguientes **evidencias**:

- Actas de constitución del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).
- Registro de los integrantes.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

Materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el Director/a, debe consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.



- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

La buena convivencia se enseña y se aprende en el espacio escolar, reflejándose en los diversos espacios formativos, siendo de responsabilidad de toda la comunidad educativa. Constituye por tanto la esencia de las relaciones sociales. De ahí la relevancia de poder desarrollar herramientas que permitan su construcción y su soporte, comprometiendo en ello la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Plan de Gestión de Convivencia en Educación Parvularia.

Educación Parvularia se suma y es parte del plan de gestión de convivencia del Colegio. En este nivel, los niños se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplica ningún tipo de medidas disciplinarias, pero se informará y se acordará con la familia las medidas remediales.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la educación parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social. En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica considera no sólo a niños, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

Comité de la Buena Convivencia Escolar:

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, establece la obligación de crear un **Comité de la Buena Convivencia Escolar**, que en el caso del Colegio Antares de Alerce está conformado por los mismos miembros de Consejo Escolar que cumple funciones de promoción y prevención toda forma de violencia física o



psicológica, agresiones u hostigamiento. Este comité está conformado por un representante de cada estamento de la comunidad educativa (Sostenedor, Director, Encargado de Convivencia Escolar, representante de los apoderados, asistente de la educación y profesor).

Finalmente, mencionar que este comité será el encargado de generar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, difundirlo e implementarlo, el cual será liderado por el Encargado de Convivencia Escolar del Colegio.

Funciones del Comité de Buena Convivencia:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.
- d) En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.

Normas generales de convivencia para el nivel.

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

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



h) Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Entendiendo la etapa del desarrollo de los niños de preescolar, no corresponde aplicar medidas disciplinarias, sino que en su lugar se implementarán medidas formativas y reparatorias para el estudiante, con el objetivo de apoyar el aprendizaje en su proceso de formación integral. No obstante, serán los padres, madres y apoderados(as) los responsables de velar por el cumplimiento de lo expresado en este manual.

Situaciones de convivencia como parte del desarrollo:

La educación preescolar se entiende como primera instancia de contacto con pares. Por lo tanto, es esperable que se presenten formas poco asertivas de resolver conflictos, como parte del vivir en sociedad.

Para avanzar en la sana convivencia entre niños y niñas se espera que sus rasgos temperamentales, proceso de autorregulación y la incorporación de las normas sociales se adecuen al contexto escolar.

Las faltas a las normas de convivencia en el nivel parvulario:

Se consideran faltas de los estudiantes de párvulos:

- Agredir físicamente a otro integrante de la comunidad educativa.
- Colocar en riesgo su integridad física o la de algún compañero.
- Dañar pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbalmente a otros.
- Vulnerar símbolos patrios o del colegio.
- Ensuciar o dañar mobiliario o bienes del colegio.
- Interrumpir de forma reiterada una clase o incurrir en conductas que impidan a otros el ejercer su derecho a estudiar y aprender.
- Salir de la sala sin autorización durante la jornada escolar.

Medidas de Actuación y Procedimientos.

Estudiantes: Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como, pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta. Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas



conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta. Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de **la agenda escolar**, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas.

Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño. Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, desborde emocional o similares, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros se convocará al encargado de convivencia escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo.

Posterior a ello, dicho encargado se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto. Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro.

Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y encargado de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.

En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar: Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño.

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

Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de



considerar elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

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

En primera instancia, mediación oportuna entre las partes por superior jerárquico, para buscar una conciliación.

En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento de Encargado de Convivencia Escolar para su intervención.

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

Los padres y apoderados no podrán dirigirse dentro del recinto escolar, a ningún niño para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior del Colegio durante la jornada en contra de su hijo. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a Encargado de Convivencia, quién citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas por este Reglamento.

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

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

En cuanto al **Plan de Gestión de Convivencia** escolar del Colegio, considerará las acciones, objetivos, responsables y época de realización de actividades que aborde las especiales y particulares necesidades del nivel en ese ámbito.

Las Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

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



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

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

Las sanciones a las faltas:

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

Los (as) estudiantes de párvulos no serán sancionados disciplinariamente, sin embargo, si la falta es reiterada serán citados junto a su apoderado a conversar con la profesora y/o encargado de convivencia, en una instancia de reflexión. Esta citación siempre será dentro de su jornada escolar, y tiene por objetivo apoyar la comprensión de la falta cometida, e incorporar el entendimiento de la conducta correcta.

Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos en Educación parvularia.

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

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

c) **Derivación externa a profesionales especializados:** medida que puede recomendar el Colegio frente a un caso de convivencia escolar y/o académico en el cual se requiere una opinión experta y externa. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.

d) **Plan de intervención:** es un plan de trabajo familia- Colegio- estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el Encargado de Convivencia y será presentado al Comité de Convivencia y/o Director para su aprobación. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.



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

Este protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de que cualquier derecho de niño o joven están siendo vulnerados. De esta forma, el presente protocolo pretende:

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

DEFINICIONES:

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



CUÁNDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO:

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

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

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

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

1) **PASO UNO:** de la detección.

Cualquier funcionario del Colegio que observe señales de los niños y que digan relación con una posible vulneración de derechos deberá dar aviso de inmediato a la Dirección del Colegio. De igual forma, aquel funcionario que escuche el relato del estudiante deberá registrarlo por escrito, de la manera más textual posible, debiendo luego dar aviso inmediato a la Dirección, a fin de que esta active el protocolo delegando al Encargado de Convivencia Escolar.

2) **PASO DOS:** de la activación del protocolo e intervención.

La Dirección activará el protocolo derivando su gestión al Encargado de Convivencia, debiendo informar en primera instancia a los profesores del menor involucrado, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor. Dentro de las primeras acciones a seguir por parte de los profesores y asistentes que estén en contacto directo con el estudiante están el brindar los apoyos y contención necesarios al menor, así como monitorear en el contexto aula y/o distintas dependencias del establecimiento al estudiante en cuestión. De igual forma, y según sea el caso, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas:

- a) Realizar acompañamiento a él o los estudiantes involucrados, así como al curso en caso de ser necesario.
- b) Disponer medidas pedagógicas, el profesor jefe del estudiante debe reunirse con el resto de sus profesores, a fin de acordar estrategias formativas y didácticas.
- c) Proteger la identidad de los menores afectados.
- d) Adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la comunidad escolar, en caso de ser necesario.



e) Junto con lo anterior, se informará a la familia, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del Colegio frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones. Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración si la vulneración de derechos proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, ya que puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada cuidadosamente. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el Director o en su defecto el Encargado de Convivencia debe trasladar al niño al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo.

Si el hecho es constitutivo de delito: Si el hecho detectado reviste los caracteres de delito, el Director del establecimiento procederá conforme a la normativa, esto es, deberá denunciar estos hechos ante los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público). El Director o Encargado de Convivencia deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes dentro del plazo de 24 horas siguientes al relato del estudiante o de constatados los hechos. La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso que se tuvieron hasta ese momento.

Si el hecho no es constitutivo de delito: Se realizará:

a) Derivación interna, el Encargado de Convivencia Escolar asumirá el caso. En caso de que el profesional lo determine será derivado a instancias externas más especializadas.

b) Derivación externa: si el establecimiento no cuenta con personal especializado, la derivación será a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, SENAME, Tribunales de Familia u otro organismo competente. El Encargado de Convivencia, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, debe poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. El mencionado oficio deberá enviarse dentro de las 24 horas siguientes de conocidos los hechos.

3) PASO TRES. Del seguimiento.

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están:

a) **Entrevistas con padres y/o apoderados:** esta tendrá por objetivo ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por



el Colegio, como también por la familia. Esta acción es liderada por Encargado de Convivencia Escolar.

b) **Informes de seguimiento:** es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

c) **Coordinación con red de derivación externa:** el Encargado de Convivencia Escolar establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

4) PASO CUATRO. Del cierre del protocolo.

Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el Colegio, hay que basarse en las condiciones de protección riesgo en que se encuentre el estudiante desde los alcances que tiene el Colegio.

De esta forma, el Colegio considera que un estudiante se encuentra en condición de protección cuando:

a) Ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.

b) No requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.

c) Egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.

d) Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.

Consideraciones para el funcionario del Colegio al entregar el primer apoyo al estudiante en caso de observar algunas de las situaciones señaladas en el punto anterior:

En el caso de que un estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del Colegio que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:

- Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión.



- No poner en duda el relato.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- No pedir al estudiante que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
- No presionar el relato del niño, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al estudiante que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.
- Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- No intentar averiguar más que lo que el menor relata. Mantener una actitud atenta y dedicada al estudiante o alumna, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.

PROTOCOLO PARA HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

MALTRATO INFANTIL: Comprende todo acto de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de los niños, de manera habitual u ocasional. Dicho maltrato puede ser ejecutado por omisión (falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos) o transgresión (todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como maltratos físicos, agresiones emocionales, etc).

Existen distintas categorías de maltrato infantil, de las cuales consideramos:

a) Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el párvulo o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y si magnitud es variable (grave, menos grave o leve, según criterios legales)

b) Maltrato emocional o psicológico: Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el párvulo. Se incluye también en esta categoría aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.



c) Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los párvulos no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

d) Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los párvulos que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable

e) Abuso Sexual. Se entiende por Abuso Sexual un atentado dirigido a la dignidad y libertad sexual de las personas, alusiones o agresiones verbales obscenas, tocaciones o agresiones físicas. En caso de una sospecha o evidencia se dejará constancia de los hechos y se seguirán los siguientes pasos:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL A MENORES.

Este protocolo establece cómo debe actuar el colegio frente a una posible situación de vulneración de derechos de índole sexual que afecte a cualquier estudiante de nuestra comunidad, cualquiera sea el espacio donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha de la ocurrencia del supuesto delito, en atención a que se trata de menores de edad, en donde, no comienza a correr la fecha de prescripción de los delitos asociados hasta que cumplan 18 años.

El abuso sexual es entendido como un abuso de poder, donde no sólo se transgrede la corporalidad del estudiante. La palabra abuso se refiere a que hay una diferencia jerárquica y de poder. El abusador aprovecha esta posición jerárquica y se produce una cosificación del estudiante, por lo que éste es visto como un objeto por parte del abusador para proveerse gratificación y no como una persona que sufre.

Por tanto, toda vez que exista sospecha de que un(a) estudiante de nuestra comunidad educativa fue o es expuesto a algún tipo de vulneración sexual (violación, prostitución, pornografía, vejación sexual, estupro, sexting u otro), este protocolo debe ser activado.

El colegio no puede realizar investigación alguna, ya que esta acción le corresponde a la PDI, o a los tribunales de justicia, cualquier labor de investigación de parte del colegio puede provocar un re victimización del estudiante, perjudicando el proceso.

Cabe señalar que a fin de prevenir situaciones nuestro colegio establece medidas preventivas tales como:

- Los lugares de atención de estudiantes deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a estudiantes en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)



- En el uso de baños y camarines de los(as) estudiantes está prohibido para personas externas y adultos, durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por la Dirección del Colegio.
- No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando estudiantes.
- Se entregará educación sexual a los estudiantes teniendo en cuenta su madurez y edad.

PROTOCOLO:

a) La persona que tiene indicio de una sospecha debe informar al Encargado de Convivencia Escolar para así informar discreta y jerárquicamente a quien corresponda.

b) Se generan las condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima, agudizando la observación y el acompañamiento por parte de educadora y Encargado de Convivencia Escolar.

c) Se informa a la familia de la situación.

d) En caso de ser evidente los hechos, se dejará constancia por escrito del relato realizado por el estudiante o familiar.

e) Cuando se tengan todos los antecedentes ya reunidos sobre el caso o acusación se procederá a comunicar la situación a la Dirección del Colegio y este se encargará de realizar inmediatamente la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes (Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros), en conformidad a la ley.

f) Están obligados a presentar la denuncia la Dirección del Colegio, los inspectores, profesores y otras personas encargadas de la educación de los menores por ilícitos que afecten a los estudiantes dentro o fuera del establecimiento, en conformidad a la ley.

g) La denuncia realizada por cualquiera de las personas ya mencionadas anteriormente, no exime al resto de la obligación de denunciar. La omisión de esta obligación está sancionada en la legislación penal.

h) Si corresponde, se realizará la denuncia en términos legales definidos por el "Marco Legal". Ya sea por la familia y/o Dirección del Colegio en un plazo de 24 horas.

EN CASO DE VIOLACIÓN.

a) En el caso de existir lesiones o de haberse tratado de una violación ocurrida dentro de las últimas 24 horas, la Dirección o el Encargado de Convivencia Escolar deberá acudir con el estudiante al Servicio de Salud correspondiente. Al



mismo tiempo, la Dirección realizará la denuncia ante las autoridades pertinentes.

b) Durante el procedimiento, la Dirección del Colegio comunicará el hecho a la familia o parientes del estudiante que le merezcan total confianza. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del estudiante afectado y se procederá a gestionar la derivación a los profesionales especializados que correspondan.

c) Ante la eventualidad de que la denuncia sea realizada por la propia familia del menor afectado, el Colegio está en la obligación de ayudar y de aportar con todos los antecedentes que sean necesarios para facilitar el normal proceso de la investigación a las diferentes entidades que estén a cargo del caso (Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros), en conformidad a la ley.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Considera las situaciones de maltrato violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, sean hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, incluidos los hechos de violencia producidos a través de medios digitales.

Entre funcionario del colegio:

En caso de producirse una agresión entre dos o más funcionarias o funcionarios del Colegio, se promoverá según las indicaciones que se señalan a continuación:

- a) Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la Encargada o al Encargado de Convivencia, o en su defecto a Dirección.
- b) La persona encargada de Convivencia, o en su defecto la persona que se determine, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
- c) Conciliar las versiones involucradas.
- d) Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
- e) Durante los tres días hábiles siguientes se citará a las personas involucradas, para consignarse las decisiones adoptadas por la Dirección del Establecimiento.

Entre un apoderado y un funcionario del Colegio:

En caso de producirse una agresión entre una apoderada o un apoderado y una funcionaria o un funcionario del Colegio, se promoverá según las indicaciones que se señalan a continuación:

- a) Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la persona encargada de Convivencia, o en su defecto a Dirección



- b) El Encargado de Convivencia, o en su defecto la persona que determine, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
- c) Conciliar las versiones involucradas.
- d) Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
- e) Durante los tres días hábiles siguientes, se deberá citar a los involucrados para consignarse las decisiones adoptadas, ya sean las sanciones y los resguardos con los funcionarios.
- f) El Establecimiento tiene la facultad de determinar la suspensión de la calidad de apoderada o apoderado y solicitar el cambio de éste, o impedir el ingreso al Colegio. De ser así, la persona involucrada podrá solicitar revisar esta medida a través de carta formal dirigida a Dirección del establecimiento en un plazo de cinco días hábiles desde que se concretó la entrevista. El establecimiento a su vez responderá formalmente a través de documento escrito o en entrevista en un plazo no superior a cinco días hábiles.

Maltrato entre alumnos/as:

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio, incluso tecnológico, en contra de otro estudiante. Entre otras las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas leves o graves.

Estas conductas no suponen permanencia en el tiempo ni reiteración, de ser así, se aplicará el procedimiento para acoso escolar.

Acoso escolar. La Ley General de Educación 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”.

Detección temprana.

Actuación de oficio. El personal del Colegio tiene la obligación de investigar y/o informar cualquier incidente de maltrato y acoso escolar y seguir las acciones recomendadas, ya sea que lo presencie o tome conocimiento de él por otras vías. Se debe investigar y /o informar aún si la víctima o sus padres o apoderados no presentan una queja formal o expresen abiertamente su malestar. Ello, porque la falta de compromiso y acción por parte de los adultos genera un ambiente de temor y refuerza la creencia de algunos jóvenes e incluso adultos de que el acoso escolar es “normal” y hasta cierto punto debe ser tolerado, y promueve el comportamiento abusivo en las relaciones interpersonales.



Registro. Todos los incidentes de un posible caso de maltrato y acoso escolar deben ser investigados y registrados independientemente de las conclusiones a que se arribe, razón por la cual de cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. Dicho registro queda bajo la responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar. No podrán tener acceso a dichos antecedentes terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Reclamos o denuncias y procedimiento: Todo reclamo o denuncia, por conductas constitutivas de maltrato y acoso escolar deberá presentarse por escrito directamente al Encargado de Convivencia o a la Directora o a quienes ella designe, en primera instancia deberá entrevistar por separado al denunciante, a los involucrados, agresor y víctima, y testigos para determinar si está ante un caso de acoso escolar y/o bullying. De no ser así se registran los hechos, se toman las medidas que correspondan y se archiva como denuncia de acoso escolar y/o bullying sin fundamentos en el formulario dispuesto.

En el caso efectivo de maltrato y acoso escolar, el Encargado de Convivencia deberá informar a Dirección y al profesor/a jefe de las alumnas/os involucrados (agresor y víctima) y a los respectivos padres sobre la situación y los pasos a seguir en la investigación.

Por respeto a la dignidad y honra de quien informó o denunció lo ocurrido, como también de quienes resulten como posibles involucrados, todos quienes participen en la indagatoria mantendrán en estricta reserva los antecedentes de la investigación.

Mientras se estén llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, evitando de esta manera generar acusaciones infundadas antes de obtener las resoluciones de la investigación. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

En todo el proceso el Comité de Buena Convivencia Escolar mantendrá informado a la Dirección del estado de la situación.

Plan de intervención:

Plan de Intervención: Instrumento que debe considerar acoger y educar a los involucrados. Puede incluir el plan las medidas a aplicar en el caso (pedagógicas, sancionatorias, reparatorias).

Es recomendable que él o los responsables de la investigación usen el formulario para informar de la investigación de maltrato acoso escolar y que entrevisten a la alumna con dichas conductas y a la víctima por separado para evitar represalias.



Se sugiere considerar los siguientes aspectos en las entrevistas:

1. Entrevistar a la víctima en primera instancia:

- a) Preocuparse primero de su seguridad física y psicológica.
- b) Hacer ver que el comportamiento abusivo no es aceptable y que se arbitrarán todas las medidas para que no vuelva a ocurrir.
- c) Preguntar qué pasó y cuáles son sus sentimientos acerca de lo ocurrido.
- d) No aconsejar a la víctima que enfrente al agresor o agreda en respuesta.
- e) Buscar apoyo entre los compañeros para que le brinden soporte emocional y contención.
- f) Pedir a la víctima que informe cualquier incidente futuro para agregar a los antecedentes.

2. Entrevista al agresor.

Esta debe ser con posterioridad a la víctima:

- a) Hacer que el alumno/a identifique el problema haciéndole preguntas que lo ayuden a reflexionar y responsabilizarse del hecho.
- b) Hacer preguntas que permitan tener información del incidente y que no intimiden al alumno/a tales como ¿Qué estuvo mal en lo que hiciste?; ¿Qué problema estabas tratando de resolver?; ¿La próxima vez que tengas un problema como lo resolverás?
- c) Recordar al alumno/a las normas y políticas del Colegio sobre el maltrato y acoso escolar y lo que se puede esperar de su contravención y su responsabilidad en tener un ambiente de sana convivencia. Luego de realizadas las entrevistas y recabados los antecedentes del caso, se redactarán las conclusiones de la investigación. En dichas conclusiones se establecerán las responsabilidades de los participantes y se esbozarán las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias a aplicar según las disposiciones del Reglamento.

Medidas que deben tomarse a favor de un alumno/a víctima de maltrato y acoso escolar:

1. Reunión con Encargado de Convivencia Escolar o quién ella designe para:

- a) Conversar con el alumno/a sobre qué y cómo se siente respecto al incidente.
- b) Desarrollar un plan que asegure la seguridad física y emocional del alumno/a en el Colegio.
- c) Asegurar que el alumno/a no se sienta responsable del incidente y ayudarlo a superarlo.
- d) Pedir al alumno/a que informe los comportamientos futuros.
- e) Desarrollar habilidades, herramientas y estrategias para enfrentar el maltrato y acoso escolar.
- f) De continuar las agresiones, se solicitará a los padres que cada vez que esto suceda, sea retirado el niño/a para evitar posibles agresiones a otros niños.
- g) Este procedimiento será aplicado hasta que se observe un cambio significativo en el agresor.
- h) Se debe sugerir apoyo de especialistas si los padres no lo logran.

2. Reuniones de seguimiento con el alumno/a.

Es responsabilidad del Coordinador de Convivencia Escolar el transformar los casos de maltrato y acoso escolar en oportunidades para formar a los



alumnos/as en particular y a la comunidad en general. Se debe velar porque los alumnos/as mejoren sus habilidades sociales y emocionales, y, se hagan responsables de sus actos y sus respectivas consecuencias.

PROTOSCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES DE PÁRVULOS.

Responsable de la activación del protocolo: Profesor Jefe y/o Funcionario que detecte la situación.

1.- El Encargado de Convivencia deberá registrar los antecedentes de la situación en el formulario de Accidente Escolar cuando la Educadora de Párvulos o funcionario que detecte la situación lo derive.

2.- Se dará aviso al apoderado para que pueda acompañar al estudiante al centro Asistencial en casos graves.

3.- En caso de urgencia el alumno será acompañado por un funcionario paradocente al Centro Asistencial que corresponda. Si es requerido se solicitará ambulancia para el traslado, de manera contraria se utilizará el transporte público.

2.- Si la situación es de gravedad se llamará al 131 y se seguirán las instrucciones del SAMU hasta la llegada de la ambulancia al colegio. El traslado será coordinado vía telefónica con los padres en el caso de no poder llegar al colegio.

3.- Si no estuvieran presentes los padres, acompañaran al estudiante en la ambulancia hasta el hospital, el Encargado de Convivencia Escolar y/o un Inspector, quedando a la espera de los padres, para entregar a ellos el cuidado del estudiante accidentado.

4.- En el caso que la ambulancia no se presente a la brevedad, se solicitará la colaboración a la Unidad de Rescate del 132.) En caso de no contar con los requerimientos del 131 SAMU Y 132 BOMBEROS, el colegio determinará su traslado en vehículo particular previo conocimiento de los apoderados.

5.- El Encargado de Convivencia Escolar será responsable de completar el formulario de accidente escolar para su uso en el Servicio Asistencial.

6) El uso del certificado de accidente escolar sólo es válido en el Servicio de Asistencia Pública.

6.- La encargada de primeros auxilios llevará una bitácora de accidentes escolares. m) En el caso de que el accidente se produzca en una actividad que exceda el horario de la jornada escolar regular, el responsable de la actividad, será el encargado de seguir el procedimiento antes señalado frente al hecho.



5.- En caso de accidentes de gravedad que como resultado genere algún grado de invalidez se presentarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar.

PROTOCOLO FRENTE A SUSPENSIONES DE CLASES.

Responsable de la activación del protocolo: Dirección y/o Encargado de Convivencia.

CAMBIO DE ACTIVIDAD:

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Consideraciones Específicas de los cambios de actividades.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.



DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza o del colegio en particular)

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo a las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario.

Los apoderados serán informados mediante plataforma web class y su servicio de mensajería para alumnos de quinto a octavo básico, y mediante agenda para los alumnos de Pre Kinder a Cuarto Año Básico.

PROTOCOLO CORONAVIRUS.

Responsable de la activación del protocolo: encargado de convivencia y/o directivos o sostenedores.

- 1.- Si existe algún miembro de la comunidad que se confirme con la existencia del Corona virus se deberá mantener en aislamiento por 14 días, periodo de incubación del virus. (Protocolo sanitario).
- 2.- si el alumno asistió a clases, se suspenden las clases durante 14 días para el curso completo, a contar desde el inicio de los síntomas. Esto se hará en coordinación con la autoridad Sanitaria.
- 2.- Se dará aviso a los apoderados vía mensaje escrito o
- 3.- En caso de que existan dos o más casos simultáneos en el establecimiento, se suspenderán todas las actividades programadas, durante 14 días desde el inicio de los síntomas. Esto en coordinación con la autoridad sanitaria
- 4.- Se contactará al apoderado por medio de vía escrita, en la agenda de comunicaciones o utilizando el servicio de mensajería de la plataforma digital



PAPI NOTAS, para dar aviso de los eventuales retiros a realizar o en su defecto las suspensiones de clases correspondientes.

5.- Ante la eventual suspensión de clases se asegurará poder entregar guías necesarias para los padres con el objetivo de no interrumpir el proceso educativo de los alumnos.

6.- Los alumnos inscritos en el Programa De Alimentación Escolar (PAE Junaeb) seguirán recibiendo la alimentación en el establecimiento, en caso de que no se puedan utilizar las instalaciones (implicancias sanitarias), se acordarán medios alternativos de entrega de alimentos a alumnos y apoderados.