Principito Entidad Individual Educacional Colegio Los Príncipes RBD 14616-1
Establecimiento Particular Subvencionado Gratuito

Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar
Colegio Los Príncipes

2020

Manuel Guerrero 2560, Paradero 8 de
Achupallas, Viña del Mar, Fonos 32-2393709
/32-2961181 / 32-3359731
Página Web: www.colegiolosprincipes.cl

Tabla de contenido

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 5
Presentación **5**
Información de la institución educativa **5**
Visión **5**
Misión **5**
Objetivos Generales **6**

NORMAS GENERALES 6
De las Definiciones **6**

SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES 9
De los Derechos Generales de los y las estudiantes. **9**
De los Derechos y deberes específicos de los y las estudiantes. **13**
Deberes de los y las Estudiantes **14**
Sobre el Uniforme, Presentación personal y horarios de clases **15**
Área Básica y Media 15
Uniforme Deportivo: 16
Horarios de Clases del Colegio Los Príncipes **17**

DISPOSICIONES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE 18

DISPOSICIONES PARA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA 18
Sobre Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados **19**
De los Derechos que asisten a padres, madres y apoderadas 19
De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados 20
Sobre Transporte Escolar 24

SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 24
Derechos del Personal Docente y Asistentes de la Educación **24**
Sobre los Deberes del Personal Docente y Asistentes de la Educación **25**

SOBRE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE DIRECTIVOS. 26

SOBRE EL COMPORTAMIENTO, LA DISCIPLINA Y ACTITUD SOCIAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES 27
Del Comportamiento de las y los estudiantes en el Establecimiento **27**

REGULACIONES DE ACTIVIDADES EN EL QUEHACER EDUCATIVO 28
Regulación del trabajo pedagógico **28**
Regulación de clases de educación física **29**
Regulación en actos cívicos o ceremonias **29**
Regulación en actividades extraprogramáticas **29**
Regulación de ingreso de personas externas al establecimiento **30**
Regulación de la comunicación y atención del apoderado **31**
Regulación de reuniones de padres, madres y apoderados **31**
Regulación de estudiantes embarazadas, madres o padres **32**

Regulación de retiro de estudiantes antes del término de la jornada escolar **32**
Resolución pacífica de conflictos **33**
Regulación de evaluaciones en educación básica y media **33**
Regulación de supervisión de recreos **34**
Regulación de derivaciones o atención de profesionales especialistas (PIE, PSICOLOGÍA, FONOAUDIOLOGÍA, KINESIOLOGÍA.) **34**
De la atención de los especialistas 35
Regulación de relaciones afectivas en el establecimiento **35**
REGULACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTOS (PARA SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS) 36
Sobre las infracciones a este reglamento **36**
SOBRE LA PREVENCIÓN EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR **36**
De la Clasificación de las Sanciones **37**
Tipificación de las faltas leves, graves y gravísimas que contempla el Manual de Convivencia **38**
Faltas leves 38
Faltas Graves 38
Faltas Gravísimas 39
Sobre el comportamiento de los y las estudiantes en el entorno del establecimiento. **40**
DE LAS INFRACCIONES A ESTE REGLAMENTO **40**
Protocolo de Resolución Pacífica de Conflictos **41**
Aplicación de Sanciones **41**
Sanciones para Faltas Leves 41
Sanciones por Faltas Graves 42
Sanciones por Faltas Gravísimas 43
Sobre la Expulsión de estudiantes por acumulación de faltas gravísimas del Reglamento de Convivencia Escolar 44
Sobre las Atenuantes 44
PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR SANCIONES **44**
Procedimientos para sanciones por faltas leves. 44
Procedimientos para sanciones por faltas graves. 45
Procedimientos para sanciones por faltas gravísimas. 45
Instancias de revisión y/o apelación a medidas disciplinarias 46
SOBRE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS. **46**
El Reconocimiento por Continuidad en el Establecimiento 46
Premio a mejor asistencia 47
Premio excelencia académica 47
Premio estudiante Los Príncipes 47
SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARTICULARES 48
Normas y procedimientos sobre las salidas pedagógicas de los alumnos. **48**
Normas y procedimientos sobre accidentes escolares **48**
Sobre la salud de los y las estudiantes. 48
Normas y procedimientos sobre Acoso Escolar **48**
Normas para abordar situación de maltrato infantil. **49**
Sobre las denuncias por sospecha de abuso sexual infantil **49**
SOBRE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE

CONVIVENCIA ESCOLAR 49
De la Revisión del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar 49
Sobre las sugerencias y reclamos al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar 50
Sobre la Actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar 50
Sobre la comunicación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar 50
Sobre el Diseño del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar 50

SOBRE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 51
De Los Criterios de Admisión y Cupos Disponibles 51
Sobre los Cupos Disponibles. 51
Sistema de Admisión Escolar (SAE) 51
Protocolo de ingreso para estudiantes de Educación Especial Trastornos Específicos del Lenguaje 56

ANEXOS 58
ANEXO N°1 REGLAMENTO INTERNO ESPECÍFICO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE COLEGIO LOS PRÍNCIPES 59
SUBANEXOS REGLAMENTO INTERNO ESPECÍFICO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE 89
SUBANEXO N° 1 REGLAMENTO DE CORPORALIDAD Y MOVIMIENTO 90
SUBANEXO N° 2 RUTINA DIARIA EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE. 92
SUBANEXO N° 3 PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. 99
SUBANEXO N° 4 PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO, VIOLENCIA ESCOLAR Y MALTRATO 104
SUBANEXO N° 5 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL TRATORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE 112
SUBANEXO N° 6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL 115
ANEXO N°2 REGLAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD 120
ANEXO N° 3 PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES 122
ANEXO N° 4 PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS 124
ANEXO N° 5 PROTOCOLO FRENTE A LA VIOLENCIA ESCOLAR Y MALTRATO 129
ANEXO N° 6 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS COLEGIO LOS PRÍNCIPES. 137
ANEXO N° 7 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR 140
ANEXO N° 8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL 142
ANEXO N° 9 NORMATIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES COLEGIO LOS PRÍNCIPES 147
ANEXO N° 10 REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE PADRES Y DELEGADOS/AS DE CURSOS COLEGIO LOS PRÍNCIPES 152
ANEXO Nº11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 156
ANEXO Nº12 PROTOCOLO REGISTRO PÚBLICO ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) 2020 ... 157
ANEXO N° 13 PROTOCOLO DE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 158

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Presentación

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 19, números 10 y 11 de la Constitución Política de la República de Chile y principalmente el articulo 46 letra f de la Ley 20.370 del 12 de septiembre de 2009 la Comunidad Educativa COLEGIO LOS PRÍNCIPES, establece como marco de Convivencia Escolar el siguiente Reglamento.

Información de la institución educativa

La Institución nace como Jardín Infantil Principito en el año 1986 y se encuentra ubicada en el sector de Achupallas, en calle Manuel Guerreo 2560, Paradero 8. En el año 2002 obtiene el reconocimiento oficial del Ministerio de Educación. En el año 2007 amplía su cobertura para niños y niñas que presentan Trastornos del Lenguaje. En el año 2011 el establecimiento firma el convenio para ejecutar un Plan de Mejoramiento a través de la Subvención Escolar Preferencial (SEP). En el año 2012 obtiene el reconocimiento oficial para impartir la Educación Básica. En el año 2014 firma el convenio del Proyecto de Integración Escolar (PIE) para dar atención a estudiantes con necesidades educativas transitorias en la educación general básica.

El Colegio Los Príncipes, es un establecimiento Particular Subvencionado gratuito, que adscribe a la Ley de Inclusión Escolar (Ley N°20.845) “la que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina -gradualmente- el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado”.

Visión

Aspiramos a ser una comunidad educativa, reconocida en el ámbito local, que construya espacios de aprendizaje colaborativo en un ambiente de sana convivencia entre todos sus miembros; fortaleciendo el respeto y aceptación en contextos de inclusión y diversidad educativa. Potenciando una cultura institucional que busque constantemente mejoras en los procesos educativos, curriculares, pedagógicos, formativos y éticos.

Misión

Colegio Los Príncipes, establecimiento humanista científico de orientación laica, busca formar estudiantes reflexivos, solidarios, participativos, perseverantes

e igualitarios, de modo que puedan convertirse en personas creativas, responsables de sus aprendizajes y ciudadanos dispuestos al servicio de la sociedad.

El Colegio Los Príncipes potencia el desarrollo de las capacidades de sus estudiantes, en un ambiente que promueve la inclusión y diversidad educativa, acompañados por un equipo multidisciplinario de profesionales y personal idóneo, comprometidos en brindar una educación de calidad que los fortalezca en el desarrollo de sus proyectos de vida.

Objetivos Generales

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio Los Príncipes debe:

- ✓ Reconocer todos los derechos y garantías a los alumnos y alumnas.
- ✓ Consagrar los deberes y responsabilidades de los alumnos, alumnas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Consagrar faltas y sanciones de todos los miembros de la comunidad educativa
- ✓ Determinar procedimientos claros y expeditos para la aplicación de sanciones.
- ✓ Concebir la sanción como una oportunidad para el aprendizaje.
- ✓ Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la aplicación y evaluación del reglamento interno.

NORMAS GENERALES

De las Definiciones

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar establece un conjunto de principios, normas y procedimientos que vienen a regular los derechos y deberes de todos los miembros que integran nuestra Comunidad Escolar **“COLEGIO LOS PRÍNCIPES”.** Esta comunidad está compuesta por sus Alumnos/as, las/os Directivos, los/as Docentes, Asistentes de la Educación y los Padres, Madres y Apoderados.

Todos los integrantes de la comunidad educativa, y en particular los/as estudiantes, estarán sujetos al cumplimiento de estas normas de convivencia escolar. Esta reglamentación se enmarca dentro de la legislación vigente en nuestro país y el ordenamiento interno de nuestro establecimiento. El hecho de que algún miembro de nuestra comunidad no observe estas pautas de

convivencia significa la legítima aplicación de las sanciones establecidas.

De conformidad a nuestro Proyecto Educativo este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar tiene como **principales objetivos**, potenciar los valores de la Amistad, el Compañerismo, la Empatía, la Solidaridad, la Resiliencia y el Espíritu de Superación. Es también coherente con la Constitución Política de la República, la Declaración Universal de Derechos Humanos; la Declaración de los Derechos del Niño, niña y adolescente; con la Ley General de Educación; la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil; el Estatuto Docente y Código del Trabajo y la Ley de Inclusión.

Comunidad Escolar. Se entiende por el conjunto de actores cuya acción común es darle vida al proyecto educativo de nuestra institución educativa. Son parte de la comunidad educativa, los padres, madres, apoderados y/o tutores, alumnos y alumnas, docentes, técnicos, asistentes de la educación, profesionales ligados a la labor educativa y las/os directivos.

Convivencia: Constituye un medio por el cual las personas pueden relacionarse o interactuar en un plano de igualdad y respeto a sus derechos y diferencias. Al hablar de convivencia en las relaciones humanas implica que cada una/o de nosotras/os asuma el compromiso de:

- Interactuar (intercambiar acciones con otro u otros)
- Interrelacionarse (establecer vínculos que implican reciprocidad)
- Escuchar activamente (escuchar colocándose en el lugar del otro u otros)
- Participar (actuar con otro u otros en proyectos personales y colectivos)
- Compartir propuestas.
- Discutir (intercambiar ideas que pueden ser diferentes)
- Disentir (aceptar que mis ideas pueden ser diferentes)
- Acordar (encontrar los puntos comunes, implica pérdida y ganancia)
- Reflexionar (pensar sobre lo actuado y conceptualizar acciones e ideas.)

Convivencia Escolar. Se entiende por tal a la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Encargado de Convivencia Escolar. Es aquel integrante de la Comunidad Escolar que es propuesto por la comunidad docente para el ejercicio del cargo y que es aprobado en su función por el Consejo Escolar. El Encargado de Convivencia escolar es un promotor de una cultura escolar pacífica y hace las veces de mediador de conflictos o situaciones que no puedan ser resueltas por

las partes. Cumple con una serie de requisitos que se encuentran estipuladas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Centro de Padres y Apoderados Colegio Los Príncipes. Instancia de participación de los padres y apoderados en actividades de carácter pedagógico, compuesto por dos delegados de cada grupo curso. Este grupo se conforma solamente para actividades de carácter pedagógico y de asistencia al educador o profesor, estando **prohibidas** las actividades de carácter comercial que impliquen **cobros extraordinarios** a los apoderados sin previa autorización del Consejo Escolar o la Dirección del Establecimiento. Todo cobro acordado por la comunidad será cancelado en la secretaría para una mayor transparencia en el uso de recursos. Una vez finalizado el período lectivo, la directiva debe realizar una cuenta pública de los fondos recaudados, gastos realizados y excedentes de existir. En caso de no haber procesos transparentes la dirección del establecimiento está facultada para realizar auditoría de estos gastos y convocar a una nueva directiva de encontrarse un uso doloso de fondos.

Consejo Escolar Colegio Los Príncipes. Consejo Escolar es la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, representante de los docentes, representante del centro de padres, representante de los estudiantes (desde enseñanza media en adelante), representante de las asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participación activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de los niños, niñas y jóvenes. Tienen una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto, tienen que encargarse de generar espacios de formación, participación y propiciar el fortalecimiento del encuentro interestamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos. El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo.

Acoso Escolar. Es 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/la estudiante afectado/a, que provoque en este último/a 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. (Ord 02 Instruye sobre Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno de los Establecimientos Educacionales. Superintendencia de Educación, 03/01/2013)

SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES

De los Derechos Generales de los y las estudiantes.

Principios generales a los que adscribe el Colegio Los Príncipes y que son parte de este Manual de Convivencia Escolar

- **Derecho a la educación:**

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar reconoce el **DERECHO A LA EDUCACIÓN** en coherencia con el artículo n° 3 de la Ley General de Educación el cual establece:

> Artículo 3º.- El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

- **No discriminación:**

Asimismo, reconoce el principio de **NO DISCRIMINACIÓN** arbitraria, según consta en el artículo 19 de la Constitución Política de República de Chile que señala que en Chile existe igualdad ante la ley. Y que no hay personas ni grupos privilegiados…, por lo que “Ni la ley ni autoridad alguna podrán establecer diferencias arbitrarias”.

> La Ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable efectuada por Agentes del Estado o particulares… en el ejercicio de sus derechos fundamentales reconocidos en la Constitución del Estado. A su vez, la Ley General de Educación que consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente (LGE, art. 10, letra a), prohíbe a los sostenedores discriminar en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa (LEG, art 11) y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo (LGE, art. 46, letra b)

- **Debido proceso:**

Reconoce el derecho al **DEBIDO PROCESO**, principio cuya manifestación está garantizado en el artículo 19, N° 3, inciso 6, de la Constitución Política de Chile.

- **Presunción de inocencia:**

También, se reconoce el principio de **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA**, tal y como lo señala la Superintendencia de educación.

> Así se entenderá por este derecho al procedimiento justo y racional, establecido en forma previa a la aplicación de una medida, y que debe considerar al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Manual de Convivencia por la cual se la pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto a los otros atributos que integran el debido proceso (Superintendencia Educación, 2.5.; pág. 11, 2018)

- **Asociación:**

Reconoce el **DERECHO A ASOCIARSE**, cuya expresión efectiva implica que el colegio Los Príncipes garantiza que las instancias de participación se desarrollen, produciendo los espacios necesarios para su funcionamiento.
Íntimamente relacionado se encuentra el derecho a la libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.
De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.
Los reglamentos internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o Padres y Apoderados. (Superintendencia Educación, pág. 13, 2018)

Anexo Nº 9 Normativa del Centro de Estudiantes Colegio Los Príncipes

- **De las Estudiantes embarazadas**

Reconoce asimismo el derecho a las **ESTUDIANTES EMBARAZADAS** a participar de los procesos educativos, según lo reconoce la Ley General de Educación.

> Artículo 11.- El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley 20.370; 2009).

- **Del bajo rendimiento y repitencia**

El Colegio Los Príncipes en atención a las disposiciones legales vigentes (Ley General de Educación, Art 11, inciso 6 y 7; Decreto 315 N° 6, Ministerio de Educación, 2011) y de lo expresado en su Proyecto Educativo Institucional **NO EXPULSARÁ** y no impedirá la renovación de matrícula de cualquier estudiante por **BAJO RENDIMIENTO ESCOLAR NI REPITENCIA**. No obstante se aplicará la normativa ministerial para aquellos casos reincidentes.

- **No violencia y Resolución pacífica de Conflictos:**

El establecimiento adscribe a una cultura de la **NO VIOLENCIA**, por ello no legitima ni avala conductas violentas entre sus estudiantes y los miembros de la comunidad educativa, adscribiendo a **Técnicas de resolución pacífica de conflictos** que se producen al interior del colegio entre los diversos miembros de la comunidad educativa. Por ello, define a continuación las técnicas que utiliza en el abordaje de los conflictos escolares.

- **Negociación**: La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o

más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso (Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación: Diez Módulos destinados a los responsables de transformación educativa. Buenos Aires, 2000. UNESCO)

- **Mediación**: es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Es decir, cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada en diversos ámbitos (judicial, laboral, comunitario, familiar) y organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos. La mediación, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino que busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario. En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, co-docentes-estudiantes, o entre docentes, por ejemplo). (Conceptos clave para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar. Unidad de Apoyo a la Transversalidad. MINEDUC. 2006).

- **Arbitraje pedagógico**. El arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento. Entonces, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluida en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto. El proceso de arbitraje pedagógico, otorga la posibilidad de dialogar y de escuchar. El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el profesor o profesora en conjunto con los y las estudiantes genere una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.

De los Derechos y deberes específicos de los y las estudiantes.

Los principios generales a los que adscribe el Colegio Los Príncipes y que son parte de este Manual de Convivencia Escolar, reconocidos y enumerados en los párrafos anteriores, se especifican y contextualizan en el quehacer escolar cotidiano y que implican entre otros los siguientes derechos y deberes de sus miembros.

Los y las estudiantes del Colegio Los Príncipes, tienen derecho a participar de un proceso educativo igualitario y de calidad. Ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento y desarrollo integral.

Recibir tratamiento pedagógico, fonoaudiológico o psicológico especializado si así lo requiere, de acuerdo a los reglamentos de evaluación e intervención de cada especialidad, con el fin de superar sus dificultades de aprendizaje, lenguaje, emocionales o conductuales.

Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.

Ser favorecidos en el desarrollo de sus capacidades a través de su participación en las diversas actividades programáticas y extraprogramáticas que se implementan en el establecimiento.

Hacer uso de la implementación que proporciona el establecimiento para desarrollar en las mejores condiciones posibles sus capacidades personales, responsabilizándose de su uso y haciendo devolución en el tiempo estipulado.

Hacer uso del Seguro Escolar brindado por el servicio público de salud, en el caso que sufra algún accidente ya sea en el trayecto directo a la escuela, dentro del establecimiento o en el trayecto directo de retorno a su casa.

Permanecer en un ambiente limpio, higiénico y saludable.

Ser resguardado en base a los Derechos del Niño(a), por lo que ante cualquier **SOSPECHA** DE MALTRATO, ABUSO O CUALQUIER SITUACIÓN IRREGULAR que ponga en peligro la seguridad o salud del/la estudiante, el **Colegio** está **OBLIGADO** a realizar una **DENUNCIA** A LAS AUTORIDADES PERTINENTES, buscando el bienestar del alumno.

Ser respetado(a) por todos/as los/as integrantes de la comunidad escolar, en especial por sus docentes dentro y fuera del aula de clases.

Se tratado con un lenguaje respetuoso, libre de descalificaciones, groserías o insultos.

Participar en una resolución de conflictos de manera pacífica, evitando estimular conductas violentas

Deberes de los y las Estudiantes

- Cumplir y respetar las normas y reglas que se encuentren presentes en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Cuidar y portar diariamente la Agenda Escolar.
- **Cumplir con las tareas** y lecciones solicitadas por las docentes y profesionales como fonoaudióloga,
  psicóloga, psicopedagoga, inspectoría general o coordinadoras de áreas educativas.
- Asistir de manera puntual a las evaluaciones del currículo.
- Asistir diariamente a clases.
- Cumplir puntualmente con los horarios de ingreso y salida del establecimiento Contribuir con el cumplimiento del currículo que le corresponde.
- Utilizar un lenguaje respetuoso, libre de descalificaciones, groserías o insultos en el trato cotidiano tanto dentro como fuera del establecimiento con cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Resolver los de conflictos de manera pacífica, evitando estimular conductas violentas
- No portar elementos innecesarios para el normal desarrollo del currículum como:

dinero, joyas, juguetes, cosméticos femeninos, mp3, celulares u objetos de valor. Ya que distraen el funcionamiento de las clases.

Sobre el Uniforme, Presentación personal y horarios de clases.

El reforzamiento de presentación personal surge de la necesidad de formar en el alumno(a) una serie de hábitos destacables. Una presentación personal destacable se establece por el uso del delantal solicitado por la institución, el uso de la salida de cancha o buzo solicitado por la institución, una adecuada higiene personal y el uso del uniforme escolar que ha sido acordado por el Centro de Padres y Apoderados.

El uniforme escolar es de uso obligatorio en todas las actividades de carácter lectivo que proponga el Colegio. “Sin perjuicio de lo anterior…, aún en casos que el uso del uniforme sea obligatorio, los/las directoras de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar” (Artículo 3, inciso 1, del Reglamento de Uso del Uniforme Escolar). Superintendencia Educación, pág. 13, 2018[1]).

El uniforme escolar se compone de las siguientes prendas:

Área Básica y Media

- Delantal a cuadrillé institucional con cuello rojo redondo para las mujeres y cuello solapa de color verde para los hombres. El delantal debe tener bolsillos rojos para las alumnas y bolsillos verdes para los hombres. El nombre del alumno debe estar bordado en el bolsillo derecho con hilo color amarillo.
- Uniforme Escolar que se compone de las siguientes prendas:

Mujeres

- Falda cuadrillé institucional (verde, azul y rojo) plisada.
- Chaqueta azul marino con Insignia del Colegio

[1] Podrán recurrir a este artículo alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes y los niños, niñas y estudiantes transgénero acorde a lo establecido en resolución exenta N° 193 del 8 de marzo de 2018; Superintendente de Educación, que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, y Ordinario N° 768, 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes transgénero en el ámbito de la Educación. Superintendencia Educación, pág. 20, 2018.

- Corbata cuadrillé institucional (verde, azul y rojo)
- Camisa blanca (cuello en punta)
- Chaleco azul con nombre del Colegio bordado al pecho a la derecha.
- Calcetas azul marino hasta la rodilla.
- Zapatos negros.
- Chaqueta de invierno de color azul marino con forro interior verde oscuro con la insignia escolar sobre el pecho a la derecha.

Hombres

- Pantalón gris escolar.
- Chaqueta azul marino con insignia del Colegio.
- Corbata cuadrillé institucional (verde, azul y rojo).
- Camisa blanca (cuello en punta).
- Chaleco azul con nombre del Colegio bordado al pecho a la derecha.
- Calcetas azul marino.
- Zapatos negros.
- Chaqueta de invierno de color azul marino con forro interior verde oscuro con la insignia escolar sobre el pecho a la derecha.

Uniforme Deportivo:

- Buzo escolar que se compone de :
    - Polera blanca cuello piqué con insignia de la escuela bordada sobre el pecho a la derecha. Polera blanca de algodón cuello redondo para recambio para las clases de educación física. Pantalón color azul eléctrico institucional.
    - Polerón verde institucional con cierre y puños de color azul, con la insignia bordada al pecho a la derecha.
    - Zapatillas blancas.
    - Short verdes hasta la rodilla para los hombres (para períodos de verano). Calzas verdes hasta la rodilla para las mujeres. (Para períodos de verano).
    - Peto blanco para las mujeres. (Para periodos de verano).
    - Malla elasticada para Gimnasia Artística (Períodos de Verano, solo para Mujeres)

Todo elemento NO descrito anteriormente NO forma parte del UNIFORME escolar y por tanto su uso NO está PERMITIDO dentro del

establecimiento.

El uso del delantal a diario es de carácter obligatorio para todos los alumnos.

El uso de la salida de cancha o buzo institucional durante aquellos días en que se realizan actividades de educación física es de carácter obligatorio.

Las alumnas deben venir con el pelo tomado y los alumnos con el pelo de un largo que no cubra las orejas.

Se recomienda que todas las prendas de los alumnos deban venir marcadas con el nombre y apellido, en un lugar visible con hilo o plumón permanente de color rojo.

El delantal de los alumnos y alumnas debe tener puños elasticados.

Los delantales de educación básica, serán devueltos el día jueves o viernes a los hogares para ser lavados y volver cada día lunes de la semana siguiente.

Horarios de Clases del Colegio Los Príncipes

Los horarios de clases de los diferentes ciclos y niveles se presentan a continuación

BÁSICA 1° Y 2° BÁSICO

LUNES	8.00 - 13.00 HRS.
MARTES	8.00 - 13.30 HRS.
MIÉRCOLES	8.00 - 13.30 HRS.
JUEVES	8.00 - 13.30 HRS.
VIERNES	8.00 - 13.30 HRS.

BÁSICA 3° A 8° BÁSICO

LUNES	8.00 - 15.30 HRS.
MARTES	8.00 - 15.30 HRS.
MIERCOLES	8.00 - 15.30 HRS.
JUEVES	8.00 - 15.30 HRS.
VIERNES	8.00 - 13.00 HRS.

EDUCACIÓN MEDIA1°MA-B, 2°MA-B

Lunes	08:00	15:35
Martes	08:00	16:20
Miércoles	08:00	15:35
Jueves	08:00	16:20
Viernes	08:00	15:35

TALLERES PROYECTO DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO

.

LUNES A VIERNES	15.30 – 17.00 HRS

DISPOSICIONES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE

Disponibles en Anexo Nº1 Reglamento interno específico para Educación Parvularia y Educación Especial Trastornos Específicos del Lenguaje

DISPOSICIONES PARA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

El horario de ingreso al **establecimiento**, comienza a partir de las 7:45 hrs

Se considera atraso a todos quienes ingresan posteriormente a las 8:02 de la mañana (o al ingreso después de iniciado cada bloque de clases), quienes deben dejar su agenda en portería para consignar el atraso, la que será devuelta durante el transcurso de la jornada escolar. Si el/la estudiante no portan la agenda, igualmente será consignado en documentación oficial de inspectoría.

Los atrasos que se produzcan al inicio de la Jornada Escolar, como aquellos que se produzcan al inicio de
cada clase, serán registrados en el Libro de Clases.

Verificado el tercer atraso de un alumno, se notificará vía agenda de este hecho al padre, madre o apoderado/a.

Verificado el quinto atraso de un/a estudiante, se citará al padre, madre o apoderado, quién deberá firmar un documento Compromiso de Puntualidad que se extenderá para tal efecto.

Con dos (2) citaciones del apoderado por atrasos reiterados, se considerará como una **falta grave, aplicándose** el reglamento escolar

El establecimiento **no impedirá el ingreso a clases,** a sus estudiantes

por motivos de **atrasos.** **Sobre las inasistencias**

Se establece el criterio del Ministerio de Educación en 85% de asistencia mínima para ser promovido al curso siguiente, por concepto de asistencia.

De los estudiantes con asistencia menor a 85%, su apoderado/a deberá dirigir una carta solicitud a dirección del establecimiento informando sobre los motivos de transgresión de la normativa sobre asistencia.

La ausencia a la Jornada Escolar de un/a alumno/a, deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la agenda escolar, el mismo día que el estudiante se reintegre al Colegio.

La ausencia por más de 3 días por razones de enfermedad del/la estudiante, además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo.

Realizar viajes de carácter personal durante el año escolar corresponde a una actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del Colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad del/la alumno/a y su apoderado/a. La inasistencia podría incidir en su promoción final.

Los/as estudiantes que realicen viajes de carácter personal durante el año lectivo, deberán cumplir con todos los trabajos que les han sido encargados, antes y después de realizado el viaje.

En caso de inasistencias prolongadas de los/as estudiantes a clases sin justificativo, la dirección del establecimiento tendrá la obligación de informarlo a los organismos pertinentes.

Sobre Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados

De los Derechos que asisten a padres, madres y apoderadas

Ser tratado como un integrante de la comunidad escolar, de forma respetuosa

con un lenguaje libre de descalificaciones y groserías.

Tener acceso y ser informado del rendimiento de su pupilo. Para la educación Pre Básica, se entregarán evaluaciones semestrales de los aprendizajes logrados por los alumnos a través del informe al hogar. Para los alumnos del plan con especialidad en lenguaje además del informe al hogar se les entregarán los avances trimestrales de los logros en la terapia de lenguaje. Los alumnos de Educación Básica recibirán notificaciones de las calificaciones de sus pupilos en las reuniones de apoderados planificadas para cada semestre.

Formar parte del centro de padres, al ser elegido de manera democrática, y participar con carácter colaborador a las deliberaciones de éste, en relación al desarrollo del plan educativo anual.

Anexo Nº10 Reglamento interno del Centro de Padres y Delegados/as de cursos Colegio Los Príncipes

Participar en las actividades extracurriculares propuestas por el Colegio para complementar los procesos pedagógicos de alumnos y alumnas.

Mantener una comunicación abierta y fluida con docentes, profesionales y autoridades del Establecimiento.

Derecho a contactarse o reunirse con educadoras/es, docentes, profesionales, Jefe de UTP o Directora, solicitando una programación anticipada de la reunión. Las entrevistas son individuales entre el apoderado y el funcionario, son de carácter confidencial y se otorgarán exclusivamente para tocar temas relacionados con los aprendizajes, el desempeño y la realidad del alumno. A estas reuniones **no se podrá asistir con niños** a no ser que sea requerido por los profesionales.

Las entrevistas realizadas entre apoderado/a y personal del establecimiento (docentes, inspectoría, subdirección, dirección, otros profesionales) serán registradas en un acta y deberán ser firmadas por los participantes de la misma.

De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados

El **apoderado** se considera parte de la comunidad educativa por lo que se espera de él un trato cordial y colaborativo que permita realizar acciones en conjunto que mejoren la calidad de los aprendizajes de nuestros alumnos y

alumnas. Por lo que debe **respetar y acatar la normativa** expuesta en el **Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.** Si el apoderado comete una falta grave o gravísima al reglamento de convivencia escolar se tomará la medida disciplinaria CAMBIO DE APODERADO/A, de manera de mantener una comunicación fluida con la familia en beneficio del desempeño del estudiante.

Enviar diariamente una colación. La cual se requiere que sea **saludable** y que potencie la adecuada nutrición del/la estudiante.

En educación básica la colación es una instancia para compartir con las/los otros y formar hábitos, por esto se estimula que los niños y niñas compartan, conversen y colaboren durante el tiempo asignado a colación.

El tiempo asignado a colación es de 15 minutos, la que deberá consumirse al interior de la sala de clases y bajo supervisión del docente que en ese momento se encuentre en sala.
La colación sugerida y promovida por el establecimiento consiste en:

Educación Básica de Primer Ciclo (1º y 2º Básicos)	**1 leche en caja o botella personal. 1 galletón o barra de cereal.** **1 fruta de la estación a diario en trozo en un pote hermético estilo lonchera.**

Educación Básica: a partir de 3° hasta 8°. Jornada Escolar Completa	**1 leche en caja o botella personal. 1 galletón o barra de cereal.** **1 fruta de la estación a diario en trozo en un pote hermético estilo lonchera.** **Pote hermético con comida para la hora de almuerzo**. Preferir dietas balanceadas y con porciones adecuadas a la edad del estudiante.

El horario de colación es:

- 1° Recreo: 9.15 a 9.30 hrs.
- 2° Recreo: 11.00 a 11.15 hrs.
- Al punto de concluir el horario de colación los/as estudiantes de 1° y 2° básico deberán ir al baño y lavar sus dientes,

después de cada comida. Este proceso deberá ser supervisado por el/la docente en funciones.

- 3° básico en adelante el cepillado de dientes se realizará solo después del almuerzo contemplado en la Jornada Escolar Completa.

Promover en el alumno(a) la llegada con **puntualidad** a clases.

Retirar puntualmente a su pupilo luego de su jornada escolar.

Justificar con certificado médico las inasistencias de los alumnos, siguiendo lo señalado en el apartado sobre inasistencias.

Entregar datos y documentos fidedignos al establecimiento al realizar la matrícula. Toda documentación escolar será contrastada con el sistema SIGE quien mantiene en línea los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes. En caso de información disímil el colegio se guiará por lo establecido en el sistema SIGE.

En caso de documentación de carácter médico que acredite una condición propia para procesos asociados a integración o educación especial los profesionales deben ser revisados en el sistema de registro de profesionales de la salud para cerciorarse de que corresponden al profesional y su especialidad a los requeridos por decreto para la postulación al programa de integración o educación especial. En caso de que la información provista por la familia no cumpla con los requisitos del registro estos serán informados oficialmente y contarán con un plazo de 5 días para presentar nueva documentación que cumpla con lo requerido.

Si el apoderado adultera documentos de ingreso u omite datos de salud relevante tanto al inicio como durante el año escolar con respecto a situaciones que impidan a los estudiantes realizar actividades físicas, el colegio no estará obligado a responder en caso de lesiones, enfermedades o caídas derivadas de la situación no informada. El apoderado debe dar conocimiento por vía oficial de condiciones de salud o situaciones de salud, tanto por vía agenda, solicitando entrevista con docente jefe de curso, o bien solicitando entrevista con subdirectora.

Respetar las decisiones profesionales de las educadoras/es y colaborar en el cumplimiento de estas. Colaborar en promover y mantener un clima de **respeto mutuo entre las/os apoderados.**

Resolver los conflictos de manera pacífica y a través del diálogo sin perder la calma, estableciendo un clima de respeto con los profesionales, técnicos o cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidos otros estudiantes. El apoderado tiene la obligación de asistir a las citaciones por situaciones de convivencia escolar, respetando las medidas disciplinarias y reparatorias dispuestas en este reglamento como responder por destrozos al mobiliario, materiales o infraestructura escolar. Participar de actividades y salidas a terreno.
Colaborar con las obligaciones que los/as estudiantes poseen con el Colegio como realización de tareas o preparación de disertaciones.

Asistir a las **citaciones** que docentes y profesionales le realicen en forma personal o a reuniones de apoderados **SIN NIÑOS(AS).**

Para efectuar el retiro de un/a estudiante en forma anticipada se debe seguir el conducto definido para tal efecto en el apartado correspondiente a Regulación del Retiro del establecimiento

El apoderado es responsable de llevar y retirar a su pupilo del establecimiento, para este efecto se prohíbe el ingreso con mascotas.

El apoderado de Educación Básica debe **proporcionar** al establecimiento **un certificado médico** otorgado por el/la **pediatra** que acredite que el/la estudiante posee una salud compatible con los ejercicios de educación física. Esta documentación es de carácter obligatorio.

Revisar y enviar la agenda de comunicaciones dentro de la mochila del/la estudiante cada día. Leer y firmar las comunicaciones enviadas por docentes y profesionales del establecimiento.

Procurar la asistencia del/la estudiante a rendir las evaluaciones dispuestas por la educadora de párvulos, Educadora Diferencial, Fonoaudióloga, Psicóloga, Psicopedagoga o Profesora/r jefe o docentes de especialidad.

Promover en el/la estudiante conductas relacionadas con los hábitos higiénicos cuidando el orden y aseo de las dependencias del establecimiento.

El apoderado puede solicitar un certificado de alumno regular para realizar trámites de asignación familiar u otros fines.

Evitar comentarios públicos que afecten la imagen del Colegio Los Príncipes,

de sus educadoras/es, docentes, profesionales y/o directivos.

En el caso de realizar trámites legales relativos a la custodia de los hijos y órdenes legales de alejamiento, el establecimiento solo hará caso de estas disposiciones al hacerse patente un documento legal emitido por un tribunal que acredite dichas disposiciones, ya que por normativa se debe respetar el "derecho a saber" tanto de la madre como del padre con respecto a las situaciones escolares de los estudiante, sin embargo cualquiera de estas acciones siempre serán comunicadas e informadas a quien figure como apoderado(a) del estudiante, y por ningún motivo se podrán establecer visitas dentro del establecimiento o que un estudiante sea retirado sin tener la autorización de su apoderado.

Sobre Transporte Escolar

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado del cual el Establecimiento no se hace parte.
El establecimiento NO dispone de servicio de transporte escolar, por lo que NO es responsable de situaciones que ocurran en el servicio señalado.
En el caso de contratar servicios de transporte escolar, es responsabilidad del apoderado verificar que cumplan con las normativas establecidas, y deberá comunicar a Inspectoría el nombre y número telefónico de la persona conductora y/o encargada del transporte del niño(a)
Los transportes se ubicarán en la entrada principal del Establecimiento a las horas de salida y entrada, respetando las disposiciones sobre horarios del colegio.

SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos del Personal Docente y Asistentes de la Educación

Derecho a recibir un trato cordial, libre de descalificaciones o malos tratos por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Participar de los procesos de planificación curricular del año lectivo. Participar en

los Consejos Técnicos y de Planificación.

Participar en los procesos de medición y evaluación psicológica acreditando su idoneidad psicológica. Estar acogido por el estatuto docente o por el código del trabajo cuando corresponda.

Participar en los procesos internos propios del establecimiento de evaluación pedagógica de las funciones docentes.

Tener acceso a capacitaciones o inducciones realizadas de manera interna en la institución para asegurar procesos pedagógicos de calidad.

Sobre los Deberes del Personal Docente y Asistentes de la Educación

Presentar un **certificado de antecedentes** que acredite no haber realizado delito alguno, o que no se encuentra incorporado al Registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.

Cada persona que se incorpore a la planta docente sea a contrata o reemplazante pasará por un proceso que involucra el siguiente sistema.

- Revisión acuciosa del currículo de trabajo.
- Evaluación Psicológica.
- Entrevista de trabajo con el personal directivo.

Asistir a una inducción al principio del año que permita reforzar el proyecto educativo escolar, las rutinas, protocolos y formas de acción de la institución.

Asistir a jornadas de reflexión y bienestar que permitan conocer la evaluación por parte de los funcionarios del año lectivo.

Realizar una programación del año escolar tomando como referencia las Bases curriculares y los Planes y
Programas de la Educación dictados por el Ministerio de Educación.

Brindar apoyo pedagógico especializado a los/las estudiantes que presentan Trastornos del Lenguaje a través de adecuaciones curriculares, además de proporcionarle tratamiento fonoaudiológico pertinente.

Propiciar una comunicación directa y fluida entre el apoderado/a y docentes y/o profesionales de manera de facilitar los aprendizajes de los alumnos (as), de manera cordial y respetuosa.

Estimular en los/las estudiantes y en los padres normas de sana convivencia, la resolución de conflictos a través del diálogo y de manera pacífica.

Verificar, promover y mantener espacios limpios e higiénicos para que los/las estudiantes realicen sus actividades diarias.

Proporcionar elementos pedagógicos que estimulen las actividades lúdicas de aprendizaje.

Hacer uso de la plataforma digital propuesta por el establecimiento, como medio de apoyo y gestión pedagógica del quehacer escolar y docente.
Seguir y utilizar los protocolos, respecto al hacer docente, propuestos por el Marco de la Buena Enseñanza.

Potenciar las características positivas y la individualidad de cada niño, estimulando de esta manera el autoestima del niño(a).

Generar actividades que estimulen de manera integral al alumno, brindando aprendizajes de carácter significativo. Por lo que se espera que en caso de salidas a terreno, visitas pedagógicas o actividades extraprogramáticas, que el docente se presente en los horarios estipulados, participe activamente en las actividades y acompañe a los estudiantes hasta el final de dichas actividades.

SOBRE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE DIRECTIVOS.

La **dirección** del establecimiento tiene:

Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Derecho a acceder oportunamente a la información institucional que favorezca el desarrollo del rol directivo que sustentan.

Entre las **obligaciones** de la dirección se encuentra:

- Organizar, formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Organizar, orientar y evaluar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la

educación.

- Velar por el respeto y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, por parte del personal del establecimiento.
- Promover procesos formativos y autoformativos en el personal del establecimiento.
- Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento, hacer seguimiento y
- evaluación de dichas instancias.
- Asistir y tomar cursos en caso que se encuentren sin profesor a cargo.

SOBRE EL COMPORTAMIENTO, LA DISCIPLINA Y ACTITUD SOCIAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Del Comportamiento de las y los estudiantes en el Establecimiento

El Colegio Los Príncipes espera de sus estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados un comportamiento positivo en las diversas interacciones en que diariamente se involucran en el ejercicio de sus diversas funciones y roles.

Entre ellas se cuentan:

- Practicar una escucha atenta y activa en clases, así como de las instrucciones que se entregan por parte de docentes, directivos y asistentes de la educación, para facilitar el quehacer escolar e institucional.
- Participar activamente del trabajo escolar, esto es una actitud de interés genuino por el aprendizaje, motivación e inquietud académica, a fin de desarrollar sus propias áreas de interés.
- Utilizar el error como una estrategia de aprendizaje: esto es buscar nuevas alternativas al problema, huir de la monotonía, probar métodos y opciones inéditas; en suma que el aprendizaje sea un viaje por la vida y no una fuente de frustración e inmovilidad.
- Realizar y participar indistintamente de actividades individuales y colectivas, según sean los requerimientos y dinámicas formativas en curso.
- Realizar actividades pedagógicas enviadas al hogar, respetando los requerimientos de las mismas (personales, con la familia, etc.).

- Mantener una relación cordial y respetuosa con todos/as los/as miembros de la comunidad educativa.

REGULACIONES DE ACTIVIDADES EN EL QUEHACER EDUCATIVO

Regulación del trabajo pedagógico

- El trabajo pedagógico se desarrolla mediante un acto reflexivo inicial que consiste en la planificación, por parte de los y las docentes, de las clases que cada uno/a deberá desarrollar durante la jornada escolar que le corresponde.

- Las planificaciones de clases son enviadas a la jefatura de la Unidad Técnica Pedagógica, quien revisa, aprueba o solicita modificaciones de las mismas, así como el material a utilizar por los estudiantes durante las clases, el que también es supervisado por la misma encargada. Estas planificaciones deben estar en concordancia con Planes y Programas del Ministerio de Educación.

- Las clases se realizan siguiendo un horario, donde cada período lectivo tiene una duración de 45 minutos. Además de aplicar la metodología "rutina diaria", que consiste en una serie de acciones establecidas para una mejor comprensión y seguimiento del quehacer escolar por parte de los estudiantes. Entre otras se utiliza el "*panel de anticipación*" donde se explicitan los distintos momentos que se habrán de realizar en cada período; "*lectura diaria"*, donde en el primer período de clases se realiza un ejercicio de lectura comprensiva, guiado y modelado por el docente y cuyo eje son el desarrollo de las distintas habilidades que componen la "comprensión lectora"; "*colación"* durante los últimos 15 minutos del período (2° y 4° horas de clases); "*síntesis"* o cierre de clase aplicando estrategias metacognitivas que permiten "fijar" los contenidos del día en los/as estudiantes y/o panel de anticipación para la próxima clase y/o del día siguiente.

- Los docentes del establecimiento mantienen un contrato de acuerdo a la ley 20.903, que distribuyen sus tiempos de acuerdo a lo señalado en ella. Esto implica un 65% de la carga horaria en aula y el 35% restante en otras actividades administrativas y pedagógicas. Esta distribución se hace efectiva a partir del año 2019.

Regulación de clases de educación física

Para una adecuada comprensión del contexto, requerimientos y participación en las Clases de Educación Física, se presenta el Reglamento de Educación Física y Salud, el que viene a especificar las normas y exigencias por las cuales se evaluará a los/as estudiantes de Educación Básica, en la asignatura de Educación Física y Salud.

Anexo Nº 2 Reglamento de Educación Física y Salud.

Regulación en actos cívicos o ceremonias

- Los distintos miembros de la comunidad educativa, durante el desarrollo de actos cívicos y/o ceremonias escolares, deben observar una conducta adecuada al momento, acatando las instrucciones que pudieran impartirse para el mejor desarrollo de actos o ceremonias, procurando una actitud positiva y de adaptación a los entornos cambiantes que las mismas plantean (evitar transitar por el escenario, las fotografías de los actos cívicos o ceremonias se tomarán desde el borde de las filas, evitar cruzar delante de los estudiantes, poner celulares en silencio, etc.).
- La vestimenta que, en ceremonias institucionales, deben observar docentes y equipo directivo es formal: vestido de largo adecuado para las damas y zapatos de vestir; los varones chaqueta, corbata, pantalón de tela y zapatos.
- Los y las estudiantes deben observar lo señalado en el apartado uniforme escolar.

Regulación en actividades extraprogramáticas

- El Colegio Los Príncipes desarrolla una variada propuesta de actividades extraprogramáticas (Talleres) las que en su mayoría se realizan en horarios extendidos de la jornada escolar regular de los y las estudiantes, siendo entonces la mayoría de ellas implementadas en jornada de tarde.
- La oferta de talleres abarca dos ámbitos: a) Talleres disciplinarios y b) Talleres de Desarrollo Curricular.
- La **inscripción** para participar en los talleres es de carácter **voluntario**. La asistencia sin embargo es obligatoria una vez que el/la estudiante ha sido inscrito en el mismo.

- La participación de talleres extraprogramáticos **requiere** obligatoriamente de la **firma del apoderado** que autoriza y se compromete con la asistencia del/la estudiante a los mismos.
- Los **talleres** organizados y desarrollados por el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) son **OBLIGATORIOS** para todos/as quienes sean convocados a ellos y los padres, madres y apoderados deben velar por la asistencia de sus hijos/as.
- El diseño e implementación de talleres extraprogramáticos, que se ejecutan en el establecimiento, responde a las exigencias definidas en las bases curriculares del Ministerio de Educación que regulan cada uno de los niveles de enseñanza.
- La participación de Talleres extraprogramáticos es un derecho de los y las estudiantes del establecimiento, por tanto la participación no está condicionada a posibles resultados académicos.
- De ser necesaria la suspensión o exclusión de un/a estudiante de un(os) taller(es) extraprogramático(s) la decisión de proceder con esa medida, será atribución exclusiva del equipo de dirección.

Regulación de ingreso de personas externas al establecimiento

- Antes de ingresar cualquier persona externa al establecimiento en horarios de clases, deberán presentar información básica: nombre, Rut y motivo de ingreso, el que será requerido por el personal de la sede correspondiente.
- Las personas que ingresen al establecimiento en horarios de clases serán derivadas a inspectoría donde se indagará por el motivo de su visita.
- Toda persona que ingrese al establecimiento NO puede, bajo ningún pretexto, razón, motivo ingresar directamente a una sala de clases, patios y espacios comunes del colegio, sin autorización expresa de inspectoría o subdirección.
- Los materiales (útiles escolares, colaciones, vestuario) atrasados o de cambio serán distribuidos solo por el personal Asistente de la Educación a las/os docentes o estudiantes.
- El establecimiento negará la entrada a cualquier persona que concurra en estado de intemperancia.
- En Inspectoría se encuentra habilitado un Libro de ingreso para personas miembros de Servicios Públicos, municipales, organismos colaboradores del estado, etc.; donde se registrará la visita y objetivo de la misma.

Regulación de la comunicación y atención del apoderado

- La agenda escolar es la vía de comunicación oficial entre los profesionales del establecimiento y la/el apoderada(o). Por tanto cualquier otro medio de comunicación informal (WhatsApp de cursos, Twitter, recados con otras personas, etc.) no se considerará válido y tampoco representa la opinión del colegio.
- En caso que el apoderado desee entrevistarse con el docente o cualquier otro profesional del colegio, deberá solicitarlo a través de la agenda escolar.
- El tiempo estipulado para entrevistas con apoderados es de 30 minutos y su contenido estará centrado en el abordaje de las problemáticas que aquejan a el/la estudiante.
- En caso de requerir información o comunicar algún evento urgente se podrá realizar telefónicamente con la secretaría de la respectiva sede:

Sede Párvulos y Escuela de Lenguaje	**32-2961181**
Sede Central	**32-2393709**
Sede Hurtado	**32-3359731**

- Todo/a apoderado/a que presente una problemática deberá seguir el conducto regular: 1) entrevista con el/la docente, si éste no puede resolver o no es de su competencia; 2) el apoderado puede solicitar una entrevista con la subdirección de su sede; 3) en caso de que la solución otorgada por subdirección no responda a sus necesidades, el apoderado puede solicitar una entrevista con la directora del establecimiento. Todos estos pasos deben ser gestionados mediante el uso de la agenda escolar.

Regulación de reuniones de padres, madres y apoderados

- Las REUNIONES DE APODERADOS se realizarán según calendario escolar mensualmente, las cuales tienen una duración de 1 hora cronológica.
- En las reuniones de apoderados se abordan temas académicos y de programación de actividades escolares y extracurriculares que conciernen a todo el grupo curso y NO están destinadas a tratar problemáticas individuales. Estas últimas se abordan en entrevista personal y deben ser coordinadas/solicitadas a través de la agenda escolar.
- La asistencia a reuniones se debe hacer en forma puntual por parte de/la apoderada SIN NIÑOS y SIN MASCOTAS.
- En caso de inasistencia del apoderado/a el profesor/a jefe citará a los apoderados/as ausentes a entrevista en horarios de atención de

apoderados, los que serán convocados a través de la agenda escolar.

- En caso que el apoderado/a no pueda asistir podrá enviar un reemplazante en su lugar, el que deberá ser informado por el titular al profesor jefe correspondiente. En dicho caso el apoderado/a reemplazante podrá acceder a la información pública que se presente en dicha reunión. No obstante, la firma de documentos oficiales, autorizaciones de salidas u otras de similar índole no podrán ser visadas por el éste, sino directamente por el apoderado/a titular.

Regulación de estudiantes embarazadas, madres o padres

- Las estudiantes embarazadas son sujetas de derechos en lo referente a condiciones de permanencia en el establecimiento escolar, según lo consagra la Ley N° 20.370.

- Según la Ley General de Educación, los establecimientos están llamados a brindar facilidades para que las jóvenes embarazadas y madres puedan cumplir con sus diversos roles del mejor modo posible. En atención a ello el Colegio Los Príncipes dispone de un Protocolo que los diversos estamentos del colegio han de seguir con aquellas jóvenes que se encuentran en dicha condición.

- Sobre el punto específico se encuentran las disposiciones en el respectivo protocolo de Estudiantes Embarazadas, Madres o Padres

Anexo Nº 3 Protocolo de Estudiantes Embarazadas, Madres o Padres.

Regulación de retiro de estudiantes antes del término de la jornada escolar

- Para retirar a un/a estudiante en forma anticipada al término de la jornada escolar, el apoderado/a deberá presentarse en el establecimiento y firmar el libro de salida de estudiantes.
- El apoderado/a deberá informar mediante agenda escolar, o en su defecto vía telefónica, del retiro por parte de una persona distinta al apoderado/a. La persona que retira deberá ser mayor de 18 años.
- Los retiros de estudiantes NO podrán efectuarse durante los períodos de recreo, pues dicha acción afecta la organización interna del establecimiento. El/la apoderado/a que concurra en esos horarios deberá esperar al retorno de los y las estudiantes a las salas de clases para efectuar el retiro del/la estudiante.

Resolución pacífica de conflictos

- Antes de la aplicación de cualquier sanción el personal del establecimiento utilizará el diálogo como herramienta de resolución de conflictos.
- Las técnicas de mediación, negociación o arbitraje pedagógico podrán ser utilizadas por personal del establecimiento para resolver de forma pacífica los conflictos que puedan surgir en el cotidiano escolar.
- Todos los años, el Colegio Los Príncipes realiza capacitaciones al personal nuevo y antiguo que abordan las técnicas de resolución pacífica de conflictos.
- Las disposiciones específicas sobre la Resolución de Conflictos se encuentran establecidas en el protocolo correspondiente. Ver Anexo.

Anexo Nº4 Protocolo de Resolución Pacífica de Conflictos.

Regulación de evaluaciones en educación básica y media

- EVALUACIONES DIARIAS: Se podrá efectuar más de una (1) evaluación diaria, siempre y cuando no exista colisión entre dos (2) asignaturas Científico Humanistas (Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia). En el caso de Enseñanza Media, se priorizará evitar esta colisión, sin perjuicio que pueda suceder.

- Los apoderados serán informados del rendimiento de sus alumnos/as en forma mensual, mediante informe parcial de calificaciones entregado en reunión de apoderados.

- Al finalizar cada semestre se hará entrega al apoderado del informe semestral de notas y personalidad.

- El informe de notas y personalidad correspondiente al 1° semestre se hará a través de 2 copias, el original que debe ser firmado por el apoderado queda en poder el establecimiento, mientras que la copia del informe es retirada por el apoderado.

- En la última reunión de apoderados/as del año, se hará entrega del informe de Notas y Personalidad del 1° y 2° semestre, quedando en poder del apoderado.

- La entrega del Certificado de Promoción Anual correspondiente al

año lectivo se hará cumpliendo con los plazos que el Ministerio de Educación defina para este documento.

Regulación de supervisión de recreos

- Los/as estudiantes del Colegio Los Príncipes tienen derecho a disponer de los recreos que contempla la jornada escolar
- La jornada escolar contempla los siguientes (3) recreos:
  - 9:30 a 9:45 hrs 1° recreo
  - 11:15 a 11:30 hrs 2° recreo
  - 14:30 a 14:45 hrs 3° recreo
- Durante el período de recreos, y a menos que opere una restricción específica, las/os estudiantes tienen derecho al uso de la implementación del establecimiento (cuerdas, juegos, taca-tacas, etc.)
- Durante el desarrollo de los recreos los estudiantes serán supervisados por personal del establecimiento con el fin de cautelar un adecuado desarrollo de actividades, juegos y esparcimiento. En estas ocasiones el personal por sede será según corresponda: Inspectores y Asistentes de la Educación en Educación Básica; y Educadoras Diferenciales, de Párvulos y Asistentes en Educación Parvularia.
- La supervisión del personal del establecimiento incluye la aplicación de alguna de las técnicas de resolución de conflictos a las que adscribe el colegio, cuando ello lo requiera.
- Cuando la situación lo amerite, los/as estudiantes será(n) derivado(s) a inspectoría para abordar la situación y resolver de mejor manera el conflicto presentado.

Regulación de derivaciones o atención de profesionales especialistas (PIE, PSICOLOGÍA, FONOAUDIOLOGÍA, KINESIOLOGÍA.)

- Todos los estudiantes el colegio Los Príncipes, tienen derecho a ser considerados en los planes de trabajo que los diversos especialistas desarrollan en el establecimiento, para lo cual han de ser evaluados, según las pautas de dichos especialistas u otras que las autoridades determinen.
- En caso de que el profesor jefe detecte alguna necesidad educativa se pondrá en contacto con la/el Educadora Diferencial quien aplicará una evaluación psicopedagógica según las necesidades pesquisadas.
- En caso de que la/el Educador Diferencial detecta la necesidad de evaluación de otro profesional procederá a ponerse en contacto con

el especialista pertinente para su evaluación y posterior atención

- Los especialistas con los que cuenta el colegio son: Fonoaudiología, Kinesiología, Psicología educacional.
- El equipo multidisciplinario o un especialista en particular podrá solicitar al apoderado/a una evaluación con especialistas externos en caso de que la necesidad educativa así lo requiera, entregando un informe que acompaña esta derivación.
- El apoderado/a deberá entregar un informe del especialista externo dirigido al profesional o equipo multidisciplinario que solicitó la evaluación en un plazo no superior a un mes (30 días).

De la atención de los especialistas

- Los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (NEE) participarán de grupos de apoyo o de atención individual, según los especialistas que correspondan.
- Respecto a los estudiantes con necesidades educativas especiales y su interacción con los profesionales del establecimiento, el período de atención semanal, se distribuirá como sigue:

  Educadora/r diferencial: 2 horas pedagógicas. Fonoaudiología: 1 hora cronológica.
  Psicología: 1 hora cronológica.
  Kinesiología: 30 minutos cronológicos.
- Las atenciones de fonoaudiología y psicología se desarrollarán durante la jornada escolar del estudiante.

Regulación de relaciones afectivas en el establecimiento

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardo a las diferentes sensibilidades presentes en la comunidad educativa.

Las relaciones afectivas son principalmente una acción de carácter personal e íntimo, las que deben ser cultivadas y protegidas para su mantención, en un ambiente positivo y de respeto mutuo. En razón de lo anterior, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro/a o cualquier otra conducta que pueda tener una connotación sexual. Estas situaciones serán consideradas faltas leves, por lo que se

seguirán los conductos regulares para dichas faltas. Situaciones que tengan que ver con violencia psicológica, verbal o física que se pueda establecer en las relaciones emocionales entre estudiantes serán consideradas faltas graves por lo que seguirán los conductos establecidos para dichas faltas, además de informar a las autoridades pertinentes en caso de existir violencia física de manera de resguardar la integridad de los/as estudiantes.

En el contexto de la convivencia escolar se encuentra TERMINANTEMENTE PROHIBIDA una relación afectiva entre un/a docente y un/a estudiante del establecimiento, prohibición que incluye vínculos mediante el uso de tecnologías de la información. No obstante las tipificaciones específicas que hace el Código Penal, en su artículo 362, sobre el delito de violación, el artículo 363, los artículos 365 (estupro), 366 bis (acción sexual sin acceso carnal) y 366 *quater* (acciones de carácter sexual) del Código Penal. Quedando en claro que el Colegio Los Príncipes **considera estas acciones un delito**, por lo que en caso de ocurrir una situación como la descrita, podrá ser causal de término del contrato del/la trabajador/a involucrado/a.

Se prohíbe a Docentes, Directivos y Asistentes de la educación, la solicitud de "amistades" o "seguidores" a través de redes sociales con estudiantes o apoderados/as del Colegio Los Príncipes. Toda vez que la relación pedagógica que prima en el establecimiento es necesariamente un vínculo formal y por tanto asimétrico, donde la figura del/la adulto(a) conlleva responsabilidades que no se extinguen por la sola existencia de un horario laboral y de forma de resguardar la privacidad de los espacios de intimidad de cada persona.

REGULACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTOS (PARA SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS)

Sobre las infracciones a este reglamento

Ante cualquier tipo de conflicto entre estudiantes o estudiante-docente, se aplicarán las técnicas de mediación, negociación o arbitraje pedagógico, aplicando la más adecuada de acuerdo a las características propias del conflicto.

SOBRE LA PREVENCIÓN EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Para conocer las acciones con respecto a la prevención en la Convivencia Escolar, es necesario conocer el Plan de Gestión que se elabora anualmente y que plantea los lineamientos a seguir de acuerdo a la realidad escolar. Entre las políticas preventivas están las siguientes:

- Resolución de Conflictos a través del Diálogo.
- Profesores mediadores de conflictos.
- Atención psicológica para quienes requieran intervención en el manejo de emociones.
- Lenguaje del Buen Trato.

De la Clasificación de las Sanciones

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta (leve, grave o gravísima), entendiéndose como
faltas las transgresiones a las normas establecidas en este Reglamento.

Las **faltas leves** son aquellas transgresiones de común ocurrencia que no tienen consecuencias mayores para la sana convivencia escolar. Sin embargo, su acumulación y la no atención a las advertencias las constituyen en faltas graves.

Las **faltas graves** son aquellas transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la convivencia escolar, son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción y el infractor tiene voluntad libre para hacerla. La reiteración de una falta grave la convierte en falta gravísima.

Las **faltas gravísimas** son aquellas transgresiones que dañan gravemente la convivencia escolar, son ejecutadas con pleno conocimiento de la mala acción y el infractor tiene voluntad libre para cometerla.

El establecimiento adscribe a una cultura de la NO VIOLENCIA, por ello no legitima ni avala conductas violentas entre sus estudiantes y los miembros de la comunidad educativa, adscribiendo a **Técnicas de Resolución Pacífica de Conflictos** que se producen al interior del colegio entre los diversos miembros de la comunidad educativa. Por ello, propone y adscribe a las técnicas que promueven la No Violencia. Estas son:

- **Negociación**: La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.
- **Mediación**: es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las

partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

- **Arbitraje pedagógico**. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Tipificación de las faltas leves, graves y gravísimas que contempla el Manual de Convivencia

Se considerarán faltas al reglamento escolar las siguientes conductas tipificadas como leves, graves y muy graves.

Faltas leves

- Llegar atrasado a clases.
- Ingresar de manera tardía a la sala de clases durante la jornada.
- Presentar agenda escolar sin firmar.
- No portar la agenda escolar.
- No usar el uniforme institucional al presentarse al Colegio.
- Utilizar prendas que no corresponden al uniforme escolar.
- Las/os estudiantes no pueden asistir con las uñas, pelo ni pestañas pintadas, teñidos o con maquillaje. En ningún caso podrán venir con joyas o piercing en ninguna parte del cuerpo. El uso de aros en las damas debe ser acorde a la formalidad del uniforme escolar (Artículo aprobado por el consejo escolar 2018).
- Consumir cualquier tipo de alimento en horarios que no corresponden a colación.
- Causar daños o destrozos a materiales pedagógicos o didácticos del establecimiento educacional.
- Realizar caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro/a o cualquier otra conducta que pueda tener una connotación sexual.

Faltas Graves

- Registrar tres anotaciones leves.
- Negarse a presentar la agenda.
- Rayar, romper o alterar la agenda escolar.
- No presentar justificativo por inasistencia.
- No ingresar a clases estando en el colegio.
- Reiterados atrasos (más de 5).
- No cumplimiento de las sanciones asignadas anteriormente.

- Agresión verbal o física a un compañero(a). (Patadas, bofetadas, empujones, escupir, tirar los cabellos, mordiscos, zancadillas, golpes con objetos, u otros).
- Portar elementos no autorizados como celulares, mp3, tabletas, dineros, joyas, etc.
- Presentarse sin útiles escolares.
- No presentar tareas o trabajos.
- Inasistencia a pruebas sin justificación del apoderado.
- Utilizar lenguaje, verbal o escrito con groserías, insultos o malas palabras, en las instalaciones, dependencias, materiales o espacios escolares. .
- Sustraer objetos, dineros o materiales del establecimiento, a otros alumnos, apoderados o funcionarios del establecimiento.
- Usar teléfono celular durante las clases.
- Presentar una actitud poco participativa en clases, no tomar apuntes, no realizar las tareas propuestas.
- Cometer fraude (copia o torpedo) en procesos de evaluación.
- Cometer plagio en trabajos evaluados y/o calificados.
- No asistir a clases habiendo salido del hogar por tal efecto.
- Agredir física y verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa con resultados leves.
- Reiteradas inasistencias a las terapias psicológicas, fonoaudiológicas o psicopedagógicas.
- Inasistencia a ceremonias oficiales externas al Colegio, como así mismo la no concurrencia a eventos previamente programados.
- Realizar actos de violencia psicológica, verbal o física en el contexto de las relaciones emocionales de pareja dentro del establecimiento o en sus alrededores.
- Alterar gravemente el funcionamiento del establecimiento (tocar timbre, hacer llamadas de emergencia, etc.).

Faltas Gravísimas

- Registrar tres anotaciones graves.
- Reincidir en plagio de trabajos y/o fraude en procesos de evaluación.
- Porte, consumo o microtráfico de cualquier tipo de drogas, (cigarrillos, alcohol u otras sustancias ilícitas) que atente contra la salud física, mental y/o seguridad personal al interior del colegio o fuera de él, vistiendo el uniforme institucional.
- Salir del establecimiento sin autorización.
- Engañar o pretender engañar al profesor u otra autoridad de la comunidad escolar.

- Formulaciones de amenazas de forma verbal o por cualquier medio digital o electrónico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Modificar evaluaciones o calificaciones en el libro de clases.
- Portar elementos peligrosos para su seguridad o salud de la comunidad educativa.
- Falsificar firma del apoderado.
- Falsificar o alterar comunicaciones del colegio al hogar.
- Cometer actos de agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa con resultados graves o irreparables.
- Causar daños irreparables a las instalaciones escolares realizando la acción con premeditación y alevosía.
- Cometer acciones clasificadas como Acoso Escolar o Maltrato Escolar, Acoso o abuso sexual.

Sobre el comportamiento de los y las estudiantes en el entorno del establecimiento.

Los alumnos y alumnas que realicen conductas nocivas que atenten contra su salud y seguridad o la de sus pares o compañeros, se expone a tener sanciones del Colegio, ya que el uniforme escolar lo habilita como representante de los valores y conductas que el Colegio propone en su proyecto educativo.

Serán considerados actos graves:

- Participar en actos de violencia, individual o grupal fuera del establecimiento portando cualquier prenda que forme parte del uniforme escolar.
- Agredir de manera física, verbal o psicológica a cualquier integrante de la comunidad escolar fuera del establecimiento, portando el uniforme escolar.
- Portar cualquier tipo de arma fuera del establecimiento vistiendo cualquier prenda que forme parte del uniforme escolar.
- Utilizar lenguaje soez o vulgar fuera del establecimiento portando cualquier prenda que forme parte del uniforme escolar.
- Fumar, consumir alcohol o cualquier tipo de droga portando cualquier prenda que forme parte del uniforme escolar.

DE LAS INFRACCIONES A ESTE REGLAMENTO

- Frente a una situación de transgresión procede aplicar el protocolo de resolución pacífica de conflictos, es decir la MEDIACIÓN

- Se le comunica al estudiante la falta cometida y los pasos a seguir de acuerdo al procedimiento general. Si quien detecta es OTRO profesional o miembro de la comunidad, se debe informar al Profesor/a Jefe pues es el/la responsable del curso.
- El/la Profesor/a Jefe junto con Encargada(o) de Convivencia, crean un plan de intervención acorde a las necesidades de la situación.
- Cuando las acciones sean constitutivas de la aplicación de sanciones, estas serán aplicadas por subdirección y/o por quienes se haya definido para esta tarea. El/la Profesor/a Jefe junto con Subdirección en conjunto determinarán qué tipo de sanción corresponde a la falta realizada.
- Las sanciones serán aplicadas por el personal encargado del área educativa/Subdirección.

Protocolo de Resolución Pacífica de Conflictos

Estas técnicas se aplicarán como y según el contexto de acuerdo al Protocolo de Resolución Pacífica de Conflictos.

Anexo Nº4 Protocolo de Resolución Pacífica de Conflictos.

Aplicación de Sanciones

Se aplicarán los siguientes procedimientos para acreditar una sanción. De acuerdo al criterio acordado con la dirección del establecimiento, considerando el daño causado por la acción en específico

Sanciones para Faltas Leves

Sanciones Disciplinarias para Faltas Leves

a) Amonestación verbal.
b) Constancia escrita del daño causado (Comunicación vía agenda escolar).
c) Entrevista con el apoderado.
d) Firma de Compromiso Disciplinario por parte del apoderado y del alumno de ser pertinente.

Sanciones Pedagógicas para Faltas Leves

a) Investigación. Realizar una investigación acerca de las acciones o conductas que se encuentran fuera del reglamento escolar que ocasionan la sanción. El estudiante dará cuenta a través de un escrito del por qué su acción representa un daño a la comunidad educativa.
b) Disertación. El estudiante realizará una disertación a su grupo curso de temas contingentes o relacionados al daño causado, explicando el

origen del daño que ocasiona a la comunidad educativa.

Acciones Reparatorias para Faltas Leves

a) En caso de ser un daño a la infraestructura, el estudiante, en colaboración con su familia, podrán ser citados para realizar reparaciones a las estructuras afectadas.
b) En caso de haber realizado un daño a otra persona o al grupo curso, el estudiante debe presentar disculpas privadas o públicas, de acuerdo a la gravedad del daño, a quienes se vieron afectados.
c) En el caso de ser un daño a material pedagógico o didáctico el apoderado deberá reponer el material alterado.

Sanciones por Faltas Graves

Sanciones Disciplinarias para Faltas Graves

a) Firma de compromiso disciplinario por parte del apoderado.
b) Derivación de la/el estudiante a entrevista y/o apoyo psicoeducativo con psicóloga.
c) Tiempo fuera del Aula (en dependencias de inspectoría).
d) Retiro inmediato del establecimiento por parte del apoderado del estudiante.
e) Suspensión de clases por un día, o más de acuerdo a la reiteración de faltas graves por el/la estudiante hasta 3 días.

Sanciones Pedagógicas para Faltas Graves

a) Investigación. Realizar una investigación acerca de las acciones o conductas que se encuentran fuera del reglamento escolar que ocasionan la sanción. El estudiante dará cuenta a través de un escrito del por qué su acción representa un daño a la comunidad educativa.
b) Disertación. El estudiante realizará una disertación a su grupo curso del reglamento de convivencia escolar, explicando el daño que ocasiona a la comunidad educativa la falta que el estudiante realizó y cómo debe repararla.
c) Prolongación de estas tareas. Si la falta lo amerita, el profesor jefe o Coordinador de área pueden dar una duración más prolongada en el tiempo de estas tareas, de considerarlo necesario.
d) En casos de plagio o copia, para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje se aplicará otro tipo de instrumento evaluativo, pertinente al proceso de enseñanza aprendizaje y a la asignatura, diferente al

plagiado o copiado, previo aviso al estudiante y al apoderado.

Acciones Reparatorias para Faltas Graves

a) En caso de ser un daño a la infraestructura, el estudiante, en colaboración con su familia, podrán ser citados para realizar reparaciones a las estructuras afectadas.
b) En caso de haber realizado un daño a otra persona o al grupo cursos, el estudiante debe presentar disculpas privadas o públicas, de acuerdo a la gravedad del daño, a quienes se vieron afectados.
c) En el caso de ser un daño a material pedagógico o didáctico el apoderado deberá reponer el material alterado.

Sanciones por Faltas Gravísimas

Sanciones Disciplinarias para Faltas Gravísimas

a) Suspensión de clases por dos días o más. Según sea el caso específico.
b) Derivación de la/el estudiante a entrevista y/o apoyo psicoeducativo con psicóloga.
c) Tiempo fuera del Aula (en dependencias de inspectoría).
d) Firma de una Condicionalidad de Matrícula por parte del apoderado y del alumno.
e) No renovación de la matrícula para el año siguiente a la ocurrencia de la falta.
f) Retiro inmediato del estudiante por parte del apoderado.

Sanciones Pedagógicas para Faltas Gravísimas

a) Investigación. Realizar una investigación acerca de las acciones o conductas que se encuentran fuera del reglamento escolar que ocasionan la sanción. El estudiante dará cuenta a través de un escrito del por qué su acción representa un daño a la comunidad educativa.
b) Disertación. El estudiante realizará una disertación por mes, hasta finalizar el año lectivo a su grupo curso de temas contingentes o relacionados al daño causado, explicando el origen del daño que ocasiona a la comunidad educativa.
c) Prolongación de estas tareas. Si la falta lo amerita, el profesor jefe o Coordinador de área pueden dar una duración más prolongada en el tiempo de estas tareas, de considerarlo necesario.

Acciones Reparatorias para Faltas Gravísimas

a) En caso de ser un daño a la infraestructura, el estudiante, en colaboración con su familia, podrán ser citados para realizar reparaciones a las estructuras afectadas.
b) En caso de haber realizado un daño a otra persona o al grupo curso, el estudiante debe presentar disculpas privadas o públicas, de acuerdo a la gravedad del daño, a quienes se vieron afectados.
c) En el caso de ser un daño a material pedagógico o didáctico el apoderado deberá reponer el material alterado o destruido.

Sobre la Expulsión de estudiantes por acumulación de faltas gravísimas del Reglamento de Convivencia Escolar

a) La expulsión de estudiantes es una medida de último recurso para aquellos alumnos/as que habiéndose realizado todas instancias contempladas en este reglamento que incluye sanciones pedagógicas, medidas reparatorias, sanciones disciplinarias y derivaciones a profesionales relacionados con el área de la salud de la conducta y control de las emociones, vulneran de manera reiterada en el tiempo las normativas que protegen a la comunidad educativa, alterando el normal funcionamiento del establecimiento.
Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida (Art.n° 6 de la letra d).

Anexo Nº11: **Protocolo de Actuación frente a Cancelación de Matrícula o Expulsión del Establecimiento**

Sobre las Atenuantes

- Solamente considerará atenuante a una falta grave o gravísima una irreprochable conducta anterior, es decir, no presentar compromisos disciplinarios previos a la falta.

PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR SANCIONES

Explica los procedimientos para la realización de las sanciones.

Procedimientos para sanciones por faltas leves.

1) El profesor u otro integrante de la comunidad observa/determina que se ha realizado una falta al reglamento de convivencia. Se le comunica al estudiante de la ocurrencia de la falta y de los pasos a seguir. Si quien detecta no es el profesor jefe, debe dar cuenta a este mismo, ya que es el representante de ese grupo curso.
2) El profesor jefe se acerca a subdirección o a Jefatura de UTP para dar conocimiento de la situación. En conjunto determinan qué tipo de sanción se encuentra acorde a la falta.
3) El estudiante es notificado verbalmente de las medidas a tomar.
4) Se le informa a padres o apoderados de la situación en forma escrita.
5) El apoderado a través de su firma a la notificación da cuenta de su conocimiento del hecho.
6) Se aplica la sanción.

Procedimientos para sanciones por faltas graves.

1) El profesor u otro integrante de la comunidad observa/determina que se ha realizado una falta al reglamento de convivencia. Si quien detecta no es el profesor jefe, debe dar cuenta a este mismo, ya que es el representante de ese grupo curso.
2) El profesor jefe se acerca a subdirección o a Jefatura de UTP para dar conocimiento de la situación. En conjunto determinan qué tipo de sanción se encuentra acorde a la falta.
3) El estudiante es notificado verbalmente de las medidas a tomar.
4) Se le informa a padres o apoderados de la situación en forma escrita.
5) El apoderado a través de su firma a la notificación da cuenta de su conocimiento del hecho.
6) El apoderado podrá apelar de manera escrita a la sanción en un plazo no mayor a 5 días después de la reunión con las autoridades.
7) El establecimiento posee un plazo de 5 días hábiles para establecer una respuesta a la apelación.
8) De no existir apelaciones. Se aplica la sanción.

Procedimientos para sanciones por faltas gravísimas.

1) El profesor u otro integrante de la comunidad observa/determina que se ha realizado una falta al reglamento de convivencia. Si quien detecta no es el profesor jefe, debe dar cuenta a este pues es el representante del curso.
2) El profesor jefe informa a subdirección o a Jefatura de UTP para dar conocimiento de la situación. En conjunto determinan qué tipo de sanción se encuentra acorde a la falta.
3) Se realiza una investigación profunda de los hechos para presentarlos en el consejo técnico de profesores.

4) En el consejo técnico se expone el caso buscando en conjunto y de manera democrática un acuerdo con respecto al tipo de sanción que se le otorgará al estudiante.
5) El estudiante es notificado verbalmente de las medidas a tomar.
6) Se le informa a padres o apoderados de la situación en forma escrita y se les envía una citación para dar una notificación de los hechos y circunstancias en entrevista personal.
7) El apoderado puede apelar de manera escrita a la sanción en un plazo no mayor a 5 días después de la reunión con las autoridades, solicitando una reunión con la dirección del Colegio.
8) Si no existen apelaciones. Se aplica la sanción.

Instancias de revisión y/o apelación a medidas disciplinarias

Cada procedimiento por el cometido de una sanción leve y grave debe ser acordado con la dirección del establecimiento. Por lo que cada subdirección presentará el caso para establecer una justa compensación del daño causado.

El procedimiento por el cometido de una sanción gravísima deberá ser materia del Consejo Directivo de manera de buscar acuerdos con respecto a la justa sanción y extinguir este tipo de conductas en el resto del alumnado, esto con la posibilidad de consultar al Consejo de Profesores. Por lo que el acuerdo debe quedar establecido en el acta de Consejo Directivo. Este acuerdo será notificado por vía escrita al apoderado como lo señala el procedimiento antes descrito.

El apoderado tendrá un plazo de 5 días para solicitar una apelación al director del establecimiento ante una sanción de carácter gravísima. Esta apelación debe realizarse a través de una carta o escrito y solicitando una entrevista formal para exponer las diferencias de criterio y propuestas para solucionar los daños.

En la apelación de una sanción de carácter gravísima el Director(a) tendrá la última decisión con respecto a la sanción del estudiante. El Director(a) cuenta con un plazo de 5 días para contestar de forma escrita la respuesta a la apelación de los apoderados. Esta decisión deberá quedar plasmada en la hoja de vida del alumno.

SOBRE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.

El Reconocimiento por Continuidad en el Establecimiento

Se le otorga al niño (a) y al apoderado que ha realizado de manera continua su educación preescolar en el establecimiento (4 años o más de formación), cumpliendo de manera cabal con los procesos educativos de su hijo. Se le otorga al niño una medalla de reconocimiento en la kindergatura al finalizar el 2º Nivel de Transición Mayor.

Se otorga una medalla o reconocimiento a los alumnos y alumnas que han realizado la enseñanza básica o más en forma continua en el colegio.

Se otorga una medalla o reconocimiento a los alumnos y alumnas que han realizado la enseñanza básica y media o más en forma continua en el colegio.

Premio a mejor asistencia

Este premio se otorga a aquellos estudiantes que tienen una asistencia a clases del cien por ciento, durante el año escolar.

Premio excelencia académica

Este premio se otorga a aquellos estudiantes que tienen un promedio escolar igual o superior a 6,0; este premio se otorga al finalizar el período escolar anual y se entrega en el acto final de cierre del año en curso. Los estudiantes que acceden a este reconocimiento reciben un diploma que destaca su logro.

Premio estudiante Los Príncipes

Este premio es otorgado a aquellos estudiantes que representan el *"perfil"* de estudiante de nuestro colegio, según el Proyecto Educativo Institucional. Se otorga este reconocimiento a un/a estudiante por cada una de las sedes del colegio. Se otorga al finalizar el período escolar anual y se entrega en el acto final de cierre del año en curso. Los estudiantes que acceden a este reconocimiento reciben una medalla que destaca este importante logro personal y reconocimiento institucional. La elección de este estudiante, en cada curso, está a cargo de los/as profesores/as jefes, son ellos/as quienes proponen a sus candidatos/as a la dirección del establecimiento. La dirección evalúa y escoge al estudiante ganador de la distinción **Estudiante Los Príncipes.**

SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARTICULARES

Normas y procedimientos sobre las salidas pedagógicas de los alumnos.

Las **salidas pedagógicas y/o viajes de estudio** son todas aquellas actividades que implican el traslado de los/as estudiantes fuera del espacio del establecimiento, bajo la supervisión de un/a docente. Estas salidas pedagógicas y/o viajes de estudio favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, finalidad que el Colegio Los Príncipes favorece y estimula.

Para resguardar la seguridad e integridad de los/as participantes de estas actividades, el Colegio Los Príncipes establece normas y procedimientos para la implementación y ejecución de salidas pedagógicas y giras de estudio, las que se explicitan en el protocolo específico.

Anexo Nº6 Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

Normas y procedimientos sobre accidentes escolares

El Establecimiento cuenta con un **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) (Anexo Nº 13)**

Sobre la salud de los y las estudiantes.

Si el alumno sufre de alguna enfermedad infectocontagiosa tiene el deber de guardar reposo en casa si el médico lo estipula y sólo podrá reintegrarse a clases cuando el médico lo indique a través de certificado ad hoc.
En el caso de sufrir pediculosis, el alumno debe recibir un tratamiento en su hogar y sólo podrá integrarse
cuando la familia finalice este proceso.
El establecimiento cuenta con el Seguro de Accidentes Escolares proporcionado por el Ministerio de Salud que cubre la atención primaria, en cualquier centro de atención pública de salud.

Anexo Nº7 Protocolo de Accidentes Escolares

Normas y procedimientos sobre Acoso Escolar

Se entiende **Acoso Escolar** como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimientos 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. (Ord. 02 Instruye sobre Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno de los Establecimientos Educacionales. Superintendencia de Educación, 03/01/2013)

Normas para abordar situación de maltrato infantil.

El Colegio Los Príncipes busca ordenar y sistematizar las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de maltrato o violencia al interior del establecimiento. Según la normativa vigente, las acciones deben tener un sentido formativo permitiendo a los involucrados obtener aprendizajes de las mismas, evitando la sola acción punitiva.
Estas normas y acciones se especifican en el protocolo siguiente.
Anexo Nº 5 Protocolo frente a la Violencia escolar y maltrato

Sobre las denuncias por sospecha de abuso sexual infantil

Frente a sospechas de abuso sexual infantil, y en atención al interés superior del niño, niña y adolescente, el Colegio Los Príncipes activará el protocolo correspondiente.

Anexo Nº 8 Protocolo de Actuación de Sospecha de Abuso Sexual Infantil

SOBRE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De la Revisión del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar

El REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVICENCIA ESCOLAR estará sujeto a revisión anual, o bien será modificado de acuerdo a las nuevas disposiciones legales que establezca el Ministerio de Educación u otras autoridades para proteger la integridad de los alumnos y alumnas.

El reglamento será revisado por la dirección del establecimiento, para posteriormente ser estudiado por el Centro de Padres y Consejo Escolar.

Sobre las sugerencias y reclamos al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar

Cualquier miembro de la comunidad escolar puede plantear modificaciones al reglamento escolar y manual de convivencia escolar, a través de sus respectivos representantes en el consejo escolar o en el Centro de Padres.

Estas sugerencias deben plantearse de manera escrita, estableciendo las razones y objetivos de la modificación.

Sobre la Actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar

Las actualizaciones al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar serán informadas a la comunidad cada vez que ocurran modificaciones en su elaboración.

Sobre la comunicación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar será publicado en forma digital en el Sistema de Admisión Escolar (S.A.E).
El reglamento será entregado en forma impresa a los padres, madres y apoderados que no dispongan de medios digitales por los cuales conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Las modificaciones aprobadas durante el año escolar por el Consejo Escolar serán informadas vía comunicación escrita a padres, madres y apoderados y a los otros integrantes de la comunidad escolar.

Este reglamento interno y manual de convivencia escolar será reingresado a las plataformas informativas del Ministerio de Educación cada vez que surjan modificaciones a sus elementos constitutivos.

Sobre el Diseño del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar

En la formulación, diseño y reestructuración del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar 2020, participan el Equipo directivo en su conjunto además de los representantes del Consejo Escolar del Colegio Los Príncipes.

SOBRE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

De Los Criterios de Admisión y Cupos Disponibles

Sobre los Cupos Disponibles.

Se informará a la comunidad sobre la disponibilidad de los cupos en nuestro establecimiento de forma pública y abierta. Estos cupos pueden variar o aumentar de acuerdo a los procesos de matrícula de los estudiantes del propio establecimiento.

Estos cupos están calculados de acuerdo a las capacidades brindadas por el MINEDUC en los documentos de reconocimiento oficial.

Sistema de Admisión Escolar (SAE)

A partir del año 2018 en Chile, se utiliza como medio de postulación y admisión el Sistema de Admisión Escolar (SAE), para ello informamos por este medio las principales indicaciones y alcances del mismo.

Quienes deben postular

• Quienes por primera vez ingresan a un establecimiento público o particular subvencionado.

• Quienes se deseen cambiar de establecimiento.

• Quienes deseen reingresar al sistema educativo después de haberlo abandonarlo.

• Todos quienes actualmente cursan nivel medio mayor y desean continuar en el mismo establecimiento o en otro.

• Quienes actualmente se encuentran en una modalidad de educación especial (TEL) que son dados de alta, y deseen continuar en el mismo establecimiento o en otro.

Quienes No deben postular:

- Quienes estén en modalidad de educación regular y deseen continuar en su mismo establecimiento.
- Quienes deseen ingresar a una modalidad de Educación Especial (TEL).
- Quienes deseen ingresar a una escuela de Educación Especial o de Lenguaje.
- Quienes deseen ingresar a un establecimiento que imparta Educación de Adultos.

- Quienes deseen ingresar a un establecimiento Particular Pagado.
- Quienes deseen ingresar a jardines Junji, Integra o Escuelas de Párvulos.

Fechas:

a. PERIODO PRINCIPAL DE POSTULACIÓN:
Entre el 13 de agosto al 10 de septiembre Región de Valparaíso.

b. PUBLICACIÓN RESULTADOS PERIODO PRINCIPAL DE POSTULACIÓN
Entre el 29 de octubre al 5 de noviembre.

c. PUBLICACIÓN RESULTADOS LISTAS DE ESPERA
Entre el 13 y 14 de noviembre.

d. PERIODO POSTULACIÓN COMPLEMENTARIA
Entre el 27 de noviembre al 3 de diciembre.

e. PUBLICACIÓN RESULTADOS POSTULACIÓN COMPLEMENTARIA
13 de diciembre.

f. PERIODO DE MATRÍCULA PRESENCIAL EN EL ESTABLECIMIENTO
Entre el 13 al 20 de diciembre.

Forma de postulación

a. Ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl Si no tienes acceso a un computador o Internet, podrás acudir a los puntos de postulación que dispondrá el Ministerio de Educación.

b. Registrarse como apoderado e ingresa los datos del postulante. Necesitará tener la cédula de identidad vigente. Si eres extranjero, y no tienes RUN nacional, debes ir a una Oficina de Ayuda Mineduc.

c. Buscar establecimientos y agregar a la lista de preferencias. Encontrará la ficha de todos establecimientos públicos y particulares

subvencionados del país. Agrega a tu listado solo los establecimientos que te interese postular y ordénalos por preferencia, de la más a la menos preferida.

d. Enviar tu postulación. Descargar el comprobante.

Forma de postulación de estudiantes extranjeros

Cuando el postulante y el apoderado cuenta con RUN nacional, podrán postular por la página www.sistemadeadmisionescolar.cl al igual que cualquier ciudadano chileno.

Pero si el postulante y/o el apoderado no cuentan con RUN nacional deberán dirigirse a una oficina de Ayuda Mineduc y solicitar el identificador provisorio del estudiante (IPE) y/o identificador provisorio del apoderado (IPA) con la siguiente documentación:

- Pasaporte/DNI y/o certificado de nacimiento del postulante.
- Pasaporte/DNI y/o certificado de nacimiento del solicitante o apoderado.

Criterios de prioridad (uso exclusivo del SAE)

1. Hermanos/as: Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
2. 15% estudiantes prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en establecimiento sea menor al 15%.
3. Hijos de funcionarios: Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
4. Exalumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

Recomendaciones para postular

• Puedes postular cualquier día mientras dure el Periodo Principal de postulación. No influye si postulas el primer o último día.

• Si eres admitido en uno de los establecimientos a los que postulaste, liberarás el cupo de tu actual establecimiento, independiente de que aceptes o rechaces la asignación.

• Debes tener tu cédula de identidad vigente. Si eres extranjero, y tú o tu postulante no tiene RUN nacional, acércate a una oficina de Ayuda Mineduc.

• Agrega a tu lista de preferencias, solo establecimientos que sean de tu interés y que estés dispuesto a matricularte.

Resultados de Postulación

Una vez realizado el proceso de postulación, se entregarán los resultados a través de la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl. El apoderado deberá Aceptar o Rechazar la postulación.
En caso de Aceptación, el apoderado deberá imprimir el comprobante de admisión y presentarlo en el proceso de matrícula.
En caso de Rechazo, el apoderado podrá postular en el periodo complementario a aquellos establecimientos que cuenten con vacantes. Una vez terminado el periodo complementario, el apoderado deberá aceptar o rechazar la segunda postulación, para continuar con el proceso de matrícula.

Proceso de Matrícula

Con el comprobante de postulación y admisión del estudiante deberá asistir de forma presencial al establecimiento en el que fue admitido/a el postulante.

En dicho establecimiento deberá realizar el proceso de matrícula. Si el apoderado no matricula en el periodo de matrícula, se entenderá que renuncia al cupo y esta vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización.

Sobre los Criterios Generales de Regularización

Regularización Repitentes
Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon. Así como también para aquellos estudiantes que repitieron y desean matricularse en su actual

establecimiento.
¿Qué debe hacer el apoderado si su postulante repitió?

- Si el establecimiento en el que quedó admitido no tuviera vacantes en el nivel en que repitió, el apoderado deberá asistir presencialmente al establecimiento y preguntar si se liberaron vacantes luego del periodo de matrícula. Al asistir, el apoderado deberá registrarse en el Libro Público del establecimiento. Si se liberaron vacantes, el postulante puede solicitar su matrícula.
- Si no existen vacantes el postulante puede solicitar matrícula en su actual establecimiento.

Regularización general en el establecimiento

Si no postuló en ninguno de los dos procesos o desea buscar otro colegio, puede participar del periodo de regularización directamente en los establecimientos.

¿Dónde se podrán informar los apoderados sobre las vacantes disponibles en este periodo?

- Directamente en los establecimientos educacionales de su interés. Registrando la solicitud de una vacante en el Libro Público.
- En la oficina ministerial más cercana, podrá solicitar información de los establecimientos educacionales con vacantes.
- La regularización se realiza presencialmente en los establecimientos educacionales.
- Si con anterioridad el apoderado se matriculó en otro establecimiento, posteriormente deberá dirigirse al otro colegio y anular la matrícula realizada.
- Siempre que un apoderado se acerque al establecimiento a solicitar un cupo este deberá registrarse en el Libro Público.

El establecimiento se rige por las leyes de educación. Se sigue el siguiente protocolo para que los estudiantes puedan realizar el proceso:

- Pre Inscripción en libro foliado dando los datos generales del estudiantes (nombre, fecha de nacimiento, nombre de los padres, teléfonos de contacto y escolaridad previa del menor)
- Llamada a proceso de matrícula. El establecimiento se comunica vía telefónica con el apoderado citándolo al proceso de matrícula.
- El postulante asiste a la hora y fecha fijada (Si el estudiante no

llega con puntualidad y en fecha pactada, su cupo será reemplazado por otro postulante).

- El apoderado completa la ficha de matrícula.
- El apoderado firma el compromiso de evaluación multidisciplinaria.
- El estudiante es evaluado con la presencia de sus padres.
- Los resultados del estudiante son evaluados por el equipo multidisciplinario.
- La familia es llamada para entregar los resultados de la evaluación.
- Es publicado el listado que compone el curso a fecha 1 de Diciembre del año cursante.

ANEXO Nº12 PROTOCOLO REGISTRO PÚBLICO ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

2020[2]

Protocolo de ingreso para estudiantes de Educación Especial Trastornos Específicos del Lenguaje

En el caso de los estudiantes que ingresen a la Educación Especial Trastornos Específicos del Lenguaje, deberán seguir el protocolo determinado en el Decreto Nº1300, Artículo Nº10, letra a *Del Ingreso.*

Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

Requisitos: CUMPLIR CON LA EDAD ESTABLECIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN AL 31 DE MARZO DEL AÑO AL QUE SE POSTULA.

Antecedentes: NINGUNO

Documentación a presentar:

- Comprobante de postulación y admisión al establecimiento
- Si hubiese escolaridad previa, se solicita certificado de alumno regular que indique el nivel cursado.

Evaluaciones a las que serán sometidos los postulantes POSTERIOR a la matrícula

POSTERIOR al proceso de matrícula del estudiante se realizará una evaluación multidisciplinaria previo consentimiento por escrito de la familia para determinar las potencialidades y aspectos descendidos en las características de aprendizaje del alumno(a). Esto determinará si se encuentra

[2] Nota: Todo aquello que no se encuentra determinado en este protocolo registro público, se rige por las "Orientaciones para establecimientos Matrícula y Regularización – año académico 2020" entregado por encargado SAE regional y recepcionado con fecha 11.12.2019.

apto para enfrentar los desafíos que propone cada nivel y establecer los apoyos educativos si es que los requiere. El equipo está compuesto por un Psicólogo(a), Psicopedagogo (a)o Educador(a) Diferencial y Fonoaudiólogo(a).

Todo niño será evaluado por la fonoaudióloga de manera gratuita ante la presencia de sus padres para determinar de manera previa y regidos por el decreto 170 de Educación Especial, si el estudiante presenta trastornos del lenguaje y requiere asistir a un aula especial de lenguaje.

Monto o cobro por participar en los procesos de admisión:

GRATUITO.

Evaluación Multidisciplinaria : GRATUITA

Para más información ingrese a www.sistemadeadmisionescolar.cl o llame al 600 600 26 26

ANEXOS

ANEXO N°1 REGLAMENTO INTERNO ESPECÍFICO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE COLEGIO LOS PRÍNCIPES

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE

Presentación

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 19, números 10 y 11 de la Constitución Política de la República de Chile y principalmente el articulo 46 letra f de la Ley 20.370 del 12 de septiembre de 2009 la Comunidad Educativa COLEGIO LOS PRÍNCIPES, establece como marco de Convivencia Escolar el siguiente Reglamento.

SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

De los Derechos Generales de los y las estudiantes.

Principios generales a los que adscribe el Colegio Los Príncipes y que son parte de este Manual de Convivencia Escolar

- **Derecho a la educación:**

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar reconoce el **DERECHO A LA EDUCACIÓN** en coherencia con el artículo n° 3 de la Ley General de Educación el cual establece:

> Artículo 3º.- El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

- **No discriminación:**

Asimismo, reconoce el principio de **NO DISCRIMINACIÓN** arbitraria, según consta en el artículo 19 de la Constitución Política de República de Chile que señala que en Chile existe igualdad ante la ley. Y que no hay personas ni grupos privilegiados…, por lo que “Ni la ley ni autoridad alguna podrán establecer diferencias arbitrarias”.

> La Ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de

> justificación razonable efectuada por Agentes del Estado o particulares… en el ejercicio de sus derechos fundamentales reconocidos en la Constitución del Estado. A su vez, la Ley General de Educación que consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente (LGE, art. 10, letra a), prohíbe a los sostenedores discriminar en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa (LEG, art 11) y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo (LGE, art. 46, letra b)

- **Debido proceso:**

Reconoce el derecho al **DEBIDO PROCESO**, principio cuya manifestación está garantizado en el artículo 19, N° 3, inciso 6, de la Constitución Política de Chile.

- **Presunción de inocencia:**

También, se reconoce el principio de **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA**, tal y como lo señala la Superintendencia de educación.

> Así se entenderá por este derecho al procedimiento justo y racional, establecido en forma previa a la aplicación de una medida, y que debe considerar al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Manual de Convivencia por la cual se la pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto a los otros atributos que integran el debido proceso (Superintendencia Educación, 2.5.; pág. 11, 2018)

- **Asociación:**

Reconoce el **DERECHO A ASOCIARSE**, cuya expresión efectiva implica que el colegio Los Príncipes garantiza que las instancias de participación se desarrollen, produciendo los espacios necesarios para su funcionamiento.

Íntimamente relacionado se encuentra el derecho a la libre

asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.
De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.
Los reglamentos internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o Padres y Apoderados. (Superintendencia Educación, pág. 13, 2018)

- **No violencia y Resolución pacífica de Conflictos:**

El establecimiento adscribe a una cultura de la **NO VIOLENCIA**, por ello no legítima ni avala conductas violentas entre sus estudiantes y los miembros de la comunidad educativa, adscribiendo a **Técnicas de resolución pacífica de conflictos** que se producen al interior del colegio entre los diversos miembros de la comunidad educativa. Por ello, define a continuación las técnicas que utiliza en el abordaje de los conflictos escolares.

- **Negociación**: La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso (Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación: Diez Módulos destinados a los responsables de transformación educativa. Buenos Aires, 2000. UNESCO)

- **Mediación**: es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la

cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Es decir, cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada en diversos ámbitos (judicial, laboral, comunitario, familiar) y organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos. La mediación, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino que busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario. En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, co-docentes-estudiantes, o entre docentes, por ejemplo). (Conceptos clave para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar. Unidad de Apoyo a la Transversalidad. MINEDUC. 2006).

- **Arbitraje pedagógico**. El arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento. Entonces, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluida en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto. El proceso de arbitraje pedagógico, otorga la posibilidad

de dialogar y de escuchar. El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el profesor o profesora en conjunto con los y las estudiantes genere una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.

De los Derechos y deberes específicos de los niños y niñas:

a) Derechos de los niños y niñas:

Los principios generales a los que adscribe el Colegio Los Príncipes y que son parte de este Manual de Convivencia Escolar, reconocidos y enumerados en los párrafos anteriores, se especifican y contextualizan en el quehacer escolar cotidiano y que implican entre otros los siguientes derechos y deberes de sus miembros.

Los y las estudiantes del Colegio Los Príncipes, tienen derecho a participar de un proceso educativo igualitario y de calidad. Ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento y desarrollo integral.

Recibir tratamiento pedagógico, fonoaudiológico, kinesiológico o psicológico especializado si así lo requiere,
de acuerdo a los reglamentos de evaluación e intervención de cada especialidad, con el fin de superar sus dificultades de aprendizaje, lenguaje, motoras, sensoriales, emocionales o conductuales.

Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.

Ser favorecidos en el desarrollo de sus capacidades a través de su participación en las diversas actividades programáticas y extraprogramáticas que se implementan en el establecimiento.

Hacer uso de la implementación que proporciona el establecimiento para desarrollar en las mejores condiciones posibles sus capacidades personales, responsabilizándose de su uso y haciendo devolución en el tiempo estipulado.

Hacer uso del Seguro Escolar brindado por el servicio público de salud, en el caso que sufra algún accidente ya sea en el trayecto directo a la escuela, dentro del establecimiento o en el trayecto directo de retorno a su casa.

Permanecer en un ambiente limpio, higiénico y saludable.

Ser resguardado en base a los Derechos del Niño(a), por lo que ante cualquier **SOSPECHA** DE MALTRATO, ABUSO O CUALQUIER SITUACIÓN IRREGULAR que ponga en peligro la seguridad o salud del/la estudiante, el **Colegio** está **OBLIGADO** a realizar una **DENUNCIA** A LAS AUTORIDADES PERTINENTES, buscando el bienestar del alumno.

Ser respetado(a) por todos/as los/as integrantes de la comunidad escolar, en especial por sus educadoras, técnicos y funcionarios dentro y fuera del aula de clases.

Ser tratado con un lenguaje respetuoso, libre de descalificaciones, groserías o insultos.

Participar en una resolución de conflictos de manera pacífica, evitando estimular conductas violentas.

b) Deberes de los niños y niñas:

Cumplir y respetar las normas y reglas que se encuentren presentes en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Cuidar y portar diariamente la Agenda Escolar.

Cumplir con las tareas y lecciones solicitadas por las educadoras y profesionales como fonoaudióloga, psicóloga, psicopedagoga, kinesiólogo o coordinadora de área educativa (Educación Especial TEL).

Asistir de manera puntual a las evaluaciones del currículo. Asistir diariamente a

clases.

Cumplir puntualmente con los horarios de ingreso y salida del establecimiento.

Contribuir con el cumplimiento del currículo que le corresponde.

Utilizar un lenguaje respetuoso, libre de descalificaciones, groserías o insultos en el trato cotidiano tanto dentro como fuera del establecimiento con cualquier integrante de la comunidad escolar.

Resolver los de conflictos de manera pacífica, evitando estimular conductas violentas.

No portar elementos innecesarios para el normal desarrollo del currículum

como: juguetes, celulares u objetos de valor. Ya que distraen el funcionamiento de las clases.

Sobre el Uniforme, Presentación personal y horarios de clases.

El reforzamiento de presentación personal surge de la necesidad de formar en el alumno(a) una serie de hábitos destacables. Una presentación personal destacable se establece por el uso del delantal solicitado por la institución, el uso de la salida de cancha o buzo solicitado por la institución, una adecuada higiene personal y el uso del uniforme escolar que ha sido acordado por el Centro de Padres y Apoderados.

El uniforme escolar se compone de las siguientes prendas:

Educación parvularia y educación especial trastornos específicos del lenguaje

- Delantal a cuadrillé institucional con cuello rojo redondo para las mujeres y cuello solapa de color verde para los hombres. El delantal debe tener bolsillos rojos para las alumnas y bolsillos verdes para los hombres. El nombre del alumno debe estar bordado en el bolsillo derecho con hilo color amarillo.

- Uniforme Escolar que se compone de las siguientes prendas:

Niñas y niños:

- Ropa cómoda, que permita el desarrollo de las actividades programadas y hábitos higiénicos.
- Toalla con presilla para colgar, cepillo de dientes amarrado al vaso, 1 botella de agua para la clase de corporalidad y movimiento.
- Muda: los niños y niñas de nivel medio menor y mayor deberán complementar con una muda, la cual se compone de las siguientes prendas: calcetines, calzoncillos/calzones, ballerinas, pantalón y/o zapatillas en caso de escaso control de esfínteres. En caso de que el niño/a no presente muda el colegio proveerá de cambio de ropa/pañal.
- Para cambio de muda el apoderado/a deberá firmar una autorización en donde permite el cambio de ropa de su pupilo/a y con ello continuar de manera regular con la jornada escolar.
- Consideraciones acerca de higiene al momento de muda

y/o uso de mudador: El colegio cuenta con sala para llevar a cabo el proceso de muda (mudador, contenedor de pañales, lavatorio, casilleros).

Uniforme Deportivo: (Para la asignatura de Corporalidad y Movimiento)

El Buzo escolar que se compone de :

- Polera blanca cuello piqué con insignia de la escuela bordada sobre el pecho a la derecha.
- Polera blanca de algodón cuello redondo para recambio para las clases de educación física.
- Pantalón color azul eléctrico institucional.
- Polerón verde institucional con cierre y puños de color azul, con la insignia bordada al pecho a la derecha.
- Zapatillas blancas.
- Short verdes hasta la rodilla para los hombres (para períodos de verano).
- Calzas verdes hasta la rodilla para las mujeres. (Para períodos de verano).
- Peto blanco para las mujeres. (Para periodos de verano).

Todo elemento NO descrito anteriormente NO forma parte del UNIFORME escolar y por tanto su uso NO está PERMITIDO dentro del establecimiento.

El uso del delantal a diario es de carácter obligatorio para todos los niños y niñas.

El uso de la salida de cancha o buzo institucional durante aquellos días en que se realizan actividades de corporalidad y movimiento es de carácter obligatorio.

Las niñas deben venir con el pelo tomado y los niños con el pelo de un largo que no cubra las orejas.

Se recomienda que todas las prendas de los alumnos deban venir marcadas con el nombre y apellido, en un lugar visible con hilo o plumón permanente de color rojo.

El delantal de los alumnos y alumnas debe tener puños elasticados y la cinta que diferencia la lateralidad.

Los delantales, serán devueltos el día viernes a los hogares para ser lavados y volver cada día lunes de la semana siguiente.

Horarios de Clases del Colegio Los Príncipes Área Educación Parvularia.

Los horarios de clases de los diferentes ciclos y niveles se presentan a continuación

Jornada Mañana

LUNES a VIERNES	08:30 a 12:30 HRS.

Jornada Tarde

LUNES a VIERNES	14:00 a 18:00 HRS.

DISPOSICIONES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE

El horario de ingreso al **establecimiento**, comienza a partir de las 08:30 hrs.

Se considera atraso a todos quienes ingresan posteriormente a las 8:45 de la mañana, quienes deben subir a dejar su agenda en secretaría para consignar el atraso, la que será devuelta durante el transcurso de la jornada escolar. Si el/la niña/o no portan la agenda, igualmente será consignado en documentación oficial de ingreso o salida.

Verificado el tercer atraso del niño/a , se notificará vía agenda de este hecho al padre, madre o apoderado/a.

Verificado el quinto atraso de un/a niño/a, se citará al padre, madre o apoderado, quién deberá firmar un documento Compromiso de Puntualidad que se extenderá para tal efecto.

El establecimiento **no impedirá el ingreso a clases,** a sus estudiantes

por motivos de **atrasos. Sobre las inasistencias:**

La ausencia a la Jornada Escolar de un/a alumno/a, deberá ser justificada por escrito o vía telefónica por el apoderado, a través de la agenda escolar, el mismo día que el estudiante se reintegre al Colegio.

La ausencia por más de 3 días por razones de enfermedad del/la estudiante,

además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo.

Realizar viajes de carácter personal durante el año escolar corresponde a una actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del Colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad del/la niña/o y su apoderado/a.

Los/as niños/as que realicen viajes de carácter personal durante el año lectivo, deberán cumplir con todos los trabajos que les han sido encargados, antes y después de realizado el viaje.

En caso de inasistencias prolongadas de los/as estudiantes a clases sin justificativo, la dirección del establecimiento tendrá la obligación de informarlo a los organismos pertinentes.

SOBRE DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

De los Derechos que asisten a padres, madres y apoderadas

Ser tratado como un integrante de la comunidad escolar, de forma respetuosa con un lenguaje libre de descalificaciones y groserías.

Tener acceso y ser informado del rendimiento de su pupilo, para ello se entregarán evaluaciones semestrales de los aprendizajes logrados por los alumnos a través del informe al hogar.

En el caso de los estudiantes que participen en el Proyecto de Integración Escolar se entregarán estados de avance multidisciplinario de forma trimestral.

Para los alumnos que pertenecen a ***educación especial con trastornos específicos del lenguaje***, además del informe al hogar, se les entregarán los avances trimestrales de los logros en la terapia de lenguaje.

Formar parte del centro de padres, al ser elegido de manera democrática, y participar con carácter colaborador a las deliberaciones de éste, en relación al desarrollo del plan educativo anual.

Participar en las actividades extracurriculares propuestas por el Colegio para complementar los procesos pedagógicos de alumnos y alumnas.

Mantener una comunicación abierta y fluida con docentes, profesionales y autoridades del Establecimiento.

Derecho a contactarse o reunirse con educadoras/es, docentes, profesionales, Coordinadora Lenguaje y Proyecto Integración, Jefe de UTP o Directora, solicitando una programación anticipada de la reunión. Las entrevistas son individuales entre el apoderado y el funcionario, son de carácter confidencial y se otorgarán exclusivamente para tocar temas relacionados con los aprendizajes, el desempeño y la realidad del alumno. A estas reuniones **no se podrá asistir con niños** a no ser que sea requerido por los profesionales.

Las entrevistas realizadas entre apoderado/a y personal del establecimiento (docentes, inspectoría, subdirección, dirección, otros profesionales) serán registradas en un acta, bitácora docente, libro de clases y deberán ser firmadas por los participantes de la misma.

De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados

El **apoderado** se considera parte de la comunidad educativa por lo que se espera de él un trato cordial y colaborativo que permita realizar acciones en conjunto que mejoren la calidad de los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas. Por lo que debe **respetar y acatar la normativa** expuesta en el **Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.** Si el apoderado comete una falta grave o gravísima al reglamento de convivencia escolar se tomará la medida: CAMBIO DE APODERADO/A, por el cual sólo podrá ser ejecutado mediante acuerdo o voluntariedad de las partes, toda vez que el apoderado/a es madre, padre o tutor legal del estudiante y la legislación familiar en Chile protege su condición preferente, excepto que exista una orden familiar de alejamiento o medida cautelar contra el adulto. (ORD. 0027, SUPEREDUC,2016).
Dicho acuerdo deberá quedar consignado mediante un documento escrito firmado por el apoderado y equipo de convivencia escolar y equipo de dirección del establecimiento.

Enviar diariamente una colación. La cual se requiere que sea **saludable** y que potencie la adecuada nutrición del/la estudiante.

La colación sugerida y promovida por el establecimiento consiste en:

Educación parvularia y educación especial trastornos específicos del lenguaje	**1 fruta a elección.**

Para clases de Corporalidad y Movimiento	**1 Yogurt con cereal. 1 botella con agua.**

Medidas de higiene para la preparación de la colación:

- La colación es preparada por funcionarias encargadas en zona de cocina, para ello el personal sube la canasta de frutas de cada nivel, procede a lavar, pelar y cortar la fruta en el recipiente correspondiente.

Procedimiento para porcionar la fruta:

- La educadora o técnico del nivel procede a repartir la fruta en recipientes utilizando una cuchara según la cantidad de estudiantes.

El horario de colación es:

- Jornada mañana: 10:35 a 11:05
- Jornada tarde: 16:35 a 17:05

Promover en el alumno(a) la llegada con **puntualidad** a clases.

Retirar puntualmente a su pupilo luego de su jornada escolar.

Justificar con certificado médico las inasistencias de los alumnos, siguiendo lo señalado en el apartado sobre inasistencias.

Entregar datos y documentos fidedignos al establecimiento al realizar la matrícula. Toda documentación escolar será contrastada con el sistema SIGE quien mantiene en línea los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes. En caso de información disímil el colegio se guiará por lo establecido en el sistema SIGE.

En caso de documentación de carácter médico que acredite una condición propia para procesos asociados a integración o educación especial los profesionales deben ser revisados en el sistema de registro de profesionales de la salud para cerciorarse de que corresponden al profesional y su especialidad a los requeridos por decreto para la postulación al programa de integración o educación especial. En caso de que la información provista por la familia no cumpla con los requisitos del registro estos serán informados oficialmente y contarán con un plazo de 5 días para presentar nueva documentación que cumpla con lo requerido.

Si el apoderado adultera documentos de ingreso u omite datos de salud

relevante tanto al inicio como durante el año escolar con respecto a situaciones que impidan a los estudiantes realizar actividades físicas, el colegio no estará obligado a responder en caso de lesiones, enfermedades o caídas derivadas de la situación no informada. El apoderado debe dar conocimiento por vía oficial de condiciones de salud o situaciones de salud, tanto por vía agenda, solicitando entrevista con docente jefe de curso, o bien solicitando entrevista con subdirectora.

Respetar las decisiones profesionales de las educadoras/es y colaborar en el cumplimiento de estas. Colaborar en promover y mantener un clima de **respeto mutuo entre las/os apoderados.**
Resolver los conflictos de manera pacífica y a través del diálogo sin perder la calma, estableciendo un clima de respeto con los profesionales, técnicos o cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidos otros estudiantes. El apoderado tiene la obligación de asistir a las citaciones por situaciones de convivencia escolar, respetando las medidas pedagógicas dispuestas en este reglamento.
Participar de actividades y salidas a terreno.

Colaborar con las obligaciones que los/as estudiantes poseen con el Colegio como realización de tareas o
preparación de disertaciones.

Asistir a las **citaciones** que docentes y profesionales le realicen en forma personal o a **reuniones mensuales de apoderados SIN NIÑOS(AS).**

Para efectuar el retiro de un/a estudiante en forma anticipada se debe seguir el conducto definido para tal efecto en el apartado correspondiente a Regulación del Retiro del establecimiento.

El apoderado es responsable de llevar y retirar a su pupilo del establecimiento, para este efecto se prohíbe el ingreso con mascotas.

El apoderado de Educación Parvularia que pertenezca a educación especial trastornos específicos del lenguaje debe **proporcionar** al establecimiento **un certificado médico** otorgado por el/la **pediatra/neurólogo/médico familiar** que acredite que el/la estudiante posee un Trastorno del Lenguaje. Esta documentación es de carácter obligatorio para aquellos niños/as que participen del Proyecto de Integración Escolar, debe **proporcionar** al establecimiento **un certificado médico** otorgado por el/la **pediatra/neurólogo/médico familiar** que acredite que el/la estudiante requiera atención a una Necesidad Educativa Permanente.

Revisar y enviar la agenda de comunicaciones dentro de la mochila del/la estudiante cada día. Leer y firmar las comunicaciones enviadas por docentes y profesionales del establecimiento.

Procurar la asistencia del/la estudiante a rendir las evaluaciones dispuestas por la Educadora de párvulos, Educadora Diferencial, Fonoaudióloga, Kinesiólogo, Psicóloga, Psicopedagoga o docentes de especialidad.

Promover en el/la estudiante conductas relacionadas con los hábitos higiénicos cuidando el orden y aseo de las dependencias del establecimiento.

El apoderado puede solicitar un certificado de alumno regular para realizar trámites de asignación familiar u otros fines.

Evitar comentarios públicos que afecten la imagen del Colegio Los Príncipes, de sus educadoras/es, docentes, profesionales y/o directivos.

En el caso de realizar trámites legales relativos a la custodia de los hijos y órdenes legales de alejamiento, el establecimiento solo hará caso de estas disposiciones al hacerse patente un documento legal emitido por un tribunal que acredite dichas disposiciones, ya que por normativa se debe respetar el "derecho a saber" tanto de la madre como del padre con respecto a las situaciones escolares de los estudiante, sin embargo cualquiera de estas acciones siempre serán comunicadas e informadas a quien figure como apoderado(a) del estudiante, y por ningún motivo se podrán establecer visitas dentro del establecimiento o que un estudiante sea retirado sin tener la autorización de su apoderado.

Sobre Transporte Escolar

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado del cual el Establecimiento no se hace parte.

El establecimiento NO dispone de servicio de transporte escolar, por lo que NO es responsable de situaciones que ocurran en el servicio señalado.

En el caso de contratar servicios de transporte escolar, es responsabilidad del apoderado verificar que
cumplan con las normativas establecidas, y deberá comunicar a su
educadora y en secretaría el nombre y número telefónico de la persona

conductora y/o encargada del transporte del niño(a)

Los transportes se ubicarán en la entrada principal del Establecimiento a las horas de salida y entrada, respetando las disposiciones sobre horarios del colegio.

SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos del Personal Docente y Asistentes de la Educación

Derecho a recibir un trato cordial, libre de descalificaciones o malos tratos por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Participar de los procesos de planificación curricular del año lectivo. Participar en los Consejos Técnicos (sólo Educadoras) y de Planificación.

Participar en los procesos de medición y evaluación psicológica acreditando su idoneidad psicológica. Estar acogido por el estatuto docente o por el código del trabajo cuando corresponda.

Participar en los procesos internos propios del establecimiento de evaluación pedagógica de las funciones docentes.

Tener acceso a capacitaciones o inducciones realizadas de manera interna en la institución para asegurar procesos pedagógicos de calidad.

Sobre los Deberes del Personal Docente y Asistentes de la Educación

Presentar un **certificado de antecedentes** que acredite no haber realizado delito alguno, o que no se encuentra incorporado al Registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.

Cada persona que se incorpore a la planta docente sea a contrata o reemplazante pasará por un proceso que involucra el siguiente sistema.

- Revisión acuciosa del currículo de trabajo.
- Evaluación Psicológica.
- Entrevista de trabajo con el personal directivo.

Asistir a una inducción al principio del año que permita reforzar el proyecto educativo escolar, las rutinas, protocolos y formas de acción de la institución.

Asistir a jornadas de reflexión y bienestar que permitan conocer la evaluación por parte de los funcionarios del año lectivo.

Realizar una programación del año escolar tomando como referencia las Bases curriculares de Educación Parvularia promulgados por el Ministerio de Educación.

Brindar apoyo pedagógico especializado a los/las estudiantes que presentan Trastornos del Lenguaje a través de adecuaciones curriculares, además de proporcionarle tratamiento fonoaudiológico, pertinente.

Brindar apoyo especializado a los/las estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración Escolar a través de adecuaciones curriculares e intervenciones especializadas, (psicopedagógicas, fonoaudiológicas, kinesiológicas y psicológicas) de acuerdo a sus necesidades educativas especiales.

Propiciar una comunicación directa y fluida entre el apoderado/a y educadoras y/o profesionales de manera de facilitar los aprendizajes de los alumnos (as), de manera cordial y respetuosa.

Estimular en los/las estudiantes y en los padres normas de sana convivencia, la resolución de conflictos a través del diálogo y de manera pacífica.

Verificar, promover y mantener espacios limpios e higiénicos para que los/las estudiantes realicen sus actividades diarias.

Proporcionar elementos pedagógicos que estimulen las actividades lúdicas de aprendizaje.

Seguir y utilizar los protocolos, respecto al quehacer docente, propuestos por el Marco de la Buena Enseñanza.

Potenciar las características positivas y la individualidad de cada niño, estimulando de esta manera el autoestima del niño(a).

Generar actividades que estimulen de manera integral al alumno, brindando aprendizajes de carácter significativo. Por lo que se espera que en caso de salidas a terreno, visitas pedagógicas o actividades extraprogramáticas, que el docente se presente en los horarios estipulados, participe activamente en las

actividades y acompañe a los estudiantes hasta el final de dichas actividades.

SOBRE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE DIRECTIVOS.

La **dirección** del establecimiento tiene:

Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Derecho a acceder oportunamente a la información institucional que favorezca el desarrollo del rol directivo que sustentan.

Entre las **obligaciones** de la dirección se encuentra:

Organizar, formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos

del establecimiento. Organizar, orientar y evaluar las instancias de

trabajo técnico pedagógico.

Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.

Velar por el respeto y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, por parte del personal del establecimiento.

Promover procesos formativos y autoformativos en el personal del establecimiento.

Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento, hacer seguimiento y
evaluación de dichas instancias.

Asistir y tomar cursos en caso que se encuentren sin profesor a cargo.

SOBRE EL COMPORTAMIENTO, LA DISCIPLINA Y ACTITUD SOCIAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Del Comportamiento de las y los estudiantes en el Establecimiento

El Colegio Los Príncipes espera de sus estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados un comportamiento positivo en las diversas interacciones en que diariamente se involucran en el ejercicio de sus diversas funciones y roles.

Entre ellas se cuentan:

- Practicar una escucha atenta y activa en clases, así como de las instrucciones que se entregan por parte de educadoras, directivos y asistentes de la educación, para facilitar el quehacer escolar e institucional.
- Participar activamente del trabajo escolar, esto es una actitud de interés genuino por el aprendizaje, motivación e inquietud académica, a fin de desarrollar sus propias áreas de interés.
- Utilizar el error como una estrategia de aprendizaje: esto es buscar nuevas alternativas al problema, huir de la monotonía, probar métodos y opciones inéditas; en suma que el aprendizaje sea un viaje por la vida y no una fuente de frustración e inmovilidad.
- Realizar y participar indistintamente de actividades individuales y colectivas, según sean los requerimientos y dinámicas formativas en curso.
- Realizar actividades pedagógicas enviadas al hogar, respetando los requerimientos de las mismas (personales, con la familia, etc.).
- Mantener una relación cordial y respetuosa con todos/as los/as miembros de la comunidad educativa.

REGULACIONES DE ACTIVIDADES EN EL QUEHACER EDUCATIVO

Regulación del trabajo pedagógico

- El trabajo pedagógico se desarrolla mediante un acto reflexivo inicial que consiste en la planificación, por parte de las educadoras, dicho proceso se lleva a cabo durante la última semana de febrero previo al ingreso de niños y de manera unificada por niveles. Estas planificaciones deben estar en concordancia con las Bases Curriculares de Educación Parvularia del Ministerio de Educación.
- Las planificaciones de clases son entregadas a Sub-dirección, quien revisa, aprueba o solicita modificaciones de las mismas, así como el material a utilizar. Posteriormente se imprime el “Cuaderno de la Educadora” que contiene los ejes de aprendizaje, calendario anual, planificaciones diarias, según nivel, calendario de reuniones de apoderados, evaluaciones, entre otros. En aquellos niveles con modalidad lenguaje poseen un calendario anual de trabajo, formato de adecuaciones curriculares.

- Estructuración de clases: Ver subanexo n° 2

- Los docentes del establecimiento mantienen un contrato de acuerdo a la ley 20.903, que distribuyen sus tiempos de acuerdo a lo señalado en ella. Esto implica un 65% de la carga horaria en aula y el 35% restante en otras actividades administrativas y pedagógicas. Esta distribución se hace efectiva a partir del año 2019.

Regulación de clases de corporalidad y movimiento

Para una adecuada comprensión del contexto, requerimientos y participación en las Clases de Corporalidad y Movimiento, se presenta el Reglamento de Corporalidad y Movimiento, el que viene a especificar las normas y exigencias por las cuales se evaluará a los/as estudiantes de Educación Pre-Básica, en la asignatura de Corporalidad y Movimiento.

Subanexo Reglamento de Corporalidad y Movimiento.

Regulación en actos cívicos o ceremonias

- Los distintos miembros de la comunidad educativa, durante el desarrollo de actos cívicos y/o ceremonias escolares, deben observar una conducta adecuada al momento, acatando las instrucciones que pudieran impartirse para el mejor desarrollo de actos o ceremonias, procurando una actitud positiva y de adaptación a los entornos cambiantes que las mismas plantean (evitar transitar por el escenario, las fotografías de los actos cívicos o ceremonias se tomarán desde el borde de las filas, evitar cruzar delante de los estudiantes, poner celulares en silencio, etc.).
- La vestimenta que, en ceremonias institucionales, deben observar educadoras, asistentes de la educación, técnicos y equipo directivo es formal: vestido de largo adecuado para las damas y zapatos de vestir; los varones chaqueta, corbata, pantalón de tela y zapatos.

Regulación en actividades extraprogramáticas

- Los **talleres** organizados y desarrollados por el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) son **OBLIGATORIOS** para todos/as quienes sean convocados a ellos y los padres, madres y apoderados deben velar por la asistencia de sus hijos/as.

Regulación de ingreso de personas externas al establecimiento

- Antes de ingresar cualquier persona externa al establecimiento en horarios de clases, deberán presentar información básica: nombre, Rut y motivo de ingreso, el que será requerido por el personal de la sede correspondiente.
- Las personas que ingresen al establecimiento en horarios de clases serán derivadas a secretaría donde se indagará por el motivo de su visita.
- Toda persona que ingrese al establecimiento NO puede, bajo ningún pretexto, razón, motivo ingresar directamente a una sala de clases, patios y espacios comunes del colegio, sin autorización expresa de subdirección.
- Los materiales (útiles escolares, colaciones, vestuario) atrasados o de cambio serán distribuidos
  solo por el personal Asistente de la Educación a las educadoras o técnicos del nivel correspondiente.
- El establecimiento negará la entrada a cualquier persona que concurra en estado de intemperancia.
- En secretaría se encuentra habilitado un Libro de ingreso para personas miembros de Servicios Públicos, municipales, organismos colaboradores del estado, etc.; donde se registrará la visita y objetivo de la misma.

Regulación de la comunicación y atención del apoderado

- La agenda escolar es la vía de comunicación oficial entre los profesionales del establecimiento y el/la apoderado(a). Por tanto cualquier otro medio de comunicación informal (WhatsAapp de cursos, Facebook, Twitter, recados con otras personas, etc.) no se considerará válido y tampoco representa la opinión del colegio.
- En caso que el apoderado desee entrevistarse con el docente o cualquier otro profesional del colegio, deberá solicitarlo a través de la agenda escolar.
- El tiempo estipulado para entrevistas con apoderados por parte de las educadoras es de 30 minutos y su contenido estará centrado en el abordaje de las problemáticas que aquejan a el/la niño/a.
- El tiempo estipulado para entrevistas con apoderados por parte de las fonoaudiólogas, kinesiólogo, psicóloga y coordinadoras Lenguaje/Proyecto de Integración Escolar se ajusta al horario dispuesto por el profesional correspondiente. La entrevista estará centrada en el abordaje de las problemáticas que aquejan a el/la

niño/a, resolución de consultas o dudas, entre otros.

- En caso de requerir información o comunicar algún evento urgente se podrá realizar telefónicamente con la secretaría de la respectiva sede:

Sede Párvulos y Escuela de Lenguaje	**32-2961181**
Sede Central	**32-2393709**
Sede Hurtado	**32-3359731**

- Todo/a apoderado/a que presente una problemática deberá seguir el conducto regular: 1) entrevista con la educadora, si éste no puede resolver o no es de su competencia; 2) el apoderado puede solicitar una entrevista con la subdirección de la sede; 3) en caso de que la solución otorgada por subdirección no responda a sus necesidades, el apoderado puede solicitar una entrevista con la directora del establecimiento. Todos estos pasos deben ser gestionados mediante el uso de la agenda escolar.

Regulación de reuniones de padres, madres y apoderados

- Las REUNIONES DE APODERADOS se realizarán según calendario escolar mensualmente, las cuales tienen una duración de 1 hora cronológica.
- En las reuniones de apoderados se abordan temas académicos y de programación de actividades escolares y extracurriculares que conciernen a todo el grupo curso y NO están destinadas a tratar problemáticas individuales. Estas últimas se abordan en entrevista personal y deben ser coordinadas/solicitadas a través de la agenda escolar.
- La asistencia a reuniones se debe hacer en forma puntual por parte de/la apoderada SIN NIÑOS y SIN MASCOTAS.
- En caso de inasistencia del apoderado/a la educadora citará a los apoderados/as ausentes a entrevista en horarios de atención de apoderados, los que serán convocados a través de la agenda escolar.
- En caso que el apoderado/a no pueda asistir podrá enviar un reemplazante en su lugar, el que deberá ser informado por el titular a la educadora correspondiente. En dicho caso el apoderado/a reemplazante podrá acceder a la información pública que se presente en dicha reunión. No obstante, la firma de documentos oficiales, autorizaciones de salidas u otras de similar índole no podrán ser visadas por el éste, sino directamente por el apoderado/a titular.

Regulación de retiro de estudiantes antes del término de la jornada escolar

- Para retirar a un/a estudiante en forma anticipada al término de la jornada escolar, el apoderado/a deberá presentarse en el establecimiento y firmar el libro de salida de estudiantes.
- El apoderado/a deberá informar mediante agenda escolar, o en su defecto vía telefónica, del retiro por parte de una persona distinta al apoderado/a. La persona que retira deberá ser mayor de 18 años.
- Los retiros de estudiantes NO podrán efectuarse durante los períodos de recreo, pues dicha acción afecta la organización interna del establecimiento. El/la apoderado/a que concurra en esos horarios deberá esperar al retorno de los y las estudiantes a las salas de clases para efectuar el retiro del niño/a. A excepción, de aquel apoderado/a que retira a su pupilo/a por motivo de adaptación o enfermedad del mismo.
- En caso de decaimiento, malestar general, descompensación, fiebre, dolor estomacal u otro se procederá a llamar al apoderado/a para informar el estado del niño/a y que tome la decisión de retirarlo si estima conveniente.

Resolución pacífica de conflictos

- Antes de la aplicación de cualquier sanción el personal del establecimiento utilizará el diálogo como herramienta de resolución de conflictos.
- Las técnicas de mediación, negociación o arbitraje pedagógico podrán ser utilizadas por personal del establecimiento para resolver de forma pacífica los conflictos que puedan surgir en el cotidiano escolar.
- Todos los años, el Colegio Los Príncipes realiza capacitaciones al personal nuevo y antiguo que abordan las técnicas de resolución pacífica de conflictos.
- Las disposiciones específicas sobre la Resolución de Conflictos se encuentran establecidas en el protocolo correspondiente. Ver Anexo.

Subanexo Protocolo de Resolución Pacífica de Conflictos.

Regulación de evaluaciones en educación parvularia y educación especial trastornos específicos del lenguaje

- EVALUACIONES PREKÍNDER Y KÍNDER: Se podrá efectuar una

evaluación en período de rincones (8:30/14:00 a 09:30/15:00), la cual es previamente informada al apoderado mediante comunicación registrada en Agenda Escolar del niño/a.

- Los apoderados serán informados del rendimiento de sus alumnos/as en forma mensual, mediante entrega de evaluaciones de su pupilo/a en reunión de apoderados.
- Al finalizar cada semestre se hará entrega al apoderado del informe al hogar en relación con los
ámbitos de aprendizaje de educación parvularia: desarrollo personal y social, comunicación integral, interacción y comprensión del entorno. Además, de registrar observaciones, recomendaciones y promoción. El cual deberá ser firmado por el apoderado al finalizar la reunión de apoderado.
- En la última reunión de apoderados/as del año, se hará entrega del informe de Informe del Hogar del 1° y 2° semestre, quedando en poder del apoderado.
- La entrega del Certificado de Promoción Anual correspondiente al año lectivo se hará cumpliendo con los plazos que el Ministerio de Educación defina para este documento.

Regulación de supervisión de recreos

- Los/as estudiantes del Colegio Los Príncipes tienen derecho a disponer de los recreos que contempla la jornada escolar.
- La jornada escolar contempla el siguientes recreo:
    - Jornada mañana: 11:05 a 11:35 hrs.
    - Jornada tarde: 16:35 a 17:05 hrs.
- Durante el período de recreos, y a menos que opere una restricción específica, las/os estudiantes tienen derecho al uso de la implementación del establecimiento según el patio correspondiente para el nivel que cursa (juegos, resbalín, columpio, zona de casa, gira-gira, etc.)
- Durante el desarrollo de los recreos los estudiantes serán supervisados por personal del establecimiento con el fin de cautelar un adecuado desarrollo de actividades, juegos y esparcimiento. En estas ocasiones el personal por sede será según corresponda: Educadoras Diferenciales, Educadoras de párvulos y Asistentes de Educación Parvularia previamente asignados por sector de patio.
- La supervisión del personal del establecimiento incluye la aplicación de alguna de las técnicas de resolución de conflictos a las que adscribe el colegio, cuando ello lo requiera.
- Cuando la situación lo amerite, los/as niños/as será(n) derivado(s) a

subdirección para abordar la situación y resolver de mejor manera el conflicto presentado.

Regulación de derivaciones o atención de profesionales especialistas: PIE, PSICOLOGÍA, FONOAUDIOLOGÍA, KINESIOLOGÍA.

- Todos los estudiantes el colegio Los Príncipes, tienen derecho a ser considerados en los planes de trabajo que los diversos especialistas desarrollan en el establecimiento, para lo cual han de ser evaluados, según las pautas de dichos especialistas u otras que las autoridades determinen.
- En caso de que la educadora detecte alguna necesidad educativa aplicará una evaluación psicopedagógica según las necesidades pesquisadas previamente informada a coordinación.
- En caso de que la educadora detecte la necesidad de evaluación de otro profesional procederá a ponerse en contacto con el especialista pertinente para su evaluación y posterior atención
- Los especialistas con los que cuenta el colegio son: Fonoaudiólogas, Kinesiólogo, Psicóloga educacional.
- El equipo multidisciplinario o un especialista en particular podrá solicitar al apoderado/a una evaluación con especialistas externos en caso de que la necesidad educativa así lo requiera, entregando un certificado e informe que acompaña esta derivación.
- El apoderado/a deberá entregar un informe del especialista externo dirigido al profesional o equipo multidisciplinario que solicitó la evaluación en un plazo no superior a un mes (30 días).

De la atención de los especialistas

- Los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (NEE) participarán de grupos de apoyo o de atención individual, según los especialistas que correspondan.
- Respecto a los estudiantes con necesidades educativas especiales y su interacción con los profesionales del establecimiento, el período de atención semanal, se distribuirá como sigue:

  Educadora/r diferencial: 30 minutos pedagógicos.

  Fonoaudiología: 1 hora cronológica.

  Psicología: 45 minutos cronológicos.

  Kinesiología: 45 minutos cronológicos.
- Las atenciones de fonoaudiología se desarrollarán durante la jornada escolar del niño/a.
- En casos puntuales, por motivos de horario del profesional, las

atenciones de kinesiología y psicología se desarrollarán fuera de la jornada escolar del niño/a, habiendo previamente informado al apoderado.

Regulación de relaciones afectivas en el establecimiento

En el contexto de la convivencia escolar se encuentra TERMINANTEMENTE PROHIBIDA una relación afectiva entre una educadora y un/a estudiante del establecimiento, prohibición que incluye vínculos mediante el uso de tecnologías de la información. No obstante las tipificaciones específicas que hace el Código Penal, en su artículo 362, sobre el delito de violación, el artículo 363, los artículos 365 (estupro), 366 bis (acción sexual sin acceso carnal) y 366 *quater* (acciones de carácter sexual) del Código Penal. Quedando en claro que el Colegio Los Príncipes **considera estas acciones un delito**, por lo que en caso de ocurrir una situación como la descrita, podrá ser causal de término del contrato del/la trabajador/a involucrado/a.

Se prohíbe a Docentes, Directivos y Asistentes de la educación, la solicitud de "amistades" o "seguidores" a través de redes sociales con estudiantes o apoderados/as del Colegio Los Príncipes. Toda vez que la relación pedagógica que prima en el establecimiento es necesariamente un vínculo formal y por tanto asimétrico, donde la figura del/la adulto(a) conlleva responsabilidades que no se extinguen por la sola existencia de un horario laboral y de forma de resguardar la privacidad de los espacios de intimidad de cada persona.

REGULACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTOS

Sobre las infracciones a este reglamento

Ante cualquier tipo de conflicto entre estudiantes o estudiante-docente, se aplicarán las técnicas de mediación, negociación o arbitraje pedagógico, aplicando la más adecuada de acuerdo a las características propias del conflicto.

SOBRE LA PREVENCIÓN EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Para conocer las acciones con respecto a la prevención en la Convivencia Escolar, es necesario conocer el Plan de Gestión que se elabora anualmente y que plantea los lineamientos a seguir de acuerdo a la realidad escolar. Entre las políticas preventivas están las siguientes:

- Resolución de Conflictos a través del Diálogo.

- Educadoras y técnicos mediadores de conflictos.
- Atención psicológica para quienes requieran intervención en el manejo de emociones.
- Lenguaje del Buen Trato.

Respecto a las Faltas:

Las **faltas** son aquellas acciones que tienen consecuencias y alteran la sana convivencia escolar.
El establecimiento adscribe a una cultura de la NO VIOLENCIA, por ello no legitima ni avala conductas violentas entre sus estudiantes y los miembros de la comunidad educativa, adscribiendo a **Técnicas de Resolución Pacífica de Conflictos** que se producen al interior del colegio entre los diversos miembros de la comunidad educativa. Por ello, propone y adscribe a las técnicas que promueven la No Violencia. Estas son:

- **Negociación**: La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.
- **Mediación**: es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.
- **Arbitraje pedagógico**. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Se considerarán faltas al reglamento escolar las siguientes conductas y/o acciones:

- Agresión verbal o física a un compañero(a). (Patadas, bofetadas, empujones, escupir, tirar los cabellos, mordiscos, zancadillas, golpes con objetos, u otros).

- Utilizar lenguaje verbal o escrito con groserías, insultos o malas palabras en las dependencias, materiales o espacios de nuestra institución educativa.

- Mostrar una actitud que desfavorece el buen clima en el aula, como por ejemplo: no realizar las tareas propuestas.

- Manifestar una actitud que atente contra la integridad física de cualquier

miembro de la comunidad educativa.

SOBRE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.

El Reconocimiento por Continuidad en el Establecimiento:

Se le otorga al niño (a) y al apoderado que ha realizado de manera continua su educación preescolar en el establecimiento (4 años o más de formación), cumpliendo de manera cabal con los procesos educativos de su hijo. Se le otorga al niño una medalla de reconocimiento en la kindergatura al finalizar el 2º Nivel de Transición.

Premio a mejor asistencia

Este premio se otorga a aquellos estudiantes de 2º Nivel de Transición que tienen una asistencia a clases del cien por ciento, durante el año escolar.

Premio carpeta literaria

Este premio se otorga a aquellos estudiantes que han obtenido un 100% de cumplimiento en carpeta literaria; este premio se otorga al finalizar el período escolar anual y se entrega en el acto final de cierre del año en curso. Los estudiantes que acceden a este reconocimiento reciben un diploma que destaca su logro.

SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARTICULARES

Normas y procedimientos sobre las salidas pedagógicas de los alumnos.

Las **salidas pedagógicas y/o viajes de estudio** son todas aquellas actividades que implican el traslado de los/as estudiantes fuera del espacio del establecimiento, bajo la supervisión de su educadora y técnico. Estas salidas pedagógicas y/o viajes de estudio favorecen el desarrollo integral de niños y niñas, finalidad que el Colegio Los Príncipes favorece y estimula.

Para resguardar la seguridad e integridad de los/as participantes de estas actividades, el Colegio Los Príncipes establece normas y procedimientos para la implementación y ejecución de salidas pedagógicas y giras de estudio, las que se explicitan en el protocolo específico.

Subanexo Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES

Sobre la salud de los niños y niñas

Si el/la niño/a sufre de alguna enfermedad infectocontagiosa tiene el deber de guardar reposo en casa si el
médico lo estipula y sólo podrá reintegrarse a clases cuando el médico lo indique a través de certificado ad hoc.
En el caso de sufrir pediculosis, el/la niño/a debe recibir un tratamiento en su hogar y sólo podrá integrarse cuando la familia finalice este proceso.
El establecimiento cuenta con el Seguro de Accidentes Escolares proporcionado por el Ministerio de Salud que cubre la atención primaria, en cualquier centro de atención pública de salud.

Subanexo Protocolo de Accidentes Escolares

Normas y procedimientos sobre Acoso Escolar

Se entiende **Acoso Escolar** como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimientos 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. (Ord. 02 Instruye sobre Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno de los Establecimientos Educacionales. Superintendencia de Educación, 03/01/2013)

Normas para abordar situación de maltrato infantil.

El Colegio Los Príncipes busca ordenar y sistematizar las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de maltrato o violencia al interior del establecimiento. Según la normativa vigente, las acciones deben tener un sentido formativo permitiendo a los involucrados obtener aprendizajes de las mismas, evitando la sola acción punitiva.
Estas normas y acciones se especifican en el protocolo siguiente.

Subanexo Protocolo de Actuación en Situaciones de Maltrato Infantil

Sobre las denuncias por sospecha de abuso sexual infantil.

Frente a sospechas de abuso sexual infantil, y en atención al interés superior del niño, niña y adolescente, el Colegio Los Príncipes activará el protocolo correspondiente.

Subanexo Protocolo de Actuación de Sospecha de Abuso Sexual Infantil

SUBANEXOS REGLAMENTO INTERNO ESPECÍFICO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE

SUBANEXO N° 1 REGLAMENTO DE CORPORALIDAD Y MOVIMIENTO

El siguiente reglamento especifica las normas y exigencias según las cuales se evalúa a los alumnos de pre- básica, en la asignatura de Corporalidad y movimiento, permitiendo el normal y óptimo desarrollo de la clase, y la activa participación de los alumnos en ella.

1.- Uniforme

El uniforme de Corporalidad y Movimiento que se exige para la Asignatura, es el siguiente señalado para ello en la lista de útiles:

- ✓ Polera blanca de algodón cuello redondo.
- ✓ Polerón institucional del colegio.
- ✓ Pantalón azul institucional en temporada otoño-invierno, tanto damas como varones.
- ✓ Pantalones cortos color verde/azul institucional, para varones en temporada primavera- verano.
- ✓ Calzas cortas color verde/azul institucional, para damas en temporada primavera- verano.
- ✓ Zapatillas deportivas, preferentemente blancas.
- ✓ Material de aseo: Toalla, polera blanca piqué institucional, botella con agua (no jugos o bebidas azucaradas).
- ✓ Niñas siempre con el pelo tomado con un moño o peinado, que contenga todo su cabello.

Todas estas prendas y elementos deben estar **marcados con el nombre completo de modo legible.** Todo esto, con el fin del normal funcionamiento de la asignatura y además, nos permite formar y desarrollar la cualidad de responsabilidad. Esto se evaluará con un ítem especial en cada evaluación sumativa de la asignatura.

2.- Asistencia:

- ✓ Los alumnos que por motivos de salud no puedan participar en la clase, deben presentarse con el correspondiente justificativo firmado por el Apoderado, señalando la fecha y duración del impedimento, y estar presentes durante toda la clase.
- ✓ En caso de lesión o enfermedad que se prolongue en el tiempo, tal justificación debe venir acompañada del certificado médico respectivo. El cual debe ser entregado en dirección, además debe dar aviso la

educadora del nivel a través de una comunicación.

3.- Evaluación:

La calificación en Corporalidad y Movimiento, se desglosa en los siguientes aspectos:

- ✓ Evaluación psicopedagógica de ingreso mediante aplicación de instrumento TADI.
- ✓ En referencia a los contenidos debidamente establecidos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia del Ministerio de Educación para la asignatura.
- ✓ Revaluación psicopedagógica de ingreso mediante aplicación de instrumento TADI.
- ✓ Evaluación conjunta por parte de educadora del nivel y técnico deportivo en acto de Revista de Gimnasia.

4.- Aspectos generales:

- ✓ La ropa y los enseres personales deben quedar ordenados en el aula de clases.
- ✓ La vestimenta del niño/a no es impedimento para realizar la actividad de deporte. Solo debe usar un buzo cómodo que le permita ejecutar diferentes movimientos y desplazamientos.
- ✓ Los alumnos que no puedan participar de la clase, lo harán como ayudantes en las tareas que la técnico solicite o por enfermedad permanecer en zona de gradas con la asistente de su nivel.
- ✓ El material de aseo es personal e intransferible, los alumnos serán responsables del cuidado y uso normal de este.

SUBANEXO N° 2 RUTINA DIARIA EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE.

HORA	PERIODO	AMBITO	NUCLEO	ACTIVIDAD
8:30/ 14:00 Horas	Llegada “Llego contento a mi jardín”	• Desarrollo Personal y Social. • Comunicación integral	Identidad y Autonomía Lenguaje verbal	Saludar de manera afectuosa a sus alumnos, guardar pertenencias en distintivo, sacar agenda, colocarse delantal y dejar la colación en la canasta.
8:30 a 9:25 / 14:00 a 14:55 Horas	Los Rincones “Elijo mi área de trabajo”	• Desarrollo Personal y Social. • Interacción y comprensión del entorno	Convivencia y ciudadanía Pensamiento matemático	Seleccionar juego o actividad organizándose, jugando en grupos o de forma de individual explorando y manipulando los materiales y oportunidades ofrecidas. Resolución de problemas y conflictos, busca de soluciones prácticas, útiles y pacíficas. Ordenar en grupo y colaborativamente las diferentes áreas de trabajo.

9:25 a 9:35 / 14:55 a 15:05 Horas	Hábitos higiénicos “Cuido mi salud e higiene”	• Desarrollo Personal y Social.	Identidad y Autonomía Convivencia y Ciudadanía	Aplicar hábitos de higiene y auto cuidado. Compartir espacios y materiales a utilizar con sus pares, respetando turnos.
9:35 a 9:45 / 15:05 a 15:15 Horas	Saludo - asistencia – calendario - tiempo. “Registramos nuestros distintivos y los días de la semana”	• Desarrollo personal y social • Comunicación integral • Interacción y comprensión del entorno	Identidad y autónoma Lenguaje verbal Pensamiento matemático	Se realiza la canción de bienvenida y posteriormente en el mural de asistencia cada niño ubicará el distintivo que lo identifica, verificando los ausentes. Revisan el calendario considerando día, mes y fecha. Se revisa el estado del tiempo a través de una canción analizando las características del día.
9:35 a 9:55 / 15:15 a 15:35 Horas	Alfombra “Conversamos y planificamos nuestra jornada de trabajo” “Analizamos el tema a tratar” (actividad apta para adecuación curricular)	• Desarrollo personal y social • Comunicación integral • Interacción y comprensión del	Autonomía y Identidad Lenguaje verbal Pensamiento matemático Comprensión del	Panel de anticipación analizando las actividades realizadas y a realizar. Se revisa la temática planificada a través de actividades lúdicas que permitan la

		entorno	entorno sociocultural.	intervención de los alumnos pudiendo opinar, participar, expresar intereses, experiencias, opiniones e ideas.
9:55 a 10:05 / 15:35 a 15:45 Horas	Actividad lúdica “Lleno de alegría comienzo el día” (actividad apta para adecuación curricular)	• Desarrollo personal y social • Comunicación Integral	Convivencia y Ciudadanía Lenguaje verbal Lenguaje Artístico	Para finalizar la hora de la alfombra y antes de iniciar el trabajo del día se propone una actividad lúdica como: canto, baile o juego.
(Solo los miércoles antes de la actividad lúdica)	Vocabulario “Aprendo nuevas palabras”	• Comunicación integral	Lenguaje verbal	Se identifica una palabra de interés de los niños y niñas sobre la temática trabajada en la alfombra, la cuál es analizada y se busca el significado n el diccionario. Posteriormente se realiza en conjunto una definición que será registrada en el panel del diccionario (en los niveles medios a través de un dibujo) Cada miércoles será recogida en cada sala la palabra trabajada

				durante la semana anterior la cuál será ubicada en un panel del diccionario escolar (ubicado en uno de los patios) con el fin de poder repasar las palabras aprendidas y conocer las observadas en cada nivel.
10:05 a 10:35 / 15:45 a 16:05 Horas	Apresto “Aprendo cosas nuevas y me preparo para el colegio”	• Desarrollo personal y social • Comunicación Integral • Interacción y comprensión de entorno	Identidad y Autonomía Lenguaje verbal Pensamiento matemático	Realizan actividades que ejercitan las actividades necesarias para comenzar el aprendizaje de la lecto-escritura y nociones lógico matemáticas empleando los textos escolares del ministerio y cuadernillos del colegio.

10:35 a 10:55 / 16:05 a 16:25 Horas	Colación “Qué rica y nutritiva nuestra colación”	• Desarrollo personal y social	Convivencia y ciudadanía Identidad y Autonomía Convivencia y Ciudadanía	Comparten la colación preparada por las tías encargadas, repartida en porciones equitativas. Hora de dialogar y compartir en grupo (se pueden celebrar cumpleaños en este periodo) Los días de corporalidad y movimiento la colación estará compuesta por un yogurt, el resto de la semana será fruta. No hay colación en el patio.
10:55 a 11:05 / 16:25 a 16:35 Horas	Hábitos higiénicos “Cuido mi salud bucal”	• Desarrollo personal y social	Identidad y Autonomía Convivencia y ciudadanía	Se lavan los dientes y manos preparándose para salir al patio, respetando turnos y normas de higiene.
11:05 a 11:35 / 16:35 a 17:05 Horas	Recreo “Jugamos y nos divertimos juntos”	• Desarrollo personal y social • Interacción compresión del entorno • Desarrollo personal y social	Identidad y autonomía Exploración del entorno natural Convivencia y ciudadanía	Comparten los niños y niñas en el patio realizando diversos tipos de juegos y actividades. Las educadoras deben ser mediadoras en los juegos y resolución de conflictos que se puedan presentar.

				Se debe prestar cuidado en los recreos permaneciendo de forma atenta en el patio asignado.
11:35 a 11:40 / 17:05 a 17:10 Horas	Hábitos higiénicos “Cuido mi salud e higiene”	• Desarrollo personal y social	Identidad y autonomía Convivencia y ciudadanía	Los párvulos deben ir al baño para lavar sus manos y orinar compartiendo los espacios y recursos respetando turnos y normas.
11:40 a 12:00 / 17:10 a 17:30 Horas	Actividad Artística “Nuestras primeras obras de arte” (Actividad apta para adecuación curricular)	• Desarrollo personal y social • Comunicación integral	Identidad y autonomía Lenguaje artístico	Los niños y niñas aprenden nuevas técnicas de expresión plástica a través del desarrollo de sus habilidades motoras finas.
12:00 a 12:10 / 17:30 a 17:40 Horas	Literatura infantil “Llego la hora del cuento”	• Comunicación integral	Lenguaje verbal	Escucha atenta, receptiva y respetuosa de un cuento. Se deben realizar preguntas claves con el fin de propiciar la interacción de los alumnos.
12:15 / 17:45 Horas	Despedida “Nos despedimos hasta un nuevo día”	• Desarrollo personal y social • Comunicación integración	Identidad y autonomía Lenguaje verbal	Colgar el delantal, colocarse la mochila y alistarse en trencito. Se despiden entonando una canción

aprendida durante el día o relacionada con los aprendizajes adquiridos.

SUBANEXO N° 3 PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

1.- Objetivo :

"Resolver conflictos a través del diálogo de todos los involucrados en una forma colaborativa ".

Desde el punto de vista educativo, uno de los objetivos finales de la pedagogía para el abordaje de conflictos corresponde al desarrollo de la autonomía de los sujetos en todos los aspectos de la vida humana y en especial en cómo y de qué forma nos relacionamos con los otros. Esto es, que desarrollen como primeras habilidades la intencionalidad de ponerse de acuerdo con el otro, de preguntar al otro por su diferente perspectiva y de invitarle a construir una solución conjunta. Esto ocurre cuando los sujetos han aprendido que:

- Los conflictos son esperables en la vida en común con otros.
- Los conflictos son oportunidades para profundizar y desarrollar de mejor manera las relaciones.
- Los conflictos pueden ser resueltos con voluntad de las partes.
- El primer paso es abrir el diálogo y preguntar al otro por su diferencia.
- Con-vivir implica relacionarse con los otros. En este caso, trabajar en conjunto para aceptar nuestras diferencias y buscar caminos comunes.

Si logramos que nuestros estudiantes lleven a su vida cotidiana estos principios, estaremos construyendo una sociedad de ciudadanos capaces de vivir democráticamente las diferencias.

2.- Conceptualización

El conflicto es un fenómeno natural en la vida social humana en la que se convive entre personas diversas y que, bien manejado, puede tener un enorme potencial formativo. Muy frecuentemente, las consecuencias negativas del conflicto no provienen del conflicto en sí mismo, sino que de la manera como el conflicto es percibido y manejado por las partes. Enseñar a abordar conflictos es una tarea fundamental de la escuela y da la ocasión para trabajar una serie de habilidades socioemocionales de primer orden para la convivencia en una sociedad diversa y democrática. Existen maneras más o menos positivas de abordar los conflictos, tanto desde el punto de

vista de la resolución misma, como desde el punto de vista de las habilidades que se ponen en juego al enfrentarlos y resolverlos.

El conflicto, como parte natural de la vida de las personas, está siempre presente en la cotidianeidad de las aulas e instituciones escolares. Muchas veces puede ser considerado como algo negativo, que hay que ocultar o evitar. Sin embargo, el conflicto constituye una oportunidad única para el aprendizaje de habilidades socioemocionales fundamentales para desenvolvernos en contextos sociales y vivir en forma pacífica y democrática.

En este sentido, en el contexto escolar conviene reflexionar sobre estrategias para intencionar el desarrollo socioemocional de los estudiantes a través de la resolución pacífica de los conflictos.

Los conflictos pueden ser definidos como "situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo debido a intereses y/o posiciones que aparecen como incompatibles. En este tipo de situaciones,
las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según el enfoque de afrontamiento y los procedimientos que se hayan decidido para abordarlo".

El conflicto es una expresión de diversidad, donde cada uno de los implicados tiene una forma particular de vivenciar y sentir. De este modo, las vías de solución del conflicto estarán determinadas por los estilos personales y la forma de enfrentar los problemas por parte de los involucrados.

3.- Plan de acción en la resolución de conflictos en el establecimiento

De todas las maneras posibles de resolver un conflicto, la única que considera todas las perspectivas es la cooperación. En esta manera de aproximarse al conflicto, estamos viendo al otro, sin dejar de lado nuestras propias preocupaciones e intereses, buscando y preguntándonos por la posibilidad de una solución que beneficie a las partes. Es una aproximación a la construcción de comunidad. Es el tipo de resolución de conflicto que piensa en el bien común por sobre el individual.

Entre los modos de resolución de conflictos, encontramos con frecuencia los conceptos de **Negociación, Mediación** y **Arbitraje pedagógico**. Comprendiéndolos en el marco de la cooperación al que ya hemos hecho referencia, la edad de los involucrados y a su voluntad.

4.- No violencia y Resolución pacífica de Conflictos:

El establecimiento adscribe a una cultura de la **NO VIOLENCIA**, por ello no legitima ni avala conductas violentas entre sus estudiantes y los miembros de

la comunidad educativa, adscribiendo a **Técnicas de resolución pacífica de conflictos** que se producen al interior del colegio entre los diversos miembros de la comunidad educativa. Por ello, define a continuación las técnicas que utiliza en el abordaje de los conflictos escolares.

- **Negociación**: La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto, latente o manifiesto, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso (Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación: Diez Módulos destinados a los responsables de transformación educativa. Buenos Aires, 2000. UNESCO).

- **Mediación**: es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Es decir, cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada en diversos ámbitos (judicial, laboral, comunitario, familiar) y organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos. La mediación, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino que busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario. En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser

  ejecutada por los estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, co-docentes-estudiantes, o entre docentes, por ejemplo). (Conceptos clave para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar. Unidad de Apoyo a la Transversalidad. MINEDUC. 2006). La

mediación, para que logre su objetivo debe ser voluntaria y confidencial.

A su vez, se debe realizar respetando los siguientes pasos:

A. El mediador ofrece la instancia de mediación, que puede ser aceptada o rechazada por las partes.
B. El mediador explica cómo se realizará el proceso, garantizando la confidencialidad.
C. El mediador invita a cada uno a exponer el problema de modo respetuoso, sin alusiones descalificadoras del otro. El otro no puede interrumpir.
D. Una vez expuestas las posiciones, se invita a la construcción de una solución conjunta, intencionando la colaboración entre las partes.
E. Construida la solución, se establece un acta de acuerdo entre las partes, la que es firmada por ambos/varios sujetos en conflicto.

Proceso de Mediación (6 pasos)

Paso 1: Presentación de Mediador/a y Partes (personas o grupos) en conflicto. Las personas y/o grupos en conflicto acepten previamente 5 reglas básicas:

- **Estar dispuestos/as a resolver el conflicto.**
- **Decir la verdad.**
- **Escuchar sin interrumpir.**
- **Ser respetuoso/a : no poner sobrenombres o apodos, ni pelearse.**
- **Comprometerse a realizar lo que se acuerde.**

Paso 2: Contar la situación
Cada persona cuenta su versión de lo que ocurre y comparte sus sentimientos.

Paso 3: Buscando soluciones
Quienes están en conflicto piensan las posibles soluciones

Paso 4: Se decide la solución
Quienes están en conflicto construyen, acuerdan la solución que ellos/as piensan resolverá el conflicto. Cada parte en disputa debe decir qué hará, y **NO** lo que la otra persona debiera hacer.

Paso 5: Para prevenir este tipo de conflictos en el futuro
Los/as estudiantes expresan la forma en que se podrían evitar conflictos similares en el futuro.

Paso 6: Cierre

Los/as estudiantes son felicitados por resolver su conflicto. Para prevenir rumores se les solicita discreción

- **Arbitraje pedagógico**. El Arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento. Entonces, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluida en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto. El proceso de arbitraje pedagógico, otorga la posibilidad de dialogar y escuchar. El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el profesor o profesora en conjunto con los y las estudiantes genere una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.

SUBANEXO N° 4 PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO, VIOLENCIA ESCOLAR Y MALTRATO

Este protocolo de actuación busca ordenar y sistematizar las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de acoso, maltrato o violencia al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio. Según la normativa vigente, es fundamental que las acciones descritas tengan un sentido formativo permitiendo a los involucrados obtener aprendizajes de la misma, evitando la sola acción punitiva.

El presente protocolo recoge los planteamientos y sentidos del Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento y es acorde a las medidas establecidas en dicho documento.

I. Definiciones

Acoso escolar: De acuerdo a la Ley de Violencia escolar acoso escolar como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Es decir, la conducta debe tener consecuencias dañinas para el afectado.

Violencia o Maltrato Escolar: De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, se define el maltrato o 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". (Ley de Violencia Escolar, 2011)

Para ello, el **Encargado** de Convivencia Escolar, cargo que será desempeñado por la **Psicóloga** del establecimiento, tendrá las siguientes tareas específicas:

1. Responsable de las acciones que determine la dirección del establecimiento en relación a la prevención del maltrato escolar.
2. Deberá revisar, en conjunto con el equipo de gestión, al menos una vez al año el manual de Convivencia de Convivencia Escolar Normas y los Procedimientos para la Prevención de Maltrato y Violencia Escolar.
3. Acogida de las inquietudes, reclamos y/o denuncias de maltrato escolar y violencia escolar en el establecimiento.

4. Aplicar el protocolo de mediación para la resolución de conflictos en el establecimiento.

La aplicación de las normas y acciones contenidas en los protocolos serán obligatorias para toda la Comunidad Educativa, entendiéndose por ella a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesoras/es, asistentes de la educación y directivos, los cuales:

1. Deberán propiciar y contribuir con un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de violencia y acosos.
2. Deberán promover y cumplir con las normas de prevención de violencia escolar.
3. Deberán informar a la Educadora o Encargado de Convivencia Escolar, aquellas situaciones de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

II. Protocolo de Actuación

A) En situaciones con hechos o conflictos aislados

A1. Intervenir en el momento: cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informarse sobre el conflicto inmediata y directamente a través de los alumnos involucrados en el problema.
A2. Derivar la situación a la Educadora respectivo o al Encargado de Convivencia Escolar, acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible deberá realizarse al día escolar siguiente.

A3. La Educadora o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá: a) Hablar con todos los involucrados para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados. b) En caso de considerarlo necesario, informará a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados en lo ocurrido, citándolos a entrevista. c) En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá solucionar con un profesor o con el Encargado de Convivencia Escolar (sólo estas situaciones están exentas de registro escrito).

B) En casos de mayor gravedad

B1. Se informará la situación al Educadora, quien deberá investigar sobre dicha situación.

B2. Se citará a una reunión en la que participarán: Encargado de Convivencia Escolar, Educadora y Subdirección. La Educadora encargada del nivel deberá presentar al Encargado de Convivencia Escolar y demás directivos una presentación oral y escrita de las intervenciones pedagógicas realizadas en el aula para mejorar el comportamiento del alumno/a. (planificaciones, bitácora docente, entrevista con los padres, entre otros). Observado y analizado los antecedentes los funcionarios analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de bullying.

B3. Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los/as estudiantes involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso. De ser pertinente, se debe recoger información adicional.

B4. En caso de determinarse que hay una situación de bullying o abuso escolar, se dará paso al plan de acción. Posterior a la confirmación de bullying se activará el protocolo de acción, por lo tanto la Encargada de Convivencia Escolar, dará inicio al caso consignando un cronograma llamado "**Pauta Horaria de Activación de Protocolo"** con el fin de registrar de forma sistemática, situaciones entrevistas y luego determinará plazos de inicio y cierre del caso que no podrán exceder las 2 semanas de gestión.

PAUTA HORARIA DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

FECHA	HECHOS OCURRIDOS	PARTICIPANTES	ACCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
29/05/19	**EJ:** Mauricio empuja a compañero durante el juego en rincones. Posteriormente le grita y molesta con un lápiz	• Docente • E. Convivencia Escolar. • Sub-dirección.	• Activación de Protocolo con fecha inicio y cierre del caso.	• Actas. • Fotocopias de citaciones • Bitácoras Convivencia Escolar y Escolar.

III. Plan de Acción

1. Se deberá intervenir cada situación que ocurra con las/os estudiantes involucrados. Toda intervención deberá quedar registrada en un protocolo, el cual deberá ser archivado en la carpeta del estudiante.

2. En situaciones reiteradas: en cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia o acoso persistente en el tiempo que afecte a un alumno, se deberá informar el hecho al Educadora o al Encargado de Convivencia Escolar.

3. Se realizará intervención psicológica inicial con el alumno afectado.

4. La Educadora del estudiante afectado deberá informar la situación que está ocurriendo a los profesores de asignatura que realizan clases al menor, con el fin de estar atentos a cualquier situación que pueda ocurrir, la que deberá ser comunicada por estos inmediatamente al Profesor Jefe.

5. Se citará a entrevista al(los) padre(s) de los/as estudiantes agresor(es). En esta participarán al menos dos integrantes del establecimiento: Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Educadora, Subdirección.

6. El Encargado de Convivencia Escolar se reunirá con los/as afectados/as. Este encuentro deberá implicar un trabajo de acogida, contención, apoyo, fortalecimiento y seguridad.

7. El Encargado de Convivencia Escolar o Subdirección se reunirán con el o los alumnos agresores para realizar un trabajo formativo de sensibilización hacia la víctima. Se debe establecer un compromiso escrito de cambio de conducta.

8. El Colegio Los Príncipes se compromete a realizar un tratamiento de monitoreo permanente a través de una intervención psicológica que permita conocer avances o retrocesos en los procesos de aprendizajes de ambos alumnos y posibles daños o secuelas producidas por el acoso escolar.

9. El establecimiento implementará un seguimiento del proceso iniciado anteriormente. Será conducido por alguna de las siguientes personas: el Educadora, el Encargado de Convivencia Escolar, Subdirección u otra persona que dirección determine para ello. El seguimiento contará con los siguientes pasos: a) Entrevistas periódicas con los/as involucrados/as. b) Permanente comunicación con las educadoras y/o técnicos para conocer cómo evoluciona la situación. c) En caso que la situación de violencia continúe, el colegio debe aplicar acciones reparatorias que impliquen la realización de una manualidad por parte del alumno agresor hacia el alumno agredido. Además, el alumno agresor deberá realizar una exposición con apoyos gráficos para fomentar la buena convivencia en el aula.

Si el denunciado de violencia, maltrato u hostigamiento, es un docente o funcionario de la comunidad:

10. Quien detecte la situación (apoderado, docente, alumno u otro) deberá comunicarla al Coordinador de Ciclo y/o al Encargado de Convivencia Escolar. Se deberá dejar registro escrito y firmado por los participantes.

MALTRATO ENTRE PARES (Bullying):

Teniendo como sustento la ley N° 20.536 sobre Violencia escolar, el Colegio Los Príncipes se ha propuesto los siguientes procedimientos en caso de presentarse algún caso de violencia escolar, hostigamiento o bullying:

En caso de que un estudiante incurra en alguna acción u omisión constitutiva de agresión, este será encausado con medidas pedagógicas y reparatorias, las cuales se acompañarán de una intervención psicológica individual o grupal según la situación lo amerite.

PROCEDIMIENTO:

a) En primer lugar, en caso de que algún miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de alguna situación de hostigamiento, este deberá informarla al encargado de Convivencia quien informará a los apoderados de los/as estudiantes que resulten involucrados con el objeto de que tomen conocimiento de la situación.

b) Conjuntamente con lo anterior el encargado de Convivencia, determinará e implementará medidas pedagógicas, estrategias de apoyo y prevención para evitar nuevas conductas de maltrato. El Encargado de Convivencia mantendrá una comunicación fluida con el Equipo Directivo del establecimiento, presentando los antecedentes necesarios para determinar si efectivamente la conducta presentada responde a maltrato u hostigamiento reiterado.

c) El Encargado de Convivencia Escolar, procederá a investigar los hechos conforme al procedimiento general establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, con el objeto de aclarar y determinar la situación en la que se encontrarán los estudiantes investigados. Si se determinase responsabilidad, el agresor podrá ser objeto de medidas pedagógicas o sanciones conforme al mérito de los antecedentes de la investigación y del Manual de Convivencia Escolar.

d) En casos graves, las sanciones aplicables conforme al reglamento de

convivencia incluyen la no renovación de matrícula, sin perjuicio de la obligación de formular la denuncia ante las autoridades públicas si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho en cualquiera de las modalidades de maltrato regulado en el presente protocolo.

De forma independiente a la investigación y paralelamente a esta, se prestará atención y acompañamiento psicoeducativo tanto al agresor como al agredido. En caso de presentarse algún trastorno emocional, estos serán derivados a los organismos o profesionales pertinentes.

MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO:

En caso que las conductas de maltrato, violencia física o psicológica sean cometidas en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, por alguien que detente una posición de autoridad sobre el otro, sea director, profesor, asistente de la educación o desde un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, el procedimiento para denunciar el hecho, su investigación y los pasos a seguir serán análogos a los establecidos para caso de “Maltrato entre pares”(alumno a alumno).

Siendo este tipo de maltrato de mayor gravedad por la asimetría existente entre las partes involucradas. El principal objeto de este procedimiento será entregar protección al estudiante e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los adultos denunciados.

La investigación la realizará el Encargado de Convivencia Escolar, quien podrá adoptar las medidas precautorias que estime necesario para proteger al o a los estudiantes. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del Reglamento de Convivencia Escolar.

En casos graves, tratándose de un “Apoderado” las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “pérdida de la calidad de apoderado”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

Asimismo, en casos graves, tratándose de “personal docente y/o asistente de la educación” que trabaje en el
Establecimiento y respecto de los cuales se acredite su responsabilidad, se aplicará el procedimiento y sanciones conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y leyes complementarias. Para estos casos, el incumplimiento de las normas de Convivencia Escolar constituirá una infracción grave a los deberes del trabajador establecidos en su contrato de trabajo fundado en su deber de actuar como garantes de la seguridad y cuidado de los estudiantes.

SUBANEXO N° 5 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL TRATORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE

Las **salidas pedagógicas y/o viajes de estudio** son todas aquellas actividades que implican el traslado de los/as estudiantes fuera del espacio del establecimiento, bajo la supervisión de un/a docente.

Las salidas pedagógicas y/o viajes de estudio favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, finalidad que el Colegio Los Príncipes estima parte de los procesos educativos, pues permiten relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial en diversas áreas o ámbitos del saber, en espacios distintos al aula.

Para resguardar la seguridad e integridad de los/as participantes de estas actividades, el Colegio Los Príncipes establece las siguientes normas y procedimientos para la implementación y ejecución de salidas pedagógicas y giras de estudio.

Organización Previa

La educadora o docente responsable de la salida pedagógica debe informar a Jefatura de UTP o dirección el objetivo de la salida, fecha y estudiantes participantes. La Jefatura de UTP en conjunto con dirección aprobará/rechazará la salida, que deberá ser visada por el sostenedor.

Una vez aprobada la salida pedagógica, el docente encargado de la misma deberá gestionar la autorización del apoderado por escrito de cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica o gira de estudio. Entregada según los tiempos y formas requeridas por la Secretaría Ministerial de Educación.

La educadora encargada, deberá disponer de especificaciones por escrito de las responsabilidades de los adultos que acompañarán la salida pedagógica.

Entregar hoja de ruta a dirección, UTP y Sostenedor. La misma deberá ser informada con anterioridad a padres, madres y apoderados.

Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.

Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y adultos que acompañan la actividad.

En el caso de requerir transporte para concurrir a la salida pedagógica la dirección gestionará dicho recurso, el que incluye información sobre: conductor, patente del vehículo, revisión técnica vigente y otros requeridos por las autoridades de Educación.

En la documentación que se debe portar el día de la salida pedagógica está el Acta de Seguro Escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

La Dirección debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

Durante la Salida Pedagógica

Los estudiantes durante la salida pedagógica están bajo la responsabilidad y tutela del colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. Por encontrarse en una actividad escolar deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio se hace en grupos designados previamente y **estando siempre** bajo el cuidado del o los profesores a cargo y/o los adultos designados para ello.

Para los/as estudiantes que viajan en bus u otro medio de transporte, se considera el lugar de salida y regreso las dependencias del colegio, desde donde deberán ser retirados por sus apoderados/as.

Los y las estudiantes, así como los y las apoderadas, que cumplen funciones de acompañantes en la salida pedagógica, de ninguna manera podrán abandonar o retirarse de la actividad en otro lugar que no sea las dependencias del establecimiento.

El docente a cargo de la salida pedagógica u otro que acompañe en la actividad, deberá/an permanecer durante todo el transcurso del viaje junto al grupo de estudiantes que dirige/n; se considera el lugar de salida y regreso las dependencias del colegio.

Los estudiantes deberán asistir a las actividades uniformados según sean los requerimientos (buzo o tenida formal) de la salida pedagógica.

Los estudiantes, durante el desplazamiento en medios de transportes deberán cumplir las exigencias de seguridad que se indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad, quedando estrictamente prohibido pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas y/o correr o saltar en los pasillos del vehículo.

Toda delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.

Como norma básica, los alumnos siempre deben avisar a la educadora a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:

a. Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos.
b. Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole.
c. Si observan que un compañero(a) presenta problemas de salud u otra situación anómala.
d. Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
e. Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas.

Al encontrarse en el lugar de la visita, la educadora encargada deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los estudiantes y adultos acompañantes un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.

Ante la eventualidad de cualquier accidente de algún estudiante, se seguirá con el protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento. Si el accidente involucra a un docente o funcionario, se aplicará el protocolo de Higiene y seguridad. Si el accidente involucra a un apoderado, este deberá solventar la atención médica con sus propios recursos.

El encargado del viaje deberá portar la documentación correspondiente, adjuntando el ordinario de la Dirección Provincial de Educación que autoriza el viaje de estudios.

SUBANEXO N° 6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

De acuerdo a la normativa vigente, el Colegio Los Príncipes debe contar con un protocolo de actuación que norme y aborde la temática del abuso sexual infantil.

El establecimiento define los siguientes antecedentes, pasos y acciones para abordar esta materia.

Abuso Sexual: se entiende por Abuso Sexual Infantil, cuando un menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente a un/a adulto.

Tipos de abuso sexual

Abuso sexual propio (abuso deshonesto): consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o del niño/a al agresor/a, siempre inducidas por el adulto. No implica acceso carnal, sí contacto corporal.

Abuso sexual impropio: es la exposición de niños/as a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, exposición a pornografía, imágenes sexuales, relatos sexuales, etc.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima o a través de amenaza o chantaje.

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima, enfermedad mental transitoria o una relación de dependencia en los casos que el agresor está encargado de su custodia, cuidado o educación o bien se aproveche de un grave desamparo o ignorancia sexual de la víctima. Pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre los 14 y 18 años de edad.

Para tener en cuenta:

- Evitar notificar un caso de abuso sexual infantil, nos hace cómplices de esta situación.
- Revelar una situación de abuso, no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación.
- Los plazos establecidos no son antojadizos, sino que responden a lo que la ley establece, es decir 24 horas para hacer la denuncia desde el momento en que se recepciona la información.
- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de
familiar, deberá ser emitido por la entidad competente y con los

timbres correspondientes. Este documento lo guardará la Dirección en la carpeta del estudiante.

A.- Procedimiento ante Situación de Abuso Sexual por una Persona Externa al Colegio

El protocolo se activará cuando:

- Un niño/a relata a un adulto, miembro del establecimiento, haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio.
- Si el adulto que trabaja en el colegio sospecha que el alumno esta siendo víctima de abuso por un adulto externo.

PLAZO	ACCIÓN	RESPONSABLE
Día 1	Funcionario del colegio, quien detecta la situación de abuso informa a Encargado de Convivencia. Dejar **constancia** de la situación por escrito.	Funcionario del establecimiento que detecta la situación.
Día 1	El Encargado de Convivencia, informa inmediatamente a dirección	Encargado de Convivencia Escolar
Día 1	Dirección del establecimiento, junto al equipo directivo definirán líneas a seguir de acuerdo a lo estipulado por la ley (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital). Dirección y equipo directivo deben denunciar formalmente el hecho ante la Justicia.	Dirección de Colegio Los Príncipes
Día 1 o 2	Se debe citar e informar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio y las líneas de acción acordadas con el Equipo Directivo (denuncias). En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a.	Dirección de Colegio Los Príncipes
----	Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas	Justicia

	idóneos para el trabajo de este caso.	
	Seguimiento si es que el caso amerita.	Encargado de Convivencia Escolar

** Importante considerar: No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva.

B.- Procedimiento ante Situación de Abuso Sexual por un Funcionario del Colegio

El protocolo se activará cuando:

- Un niño/a relata a un familiar o funcionario/a del colegio haber sido abusado/a por un/a funcionario/a del colegio.
- Si un familiar del niño sospecha e informa al colegio que el alumno/a está siendo víctima de abuso por un funcionario del colegio.
- Si un funcionario del colegio sospecha que otro funcionario pudiese haber abusado de un alumno/a.

PLAZO	ACCIO N	RESPONSABLE
Día 1	Funcionario, familiar o alumno del colegio, quien detecta la situación de abuso informa a la Encargada de Convivencia Escolar. Dejar **constancia** por escrito de la situación informada.	Funcionario del establecimiento que detecta la situación.
Día 1	El Encargado de Convivencia, informa inmediatamente a dirección.	Encargado de Convivencia Escolar

Día 1	La Dirección del colegio deberá disponer, como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los/as estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. La Dirección y su equipo directivo deben denunciar formalmente el hecho ante la Justicia.	Dirección del Colegio Los Príncipes
Día 1 o 2	Se debe informar a apoderados la denuncia recibida y las medidas tomadas.	Dirección del Colegio Los Príncipes
	Seguimiento en el caso que se requiera.	Encargado de Convivencia Escolar

C
.- Procedimiento frente a un Abuso sexual entre Alumnos/as

El Protocolo se activará cuando:

Un alumno, familiar o funcionario del establecimiento denuncie la sospecha del abuso sexual entre alumnos del establecimiento.

PLAZO	Acción	Responsable
Día 1	Funcionario del colegio o quien detecta la situación de abuso informa a Encargado de Convivencia. Dejar **constancia** de la situación por escrito.	Funcionario del establecimiento que detecta la situación.
Día 1	El Encargado de Convivencia, informa inmediatamente a Dirección.	Encargado de Convivencia Escolar
Día 1	Dirección, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos. Este testimonio quedará por escrito y firmado por cada estudiante en el libro de actas de la Encargada de Convivencia escolar. Una vez registrada la declaración, se evaluará derivación a Programa de Prevención Focalizada. Es importante	Dirección Colegio Los Príncipes y encargado de Convivencia escolar

	destacar que se deben resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.	
Día 1	Con los antecedentes se realizará una reunión para determinar medidas a tomar. En ésta deben participar, Equipo directivo y Encargada de Convivencia Escolar.	Equipo directivo, Encargada de Convivencia Escolar
Día 1 o 2	Se citará a los apoderados por separado y se les informará lo ocurrido y las medidas adoptadas por el colegio.	Directora Colegio Los Príncipes
Día 1 o 2	Seguimiento, en la medida que el caso lo requiera. En el que se debe pesquisar el estado emocional de las/os estudiantes involucrados, mediante reportes de los padres con el objeto de contener y dar apoyo desde el contexto educativo.	Encargada de Convivencia Escolar

ANEXO N°2 REGLAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD

El siguiente reglamento especifica las normas y exigencias según las cuales se evalúa a los alumnos de Educación Básica, en la asignatura de Educación Física y Salud, permitiendo el normal y óptimo desarrollo de la clase, y la activa participación de los alumnos en ella.

1.- Uniforme

El uniforme de Educación Física que se exige para la Asignatura, es el siguiente señalado para ello en la lista de útiles:

- ✓ Polera blanca de algodón cuello redondo.
- ✓ Polerón institucional del colegio.
- ✓ Pantalón azul institucional en temporada otoño-invierno, tanto damas como varones.
- ✓ Pantalones cortos color verde/azul institucional, para varones en temporada primavera- verano.
- ✓ Calzas cortas color verde/azul institucional, para damas en temporada primavera- verano.
- ✓ Zapatillas deportivas, preferentemente blancas.
- ✓ Bolso para el traslado del material de aseo necesario para **cada clase de la asignatura**.
- ✓ Material de aseo: Toalla, polera blanca piqué institucional, desodorante (en el caso que se requiera), ropa interior, botella con agua (no jugos o bebidas azucaradas).
- ✓ Damas siempre con el pelo tomado con un moño o peinado, que contenga todo su cabello.

Todas estas prendas y elementos deben estar **marcados con el nombre completo de modo legible.** Todo esto, con el fin del normal funcionamiento de la asignatura y además, nos permite formar y desarrollar la cualidad de responsabilidad. Esto se evaluará con un ítem especial en cada evaluación sumativa de la asignatura.

2.- Asistencia:

- ✓ Los alumnos que por motivos de salud no puedan participar en la clase, deben presentarse con el correspondiente justificativo firmado por el Apoderado, señalando la fecha y duración del impedimento, y estar presentes durante toda la clase.
- ✓ En caso de lesión o enfermedad que se prolongue en el tiempo, tal

justificación debe venir acompañada del certificado médico respectivo. El cual debe ser entregado en dirección, además debe dar aviso al profesor/a de la asignatura a través de una comunicación.

- ✓ Los alumnos que son invitados a integrar alguna selección deportiva del Colegio, tendrán entrenamiento en horas complementarias a Educación Física. Cuando corresponda participar en distintas competencias, recibirán una circular en que se les indicará la hora, el día y el lugar donde deberán presentarse.
- ✓ Si un alumno no asiste a una competencia habiendo confirmado su participación, podrá ser excluido de los próximos campeonatos o, incluso, de la Selección (se exceptúa motivos de fuerza mayor).

3.- Evaluación:

La calificación en Educación Física y Salud, se desglosa en los siguientes aspectos:

- ✓ En referencia a los contenidos debidamente establecidos en los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación para la asignatura.
- ✓ Hábitos de higiene, orden y responsabilidad (con su equipo completo y pertenencias).
- ✓ En caso de que no pueda rendir una evaluación por certificados médicos prolongados, los alumnos realizarán trabajos de investigación o disertaciones, que reemplazarán la calificación que se está rindiendo o tener una evaluación diferenciada, la que será informada por el profesor/a.

4.- Aspectos generales:

- ✓ Todos los alumnos de 6ª a 8ª básico tienen la obligación de ducharse después de las clases. Los que por algún motivo no puedan hacerlo, deberán presentar, cada vez, una justificación por escrito.
- ✓ Por seguridad los alumnos no deben portar en la clase: relojes, cadenas, medallas, cintillos, aros grandes, u otros accesorios que puedan constituir motivos de riesgo para la integridad física propia, o ajena durante las actividades de la clase.
- ✓ La ropa y los enseres personales deben quedar ordenados en el camarín.
- ✓ Los alumnos que no puedan participar de la clase, lo harán como ayudantes en las tareas que el profesor/a le solicite.
- ✓ El material de aseo es personal e intransferible, los alumnos serán responsables del cuidado y uso normal de este.
- ✓ Los cursos que tienen Ed. física a la última hora, podrán retirarse con su equipo de educación física, siempre que lo haga con su buzo oficial.

ANEXO N° 3 PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES

Toda estudiante del Colegio Los Príncipes, que se encuentre embarazada, sea madre o padre estudiante tendrá los siguientes derechos y deberes conforme a la normativa Legal.

DERECHOS

J. Tiene derecho de ser tratada/o con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.

K. Se encuentra cubierta por el Seguro Escolar al igual que todos los estudiantes.

L. Tiene derecho a participar de organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos que no afecte la salud del hijo/a en gestación. (Graduación, actividades extra programáticas, etc.).

M. Tiene derecho a ser promovida/o, con un porcentaje menor al dispuesto por el Ministerio de Educación, siempre y cuando las inasistencias sean debidamente justificadas por los especialistas correspondientes.

N. Tiene derecho a adaptar el uniforme escolar o a solicitar cambios en la indumentaria escolar, según normativa Superintendencia de Educación.

O. Hará uso de su derecho a amamantamiento, en horarios que los especialistas de la Salud lo indiquen (cómo máximo una (1) hora de la jornada de clases, considerando traslados).

P. Tiene derecho a solicitar permisos para asistir a controles de los especialistas para ella/él y su futuro bebé, los cuales se encuentren debidamente justificados.

DEBERES

Q. Asistir a los controles de embarazo, pos parto y control sano del futuro bebé.

R. Justificar inasistencias o atrasos mediante certificado médico de los especialistas correspondientes o bien con el carné de control de salud.

S. Justificar inasistencias a evaluaciones mediante el mismo procedimiento anterior.

T. Realizar todo el esfuerzo en terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones.

U. Realizar clases de educación física siempre y cuando los especialistas tratantes no dispongan lo contrario. En caso de ser eximida de esta asignatura, la evaluación de la misma se hará mediante otro mecanismo dispuesto por UTP.

Sobre Evaluación y Promoción.

V. La estudiante embarazada, madre o padre estudiante que se encuentre impedida/o de asistir regularmente a clases, contará con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas, los cuales serán corregidos y evaluados por los profesores.

W. Este calendario especial, dispone de contenidos a estudiar y/o investigar, nombre de los docentes, fechas de entrega y será asignado por la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, previa solicitud de entrevista por parte del apoderado.

X. La estudiante embarazada, madre o padre estudiante será promovida/o, siempre y cuando logre alcanzar los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el programa de estudio o bien dar fiel cumplimiento a la nueva recalendarización otorgada por la jefatura de UTP.

Y. Podrá ser promovida/o con menos del 85% de asistencia siempre y cuando presente oportunamente los certificados médicos correspondientes.

<u>Deberes de los Apoderados de la estudiante embarazada</u>

a. Los apoderados de la estudiante que presenta un embarazo deberá asumir las siguientes responsabilidades:

1.- Informar al establecimiento del estado de embarazo de la alumna/o.

i. Se firmará un compromiso de acompañamiento a la estudiante que señale su consentimiento para que la alumna asista a los controles, exámenes médicos, etc.

ii. Notificar el cambio de domicilio de la estudiante, si procede.

4.- Acompañar en todo momento a su pupila, tanto en las actividades escolares como las médicas.

5.-Si la alumna debe ausentarse por períodos largos, su apoderado/a, se responsabilizará de hacer retiro de sus materiales de estudio, así como de las evaluaciones y/o entrega de trabajos escolares.

ANEXO N° 4 PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

1.- Objetivo :

"Resolver conflictos a través del diálogo de todos los involucrados en una forma colaborativa ".

Desde el punto de vista educativo, uno de los objetivos finales de la pedagogía para el abordaje de conflictos corresponde al desarrollo de la autonomía de los sujetos en todos los aspectos de la vida humana y en especial en cómo y de qué forma nos relacionamos con los otros. Esto es, que desarrollen como primeras habilidades la intencionalidad de ponerse de acuerdo con el otro, de preguntar al otro por su diferente perspectiva y de invitarle a construir una solución conjunta. Esto ocurre cuando los sujetos han aprendido que:

- Los conflictos son esperables en la vida en común con otros.
- Los conflictos son oportunidades para profundizar y desarrollar de mejor manera las relaciones.
- Los conflictos pueden ser resueltos con voluntad de las partes.
- El primer paso es abrir el diálogo y preguntar al otro por su diferencia.
- Con-vivir implica relacionarse con los otros. En este caso, trabajar en conjunto para aceptar nuestras diferencias y buscar caminos comunes.

Si logramos que nuestros estudiantes lleven a su vida cotidiana estos principios, estaremos construyendo una sociedad de ciudadanos capaces de vivir democráticamente las diferencias.

2.- Conceptualización

El conflicto es un fenómeno natural en la vida social humana en la que se convive entre personas diversas y que, bien manejado, puede tener un enorme potencial formativo. Muy frecuentemente, las consecuencias negativas del conflicto no provienen del conflicto en sí mismo, sino que de la manera como el conflicto es percibido y manejado por las partes. Enseñar a abordar conflictos es una tarea fundamental de la escuela y da la ocasión para trabajar una serie de habilidades socioemocionales de primer orden para la convivencia en una sociedad diversa y democrática. Existen maneras más o menos positivas de abordar los conflictos, tanto desde el punto de vista de la resolución misma, como desde el punto de vista de las

habilidades que se ponen en juego al enfrentarlos y resolverlos.

El conflicto, como parte natural de la vida de las personas, está siempre presente en la cotidianeidad de las aulas e instituciones escolares. Muchas veces puede ser considerado como algo negativo, que hay que ocultar o evitar. Sin embargo, el conflicto constituye una oportunidad única para el aprendizaje de habilidades socioemocionales fundamentales para desenvolvernos en contextos sociales y vivir en forma pacífica y democrática.

En este sentido, en el contexto escolar conviene reflexionar sobre estrategias para intencionar el desarrollo socioemocional de los estudiantes a través de la resolución pacífica de los conflictos.

Los conflictos pueden ser definidos como "situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo debido a intereses y/o posiciones que aparecen como incompatibles. En este tipo de situaciones,
las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según el enfoque de afrontamiento y los procedimientos que se hayan decidido para abordarlo".

El conflicto es una expresión de diversidad, donde cada uno de los implicados tiene una forma particular de vivenciar y sentir. De este modo, las vías de solución del conflicto estarán determinadas por los estilos personales y la forma de enfrentar los problemas por parte de los involucrados.

3.- Plan de acción en la resolución de conflictos en el establecimiento

De todas las maneras posibles de resolver un conflicto, la única que considera todas las perspectivas es la cooperación. En esta manera de aproximarse al conflicto, estamos viendo al otro, sin dejar de lado nuestras propias preocupaciones e intereses, buscando y preguntándonos por la posibilidad de una solución que beneficie a las partes. Es una aproximación a la construcción de comunidad. Es el tipo de resolución de conflicto que piensa en el bien común por sobre el individual.

Entre los modos de resolución de conflictos, encontramos con frecuencia los conceptos de **Negociación, Mediación** y **Arbitraje pedagógico**. Comprendiéndolos en el marco de la cooperación al que ya hemos hecho referencia, la edad de los involucrados y a su voluntad.

4.- No violencia y Resolución pacífica de Conflictos:

El establecimiento adscribe a una cultura de la **NO VIOLENCIA**, por ello no legitima ni avala conductas violentas entre sus estudiantes y los miembros de

la comunidad educativa, adscribiendo a **Técnicas de resolución pacífica de conflictos** que se producen al interior del colegio entre los diversos miembros de la comunidad educativa. Por ello, define a continuación las técnicas que utiliza en el abordaje de los conflictos escolares.

- **Negociación**: La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto, latente o manifiesto, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso (Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación: Diez Módulos destinados a los responsables de transformación educativa. Buenos Aires, 2000. UNESCO).

- **Mediación**: es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Es decir, cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada en diversos ámbitos (judicial, laboral, comunitario, familiar) y organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos. La mediación, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino que busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario. En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, co-docentes-estudiantes, o entre docentes, por ejemplo).

  (Conceptos clave para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar. Unidad de Apoyo a la Transversalidad. MINEDUC. 2006). La

mediación, para que logre su objetivo debe ser voluntaria y confidencial.

A su vez, se debe realizar respetando los siguientes pasos:

1. El mediador ofrece la instancia de mediación, que puede ser aceptada o rechazada por las partes.
2. El mediador explica cómo se realizará el proceso, garantizando la confidencialidad.
3. El mediador invita a cada uno a exponer el problema de modo respetuoso, sin alusiones descalificadoras del otro. El otro no puede interrumpir.
4. Una vez expuestas las posiciones, se invita a la construcción de una solución conjunta, intencionando la colaboración entre las partes.
5. Construida la solución, se establece un acta de acuerdo entre las partes, la que es firmada por ambos/varios sujetos en conflicto.

Proceso de Mediación (6 pasos)

Paso 1: Presentación de Mediador/a y Partes (personas o grupos) en conflicto. Las personas y/o grupos en conflicto acepten previamente 5 reglas básicas:

- **Estar dispuestos/as a resolver el conflicto.**
- **Decir la verdad.**
- **Escuchar sin interrumpir.**
- **Ser respetuoso/a : no poner sobrenombres o apodos, ni pelearse.**
- **Comprometerse a realizar lo que se acuerde.**

Paso 2: Contar la situación
Cada persona cuenta su versión de lo que ocurre y comparte sus sentimientos.

Paso 3: Buscando soluciones
Quienes están en conflicto piensan las posibles soluciones

Paso 4: Se decide la solución
Quienes están en conflicto construyen, acuerdan la solución que ellos/as piensan resolverá el conflicto. Cada parte en disputa debe decir qué hará, y **NO** lo que la otra persona debiera hacer.

Paso 5: Para prevenir este tipo de conflictos en el futuro
Los/as estudiantes expresan la forma en que se podrían evitar conflictos similares en el futuro.

Paso 6: Cierre
Los/as estudiantes son felicitados por resolver su conflicto. Para prevenir rumores se les solicita discreción.

- **Arbitraje pedagógico**. El Arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento. Entonces, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluida en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto. El proceso de arbitraje pedagógico, otorga la posibilidad de dialogar y escuchar. El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el profesor o profesora en conjunto con los y las estudiantes genere una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.

ANEXO N° 5 PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO, VIOLENCIA ESCOLAR Y MALTRATO

Este protocolo de actuación busca ordenar y sistematizar las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de maltrato o violencia al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio. Según la normativa vigente, es fundamental que las acciones descritas tengan un sentido formativo permitiendo a los involucrados obtener aprendizajes de la misma, evitando la sola acción punitiva.

El presente protocolo recoge los planteamientos y sentidos del Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento y es acorde a las medidas establecidas en dicho documento.

I. Definiciones

Acoso escolar: De acuerdo a la Ley de Violencia escolar acoso escolar como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Es decir, la conducta debe tener consecuencias dañinas para el afectado.

Violencia o Maltrato Escolar: De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, se define el maltrato o 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”. (Ley de Violencia Escolar, 2011)

Para ello, el **Encargado** de Convivencia Escolar, cargo que será desempeñado por la **Psicóloga** del establecimiento, tendrá las siguientes tareas específicas:

1. Responsable de las acciones que determine la dirección del establecimiento en relación a la prevención del maltrato escolar.
2. Deberá revisar, en conjunto con el equipo de gestión, al menos una vez al año el manual de Convivencia de Convivencia Escolar Normas y los Procedimientos para la Prevención de Maltrato y Violencia Escolar.
3. Acogida de las inquietudes, reclamos y/o denuncias de maltrato

escolar y violencia escolar en el establecimiento.
4. Aplicar el protocolo de mediación para la resolución de conflictos en el establecimiento.

La aplicación de las normas y acciones contenidas en los protocolos serán obligatorias para toda la Comunidad Educativa, entendiéndose por ella a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesoras/es, asistentes de la educación y directivos, los cuales:

1. Deberán propiciar y contribuir con un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de violencia y acosos.
2. Deberán promover y cumplir con las normas de prevención de violencia escolar.
3. Deberán informar al Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Escolar, aquellas situaciones de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

II. Protocolo de Actuación

A) En situaciones con hechos o conflictos aislados

A1. Intervenir en el momento: cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informarse sobre el conflicto inmediata y directamente a través de los alumnos involucrados en el problema.
A2. Derivar la situación al Profesor Jefe respectivo o al Encargado de Convivencia Escolar, acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible deberá realizarse al día escolar siguiente.

A3. El Profesor Jefe o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá: a) Hablar con todos los involucrados
para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados. b) En caso de considerarlo necesario, informará a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados en lo ocurrido, citándolos a entrevista. c) En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá solucionar con un profesor o con el Encargado de Convivencia Escolar (sólo estas situaciones están exentas de registro escrito).

B) En casos de mayor gravedad

B1. Se informará la situación al Profesor Jefe, quien deberá investigar sobre dicha

situación.

B2. Se citará a una reunión en la que participarán: Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Subdirección. Estos funcionarios analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de bullying.

B3. Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los/as estudiantes involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso. De ser pertinente, se debe recoger información adicional.

B4. En caso de determinarse que hay una situación de bullying o abuso escolar, se dará paso al plan de acción.

PAUTA HORARIA DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

FECHA	HECHOS OCURRIDOS	PARTICIPANTES	ACCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
29/05/19	**EJ:** Mauricio empuja a compañero durante el juego en rincones. Posteriormente le grita y molesta con un lápiz	• Docente • E. Convivencia Escolar. • Sub-dirección.	• Activación de Protocolo con fecha inicio y cierre del caso.	• Actas. • Fotocopias de citaciones • Bitácoras Convivencia Escolar y Escolar.

III. Plan de Acción

1. Se deberá intervenir cada situación que ocurra con las/os estudiantes involucrados. Toda intervención deberá quedar registrada en un protocolo, el cual deberá ser archivado en la carpeta del estudiante.

2. En situaciones reiteradas: en cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia o acoso persistente en el tiempo que afecte a un alumno, se deberá

informar el hecho al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.

3. Se realizará intervención psicológica inicial con el alumno afectado.

4. El Profesor Jefe del estudiante afectado deberá informar la situación que está ocurriendo a los profesores de asignatura que realizan clases al menor, con el fin de estar atentos a cualquier situación que pueda ocurrir, la que deberá ser comunicada por estos inmediatamente al Profesor Jefe.

5. Se citará a entrevista al(los) padre(s) de los/as estudiantes agresor(es). En esta participarán al menos dos integrantes del establecimiento: Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Profesor Jefe, Subdirección.

6. El Encargado de Convivencia Escolar se reunirá con los/as afectados/as. Este encuentro deberá implicar un trabajo de acogida, contención, apoyo, fortalecimiento y seguridad.

7. El Encargado de Convivencia Escolar o Subdirección se reunirán con el o los alumnos agresores para realizar un trabajo formativo de sensibilización hacia la víctima. Se debe establecer un compromiso escrito de cambio de conducta.

8. El Colegio Los Príncipes se compromete a realizar un tratamiento de monitoreo permanente a través de una intervención psicológica que permita conocer avances o retrocesos en los procesos de aprendizajes de ambos alumnos y posibles daños o secuelas producidas por el acoso escolar.

9. El establecimiento implementará un seguimiento del proceso iniciado anteriormente. Será conducido por alguna de las siguientes personas: el Profesor Jefe, el Encargado de Convivencia Escolar, Subdirección u otra persona que dirección determine para ello. El seguimiento contará con los siguientes pasos: a) Entrevistas periódicas con los/as involucrados/as. b) Permanente comunicación con las/os Profesores de Asignatura para conocer como evoluciona la situación. c) En caso que la situación de violencia continúe, el colegio debe aplicar sanciones que contempla este “Manual y Reglamento de Convivencia Escolar”.

Si el denunciado de violencia, maltrato u hostigamiento, es un profesor o funcionario de la comunidad:

10. Quien detecte la situación (apoderado, profesor, alumno u otro) deberá comunicarla al Coordinador de Ciclo y/o al Encargado de Convivencia Escolar. Se deberá dejar registro escrito y firmado por los participantes.

MALTRATO ENTRE PARES (Bullying):

Teniendo como sustento la ley N° 20.536 sobre Violencia escolar, el Colegio Los Príncipes se ha propuesto los siguientes procedimientos en caso de presentarse algún caso de violencia escolar, hostigamiento o bullying:

En caso de que un estudiante incurra en alguna acción u omisión constitutiva de agresión, este será encausado con medidas pedagógicas, disciplinarias y reparatorias, las cuales se acompañarán de una intervención psicológica individual o grupal según la situación lo amerite.

PROCEDIMIENTO:

a) En primer lugar, en caso de que algún miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de alguna situación de hostigamiento, este deberá informarla al encargado de Convivencia quien informará a los apoderados de los/as estudiantes que resulten involucrados con el objeto de que tomen conocimiento de la situación.

b) Conjuntamente con lo anterior el encargado de Convivencia, determinará e implementará medidas pedagógicas, estrategias de apoyo y prevención para evitar nuevas conductas de maltrato. El Encargado de Convivencia mantendrá una comunicación fluida con el Equipo Directivo del establecimiento, presentando los antecedentes necesarios para determinar si efectivamente la conducta presentada responde a maltrato u hostigamiento reiterado.

c) El Encargado de Convivencia Escolar, procederá a investigar los hechos conforme al procedimiento general establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, con el objeto de aclarar y determinar la situación en la que se encontrarán los estudiantes investigados. Si se determinase responsabilidad, el agresor podrá ser objeto de medidas pedagógicas o sanciones conforme al mérito de los antecedentes de la investigación y del Manual de Convivencia Escolar.

d) En casos graves, las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia incluyen la no renovación de matrícula, sin perjuicio de la obligación de formular la denuncia ante las autoridades públicas si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado

conocimiento del hecho en cualquiera de las modalidades de maltrato regulado en el presente protocolo.

De forma independiente a la investigación y paralelamente a esta, se prestará atención y acompañamiento psicoeducativo tanto al agresor como al agredido. En caso de presentarse algún trastorno emocional, estos serán derivados a los organismos o profesionales pertinentes.

MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO:

En caso que las conductas de maltrato, violencia física o psicológica sean cometidas en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, por alguien que detente una posición de autoridad sobre el otro, sea director, profesor, asistente de la educación o desde un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, el procedimiento para denunciar el hecho, su investigación y los pasos a seguir serán análogos a los establecidos para caso de “Maltrato entre pares”(alumno a alumno).

Siendo este tipo de maltrato de mayor gravedad por la asimetría existente entre las partes involucradas. El principal objeto de este procedimiento será entregar protección al estudiante e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los adultos denunciados.

La investigación la realizará el Encargado de Convivencia Escolar, quien podrá adoptar las medidas precautorias que estime necesario para proteger al o a los estudiantes. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del Reglamento de Convivencia Escolar.

En casos graves, tratándose de un “Apoderado” las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “pérdida de la calidad de apoderado”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

Asimismo, en casos graves, tratándose de “personal docente y/o asistente de la educación” que trabaje en el Establecimiento y respecto de los cuales se acredite su responsabilidad, se aplicará el procedimiento y sanciones conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y leyes complementarias. Para estos casos, el incumplimiento de las normas de Convivencia Escolar constituirá una infracción grave a los deberes del trabajador establecidos en su contrato de trabajo fundado en su deber de actuar como garantes de la seguridad y cuidado de los estudiantes.

MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO:

El Establecimiento rechaza y repudia cualquier acto o tipo de maltrato entre los miembros de la Comunidad Escolar. En virtud de lo anterior estas acciones son sancionadas por el reglamento. Particularmente es grave cualquier acto de maltrato o violencia que se ejerza por un estudiante en contra de un adulto, por cualquier medio o vía, ya sea que se trate de un docente, asistente de la educación, apoderado, autoridad pública o visita.

Este maltrato reviste especial gravedad, fundado en los valores del respeto y la tolerancia que deben guardar los estudiantes de nuestro establecimiento especialmente respecto de los maestros que los forman, como asimismo respecto de todas las personas que trabajan en el establecimiento.

El principal objeto de este procedimiento será entregar protección a los docentes, asistentes de la educación o cualquier otro adulto, según sea el caso e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los estudiantes denunciados.

La investigación la realizará el Encargado de Convivencia Escolar, quien podrá adoptar todas las medidas precautorias que estime necesario para proteger al o a los adultos implicados. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del Reglamento de Convivencia Escolar.

En casos graves, si el agresor es un estudiante, las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “No renovación de Matrícula”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

MALTRATO DE ADULTOS A PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:

El Establecimiento rechaza y repudia cualquier acto o tipo de maltrato entre los miembros de la Comunidad Escolar. En virtud de lo anterior estas acciones son sancionadas por el reglamento. Particularmente es grave cualquier acto de maltrato o violencia que se ejerza por un adulto en contra del Personal Docente y No Docente, por cualquier medio o vía.

Este maltrato reviste especial gravedad, fundado en los valores del respeto y la tolerancia que deben guardar los adultos de nuestro establecimiento especialmente respecto de los maestros que los forman, como asimismo

respecto de todas las personas que trabajan en el establecimiento.

El principal objeto de este procedimiento será entregar protección a los docentes y asistentes de la educación, según sea el caso, también se buscará investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los adultos denunciados.

La investigación la realizará el Encargado de Convivencia Escolar, quien podrá adoptar todas las medidas precautorias que estime necesario para proteger al o a los adultos implicados. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del Reglamento de Convivencia Escolar.

En casos graves, si el agresor es un apoderado, las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen “Cambio de apoderado” sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

ANEXO N° 6 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS COLEGIO LOS PRÍNCIPES.

Las **salidas pedagógicas y/o viajes de estudio** son todas aquellas actividades que implican el traslado de los/as estudiantes fuera del espacio del establecimiento, bajo la supervisión de un/a docente.

Las salidas pedagógicas y/o viajes de estudio favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, finalidad que el Colegio Los Príncipes estima parte de los procesos educativos, pues permiten relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial en diversas áreas o ámbitos del saber, en espacios distintos al aula.

Para resguardar la seguridad e integridad de los/as participantes de estas actividades, el Colegio Los Príncipes establece las siguientes normas y procedimientos para la implementación y ejecución de salidas pedagógicas y giras de estudio.

Organización Previa

El/la profesor/a jefe o docente responsable de la salida pedagógica debe informar a Jefatura de UTP o dirección el objetivo de la salida, fecha y estudiantes participantes. La Jefatura de UTP en conjunto con dirección aprobará/rechazará la salida.

Una vez aprobada la salida pedagógica, el docente encargado de la misma deberá gestionar la autorización del apoderado por escrito de cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica o gira de estudio. Entregada según los tiempos y formas requeridas por la Secretaría Ministerial de Educación.

El profesor encargado, deberá disponer de especificaciones por escrito de las responsabilidades de los adultos que acompañarán la salida pedagógica.

Entregar hoja de ruta a dirección, UTP y Sostenedor. La misma deberá ser informada con anterioridad a padres, madres y apoderados.

Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.

Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y adultos que acompañan la actividad.

En el caso de requerir transporte para concurrir a la salida pedagógica la dirección gestionará dicho recurso, el que incluye información sobre:

conductor, patente del vehículo, revisión técnica vigente y otros requeridos por las autoridades de Educación.

En la documentación que se debe portar el día de la salida pedagógica está el Acta de Seguro Escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

La Dirección debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

Durante la Salida Pedagógica

Los estudiantes durante la salida pedagógica están bajo la responsabilidad y tutela del colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. Por encontrarse en una actividad escolar deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio se hace en grupos designados previamente y **estando siempre** bajo el cuidado del o los profesores a cargo y/o los adultos designados para ello.

Para los/as estudiantes que viajan en bus u otro medio de transporte, se considera el lugar de salida y regreso las dependencias del colegio, desde donde deberán ser retirados por sus apoderados/as.

Los y las estudiantes, así como los y las apoderadas, que cumplen funciones de acompañantes en la salida pedagógica, de ninguna manera podrán abandonar o retirarse de la actividad en otro lugar que no sea las dependencias del establecimiento.

El docente a cargo de la salida pedagógica u otro que acompañe en la actividad, deberá/an permanecer durante todo el transcurso del viaje junto al grupo de estudiantes que dirige/n; se considera el lugar de salida y regreso las dependencias del colegio.

Los estudiantes deberán asistir a las actividades uniformados según sean los requerimientos (buzo o tenida formal) de la salida pedagógica.

Los estudiantes, durante el desplazamiento en medios de transportes deberán cumplir las exigencias de seguridad que se indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad, quedando estrictamente prohibido pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas y/o correr o saltar en los pasillos del vehículo.

Toda delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de

transporte usado, como también de las dependencias visitadas.

Como norma básica, los alumnos siempre deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:

a. Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos.
b. Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole.
c. Si observan que un compañero(a) presenta problemas de salud u otra situación anómala.
d. Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
e. Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas.

Al encontrarse en el lugar de la visita, el profesor encargado deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los estudiantes y adultos acompañantes un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.

Ante la eventualidad de cualquier accidente de algún estudiante, se seguirá con el protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento. Si el accidente involucra a un docente o funcionario, se aplicará el protocolo de Higiene y seguridad. Si el accidente involucra a un apoderado, este deberá solventar la atención médica con sus propios recursos.

El encargado del viaje deberá portar la documentación correspondiente, adjuntando el ordinario de la
Dirección Provincial de Educación que autoriza el viaje de estudios.

ANEXO N° 7 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad, daño, dolor o llanto. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.

A continuación se establece el procedimiento a seguir frente cualquier tipo de accidente escolar, según lo informado por la Superintendencia de Educación sumado a lo establecido en el reglamento de convivencia escolar, específicamente en el párrafo IV, artículo 105 y 106.

- Individualización del o los responsables de otorgar las primeras atenciones al accidentado(a) e informar al inspector de su sede escolar, educadora, profesor(a) o asistente del nivel, según horario en el que se origine el accidente. Otro funcionario que vea el accidente o constate golpe, dolor, lesión o llanto de un estudiante del colegio.

- El inspector o secretaria deberá informar al apoderado telefónicamente de la ocurrencia del accidente y en caso de requerir el traslado del estudiante solicitar la autorización.

- Elaboración de seguro de accidente escolar para que el accidentado sea beneficiario de dicha atención financiada por el estado. Dicha elaboración será realizada por la secretaria y/o inspector(a) de la sede educativa o personal de dirección que se encuentre disponible.

- Identificación del centro asistencial más cercano:
  - SAPU Miraflores.
  - Hospital Dr. Gustavo Fricke. (Seguro válido para centros asistenciales de carácter público).

- Identificación de los alumnos(as) que cuenten con seguros privados de atención médica. Dicha información será declarada por parte del apoderado al momento de completar la ficha de ingreso.

- Individualización del o los responsables de trasladar al alumno(a) en automóvil particular a un centro asistencial en el caso de ser un accidente grave:

El traslado del accidentado(a) se realizará según la sede educativa:
*Sede Principito: Jimena Henríquez, Carol Cerda.
*Sede Central: Claudia pardo, Constanza Troncoso.
*Sede Alberto Hurtado Cruchaga: Jessica Henríquez, Juan Henríquez.
El alumno(a) será acompañado por el inspector(a) o personal no docente del establecimiento.
En el caso que las personas antes señaladas no estén disponibles, el traslado podrá ser efectuado por cualquier miembro del establecimiento que se encuentre disponible previa aprobación de la dirección.

- En el caso de ser un accidente de mayor gravedad se llamará a la ambulancia del servicio público para efectuar el traslado del accidentado(a) al centro asistencial más cercano. El alumno(a) será acompañado por el inspector(a) o personal no docente del establecimiento.
- Identificación del encargado del colegio de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente: La secretaria o inspector(a) general de la sede educativa se encargará de informar ocurrencia del hecho. En el caso de no lograr establecer la comunicación vía telefónica con el padre, madre o apoderado del estudiante los antes mencionados deberán informarle a la educadora o profesor(a), para que consigne el accidente y el seguro escolar en la agenda del alumno(a).

- Mantener el registro actualizado de los padres o apoderados con sus números telefónicos: Dicha información se encuentra declarada en la ficha y agenda escolar de cada estudiante.

- Cualquier otra acción o dispositivo que permita atender de mejor manera a un alumno(a) víctima de un accidente escolar:

  Uso de botiquín el cual se encuentra en la dirección del establecimiento o en la sala de primeros auxilios y que cuenta frecuentemente con árnica, compresa fría, gasa, parche curita, povidona, agua oxigenada, tijeras. El accidentado deberá asistir al espacio físico disponible para el procedimiento en cada local(sala de primeros auxilios).

- El inspector(a), secretaria o personal de dirección deberá llamar al apoderado del estudiante accidentado para saber sobre el estado de su recuperación.

ANEXO N° 8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

De acuerdo a la normativa vigente, el Colegio Los Príncipes debe contar con un protocolo de actuación que norme y aborde la temática del abuso sexual infantil.

El establecimiento define los siguientes antecedentes, pasos y acciones para abordar esta materia.

Abuso Sexual: se entiende por Abuso Sexual Infantil, cuando un menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente a un/a adulto.

Tipos de abuso sexual

Abuso sexual propio (abuso deshonesto): consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o del niño/a al agresor/a, siempre inducidas por el adulto. No implica acceso carnal, sí contacto corporal.

Abuso sexual impropio: es la exposición de niños/as a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, exposición a pornografía, imágenes sexuales, relatos sexuales, etc.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima o a través de amenaza o chantaje.

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima, enfermedad mental transitoria o una relación de dependencia en los casos que el agresor está encargado de su custodia, cuidado o educación o bien se aproveche de un grave desamparo o ignorancia sexual de la víctima. Pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre los 14 y 18 años de edad.

Para tener en cuenta:

- Evitar notificar un caso de abuso sexual infantil, nos hace cómplices de esta situación.
- Revelar una situación de abuso, no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación.
- Los plazos establecidos no son antojadizos, sino que responden a lo que la ley establece, es decir 24 horas para hacer la denuncia desde el momento en que se recepciona la información.
- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de
  familiar, deberá ser emitido por la entidad competente y con los

timbres correspondientes. Este documento lo guardará la Dirección en la carpeta del estudiante.

A.- Procedimiento ante Situación de Abuso Sexual por una Persona Externa al Colegio

El protocolo se activará cuando:

- Un niño/a relata a un adulto, miembro del establecimiento, haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio.
- Si el adulto que trabaja en el colegio sospecha que el alumno esta siendo víctima de abuso por un adulto externo.

PLAZO	ACCIÓN	RESPONSABLE
Día 1	Funcionario del colegio, quien detecta la situación de abuso informa a Encargado de Convivencia. Dejar **constancia** de la situación por escrito.	Funcionario del establecimiento que detecta la situación.
Día 1	El Encargado de Convivencia, informa inmediatamente a dirección	Encargado de Convivencia Escolar
Día 1	Dirección del establecimiento, junto al equipo directivo definirán líneas a seguir de acuerdo a lo estipulado por la ley (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital). Dirección y equipo directivo deben denunciar formalmente el hecho ante la Justicia.	Dirección de Colegio Los Príncipes
Día 1 o 2	Se debe citar e informar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio y las líneas de acción acordadas con el Equipo Directivo (denuncias). En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a.	Dirección de Colegio Los Príncipes
----	Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.	Justicia
	Seguimiento si es que el caso amerita.	Encargado de Convivencia

		Escolar

** Importante considerar: No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva.

B.- Procedimiento ante Situación de Abuso Sexual por un Funcionario del Colegio

El protocolo se activará cuando:

- Un niño/a relata a un familiar o funcionario/a del colegio haber sido abusado/a por un/a funcionario/a del colegio.
- Si un familiar del niño sospecha e informa al colegio que el alumno/a está siendo víctima de abuso por un funcionario del colegio.
- Si un funcionario del colegio sospecha que otro funcionario pudiese haber abusado de un alumno/a.

PLAZO	ACCION	RESPONSABLE
Día 1	Funcionario, familiar o alumno del colegio, quien detecta la situación de abuso informa a la Encargada de Convivencia Escolar. Dejar **constancia** por escrito de la situación informada.	Funcionario del establecimiento que detecta la situación.
Día 1	El Encargado de Convivencia, informa inmediatamente a dirección.	Encargado de Convivencia Escolar

Día 1	La Dirección del colegio deberá disponer, como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los/as estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. La Dirección y su equipo directivo deben denunciar formalmente el hecho ante la Justicia.	Dirección del Colegio Los Príncipes
Día 1 o 2	Se debe informar a apoderados la denuncia recibida y las medidas tomadas.	Dirección del Colegio Los Príncipes
	Seguimiento en el caso que se requiera.	Encargado de Convivencia Escolar

C.- Procedimiento frente a un Abuso sexual entre Alumnos/as

El Protocolo se activará cuando:

Un alumno, familiar o funcionario del establecimiento denuncie la sospecha del abuso entre alumnos del establecimiento.

PLAZO	Acción	Responsable
Día 1	Funcionario del colegio o quien detecta la situación de abuso informa a Encargado de Convivencia. Dejar **constancia** de la situación por escrito.	Funcionario del establecimiento que detecta la situación.
Día 1	El Encargado de Convivencia, informa inmediatamente a Dirección.	Encargado de Convivencia Escolar

Día 1	Dirección, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos. Este testimonio deberá quedar por escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Una vez registrada la declaración, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes. Es importante destacar que se deben resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.	Dirección Colegio Los Príncipes
Día 1	Con los antecedentes se realizará una reunión para determinar medidas a tomar. En ésta deben participar, Equipo directivo y Encargada de Convivencia Escolar.	Equipo directivo, Encargada de Convivencia Escolar
Día 1 o 2	Se citará a los apoderados por separado y se les informará lo ocurrido y las medidas adoptadas por el colegio.	Directora Colegio Los Príncipes
Día 2 y posterior	Seguimiento. En el que se debe pesquisar el estado emocional de las/os estudiantes involucrados, mediante reportes de los padres con el objeto de contener y dar apoyo desde el contexto educativo (evaluación diferenciada, cierre semestre, contención en crisis, etc.)	Encargada de Convivencia Escolar

ANEXO N° 9 NORMATIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES COLEGIO LOS PRÍNCIPES

El **Centro de Estudiantes del Colegio Los Príncipes**, es una organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Su objetivo es servir a los/as estudiantes del establecimiento promoviendo el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la participación en diversas instancias estudiantiles e institucionales[2].

Las funciones del Centro de Estudiantes

Entre las principales funciones del Centro de Estudiantes del Colegio Los Príncipes se encuentra:

- Promover oportunidades para que los/as estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Manifestar los problemas, necesidades y aspiraciones de los/as estudiantes ante el Consejo Escolar y/o la dirección del colegio.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través del quehacer del CC.EE, de su programa de trabajo y del ejercicio de las relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Organización y funcionamiento

El Centro de Estudiantes tendrá la siguiente estructura de funcionamiento:

a) Asamblea General.
b) Directiva.
c) Consejo de delegados de curso.
d) Consejo de Curso.
e) Junta Electoral.

Según las necesidades de funcionamiento, se podrá contar con Comisiones, permanentes o especiales, para su mejor funcionamiento (Artículo 4°).

Por último, el Decreto dispone que el Centro de estudiantes deba tener asesores docentes del mismo establecimiento, para que los orienten en el desarrollo de sus actividades. En el caso de los Consejos de Curso los asesores son sus respectivos Profesores Jefes, mientras que la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral deben tener a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro

de Estudiantes. Estos asesores deben ser docentes que hayan trabajado a lo menos un año en el establecimiento y que acepten desempeñar esta función (artículo 10°).

a) Asamblea General

La Asamblea, está constituida por todos los estudiantes del establecimiento que cursan entre el segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Sus funciones principales son:

- Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Estudiantes.
- Elegir la Junta Electoral.
- Aprobar el reglamento interno del Centro de Estudiantes.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que señala el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

Mientras que en su funcionamiento, la asamblea general debe reunirse en sesión ordinaria al menos una vez al año, para pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Estudiantes y convocar a la elección correspondiente. Puede también, sesionar en forma extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso, o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado. El Reglamento Interno debe indicar expresamente la forma y procedimiento con que debe ser convocada.

---

[2]Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de Establecimientos Educacionales de Segundo Ciclo Básico y de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación. Decreto 524, 11 de mayo 1990.

b) Directiva del Centro de Estudiantes

La Directiva estará constituida a lo menos por un/a Presidente, un/a Vicepresidente, un/a Secretario y un/a Secretario de Finanzas. Se elige anualmente, dentro de los 45 días previos a la finalización el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el mismo.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el/la postulante debe tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento y no haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.

Entre las funciones principales de la directiva del Centro de Estudiantes, se encuentran:

- El/la Presidente representa a la Directiva del Centro de Estudiantes ante las instancias de Dirección, el Consejo de Profesores, Centro de Padres e instituciones de la comunidad.
- Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Estudiantes.
- Participar en organizaciones territoriales estudiantiles de la comuna de Viña del Mar, si las hubiere.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, previo a la presentación a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Convocar a lo menos una vez al por semestre al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

c) Consejo de Delegados de Curso

El Consejo de delegados de curso, está formado por dos delegados/as de cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica y Educación Media del establecimiento. Lo dirige el Presidente del Centro de Estudiantes.

Sus funciones principales son:

- Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.

- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos
  de Curso.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Estudiantes, e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.

d) Consejo de Curso

El Consejo de Curso, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los Estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

e) Junta Electoral

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, pero ninguno de ellos puede formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Su función principal es organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en el Centro de Estudiantes.

f) Reglamento Interno

El Reglamento de funcionamiento del Centro de Estudiantes, es elaborado por el Consejo de Delegados de curso, y una Comisión, constituida por un representante de la dirección del colegio; el Presidente del Centro de Estudiantes; dos Estudiantes elegidos por el Consejo de Delegados y dos profesores asesores del Centro de Estudiantes.

Este Reglamento debe ser revisado vi-anualmente, y debe considerar lo siguiente (Artículo 12):

- Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Estudiantes.
- Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Estudiantes.
- Quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea

General, y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.

- Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes y de los organismos y comisiones creados.
- Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Estudiantes.

Asesores del Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes del Colegio Los Príncipes cuenta, para ejercer su labor, con asesores cuyo objetivo es apoyar el buen funcionamiento y continuidad del mismo en el quehacer del Colegio.

Los asesores del Centro de Estudiantes son un/a docente representante de la dirección del colegio y un/a docente escogido/a por los/as estudiantes.

ANEXO N° 10 REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE PADRES Y DELEGADOS/AS DE CURSOS COLEGIO LOS PRÍNCIPES

El presente Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados, de acuerdo a los Lineamientos del Ministerio de Educación (Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General del Centro de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación), tiene como finalidad normar las acciones y objetivos del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Los Príncipes de Viña del Mar. Para tal efecto el Centro de Padres y Apoderados del Colegio Los Príncipes, es un organismo COLABORADOR de los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

Su compromiso será con la comunidad educativa y su objetivo será desarrollar las acciones propuestas en el calendario de actividades escolares.

El Centro de Padres lo conforman los/as delegados/as de cursos quienes apoyarán organizadamente las labores docentes y extra – curriculares del Colegio, estimulando el desarrollo y progreso de la Comunidad Escolar, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo Integral de los Estudiantes.

Pertenecen al Centro de Padres y Apoderados del Colegio Los Príncipes, toda persona que acredite calidad de Apoderada/o en la ficha y Registro del Establecimiento.

El presente Reglamento Interno y de acuerdo a las características de la Comunidad educacional, promueve la siguiente estructura organizativa:

a) **Consejo Escolar:** El Consejo Escolar, está conformado por la Directiva del Centro de Padres y Apoderados y los Representantes del Colegio, con el objetivo de articular las actividades que se realizan en conjunto con el Establecimiento.

b) **Consejo de Delegados/as:** El Consejo de Delegados/as, estará compuesto por los delegados/as de cada curso y tendrán la tarea de escoger, al menos una vez al año, al directorio del Centro General de Padres.

c) **Delegados/as de Curso:** Los Delegados/as de cursos, deberán estar conformados por, al menos un/a integrante y un máximo de 2 representantes por cada nivel. El consejo de delegados estará constituido por los/as delegados/as de cada curso.

Son funciones de los/as directivos/as del Centro

de Padres y Delegados/as: Disposiciones

Generales

1. Podrán ser miembros del Directorio del Centro de Padres y apoderados/as, quienes cumplan con las siguientes condiciones:
    a. Ser mayor de edad.
    b. Tener antigüedad de un año de permanencia como apoderado/a del Colegio los Príncipes (verificable en ficha y Registro Escolar).
    c. Tener antecedente personales intachables, los cuales serán verificados por un/a representante de dirección, un representante de los/as docentes y la comisión electoral respectiva.

2.- El presente Reglamento Interno, contempla elecciones del Directorio del Centro de Padres y apoderados/as del Colegio Los Príncipes y su composición es la siguiente:

- Presidente (a)
- Vice – Presidente (a)
- Secretario (a)
- Coordinador/a de Educación Parvularia

3.- El Directorio comenzara a funcionar después de la elección, el directorio anterior deberá hacer entrega de sus cargos y traspasos de documentos correspondientes.

4.- El Centro de padres y apoderados/as es una Entidad que representa a todos/as los/as apoderados/as del Colegio Los Príncipes.

5.- La Directora del Colegio Los Príncipes o su representante participan en todas las reuniones del Centro General de Padres y apoderados de la Escuela en calidad de asesora y el Directorio se reunirá al menos cada dos meses y en forma extraordinaria cuantas veces la situación lo amerite.

6.- La Sostenedora del Colegio Los Príncipes o su representante deben ser invitadas a todas las reuniones del Centro General de Padres y apoderados del colegio en calidad de asesora.

7.- En caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones de algún/a miembro de la mesa Directiva, se procederá a designar en el cargo al Directivo que anteceda y si la renuncia o incumplimiento afecta más de tres miembros de la mesa Directiva, en un plazo prudente se llamara a elecciones para renovar el directorio correspondiente.

8.- Para efecto de elecciones de la mesa Directiva del Centro de padres y apoderados/as, se deberán guardar las siguientes normas:

- Se elegirán cuatro dirigentes, las tres primeras mayorías en forma decreciente y ocuparán los siguientes cargos: Presidente (a), Vice-Presidente - Secretario (a)- Coordinador de Educación Parvularia.

- En caso que se produjese algún empate en las tres primeras mayorías, se realizará una presentación de los candidatos exponiendo a los delegados de curso su propuesta personal para ocupar el cargo.

- Se realizará una nueva votación a mano alzada. En caso se vuelva a igualar la votación el delegado a ocupar el cargo será aquel que posea más antigüedad en el establecimiento.

- Cada apoderado/a solo podrá votar por un candidato de las propuestas en la lista de elecciones.

- Los cargos serán consignados en el acta del colegio.

Son funciones de los/as Delegados/as de curso

- Representar a su curso en las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados/as del Colegio.
- Estimular la participación de los padres y apoderados/as en las actividades programadas por el Centro de padres y apoyar decididamente los programas de trabajo elaborados en cada Sede Educativa.
- Trabajar en las actividades del Calendario Anual de Actividades Escolares potenciando la realización de estas.
- Estimular el desarrollo y progreso de la Comunidad Escolar
- Vincular al curso que representa con la directiva del Centro de Padres y Apoderados/as, cuando corresponda, con la Dirección del Establecimiento y con profesores/as jefes de curso.
- Asistir a todas a las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados/as.
- Gestionar ante el curso la participación de un/a apoderado/a reemplazante en caso que el delegado/a
  se encuentre impedido de asistir a una Reunión del Centro de Padres.

- Los/as delegados/as, deberán tener un comportamiento adecuado, actuando bajo el principio de probidad, con una conducta intachable, desempeño honesto y leal de la función del cargo, manteniendo siempre un lenguaje de respeto hacia los demás integrantes de la Comunidad Escolar.
- El/la delegado/a debe promover la resolución democrática de los problemas o conflictos de la comunidad educativa.
- El/la delegado/a debe abstenerse de emitir juicios verbales o por medios tecnológicos que vayan en desmedro del colegio o de los/as miembros de la comunidad.
- El/la delegado/a, dado que el cargo que ostenta es electo en forma democrática No podrá usar formas autoritarias o de denuncias públicas sin previamente haber recurrido al Protocolo de Resolución Pacífica de Conflictos.
- El/la delegado/a curso no debe incurrir en prácticas discriminatorias hacia ningún miembro de la comunidad escolar (estudiantes, apoderados/as, docentes, asistentes de la educación, directivos).
- Los/as delegados/as tendrán el derecho de participar de todos los actos y presentaciones en un lugar especialmente designado para ellos/as.
- Los/as delegados/as tendrán el derecho de comunicarse directamente con las autoridades del colegio cuando lo consideren necesario.

ANEXO Nº11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida (Art.n° 6 de la letra d).

Encargada de protocolo: Dirección del establecimiento y encargada de convivencia.

- El Director/a se reunirá con la Sub-Director/a, Psicólogo/a , Profesor/a Jefe y Educador/a diferencial para obtener la información necesaria del/la o los/las estudiantes con dificultades de convivencia escolar verificando si efectivamente se ha llevado a cabo con rigurosidad el protocolo de convivencia escolar.

- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Dirección del Colegio deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del Colegio.

- La decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.

- Los Padres podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de diez (10) días hábiles de su notificación, ante el/la directora/a.

- El/la directora/a, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

- El establecimiento Colegio los Príncipes por ser una institución Particular Subvencionada acogida a la gratuidad deberá observar, además, **en la aplicación de las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión**, el procedimiento establecido en el **artículo 6 letra d de la Ley de Subvenciones.**

ANEXO Nº12 PROTOCOLO REGISTRO PÚBLICO ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) 2020[3]

En el marco de la Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845), que regula la admisión escolar mediante un sistema único y centralizado de admisión, es que una vez finalizado el proceso de postulación, publicación de resultados y matrícula, si el establecimiento cuenta con vacantes disponibles según la declaración de cupos establecida para cada nivel de la institución se procederá a matricular a aquellos alumnos que deseen estar en el establecimiento que se encuentran en el libro de actas "Registro público, Educación Básica, proceso de postulación 2020" .

Una vez finalizado el proceso de matrícula según calendario de admisión escolar, comprendido entre el lunes 13 al viernes 20 de diciembre de 2019, y quedando vacantes disponibles en algún nivel del establecimiento procederá a regir la apertura de vacantes a aquellos postulantes que se encuentren debidamente registrados en el acta mencionada anteriormente. Para ello se llamará vía telefónica a partir del lunes 06 de enero desde las 09:00 hasta las 12:00 en adelante a los postulantes según orden de inscripción.

El apoderado, sea este la madre, el padre y/o tutor legal del estudiante, deberá inscribir con de su propio puño y letra folio, fecha y hora en que realiza la inscripción, nivel postulación 2020, nombre y apellido de apoderado, RUN apoderado, nombre y apellido postulante, RUN postulante, y, correo y teléfono de contacto. El realizar este proceso solo aumenta las posibilidades de conseguir una vacante, en ningún caso asegura la matrícula del estudiante.

El libro estará público desde el día 23 de diciembre en forma exclusiva para estudiantes repitentes admitidos por SAE en este establecimiento, en horario de 09:00 a 12:00 hrs.

Para los demás estudiantes que busquen un cupo en el establecimiento, el libro estará público desde el 30 de diciembre, en horario de 09:00 a 12:00 hrs.

Cuando se libera una vacante, se le informará al apoderado de la siguiente manera:

1. Contacto vía telefónica informando la vacante disponible.
2. Se notificará al menos 2 veces consecutivas.
3. El apoderado tendrá un plazo de 1 día (24 horas) para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula.
4. Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a contactar al siguiente postulante del registro público.

[3] Nota: Todo aquello que no se encuentra determinado en este protocolo registro público, se rige por las "Orientaciones para establecimientos Matrícula y Regularización – año académico 2020" entregado por encargado SAE regional y recepcionado con fecha 11.12.2019.

ANEXO N° 13 PROTOCOLO DE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESTABLECIMIENTO: Colegio LOS PRINCIPES

AÑO: 2020

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE REVISION	FECHA DE ACTULIZACION
25 de septiembre	25 de noviembre	26 de diciembre

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

De acuerdo, a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Este Plan Integran de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la comunidad educativa.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.
La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.

1. OBJETIVO GENERAL

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

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER y AIDEP.
b. Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.
c. Mejorar la actuación del Comité de Seguridad Escolar.

2 ALGUNAS DEFINICIONES

a. Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
b. Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
c. Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
d. Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
e. Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
f. Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
g. Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
h. Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
i. Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

j. Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

k. Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

l. Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

m. Plan de Emergencia y Evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

n. Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

o. Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

p. Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

q. Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

3 INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

3.1 DATOS GENERALES

Nombre del Colegio	Colegio Los Príncipes
Direcciones	Local Principal: Manuel Guerrero #2560, paradero 8 Achupallas. Local adicional 1: Manuel Guerrero #2430, paradero 8 Achupallas. Local adicional 2: Avenida Dionisio Hernández #124 paradero 3 y medio Santa Julia.
RBD	14616-1
Teléfonos de contacto	Local Principal : 32-2393709 Local Adicional 1: 32-2961181 Local Adicional 2: 32- 3359731
Página Web	https://www.colegiolosprincipes.cl/web/
Nombre del Representante Legal	Jimena Henríquez Riquelme
Nombre de la directora	Jessica Henríquez Riquelme
Tipo de Colegio	Particular Subvencionado sin financiamiento compartido

3.1 ESTAMENTOS, CARGOS Y FUNCIONARIOS

Estamento	Cargo	Cantidad de funcionarios/as
Dirección	Director	01
Unidad Técnica Pedagógica	Jefa de Estudio	01
Inspectoría General /Encargada Convivencia Escolar	Inspector General	01
	Psicóloga	01
Subdirección	Subdirectora local principal	01
	Subdirectora local adicional 1	01
	Subdirectora local adicional 2	01
Total		07

Estamento docente		
Estamento	Cargo	Cantidad de funcionarios/as
Docentes de aula con Jefatura de curso	Profesores /as Jefes	32
Docentes de aula sin Jefatura	Profesores de Asignatura	11
Biblioteca CRA	Biblioteca CRA	02
Total		45

Estamento asistentes de la educación		
Estamento	Cargo	Cantidad de funcionarios/as
Profesionales asistentes de la Educación	Psicóloga	01
Centro de Recursos	Encargada Biblioteca CRA	01
Administrativos	Contador Asistente Contable Secretaria Representante Legal	01 01 01 01
Estamento	Cargo	Cantidad de funcionarios/as
Asistentes de aula	Asistentes de Aula	06
	Asistente de Deporte	01
Aseo y Mantención	Auxiliar de aseo	06
TOTAL		19

3.2 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

Extintores	11	Vigentes
Luces de emergencia	10	Funcionando
Red de agua	7	Habilitada
Megáfono	3	Funcionando
Botiquines de emergencia	3	En piscina e Inspectoria General
Flujograma por curso	25	Señalética de evacuación
Flujograma de evacuación	32	En sala y pabellones
Frazadas	3	Enfermería
Sala de enfermería	3	Habilitada
Estante provisión primeros auxilios	3	Enfermería
Linternas	3	Portería
Camilla	3	Enfermería
Bidones de agua	3	Se compra agua en bidones para tomar sellada

4. COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO

4.1 INTEGRANTES COMITÉ SEGURIDAD

a. Director y representantes de la dirección del establecimiento.
b. Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
c. Representantes del Profesorado
d. Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
e. Representantes de los Alumnos de curso superior
f. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades.
g. Representantes de Estamento Asistentes de la Educación.

4.2 ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ

a. El Director: responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.
b. El Coordinador de la Seguridad Escolar: en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
c. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
d. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias

de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

4.3 INTEGRANTES- 2020

NOMBRE	CARGO	ROL	FUNCIÓN
Jessica Henríquez Riquelme	Directora	Presidente	Presidir y liderar el comité en todas sus acciones
Juan Silva Acevedo	Inspector General	Coordinador	Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
Juan Henríquez Rodríguez	Inspector	Encargado Seguridad Escolar colegio de del	Es el encargado de la parte operacional del plan, realiza acciones del plan de trabajo, para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
Karina Jiménez Fernández	Docente Presidente Paritario	Representante del Profesorado	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.
Yesenia Venegas Witto	Asistente de la Educación	Representante de los Asistentes.	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.
Ramón Martínez	Centro Padres	Representante de los padres y apoderados	Colaborar en el proceso de detección de riesgos e Informar a los padres sobre el PISE
	Presidente Centro Alumnos	Representante de los alumnos	Incentivar la cultura preventiva y de autocuidado en los alumnos

	Carabineros	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia
	Bomberos	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia
Técnico en Enfermería Nicole Sánchez	Coordinadora Comisión Mixta de Salud.	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir unaemergencia

4.4 MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

4.5 RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ

a. Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
b. Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en cada unidad educativa. Para ello, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
c. Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.
d. Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto); brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus,

Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos; tsunamis e incendios.

e. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.
f. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
g. Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias, estableciendo vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
h. Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

4.6 ¿CÓMO CUMPLE SU MISIÓN EL COMITÉ?: A través de tres líneas fundamentales de acción:

a. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.

Nuestro establecimiento está reforzando y actualizando información constantemente a través de funcionarios con aportes directos acerca de las mejoras estructurales en la edificación, planes emergencia y manejo de temáticas que aportan directamente a los alumnos por medio de los planes y programas nominados por la asignatura de Orientación., que involucran: Enseñanza Básica y Educación Media.

b. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.

Nuestra planificación en materia de ejercicios y simulacros y retroalimentaciones de índole preventivo se inician en el mes de Marzo , es decir, al iniciar el año escolar, pensando en las futuras participaciones dentro y fuera de la escuela, es decir reforzar las habilidades de autoprotección ciudadana en pos de la cultura preventiva.

c. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo

Permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento a través de declarar estas acciones como actividades de programa declaradas por la asignatura de Orientación, que involucra a los Padres en sesiones programadas en reuniones de apoderados etc. Es decir ya no como una actividad al azar o asignándole una importancia mínima, sino como una actividad obligatoria declarada como programa formativo de la asignatura de orientación declarada en programas de Colegio.

5. METODOLOGÍA AIDEP

5.1 ANÁLISIS HISTÓRICO:

El Colegio Los Príncipes, da sus primeros pasos como establecimiento educacional en el año 1987 como Jardín Infantil Principito. Nace de la iniciativa personal de Doña Jimena Henríquez Riquelme, Educadora de Párvulos de la Universidad de Chile, en su entonces docente y Directora. Este Jardín Infantil nace producto de la necesidad de brindar atención de educación parvularia a la Población de Achupallas de Viña del Mar. En 2002 se transforma en escuela de Párvulos, con modalidad particular subvencionada, con financiamiento compartido, recibiendo el Reconocimiento del Estado Nº 0067/ 2002.

En sus inicios la escuela de párvulos contaba solo con una sala de actividades en el local principal, al pasar de los años se han sumado ocho salas además de las dependencias de sala de profesores y gabinetes de fonoaudiología y psicóloga. Cuenta además de tres patios amplios donde los alumnos pueden compartir en su horario de recreo.

El año 2007 el establecimiento ingresa a la modalidad de Educación Especial, en el ámbito de Trastornos Específicos del Lenguaje. Lo que junto con esta nueva modalidad educativa implicó la ampliación del equipo de profesionales que pasó a incorporar educadoras diferenciales, psicopedagogas, fonoaudióloga y psicóloga.

A partir del año 2012 el Colegio creció para dar albergue a los niños de enseñanza básica que desean continuar sus estudios en el establecimiento. En el año 2013 se establece un local anexo que alberga a los estudiantes de enseñanza parvularia.

En el año 2015 se incorpora al establecimiento el Programa de Integración Escolar, cuya finalidad es favorecer el logro de los objetivos de aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE). Con este Programa se disponen de recursos humanos y materiales adicionales para apoyar y equiparar oportunidades de aprendizaje y participación para todos los estudiantes.

En el año 2016 suma un segundo y moderno local ubicado en el sector de Santa Julia, el que alberga los cursos desde 3° básico hasta 6° básico al año 2017. Infraestructura que viene a cumplir con las necesidades de crecimiento y consolidación del establecimiento en la comunidad local.

Finalmente en el año 2020 el Colegio Los Príncipes dará continuidad a su proyecto educativo, iniciando con esto la modalidad educativa de enseñanza media.

ANALISIS HISTORICO ¿QUE NOS HA PASADO?

Fecha	Que nos sucedió	Daño a personas	Cómo se actuó	Daño a la infraestructura	Seguimiento
12/09/2019	Filtración techumbre Sala de clases Octavo básico	No	Se traslada el curso a una sala contigua y sin filtración	Si, Humedad	Se realiza cambio planchas en mal estado
12/09/2019	Filtración de techumbre y muralla comedor	No	se modifica comedor para el buen funcionamiento	Si, humedad	Se realiza el cambio de techumbre, sellado de muralla con filtración
29/10/2019	Amenaza externa (piedra con mensaje amenazante)	No	Si, se procedió al despacho del personal de forma inmediata y se dejó constancia en carabineros	No	Se realizó el monitoreo del sector.

5.2 INVESTIGACIÓN DE RIESGOS DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EMPÍRICA.

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargada de gestionar, según determine el comité	Riesgo alto/bajo/medio	Medidas preventivas o correctivas
Escaleras	Local Adicional 2	Caídas por correr	Inspectores	Alto	Instruir al alumnado sobre uso correcto y seguro de las escaleras
Arcos	Local Adicional 2	Mala practicas Alumnos	Inspectores	Alto	Revisión semestral del anclaje de los arcos de las multicachas. Instruir al alumnado sobre el peligro que conlleva columpiarse en estos.

5.3 DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS: DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

Análisis mencionado en Análisis Histórico	¿Se puede volver a repetir? ¿Qué medida se adoptó para evitar que sucediera?	¿Se encuentra un nuevo riesgo? ¿Cuál?	Frecuencia	Daño que provoca
El acercamiento a IST, nos han llevado a consensuar situaciones especiales: -Crear planosde				

interacción de las entidades cooperadoras. -Asignación de lugares de colocación de extintores de incendio. -Tiempos destinados a ejercicios y simulacros. -Capacitación a funcionarios/as en temas de seguridad.				

5.4 ELABORACION DEL MAPA

Una vez designadas las zonas de riesgos, riesgos existentes, vías de evacuación, vías de escape, zonas de seguridad, sistemas de retiros de alumnos, zonas de atención primaria. El comité de seguridad construye el mapa o plano del establecimiento.

ZONAS DE SEGURIDAD (ZS) POR LOCALES

Local Principal: Dirección Manuel Guerrero N°2560 Achupallas, Viña del Mar.

Ubicación de las zonas de evacuación	
Zona A	Patio de Ingreso
Zona B	Multicancha
Zona C	Patio 2
Zona D	Patio 1

Local Adicional 1: Dirección Manuel Guerrero N° 2430 Achupallas, Viña del Mar.

Ubicación de las zonas de evacuación	
Zona A	Patio 1
Zona B	Patio 3
Zona C	Patio 4

Local Adicional 2: Dirección Avenida Dionisio Hernández 124 Santa Julia, Viña del Mar.

Ubicación de las zonas de evacuación	
Zona A	Patio 2
Zona B	Patio 2
Zona C	Patio 1 multicancha

ZONAS DE EVACUACIÓN POR LOCALES (Responden a la evacuación):

Local Principal

zona de seguridad	
Zona A	Deberán evacuar los estudiantes pertenecientes a los cursos Primero Básico B y Segundo básico A; así también los estudiantes y docentes que se encuentren en el aula diferenciada y gabinete de la fonoaudióloga.
Zona B	Deberán evacuar los estudiantes pertenecientes a los cursos Primero Básico A y Segundo básico B. Así también los estudiantes y docentes que se encuentren utilizando la multicancha a raíz de la clase de educación física y salud.
Zona C	Deberán evacuar por esta zona el personal administrativo, de dirección y asistentes de la educación es decir, subdirectora, inspector, secretaria, coordinadora, docentes y personal de mantención.
Zona D	Deberán evacuar los estudiantes pertenecientes a los cursos Tercero básico A y B; así también los estudiantes y personal que se encuentre en el gabinete de la psicóloga, biblioteca y la enfermería.

Local Adicional 1

zona de seguridad	
Zona A	Deberán evacuar los estudiantes pertenecientes a los niveles 1er Nivel De Transición Pre-Kinder A y 2° Nivel De Transición Kinder A modalidad educación parvularia, Nivel Medio Mayor A-B-C-D, Nivel transición 2 A-B correspondiente a Educación Especial Trastornos Específicos del Lenguaje, así también el personal y los estudiantes que se encuentren en los gabinetes número 1 y 2. Por otra parte el personal administrativo: subdirectora, coordinadora, secretaria, sostenedora, directora administrativa y asistente de la educación.
Zona B	Deberán evacuar los estudiantes pertenecientes a los niveles Nivel Transición 1 A-B-C-D-E y, niveles Nivel Transición 2 C-D, Nivel Medio

	Mayor E correspondiente a Educación Especial Trastornos Específicos del Lenguaje.
Zona C	Deberán evacuar por esta zona el personal que se encuentre en los gabinetes psicopedagógicos o bien los estudiantes que se encuentre en la clase de corporalidad y movimiento.

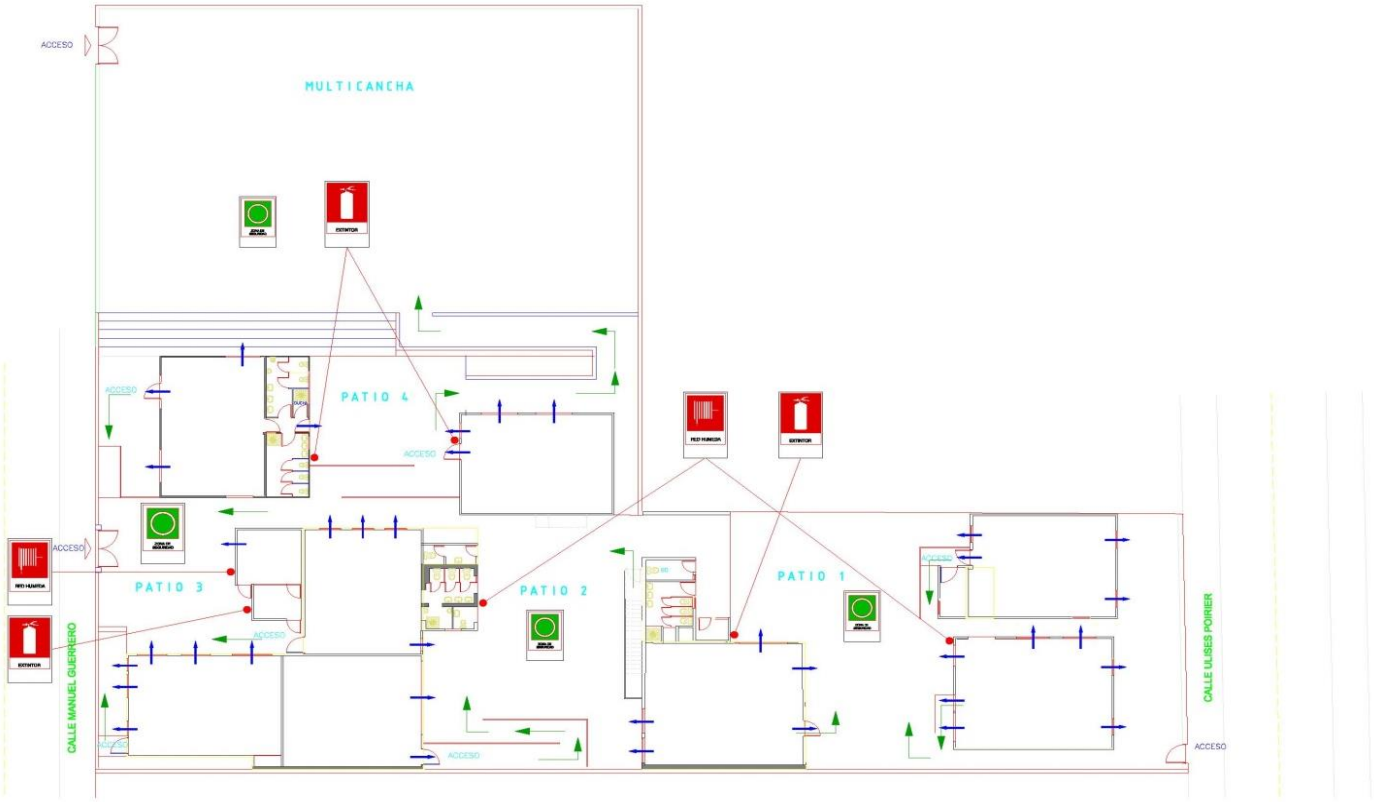
Local Adicional 2

zona de seguridad	
Zona A	Deberán evacuar los estudiantes y el personal que se encuentren en el aula de recursos, gabinete de la psicóloga, sala de profesores, así también los que se encuentren en la sala de música.
Zona B	Deberán evacuar los estudiantes y el personal que se encuentre en el casino, así también los estudiantes que se encuentren en la sala del octavo año básico A.
Zona C	Deberán evacuar los estudiantes correspondientes a los cursos Cuarto A-B, Quinto A-B, Sexto A-B, Séptimo A-B de la modalidad enseñanza básica, así también el personal administrativo y los estudiantes y funcionarios que estén en la biblioteca del local.

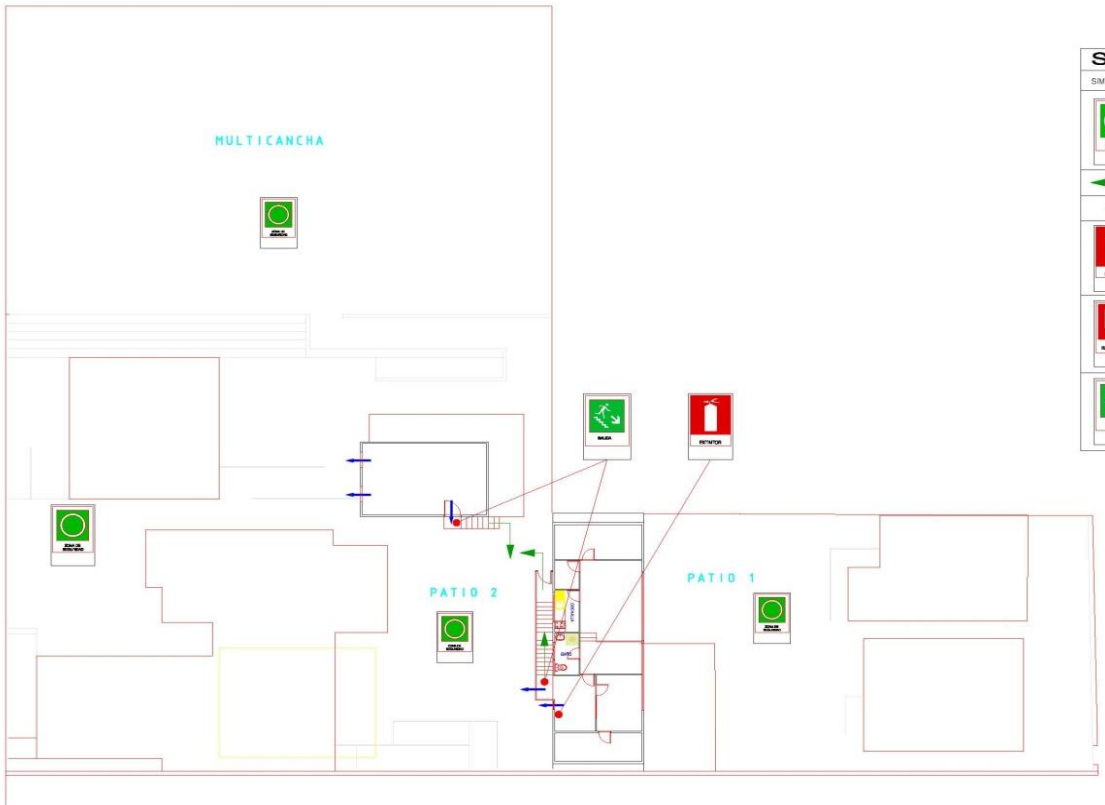
- Dicho proceso de evacuación será dirigido a través de la utilización de megáfonos en cada local educativo.

Flujograma de zonas de seguridad, ruta de evacuación y salidas a zonas de seguridad

PLANTA PRIMER NIVEL



PLANTA SEGUNDO NIVEL



SIMBOLOGÍA

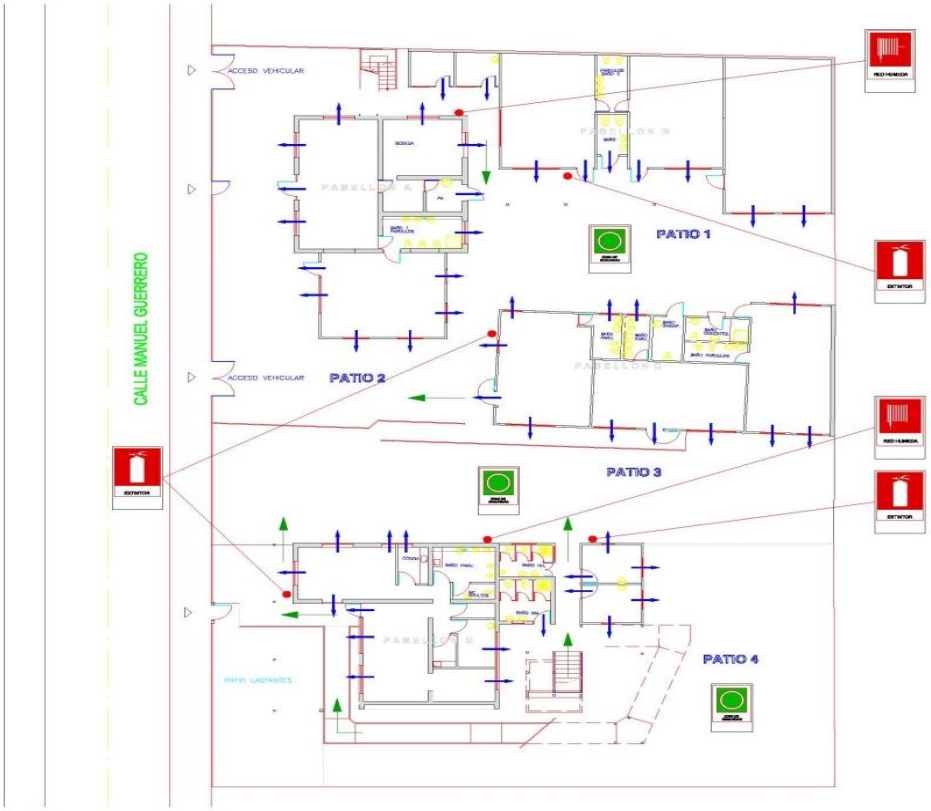
SIMBOLO	D E S C R I P C I O N
	ZONA DE SEGURIDAD
	RUTA DE EVACUACION
	VANOS O VENTANAS
	EXTINTOR
	RED HÚMEDA
	SALIDA

PLANO DE EVACUACIÓN	PLANTAS PRIMER Y SEGUNDO NIVEL					
NOMBRE COLEGIO LOS PRINCIPES DIRECCIÓN MANUEL QUERRERO N° 2560 DESTINO EDUCACIÓN	VÍAS DE EVACUACIÓN VANOS Y VENTANAS CON COMUNICACIÓN INTERIOR-EXTERIOR	N	02	0	01	0

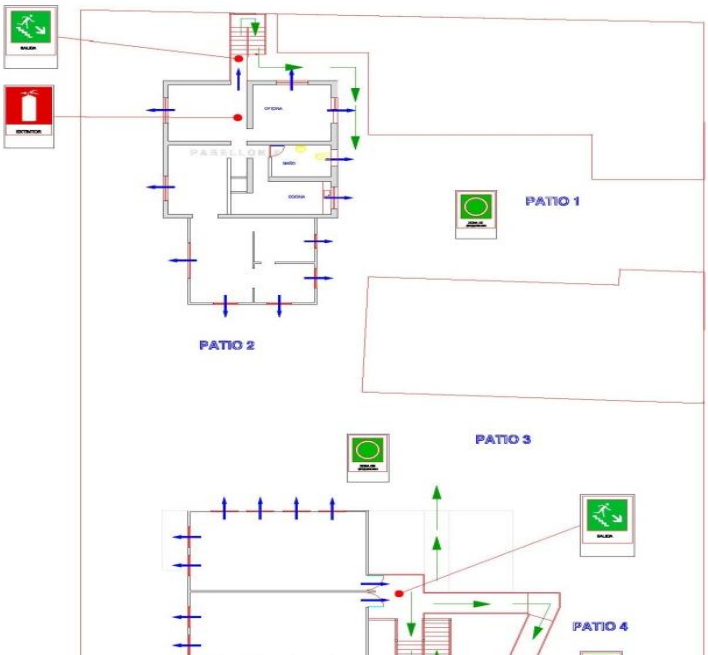
Flujograma de zonas de seguridad, ruta de evacuación y salidas a zonas de seguridad

Local Adicional 1: Manuel Guerrero N° 2430 Achupallas, Viña del Mar.

PLANTA PRIMER NIVEL



PLANTA SEGUNDO NIVEL



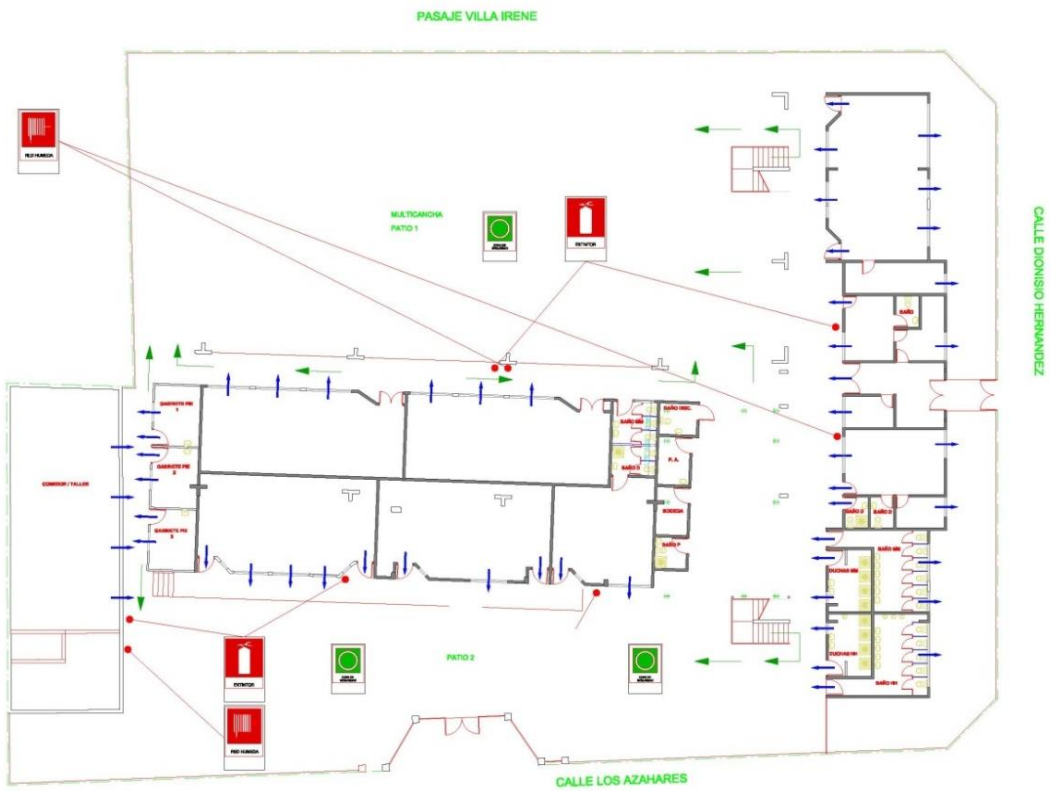
SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	ZONA DE SEGURIDAD
	RUTA DE EVACUACION
	VANOS O VENTANAS
	EXTINTOR
	RED HÚMEDA
	SALIDA

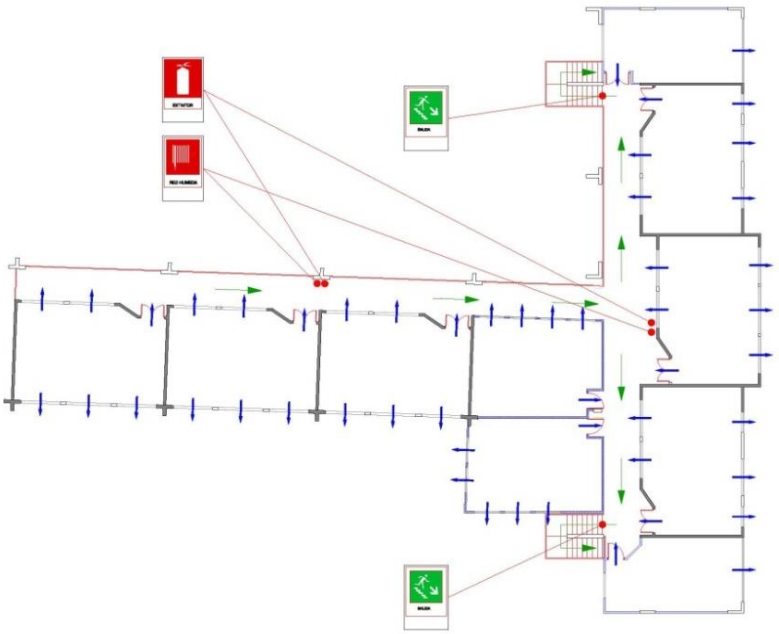
Flujograma de zonas de seguridad, ruta de evacuación y salidas a zonas de seguridad

Local Adicional 2: Avenida Dionisio Hernández 124 Santa Julia, Viña del Mar.

PLANTA PRIMER NIVEL



PLANTA SEGUNDO NIVEL



SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	ZONA DE SEGURIDAD
	RUTA DE EVACUACION
	VANOS O VENTANAS
	EXTINTOR
	RED HÚMEDA
	SALIDA

PLANO DE EVACUACIÓN	PLANTAS PRIMERO Y SEGUNDO NIVEL					
NOMBRE COLEGIO LOS PRINCIPES DIRECCIÓN DIONISIO HERNANDEZ Nº 124 DESTINO EDUCACIÓN	VÍAS DE EVACUACIÓN VANOS Y VENTANAS CON COMUNICACIÓN INTERIOR-EXTERIOR	N	02	0	01	0

5.5 FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS

Comité de seguridad escolar del colegio	Directora : Jessica Henríquez Riquelme
Coordinadores de seguridad escolar por local: Local Principal: Claudia Pardo Local Adicional 1: Carol Cerda Local Adicional 2: Marcela Pardo	Firma Director (a) Establecimiento
Firma de los coordinadores de seguridad escolar: Local Principal: Local Adicional 1: Local Adicional 2:	COMUNA: Valparaíso.

Nº	Sector / estamento	Riesgo	Evaluación	Control y/o corrección
1	Falta de agua envasada.	Dificultades para uso de baños, riesgo de suspensión de clases.	Se hizo evaluación de la situación y solicitud al Representante Legal.	Se realizó la compra de bidones en los cuales se acumula agua para esta emergencia.
3	Patios	Accidentes leves en recreo por choques cuando los alumnos juegan corriendo	Se considerará la compra de juegos grupales de mesa de uso pasivo Ajuste de personal al cuidado de recreos.	Permanente vigilancia de inspectores y asistentes de aula.

PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

La detección de puntos críticos en nuestro establecimiento ha sido uno de los aspectos nuevos en la edificación de nuestro P.I.S.E dado que no hemos tenido orientaciones escritas o capacitaciones que orienten a los directivos en la entrega de una correcta y franca información.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la importancia que tiene la detección de Puntos Críticos de Control, el establecer normas y métodos de evaluación y mitigación para el normal desempeño de la institución.

OBJETIVO ESPECÍFICO

1.- Dar a conocer la importancia del hallazgo de puntos críticos de control, para el correcto funcionamiento de todas las áreas funcionales de la organización.

2.- Conocer las normas de puntos críticos, las cuales aportaran también información necesaria para la correcta aplicación del sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control.

MODELO DE A ANÁLISIS

- Identificación del riesgo
- Evaluación del riesgo
- Aplicación de medidas de control y/o corrección.

MAGNITUD DEL RIESGO

El riesgo se evalúa bajo dos variables:

a.- Probabilidad de ocurrencia

b.- Consecuencias más probables.

5. METODOLOGÍA ACCEDER

a. ALERTA

Toda la comunidad educativa se encuentra preparada y en estado de alerta frente a una inminente ocurrencia de un sismo habiéndose considerado las precauciones necesarias para enfrentar dicho evento es por ello que se realizan diferentes ensayos en diferentes momentos; clases y recreos.

b. ALERTA INTERNA

La proporciona el sistema de seguridad EN CASO DE EVENTUALES emergencias. Esta alerta interna se da por el toque permanente de campana.

c. ALERTA EXTERNA

La proporciona el organismo de emergencia externo acorde a la emergencia suscitada.

d. ALARMA

En caso de un simulacro, la inspector general o quien ella designe hará sonar la sirena o campana por un minuto aproximadamente para simular la ocurrencia de un terremoto y vera el desplazamiento previamente ensayado, con ayuda de megáfono se dará las instrucciones a seguir.

6.1 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

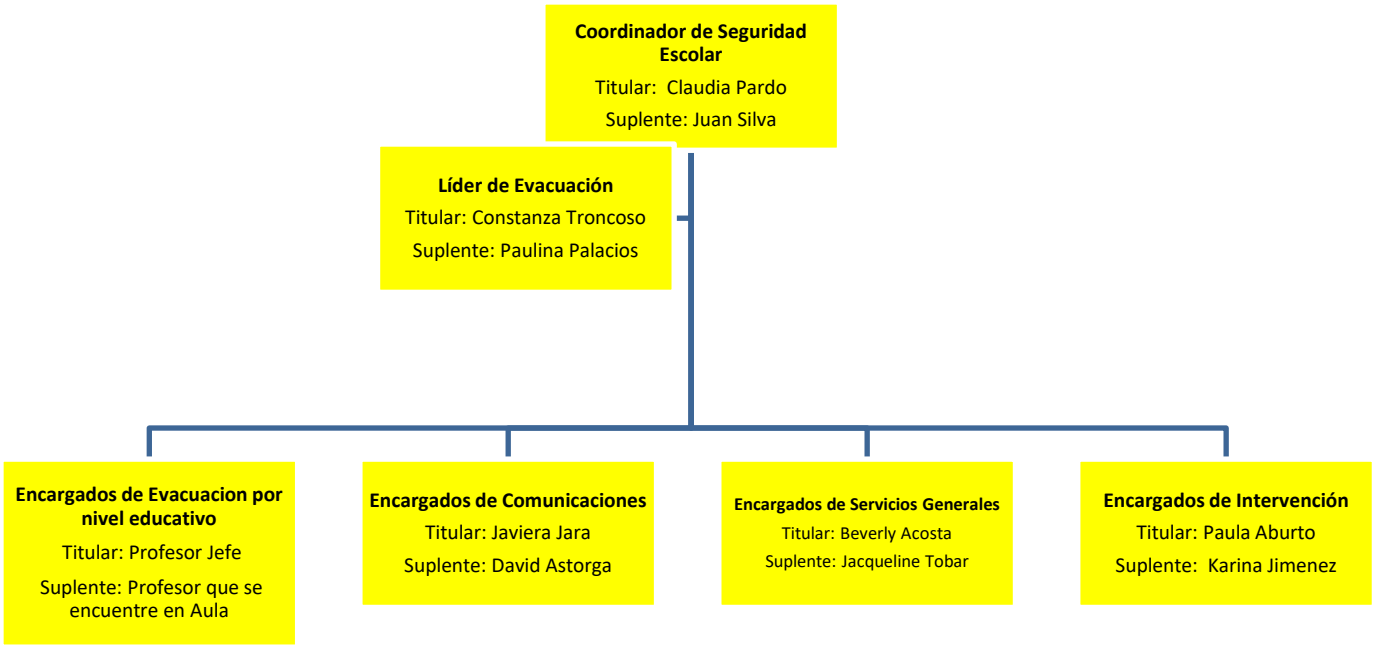
CADENA DE INFORMACIÓN

La información viene directamente del Director en conjunto con los coordinadores de seguridad de cada local educativo. Será vertical para todos los componentes de le Unidad Educativa. También involucrará a los diferentes actores pertenecientes a este comité Carabineros, Bomberos y Consultorio cuya comunicación será en toma de acuerdos.

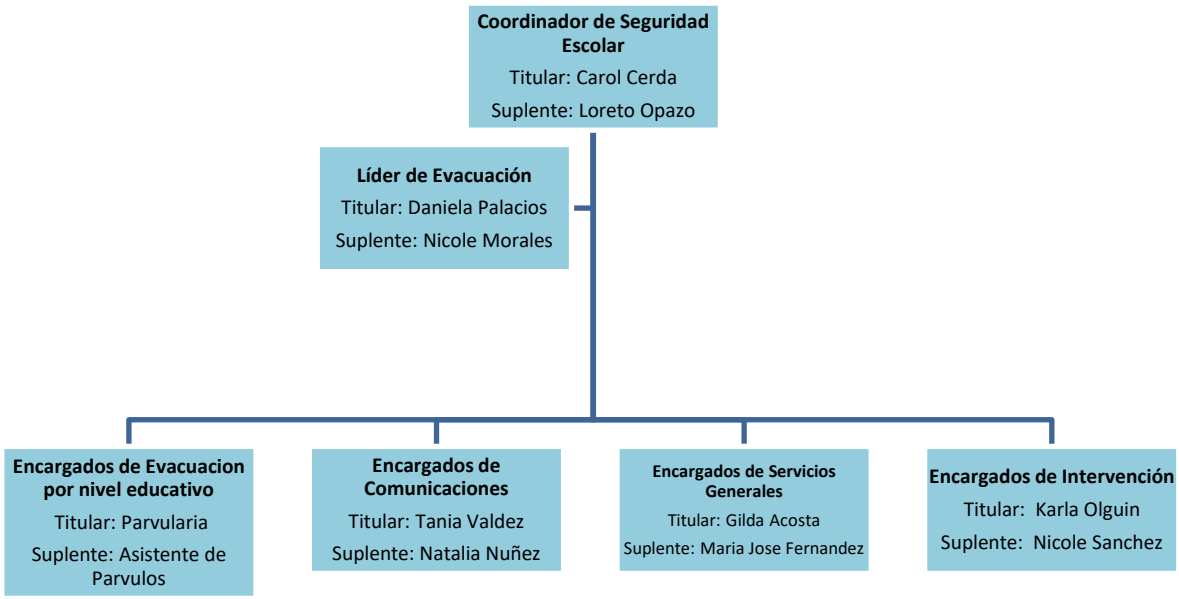
DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA

DE RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS

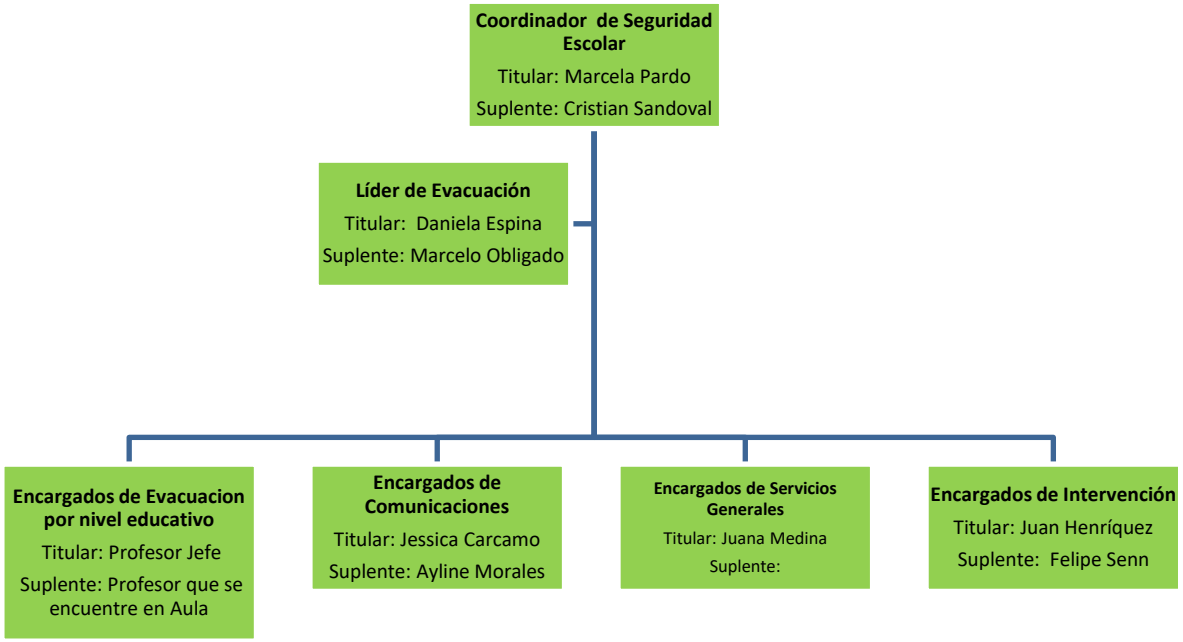
Local Principal



Local Adicional 1



Local Adicional 2



AUTOCONVOCATORIA DE TRABAJO PERMANENTE

Los participantes del comité de seguridad deberán concurrir sin necesidad de ser llamados frente a situaciones de emergencia al momento de conocer la alarma ya sea interna, externa o evento natural.

6.2 COORDINACIÓN

La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos. El mecanismo de coordinación externa será presencial con carabineros, bomberos y consultorio.

Roles y Mandos

Para una correcta respuesta ante una emergencia las responsabilidades deben estar claras. Es por ello que estas se han definido de modo que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente.

a. Coordinador de Seguridad General:

El Director es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y el encargado de evaluar las

condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Él deberá coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir.

b. Coordinadores de Seguridad:

Los Inspectores de patio deberán evaluar las condiciones existentes de vías de Evacuación, estado de zonas de seguridad, recursos disponibles y cualquier elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.

c. Profesores:

Serán los responsables de mantener la calma y seguridad de los alumnos durante el evento dentro de la sala, así como durante una evacuación tranquila y ordenada a la zona de seguridad dando cuenta al inspector de la ausencia de algún alumno que no se encontrase dentro de la sala de clases al momento del evento. En los cursos con asistentes de aula ellas procederán a la revisión de las salas, asegurando que no quede ningún niño rezagado.

d. Alumnos:

En cada curso deberán estar definidos los encargados de Seguridad (al menos2) debidamente publicados en cada sala, quienes colaborarán en caso de ocurrida una emergencia en tareas tales como: abrir puerta, ser último en salir revisando que no quede nadie en la sala, apoyar en labores que el profesor le encomiende, ayudar a que sus compañeros mantengan la calma y realicen la evacuación de manera tranquila y según las instrucciones.

e. Asistentes de la Educación:

Será su responsabilidad la apertura de portones / puertas de evacuación, corte de suministros y revisión de baños, quedando luego disponibles a cualquier tarea necesaria a realizar definida por el Coordinador de Seguridad General, de acuerdo con necesidades detectadas como por ejemplo apoyo en la contingencia de apoderados.

f. Secretaria:

Tendrá la responsabilidad de comunicarse con los organismos de respuesta en caso de una emergencia local y con algún medio de comunicación que funcione (según sea el caso) y dar a conocer el estado del alumnado y del Establecimiento.

6.3 EVALUACIÓN (primaria)

Una primera evaluación frente a un evento de emergencia nos lleva a preguntarnos ¿Qué sucedió? ¿Qué daños provocó? ¿Cuántos y quienes resultaron dañados? Poniendo énfasis en las personas. Por lo tanto es fundamental:

a. Clasificar la emergencia.
b. Detectar los daños en personas, infraestructura y comunicación.
c. Satisfacer las necesidades de las personas (primeros auxilios, rescate de lesionados y heridos, traslado a asistencia, Etc.) estableciendo prioridades
d. Capacidad de respuesta ante la emergencia
e. Necesidades de evacuación según la emergencia.

6.4 DECISIONES

De acuerdo al tipo y magnitud de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento es decir si se reanudan o no las clases. Los funcionarios deben cumplir con sus roles asignados.

6.5 EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

Se realizará una segunda evaluación para recabar información más acabada del impacto y repercusiones del evento que afectó a la unidad educativa profundizando la anterior y de manera globalizada con el fin de tener un panorama amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la comunidad e infraestructura como también del entorno, comunicaciones y transporte.

6.6 READECUACIÓN DEL PLAN

A partir de los antecedentes recopilados en los diferentes ensayos la información se analizará se emitirá un informe el que permitirá formular recomendaciones que sustentarán mejoras y/o nuevas acciones a realizar para su posterior socialización con la comunidad educativa.

6.7 EJERCITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.

6. Procedimiento a seguir en caso de evacuación en clases normales. roles y responsabilidades en caso de ejercicio y emergencia real

FUNCIONES GENERALES

Para optimizar la evacuación de los alumnos en caso de emergencia como en simulacros, se establecen algunos criterios y sus responsabilidades que orienten a todos los involucrados respecto del procedimiento del como estar preparados ante una ocurrencia.

7.1 EN SIMULACRO

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
Directora	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro
Primer responsable de la realización de los simulacros de emergencia.	No aplica	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada en simulacros.	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado de los simulacros de evacuación
	Reunirse con el comité de seguridad, de acuerdo al cronograma de trabajo	Estar presente activamente en las prácticas de simulacros	No aplica
Exigir las prácticas de evacuación interna y externa que están Planificadas para simulacros.	Conocer y dominar el cronograma de prácticas de evacuación de los simulacros	No aplica	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado del simulacros

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
Coordinadores de seguridad	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.

Planificar, calendarizar y coordinar simulacros de evacuación anuales, junto a la Directora y el coordinador del PISE.	Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos tengan conocimiento de sus funciones en los simulacros de evacuación.	Dar alarma de campanazos durante simulacros.	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado del simulacro.
		Dar la alarma de evacuación en los ejercicios de simulacro.	Evaluar con los encargados resultados del simulacro
Socializar con profesores, asistentes de la educación y alumnos el PISE.	Realizar reunión con alumnos, profesores y asistentes.	No aplica	No aplica
Tener conocimiento y domino de las acciones a efectuar	Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y alumnos en simulacros de emergencia	Actuar como Jefe de emergencia	No aplica
Mantener el orden y seguridad de todo el colegio durante simulacro de emergencia.	Determinar criterios y protocolos de procedimientos para establecer el orden y seguridad	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante simulacro.	Evaluar la práctica de simulacro en relación a los protocolos de orden y seguridad

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
Secretaria	Antes de situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de situación simulacro.
	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate.	No aplica	No aplica

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		

Coordinador PISE (Representante Profesores)	Antes de situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de situación simulacro.
Encargado de planificar, calendarizar y coordinar simulacros de evacuación anuales, junto al Director e Inspector Coordinador	Coordinar los simulacros de evacuación según cronograma con los profesores.	Monitorear que la evacuación de simulacro se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.	Evaluar la ejecución de la práctica de simulacro.
	Informar a los profesores del tiempo de evacuación, para su registro en el libro de clases.	Controlar el tiempo de evacuación en los simulacros.	
Asignar las zonas de seguridad a las salas de clases.	Informar y enseñar a los cursos la Zona de seguridad asignada, para efectuar los simulacros.	No aplica.	No aplica.
Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos.	Ubicar en las salas de clases mapas de la zona seguridad.	No aplica.	No aplica.
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante un simulacro	Manejar información en Reuniones.	Coordinar con inspectores la evacuación en simulacros	Evaluar y retroalimentar trabajo de simulacro

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		.
Encargado de mantención	Antes de situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de situación simulacro.
Es el encargado de mantener en óptimas condiciones funcionamiento	Supervisar el buen estado de la infraestructura del Colegio.	No aplica	No aplica
	Revisar las instalaciones de gas,		

	las filtraciones		

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
Encargado(a) de enfermería	Antes de situación de Simulacro.	En situación de Simulacro.	Después de situación simulacro.
Mantener implementado el botiquín de primeros auxilios		Dar asistencia a las personas en los simulacros	No aplica
		Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad	

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
Profesores	Antes de situación de Simulacro.	En situación de Simulacro.	Después de situación simulacro.
Profesional responsable de la evacuación del curso en simulacros.	Conocer el plan de evacuación de simulacros de acuerdo a los Protocolos.	Liderar ante el curso la operación de evacuación de simulacros.	Monitorear que se establezca un ambiente favorable de escolar en el momento de evacuación.
	Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación.	Instruir a los alumnos en el caso del Profesor Jefe en el plan de evacuación de simulacros de acuerdo a los protocolos establecidos en hora consejo de curso	Hacer volver a los cursos a sus actividades de clases.

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
Auxiliares	Antes de situación de simulacro.	En situación de simulacro.	Después de situación simulacro.
Encargados de	Conocer las zonas	Apoyar la	No aplica

apoyar la evacuación simulacros.		evacuación de su piso en los simulacros	

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
Portero (inspectores de patio)	Antes de situación de simulacro.	En situación de simulacro.	Después de situación simulacro.
Encargados de controlar el ingreso y retiro de las personas establecimiento.	No aplica.	Controlar el ingreso y retiro de los apoderados.	No aplica.

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
Asistentes	Antes de situación de simulacro.	En situación de simulacro.	Después de situación simulacro.
Encargadas de apoyar la labor de cuidado de los alumnos del jardín infantil	Instruir a los niños que hacer en caso de simulacro de evacuación.	Abrir la puerta de la sala.	Ayudar a las educadoras a que los niños retomen las actividades normales.
		Apoyar a educadora en la evacuación de los niños en simulacro	

7.2. EN EMERGENCIA

Directora	Antes de emergencia	En emergencia Reemplazo: Inspector General	Después de emergencia
Primer responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad frente a una emergencia.	No aplica	Velar para que secretaría realice el llamado a carabineros y/ o bomberos.	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado de los simulacros de evacuación.
Tomar decisiones en situación de emergencia	Tener reuniones con comité de seguridad	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada en una emergencia.	Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad. Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.
Otorgar recursos financieros necesarios Emergencia.	Tener la información actualizada y necesaria para otorgar los recursos.	No aplica	No aplica

Coordinador general de emergencia	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad frente a una emergencia	Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos tengan conocimiento de sus funciones.	Dar alarma .	Retroalimentar a en la emergencia.
Tener conocimiento y acciones a efectuar durante emergencia.	Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y alumnos en eventos reales de emergencia	Dar la alarma de evacuación según los protocolos de emergencia	Evaluar las acciones
		Actuar como Jefe de emergencia Dar alarma de SIRENA durante	Supervisar que el encargado de mantención realice la inspección junto

		una emergencia (sismos	coordinador del del plan seguridad.
		Dar la alarma de evacuación en caso de emergencia.	Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.
Mantener el orden y seguridad de todo el colegio durante una emergencia	No aplica	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenad durante una emergencia	En caso necesario dar la orden de pasar la lista de los cursos para verificar si se encuentran todos los alumnos
		Operar los extintores en los casos que se requieran	

Secretaria	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Encargada de mantener información actualizada de los teléfonos de emergencia de los Servicios de Utilidad Pública	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabinero, ambulancia y unidades de rescate	Llamar carabineros, ambulancia y/o bomberos, en caso de una emergencia	No aplica

Coordinador plan integral de seguridad (Representante Profesores)	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Coordinar emergencia la junto a Inspector General	Controlar el tiempo de evacuación en emergencia	Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo	Evaluar las acciones y procesos realizados
	Informar a los profesores del tiempo de evacuación ,para su	Coordinar con emergencia y operar los	

	registro en el libro de clases	extintores en los casos que se requieran	
Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos.	Ubicar en las salas de clases mapas de la zona de seguridad	Coordinar c on inspectores de piso la evacuación d e emergencia	Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al encargado de mantención.
Tener conocimiento y domino de las acciones a efectuar durante una emergencia.	Informar a los cursos como actuar según los protocolos establecimientos	De acuerdo a la magnitud de la emergencia determinar si es necesaria la evacuación hacia las afueras del colegio	En caso de incendio determinar las causas junto al comité de emergencia

Encargado de mantención	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Es el encargado de mantener en óptimas condiciones funcionamiento	Supervisar el buen estado de la infraestructura del Colegio.	Cortar la energía eléctrica y gas en emergencia	Revisar el estado de tableros eléctricos y establecer la energía eléctrica
	Revisar las instalaciones de gas, las filtraciones,		Informar al Director de los daños causados por la emergencia

Inspectoría	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Es el encargado de favorecer y supervisar que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación	Encargado de evacuación de su piso.	Operar los extintores, en los casos que se requieran.	Entregar a los alumnos retirados por los apoderados en caso necesario.
Informar a Inspectoría General de los daños del	Conocer el uso de extintores a través de curso de capacitación.		

edificio.	Informar al encargado de mantención e Inspectoría General de daños en la infraestructura.		

Encargado(a) de enfermería	Antes de situación de Simulacro.	En situación de Simulacro.	Después de situación simulacro.
Mantener implementado el botiquín de primeros auxilios		Dar asistencia a las personas en los simulacros	Coordinar el traslado de los heridos hacia las zonas de seguridad
		Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad	Informar alos apoderados de los alumnos accidentados

Docentes en el aula	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Profesional responsable de la evacuación del curso	Instruir a los alumnos y conocer el plan de evacuación de acuerdo a los protocolos establecidos en hora de consejo de curso	Liderar ante el curso la operación de evacuación	Registrar en el libro de clases tiempo de evacuación informado por el coordinador del plan integral.
	Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación	Monitorear para que establezca un ambiente escolar en el momento de la evacuación Operar los extintores, en los casos que se requieran	Pasar la lista en caso de instrucción de Inspectoría General. Reportar alumnos heridos.

Auxiliares	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia

Encargados de apoyar la evacuación e n simulacros.	Conocer las zonas	Apoyar la evacuación de su piso en los simulacros	Realizar la limpieza correspondiente del colegio
	Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación	Operar los extintores, en los casos que se requieran	

8.-PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS

Los Protocolos de Procedimientos tienen el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al juntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las funciones de cada uno de los involucrados en un proceso y/o actividad.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación del área o departamento, que permita la optimización de tiempo y recurso. Funciona como mecanismo orientación para el personal, facilitando una adecuada coordinación.

Los Procedimientos tendrán que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, funciones, o algún otro elemento que incida en la operación del mismo.

8.1 SISMO

Siempre que se perciba un sismo, se debe mantener la calma y en este caso, el profesor deberá transmitir tranquilidad a los alumnos, ya que así se podrá manejar la situación de manera rápida y menos riesgosa.

Antes del sismo:

Siempre se debe adoptar el compromiso por parte de los alumnos y trabajadores del Colegio, en tomar medidas óptimas y adecuadas para evitar el descontrol en los integrantes del establecimiento.

a. Recuerde mantener el lugar de estudio y trabajo libre de bolsos, mochilas y obstáculos que impidan una evacuación normal.

b. Jamás espere que ocurra un siniestro para actuar, ya que siempre se debe evaluar las condiciones generales del lugar de trabajo. Puede avisar o pedir que mejoren las condiciones inseguras, ya que puede significar un riesgo para la integridad física.

c. Siempre donde se encuentre debe conocer las vías de evacuación, lo mismo ocurre cuando hay una persona externa al colegio, ya que antes de generar actividades se deben entregar las recomendaciones necesarias para una correcta evacuación en caso de emergencia.

d. Se debe designar a un alumno responsable y que su escritorio este más próximo a la puerta de salida, para que abra la puerta cuando se perciba un movimiento sísmico.

Durante el sismo:

a. Suspenda cualquier actividad que esté realizando, ya sea dentro de la sala de clases o fuera de ellas.

b. Si se encuentra en el interior de una sala de clases, busque protección bajo asientos u escritorios. Manteniéndose alejado de las ventanas y alógenos que se pueden desprender del cielo.

c. NO corra, NO grite y mantenga la calma. Otras personas pueden entrar en pánico. Debe estar en silencio, para escuchar posibles indicaciones.

d. No se mueva del lugar en que se encuentra hasta que termine el movimiento telúrico.

e. Cuando comience el sismo el profesor o el alumno encargado de hacerlo, debe abrir inmediatamente la puerta de la sala de clases, así evitando quedar encerrados.

f. No encender fósforos o cigarrillos, puede existir fuga.

g. La evacuación a la zona de seguridad será solo cuando el movimiento se detenga y cuando la persona responsable de las indicaciones correspondientes.

h. Recuerde siempre que durante el sismo NO se debe evacuar, solo en caso de fuerza mayor como por ejemplo, la caída de muros o fractura de las columnas en el edificio.

Después del sismo:

a. Cuando el responsable, de la orden, para la evacuación, se deben seguir todas las indicaciones que dicte.

b. Una vez que abandone el lugar de estudio o trabajo, NO se debe devolver hasta ser autorizado, siempre y cuando sea por alguna razón importante (por eso se recomienda tomar solo las cosas importantes personales, pero que estén al alcance).

c. El profesor una vez que los alumnos son evacuados de la sala, debe preocuparse de que todos sean derivados a la zona de seguridad asignada y que no quede ninguno de ellos dentro del aula.

d. Los encargados de primeros auxilios, deben brindar atención a aquellos alumnos y trabajadores que lo requieran y deben coordinar el traslado a centros asistenciales, siempre y cuando sea necesario.

e. En caso de quedar atrapados todos o algunos alumnos dentro de la sala, deben utilizar señales sonoras o utilizar prendas de colores fuertes por las ventanas.

f. La decisión de volver a la sala es un factor de discusión, ya que dependerá de la intensidad del sismo y si es que sufrió daños en la estructura. Es por eso que se debe esperar en las zonas de seguridad asignadas, un tiempo razonable para evitar replicas. Ese tiempo de espera en las zonas de seguridad, será mínimo 1 hora (siempre y cuando las condiciones de seguridad estén en el estado que correspondan).

g. No encender fósforos o cigarrillos, puede existir fuga.

8.2. TSUNAMI EN CASO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

El Colegio, no se encuentra en una zona costera, pero si alumnos que por motivos académicos se encuentran cerca del mar y son alertado por personal de seguridad, de un

posible tsunami, deberá trasládese a un lugar en altura con todo el grupo, ya que en todo momento de la emergencia deben permanecer unidos.

8.3. ALUVIONES Y DERRUMBES

Reconozca algunas señales de derrumbes:

a. Grietas en el suelo.
b. Separaciones de estructuras que antes estaban unidas.
c. Rejas, postes, murallas, arboles, etc., se mueven de su lugar original.
d. Constante ruido proveniente de la tierra.
e. Desniveles en el piso donde antes no había.
f. Rotura de cañerías de manera constante, entre otras

Durante el Derrumbe o Aluvión:

a. Quédese dentro del edificio, en una zona segura como es su sala de clases.
b. Aléjese de la trayectoria del aluvión o derrumbe si se encuentra en el exterior.
c. Diríjase a la zona de seguridad cuando el profesor de la orden. Si ésta se ve afectada por la situación ya señalada, debe quedarse en su sala si no representa un riesgo importante para los alumnos.

Después del Derrumbe o Aluvión:

a. Siempre mantenerse alejado del sitio donde se produjo el evento.
b. Si hay muchos escombros, no se acerque a ellos ya que puede representar un riesgo para la salud.

c. Si por algún motivo hay personas con heridas, diríjase inmediatamente a la sala de primeros auxilio o a un centro asistencial.
d. No grite y manténgase en silencio, siempre en su zona de seguridad.
e. Si por motivos de seguridad, hay que evacuar hacia la calle, hágalo en silencio, sin correr, evitando aglomeraciones y pasos peligrosos.
f. Se debe realizar una evaluación de lo acontecido por personas capacitadas, determinando que pasos se deben tomar.

8.4 INCENDIO

Si se ve enfrentado a un principio de incendio, usted deberá proceder de inmediato a:

a. Comunicar la situación al inspector más cercano, quien deberá informar a secretaria la emergencia. Siendo esta la que ponga en contacto con bomberos.

b. Paralelo a esta acción, quienes se encuentren en las cercanías inmediatas al lugar del principio de incendio, deberá extinguir el fuego, con extintores del lugar. Sólo si se encuentra entrenado y no pone en peligro su integridad física.

c. Quienes se encuentren en los alrededores, al escuchar la alerta de incendio, deberá dejar inmediatamente sus actividades, procederá a observar y a evacuar lo antes posible las cercanías del lugar afectado, sean estos alumnos, profesores, visitas, apoderados u otros.

Durante el Incendio:

a. Detener las clases, mantener la calma y escuchar las indicaciones del profesor.

b. Si el foco de incendio está en el exterior del establecimiento y representa un riesgo para las personas del establecimiento, se dará la orden de evacuar el edificio y dirigirse a la zona de seguridad.

c. Si se produce el foco de incendio al interior de una sala, casino, bodega o cualquier dependencia del colegio. Se deberá evacuar lo antes posible el lugar afectado, dirigiéndose inmediatamente a la zona de seguridad.

d. Al evacuar no se debe correr y no se debe volver por objetos personales.

e. No debe detener su marcha mientras evacúa, ya que así evitará producir aglomeraciones.

f. Recuerde siempre estos procedimientos se deben realizar con respeto a los demás, sin gritar (para no expandir pánico).

g. Al evacuar la sala, cada profesor debe asegurarse que todos los alumnos se encuentren fuera de ella, así podrá dirigirse a la zona de seguridad establecida.

h. Si está en pisos superiores y el foco de incendio se inició en los pisos inferiores, lo más probable es que el humo comience a invadir su piso rápidamente. Para evacuar ese lugar, debe humedecer una toalla o una prenda rápidamente. Si no tiene acceso a esto, tiene que acercarse a las ventanas y sacar prendas decolores llamativos para que sean visto.

i. Recuerde que cada piso de los edificios del Colegio cuentan con extintores portátiles y red húmeda, para atacar el fuego de manera inmediata cuando éste ocurra.

j. Si se produce un incendio y usted está en el casino, laboratorio, biblioteca, etc. debe seguir las recomendaciones e indicaciones de las personas a cargo de aquellos lugares. Posteriormente serán derivados a la zona de seguridad correspondiente.

<u>Después del Incendio:</u>

a. Los profesores y trabajadores del Colegio, deberán transmitir tranquilidad a los alumnos descontrolados.

b. Siempre se debe manejar la situación con responsabilidad, y los profesores, inspectores, asegurándose de que se encuentren en su zona determinada.

c. Cuando se encuentre en las zonas de seguridad, el profesor o la persona encargada, deberá verificar la asistencia de todos los alumnos.

d. Asegúrese con expertos una vez apagado el foco de incendio, que no exista o se esté formando otro.

e. En caso de que el incendio este descontrolado, hay que desalojar a los alumnos hacia la calle, asegurándose de que no estén en zonas peligrosas.

f. Una vez terminado el siniestro, el personal experto, junto con los encargados del Colegio, verificarán las condiciones generales del establecimiento.

Si se ve alcanzado por el fuego:

a. Si tiene dificultades para respirar debido al humo, avance a ras de suelo, tapando boca y nariz con un paño, en lo posible húmedo.

b. Antes de abrir una puerta, palpe esta con el ante brazo, si esta se encuentra con una temperatura elevada, existe la posibilidad de encontrar fuego al otro lado, por lo que debe buscar otra salida.

c. Si es alcanzado por una llama y su ropa se enciende, tírese al piso y ruede protegiéndose el rostro.

8.5 FUGA DE GAS

Puntos a considerar:

a. Las personas que realicen mantención, deben tener los planos de ductos de gas y las instalaciones eléctricas del Colegio actualizados.

b. Las personas que realicen instalaciones de gas y hagan la mantención, deberán mantener un listado de fechas en las que se inspecciono y fueron reparadas por última vez.

c. En el lugar donde se encuentren las instalaciones de gas, deben estar con una ventilación adecuada y sin problemas.

Durante la Fuga de Gas:

a. Por ningún motivo, seguirá ocupado el suministro, ya que representa un riesgo para la integridad física de los alumnos y el personal encargado.

b. No debe prender fósforos, chisperos, encendedor o cualquier tipo de artefacto que produzca llama o chispa.

c. Si se encuentra en la sala de clases y el olor llega al lugar, avise inmediatamente y posteriormente coordine la evacuación por las partes que correspondan.

d. El profesor deberá ser el último que abandone la sala de clases, y debe verificar que todos los alumnos se dirijan a la zona de seguridad asignada.

e. La evacuación debe ser sin correr y en absoluto silencio.

f. No se debe devolver por pertenencias olvidadas, ya que representa un riesgo aún mayor, recuerde que debe tomar solo lo necesario y al alcance de sus manos.

g. Si hay alumnos o personas descontroladas por aquella situación, ayúdelas a superar las emociones.

h. Si hay alumnos con problemas a causa del escape de gas, traslade inmediatamente a un servicio de urgencias en salud.

Después de la fuga de gas:

a. Se debe inspeccionar frecuentemente el lugar por una persona capacitada, determinando que no exista fugas de gas o instalaciones defectuosas.

b. Los profesores, auxiliares, administrativos, inspectores y trabajadores del Colegio, deberán transmitir tranquilidad a los alumnos descontrolados.

c. Manténgase siempre en su zona de seguridad asignada, recibiendo y acatando las órdenes que den los profesores e inspectores.

8.6 AVISO DE BOMBA

Que hacer en caso de una alerta de bomba o sospecha de un artefacto explosivo:

a. Ante la alerta de un artefacto explosivo se procederá a avisar al inspector más cercano, quién

dispondrá llamar inmediatamente a la unidad de Carabineros más cercana.

b. El objeto sospechoso se debe aislar y sólo debe ser revisado por personal especializado de Carabineros.

c. Los profesores o inspectores, aislar la zona, evitando que alumnos, apoderados o personas ajenas al colegio, se dirijan en esa dirección.

d. Se evacuará a la zona de seguridad a todo el sector afectado, sin elementos personales.

e. El jefe de la unidad especializada de Carabineros, dará la orden para volver a las actividades normales.

8.7 ASALTO

En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:

Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es la seguridad, salud e integridad física. No intente actos heroicos, la seguridad es lo primero y lo más importante. Respire profundamente. No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizar lo que escucha.

a. En caso de asalto, lo recomendable es no resistirte con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces se drogan para lograr su objetivo.

b. Entregue sus pertenencias de valor sin vacilar y trate todo para evitar que usted u otras personas sufren daños

c. Nunca vea a los asaltantes a los ojos. Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de placas, el modelo, el color y marca del mismo.

d. Comuníquese con plan cuadrante de la zona. (ver número en anexo).

8.8 ATENTADOS, SECUESTROS Y/O SABOTAJES.

a. Cualquier actitud sospechosa, tanto al interior como exterior del colegio, hará que se adopten las medidas de seguridad pertinentes y se pondrá en inmediata comunicación de los organismos policiales cuando la situación lo amerite.

b. No manipule objetos sospechosos, que hayan sido olvidados o enviados por correo y que le generen duda. La Dirección avisará inmediatamente a la Administración para que se coordine con personal del GOPE de Carabineros.

c. En caso de encontrarse algún elemento extraño en las Zonas de Seguridad, la evacuación se realizará hacia otro lugar.

d. El objeto encontrado será revisado, exclusivamente, por personal especializado enviado por la unidad policial correspondiente.

e. El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando el Director de la instrucción de reiniciar las clases una vez que se indique que está todo en orden.

9. PROGRAMA Y CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SIMULACROS

Estos programas serán impartidos por distintas instituciones relacionadas con el tema y según las necesidades emergentes tales como:

9.1 Programa de Capacitación:

N°	Curso	Institución	Tiempo	Mes
1	Curso o taller de Primeros Auxilios infantiles para aquellos/as funcionarios/as asistentes de la educación que no tengan el curso actualizado.	IST	2-4 horas	Febrero
2	Uso de extintores	IST	2horas	Febrero
3	Autocuidado para asistentes de la educación profesionales	IST		Por confirmar
4	Autocuidado para docentes			Por confirmar

9.2 Calendarización de simulacros

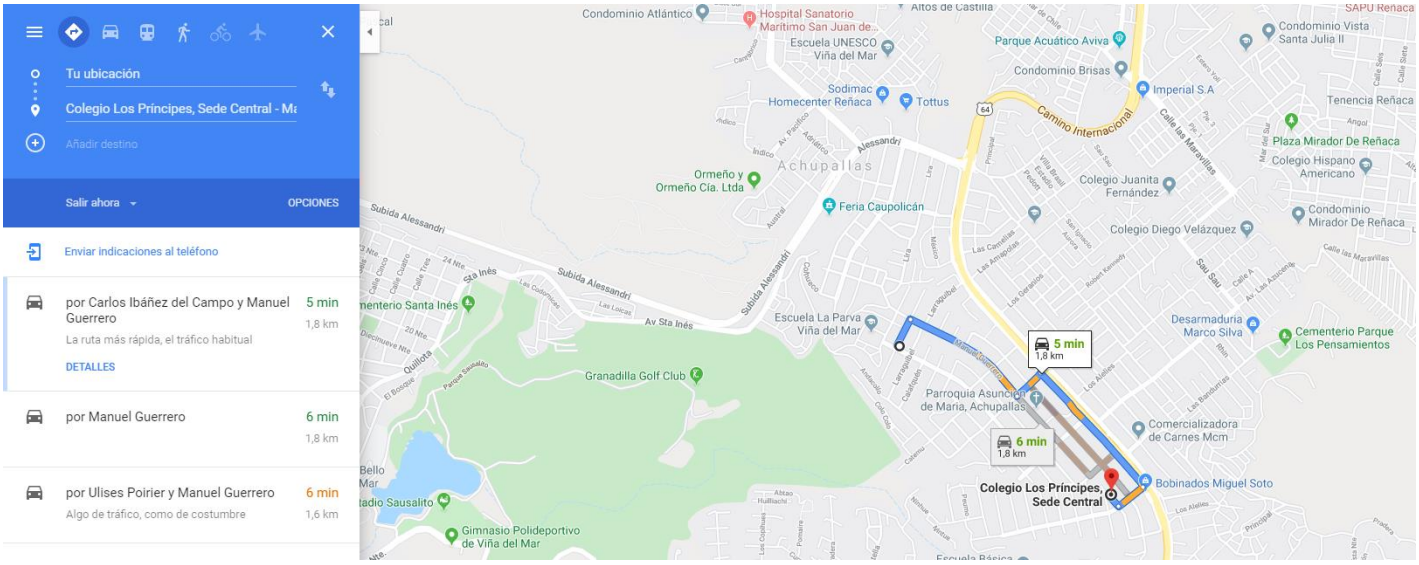
N°	Ejercicios de evacuación	Mes
1°	Ejercicio: coordinación de bajada por escalera, ubicación de cursos en patio de seguridad. Bajan con su profesor jefe en distintos tiempos para conocer la zona de ubicación	9 de Marzo
2°	Ejercicio: evacuación en general revisión de libros de clases , letreros	12 de Marzo
3°	Ejercicio: en recreo Modalidad Educación Parvularia, Educación Especial Trastornos Específicos del Lenguaje, Enseñanza básica, Enseñanza Media	23 de Marzo
4°	Ejercicio: evacuación amago de incendio.	27 de Marzo
5°	Ejercicio: en reunión de apoderados.	6 de Abril
6°	Ejercicio: colegio en salas.	25 de Mayo
7°	Ejercicio: colegio en salas.	27 de Julio

EVACUACIÓN EXTERNA EN CASO DE EMERGENCIA

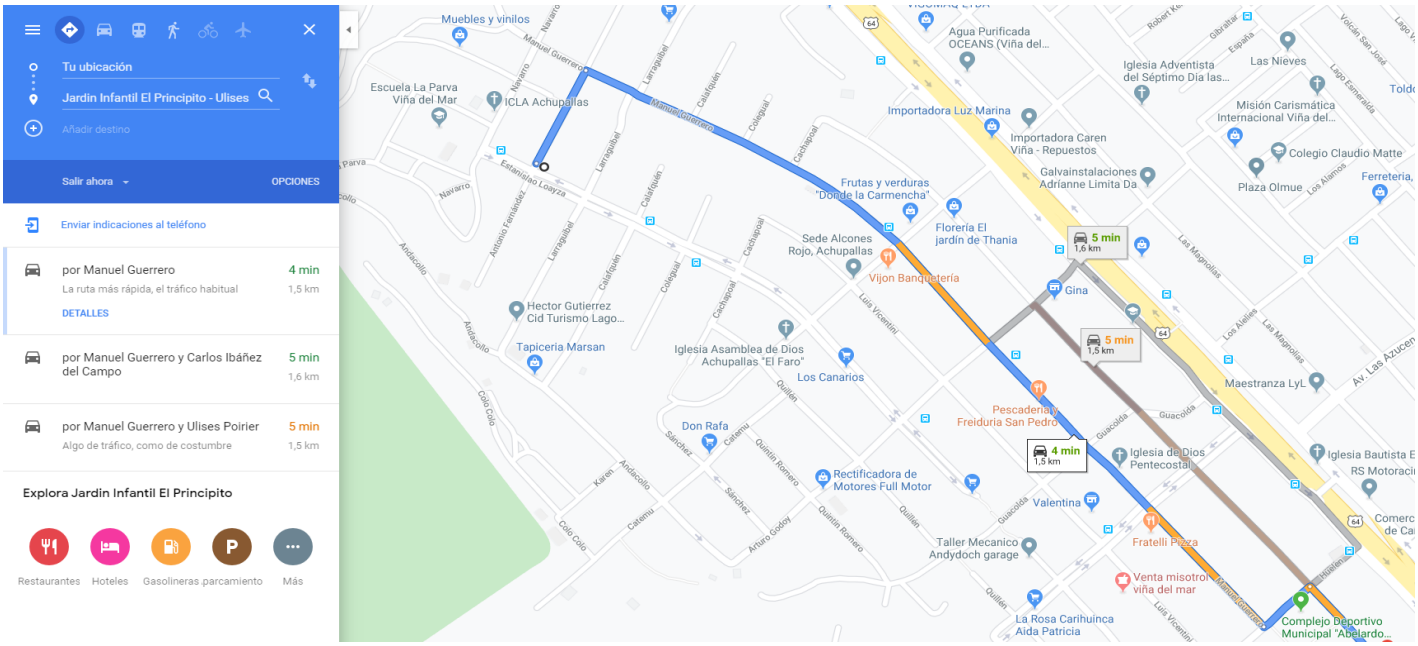
Nuestro colegio no considera evacuación externa por no encontrarse en zona inundable en caso de terremoto y Tsunami, sin embargo hemos considerado EN CASO DE SER NECESARIO (aviso de bomba y/o amago de incendio) la evacuación externa tomando las calles según los distintitos locales:

Local Principal: Calle Manuel Guerrero.
Local Adicional 1: Calle Manuel Guerrero.
Local Adicional 2: Avenida Dionisio Hernández.

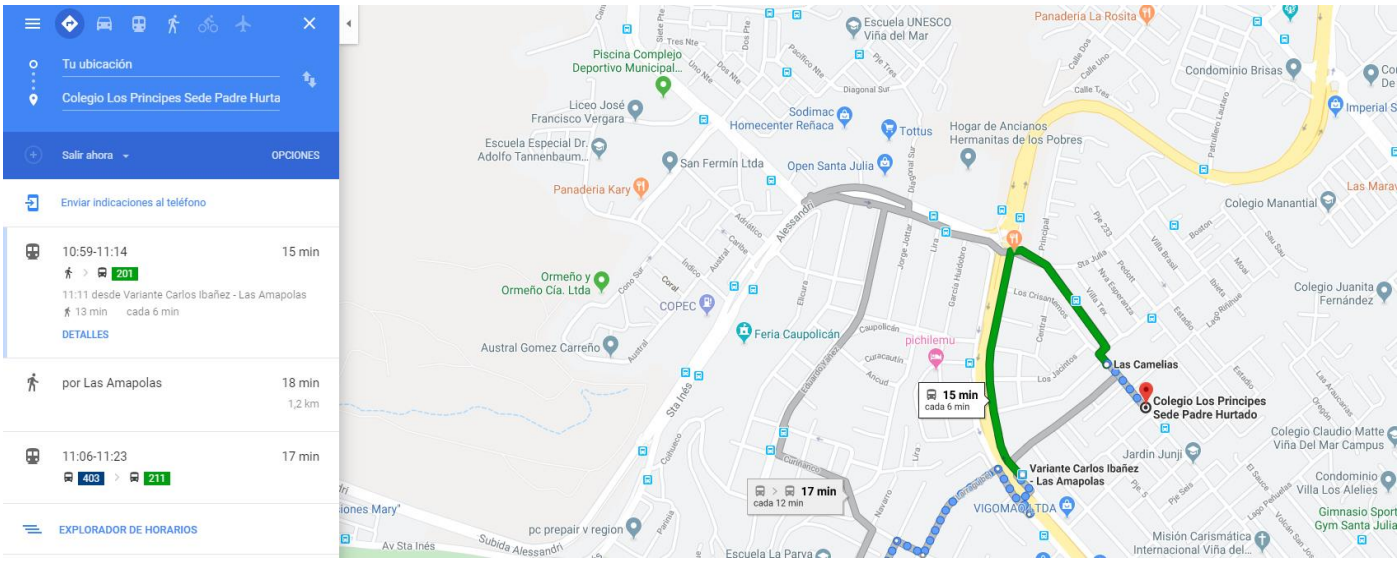
Local Principal



Local Adicional 1



Local Adicional 2


Tu ubicación
Colegio Los Principes Sede Padre Hurta
Salir ahora
OPCIONES
Enviar indicaciones al teléfono
10:59-11:14
15 min
201
11:11 desde Variante Carlos Ibañez - Las Amapolas
13 min
cada 6 min
DETALLES
por Las Amapolas
18 min
1,2 km
11:06-11:23
17 min
403
211
EXPLORADOR DE HORARIOS
Escuela UNESCO Viña del Mar
Panaderia La Rosita
Piscina Complejo Deportivo Municipal...
Condominio Brisas
Liceo José Francisco Vergara
Sodimac Homecenter Reñaca
Tottus
Hogar de Ancianos Hermanitas de los Pobres
Escuela Especial Dr. Adolfo Tannenbaum...
San Fermín Ltda
Open Santa Julia
Panaderia Kary
Colegio Manantial
Ormeño y Ormeño Cía. Ltda
COPEC
Colegio Juanita Fernández
Feria Caupolicán
Austral Gomez Carreño
pichilemu
Las Camelias
15 min
cada 6 min
Colegio Los Principes Sede Padre Hurtado
Colegio Claudio Matte Viña Del Mar Campus
Jardin Junji
Variante Carlos Ibañez - Las Amapolas
17 min
cada 12 min
VIGOMAQ LTDA
Condominio Villa Los Alelies
Gimnasio Sport Gym Santa Julia
pc prepair v region
Misión Carismática Internacional Viña del...
Escuela La Parva

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

ANTECEDENTES

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

SEGURO ESCOLAR

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

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

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

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

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES:

a. Accidentes graves: son aquellos que afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de esta clasificación los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, shock eléctrico, fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.

b. Accidentes menos grave: son aquellos que comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples. En dependencias de su complejidad, requieren procedimientos avanzados de enfermería o tratamiento médico.

c. Accidentes leves: son aquellos que comprometen piel y tejido celular subcutáneo, tales como contusiones menores, esguinces grado 1 y 2, excoriaciones, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

EN CASO DE ENFERMEDADES:

Con Síntomas evidentes, se procederá a llamar por vía telefónica al apoderado en caso de accidente de carácter leve, para que concurra al establecimiento a retirar al alumno(a).

En caso de accidente de carácter grave se procederá llamar al apoderado para que se dirija al recinto asistencial.

Procedimiento y Protocolo de Accidente Escolar Protocolo de Atención de Enfermería.

a. Cuando un alumno requiera atención y se encuentre en su sala de clases, el profesor después de investigar que le ocurre, lo derivará al Enfermería con su agenda". Siendo el primer responsable en la situación.
b. Es ahí (enfermería, segundo responsable de la situación) donde se le prestará la atención que requiera como por ejemplo; curaciones de heridas leves. Para casos de mayor complejidad y la prestación de los primeros auxilios, se sumará a la circular informativa de atención el LLAMADO TELEFÓNICO, en un plazo inmediato, al apoderado (responsable de este paso la encargada de enfermería) para que el alumno sea llevado por este a un centro hospitalario utilizando para ello el formulario de Seguro Escolar, levantado por la asistente de enfermería el cual será entregado previa firma de recibido por parte del apoderado, en caso de negarse este último a recibirlo se dejará escrito en el mismo formulario la negación.
c. Una vez informado, el apoderado deberá asistir al Colegio y retirar al alumno en forma personal. No será responsabilidad del Colegio el traslado del apoderado al centro asistencial, pues se debe entender que el Colegio cuenta con vehículos particulares que sólo efectuarán el traslado de alumnos con accidentes graves y que necesiten atención inmediata. En caso de traslado, será el jefe administrativo o en su efecto quien lo subrogue quien realizara el traslado. El apoderado deberá dirigirse al Centro Asistencial comunicado para saber del estado de su pupilo y hacerse cargo de la situación una vez que haya llegado al lugar, retirándose del lugar el funcionario institucional.
d. En el caso específico de alumnos de: Educación Parvulario, Educación Especial Trastornos Específicos del Lenguaje Transición, 1º básico y 2º básico las profesionales y asistentes serán las encargadas de atender en primera instancia los malestares o accidentes que presentan los alumnos de estos niveles, mandando una comunicación e informando al apoderado del carácter del accidente, llamando al apoderado y/o derivándolo a Enfermería.
e. La sala de enfermería en Colegios por disposición legal no puede entregar medicamentos (remedios), por ello la atención en esta, sólo se limita a la evaluación y derivación de ACCIDENTADOS. Esta acción es realizada por los Inspectores/as.

Prevención:

Todo alumno deberá actuar responsablemente respecto de su seguridad dentro y fuera del establecimiento: no dialogar con extraños, cruzar la calle en lugares designados, abordar la locomoción en los paraderos habilitados, no jugar en pasillos, baños o lugares resbaladizos, no jugar con objetos cortantes, no encaramarse en zonas elevadas, no correr por las escaleras, colaborar con los procedimientos de evacuación, conocer su zona de seguridad.

El alumno(a) que presente pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, etc., se informará a su apoderado quien deberá poner en tratamiento a su pupilo(a) en forma inmediata, y no podrá integrarlo a clases hasta que sea dado de alta. Esto con el fin de evitar contagio a otros alumnos(as).

Para la mejor atención de su hijo(a) es necesario que usted conozca y cumpla con el siguiente reglamento:

a. Mantener actualizada la dirección y los teléfonos donde ubicar a los padres en caso necesario. Y de dos personas más, indicando nombre y parentesco con el alumno.
b. El Seguro de Accidente Escolar otorga gratuitamente las prestaciones de salud que el estudiante requiera en establecimientos dependientes del Ministerio de Salud. Si la atención se realiza en un centro de salud privado, y no cuenta con seguro personal, el costo de ésta debe asumirlo la familia.
c. Si el alumno requiere traslado a un centro asistencial particular, y no cuenta con seguro privado que lo incluya, debe ser trasladado por sus padres o apoderado.
d. En el caso que algún estudiante manifestase malestar físico, signos de enfermedad antes del inicio de la jornada de clases, se recomienda a los apoderados abstenerse de enviarlos al establecimiento. Lo anterior en virtud de un principio básico de salvaguarda del estado de salud del alumno(a). Si el apoderado envía al alumno con síntomas de enfermedad, será de su total responsabilidad si este se agrava durante el periodo escolar, más aún, si este no informa a el establecimiento de los padecimientos del alumno(a)
e. La enfermería solo dispone de equipamiento para una primera atención.
f. El alumno enfermo(a), debe en primer lugar dar aviso a docente o asistente quien evaluará la situación, en ningún caso saltar este conducto regular llamando por su cuenta al apoderado. En caso que el alumno se comunique con el apoderado, es de responsabilidad de este llamar a

inspectoría para corroborar la información.

g. Si el alumno presenta malestares, es su deber informar al adulto responsable, para proceder con el protocolo y puntos anteriores.

* Situaciones en caso de infecciones virales de consideración/graves: En todo momento se seguirán las recomendaciones que el Ministerio de Salud establezca y nos solicite; no obstante se limpiaran y desinfectarán las dependencias del establecimiento con mayor prolijidad y sanitizará si es necesario, según lo determinen las autoridades competentes, para ello se mantendrá un contacto fluido con los apoderados del estudiante afectado.

ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO

a. Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares.
b. Este procedimiento será actualizado en NOVIEMBRE de cada año, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, docentes del colegio, a la directiva del Centro de Padres y delegados de los apoderados.
c. Se trabajará con los inspectores y asistentes de aula. Y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.

11. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento.
Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

a. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
c. Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar

ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

d. Definir un Equipo Organizador.

e. Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio.

f. Definir un Equipo de Control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.

g. Definir el Escenario de Crisis:

Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

h. Lógica del Ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuara el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

12.- Pauta de evaluación ante actuación en caso de sismo en ejercicio o real

	COMPORTAMIENTO	SI	NO
1	Durante el sismo alumnos y profesores se protegen al costado de las mesas		
2	El profesor guía a sus alumnos hacia la zona de seguridad.		
3	Los docentes acompañantes apoyan a sus cursos asignado		
4	Se utilizan las vías de evacuación y las escaleras según procedimiento		
5	La evacuación se realiza de manera tranquila y segura.		
6	Se realiza revisión de salas y baños verificando que no se encuentre nadie		
7	Se realizó corte de luz y gas por parte de los encargados.		
8	En zona de seguridad se pasa lista a los alumnos verificando la cantidad de alumnos		
9	La evacuación se realizó de modo tranquilo y seguro		

	IMPLEMENTACIÓN	SI	NO
1	El colegio cuenta con un Programa Interno de Seguridad Escolar.		
2	Existe un plano que indique las vías de evacuación		
3	El colegio cuenta con luces de emergencia		
4	Existe sala de enfermería		
5	Existe un botiquín debidamente equipado para casos de emergencia.		
6	Hay personal capacitado en primeros auxilios		
7	Los extintores se encuentran vigentes.		
8	Se cuenta con sistema de traslado de heridos(camilla, silla de ruedas,)		
9	Se cuenta con megáfono para impartir instrucciones.		
10	Los cursos cuentan con botiquines de emergencia implementados		
11	En el botiquín se encuentra la lista de los alumnos de su curso		
12	Los cursos cuentan con banderines identificatorios		
13	El colegio cuenta con red húmeda.		
14	El colegio cuenta con sensores de sismo		

	CONDICIONES DE SEGURIDAD	SI	NO
1	El sistema de alarma es audible y visible para todos		
2	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y sistema de fijación		
3	Se cuenta con sistema de señalización clara que indique zona de seguridad		
4	Existen vías de evacuación para personas con necesidades especiales.		
5	Las vías de evacuación, pasillos y escaleras, se encuentran expeditas		
6	La zona de seguridad están debidamente demarcada.		
7	En la zona de seguridad se encuentran designados la ubicación de los cursos.		

	TIPO DE DESPLAZAMIENTO (marque el que corresponde)	
1	Ordenado y rápido	
2	Ordenado y lento	
3	Desordenado y rápido	
4	Lento y desordenado.	
5	Se aplicó el procedimiento según protocolo	

TIEMPO DE EVACUACIÓN

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos.

NIVEL DE LOGRO ALCANZADO Cada respuesta afirmativa es un punto respuestas negativas cero		
Niveles delogro	Escala de puntos	Nivel de logro alcanzado
En inicio	Puntaje 00 a 09	
E n proceso	Puntaje 10 a 19	
Logro previsto	Puntaje 20 a 28	
Logro avanzado	Puntaje sobre 29	

13.- DETECCIÓN DE PELIGROS E INFORMACIÓN DE RIESGOS

a. Selección de lugares a inspeccionar / observar:

Lo primero que hay que hacer para controlar o eliminar peligros es conocerlos. Para eso, el Comité de Seguridad puede detectarlos seleccionando anormalidades en equipos, materiales, instalaciones, etc., o actos peligrosos de las personas.

b. Detección de condiciones y actos peligrosos:

La detección debe hacerse cuidadosamente, para no pasar por alto peligros que pueden ser importantes. Puede participar en la actividad uno o dos miembros del Comité de Seguridad. El registro de los peligros y de las recomendaciones, debe hacerse en un formulario especial.

c. Verificación del cumplimiento de lasrecomendaciones:

La Detección de Peligro no debe considerarse concluida, mientras no se reparen las recomendaciones.

14.-PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD

d. Solicitar material necesario a IST:

La IST dispone de muchas publicaciones sobre diferentes temas que pueden ser útiles para el Comité de Seguridad. Este material puede solicitarse a través del profesional del IST que atiende a la empresa, o llamando directamente por teléfono al área de Asistencia Preventiva.

e. Disponer de paneles o pizarras de publicaciones:

Las publicaciones con las cuales el Comité promocione la seguridad deben instalarse sobre paneles o pizarra que para este efecto debe conseguir el comité. En lo posible estas pizarras paneles deben ser destinados solamente con este fin.

f. Publicar y/o mantener material preventivo. Una vez obtenido este material el Comité podrá colocarlo en los paneles o pizarras especiales para este efecto, renovándolo periódicamente.

15. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

El Coordinador del Plan de Seguridad Escolar tiene la responsabilidad de la conducción del proceso de adiestramiento y acción directa para Evacuación en caso de Emergencia e instruirá de los procedimientos al Consejo de Profesores y alumnos, según sea el caso.

Los profesores, a su vez, instruirán a: Alumnos y Apoderados. A los apoderados se les informará acerca de los movimientos que han de realizar y las actitudes y responsabilidades que a cada uno le competen.

SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

- AMBULANCIA SAMU: 131
- BOMBEROS: 132
- CARABINEROS: 133
- IST: 600 321 6000
- PDI: 134
- ARMADA: 137

16. OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR COMO PARTE DEL PLAN 2019.

N°	Acción	Sugerencia 2020
1	Determinación de las actividades que los encargados deben periódicamente revisar para que el Plan de Seguridad Escolar funcione de la manera pensada.	Directora
2	Determinación y demarcación de Zonas de Seguridad (ZS).	Jefe Administrativo Encargado de PISE
3	Señalización de Rutas de Evacuación (RE) Designación de personas para que mantengan debidamente señalizadas las rutas de evacuación	Jefe Administrativo
4	Definición de un sistema de alarma que dé inicio al proceso de evacuación del Establecimiento. Esta alarma debe permitir identificar si se trata de una evacuación total o parcial y que áreas son las que deben ser desalojadas.	Directora Inspector General
5	Realización de reuniones de coordinación del Comité de Seguridad.	Directora
6	Realización de simulacros con estudiantes, profesores y asistentes, en horas de clases y recreos.	Directora Inspector General

		Encargado de PISE
7	Trabajo con profesores/as: evaluación de ejercicios realizados y entrega de sugerencias para continuar en la mejora de nuestros sistemas de evacuación y seguridad en el colegio.	Directora Inspector General Encargada de PISE
8	Actualización de las responsabilidades de cada integrante de la comunidad escolar, en caso de emergencia.	Directora Inspector General
9	Verificación semestral de elementos de seguridad: botiquín, nómina actualizada de alumnos del curso.	Encargado de PISE
10	Adquisición de elementos que se consideran necesarios: frazadas, botiquín implementado en inspectoría y patio.	Encargado de PISE
11	Actualización de información impresa, para ser pegada y trabajada en cada sala de clases y oficinas	Encargado de PISE
12	Reuniones de coordinación con inspectores/as.	Inspectora General Encargado de PISE
13	Actualización del PISE	Director Inspectora General Encargado de PISE , inspector
14	Actualización de los protocolos asociados.	Director Inspectora General Encargado de PISE
15	Gestión de capacitaciones fijar fechas y temas.	Director
16	Adquisición de elementos que se consideran necesarios: frazadas, botiquín implementado en inspectoría y patio	Encargado de PISE
18	Realización de acciones para difundir el PISE	Directora Inspector General Encargado de PISE , inspector
19	Conseguir información en la IST	Directora
20	Preparación de informativos para reunión de apoderados 1° y 2° semestre.	Encargado de PISE
24	Actualizar el instrumento de gestión y evaluación de los ejercicios de evacuación.	Inspector General Encargado de PISE

17. EVALUACIÓN

Como colegio hemos decidido, para que logremos un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, realizar simulacros de manera periódica y sin previo aviso, para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores a nuestro plan.

Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar.

A esto también sumaremos la coordinación con organismos externos de respuesta, que nos puedan colaborar en la evaluación de nuestro Plan y también la realización de simulacros conjuntos que nos puede llevar a un mayor aprendizaje.

De manera bimensual se reunirá el Consejo de Seguridad Escolar para recopilar la información evidenciada tanto en simulacros como evaluaciones permanentes de profesionales a cargo para revisar el plan de trabajo, su cumplimiento y la incorporación de nuevas medidas a implementar.

Se realizará acciones de monitoreo y verificación de la realización de las actividades comprometidas, de manera bimensual y del logro de los objetivos de manera semestral.

Modo de Uso del Extintor

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.

1

2

3

b) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.

Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar

vigente en el Colegio para estos casos.

c) Todo miembro del Colegio deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.

i) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.

j) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.

k) Todo encargado de un vehículo, será el responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Este Plan tiene vigencia a contar de marzo 2019 y será revisado anualmente, durante el mes de febrero de cada año.

El plan integral de seguridad escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta Nº 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de febrero del 2001, la que modificó la circular Nº 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

Oficialización del Plan Integral de Seguridad escolar

Jimena Henríquez Riquelme
Sostenedora
Representante Legal Principito E.I.E

Jessica Henríquez Riquelme
Directora

Juan Silva Acevedo
Coordinar de Seguridad

Claudia Pardo Muñoz
Coordinadora de Seguridad Local Principal

Carol Cerda Vera
Coordinadora de Seguridad Local Adicional 1

Marcela Pardo Muñoz
Coordinadora de Seguridad Local Adicional 2

Kevin Andrés Tapia Olivares
R.U.N.17.353.411-6
Ingeniero en prevención de riesgos
Experto de prevención de riegos en categoría de Profesional con el **N° VQ/P-1211.**

Ramón Martínez
Presidente Centro General de Padres y Apoderados
Colegio Los Príncipes

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE REPRESENTANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y/O CONSEJO ESCOLAR

1. Sostenedor/a

Principito Entidad Individual Educacional

Nombre completo

Manuel Guerrero 2560 Paradero 8 Achupallas, Viña del Mar. Teléfono 032-2393709/ 09/89373334
Email: jimenahenriquezriquelme@gmail.com

Dirección, teléfono y correo electrónico

65.114.838-3

Firma y RUT

del Proyecto, el reconocimiento que el establecimiento educacional tiene la capacidad real de contar con los recursos necesarios para funcionar en régimen de Jornada Escolar Completa, (infraestructura, equipamiento, personal docente idóneo, administrativo y auxiliar necesario y claridad en relación con las soluciones para la alimentación de los niños/as y alumnos/as), el compromiso de modificar la dotación docente cuando sea necesario y de aportar los recursos que corresponda, para asegurar el desarrollo exitoso del Proyecto Pedagógico de Jornada Escolar Completa del establecimiento educacional.

2. Director/a

Jessica Lorena Henríquez Riquelme

Nombre completo

8.242.488-1

Firma y RUT

Declaro haber participado en la preparación de este Proyecto Pedagógico de Jornada Escolar Completa y suscribo sus contenidos.

3. Representante del Consejo de Profesores o Educadoras de Párvulos

Natalia Andrea Núñez Henríquez

Nombre completo

15.559.730-5

Firma y RUT

Declaro haber participado en la preparación de este Proyecto Pedagógico de Jornada Escolar Completa y suscribo sus contenidos. En representación del Consejo de Profesores o Educadoras de Párvulos.

4. Representantes del Centro de Padres y Apoderados

Ramón Andrés Martínez Villanueva

Nombre completo

14.037.230-7

Firma y RUT

Declaro haber participado en la preparación de este Proyecto Pedagógico de Jornada Escolar Completa y suscribo sus contenidos. En representación del Centro de Padres y Apoderados.

5. Representante del Centro de Estudiantes

Martina Victoria Contreras Aravena

Nombre completo

21.997.668-2

Firma y RUT

Declaro haber participado en la preparación de este Proyecto Pedagógico de Jornada Escolar Completa y suscribo sus contenidos. En representación del Centro de Estudiantes de Enseñanza Media.