"Fundación Educacional
Colegio San Francisco de Asís de La Florida de Santiago"
Dec. Cooperador 005252/78 - General Arriagada Nº 600 La Florida.
Fono 2881765 - Fax 5180081 – E-mail: sanasis@vtr.net
LA FLORIDA – SANTIAGO

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

EDUCACIÓN PARVULARIA

"Colegio San Francisco de Asís de La Florida"

Paz y Bien

2019

ÍNDICE:

Antecedentes Históricos 2
Introducción 3
Objetivos del reglamento interno 4
Marco Jurídico 5
Marco Normativo 5
Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia 6
Marco de Valores de la Convivencia de la Comunidad Escolar 7
Principios que deben respetar los Reglamentos Internos 7
Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento. 9
Organización del Establecimiento 12
Roles de los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación 13
Funciones y Deberes del personal a cargo del nivel 14
El mecanismo de comunicación oficial 16
Regulaciones referidas al proceso de Admisión y Matrícula 16
Regulaciones sobre pagos o becas en establecimientos que continúan en el régimen de financiamiento compartido 17
Criterios de admisión para el ingreso de nuevos estudiantes 18
Regulaciones sobre uso del uniforme escolar y presentación personal 20
Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, resguardo de Derechos, Normas, Procedimientos 20
Procedimientos Técnicos Pedagógicos 26
Normas de convivencia para la comunidad parvularia 26
Protocolos y Procedimientos 28
Protocolo para prevención y actuación ante situaciones de maltrato infantil dentro de la comunidad educativa 28
Protocolo de actuación en caso de sospecha o develación directa de maltrato físico, emocional o psicológico, abandono o negligencia y abuso sexual. 29
Protocolo en caso de sospecha de maltrato infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio 30
Protocolo en caso de develación directa de maltrato infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio 30
Protocolo en caso de sospecha o develación directa de maltrato infantil por parte de otro alumno, profesor u otro funcionario del establecimiento 31
Protocolo especial para casos de ausentismo escolar o ausencias injustificadas. 32
Artículos referentes sobre accidentes escolares 32
Procedimiento ante un accidente 34
Accidentes de Trayecto 35
Protocolo de actuación frente accidentes de párvulos 35
Plan de acción de accidentes en párvulos 35
Accidentes de salidas a terreno urbanas y zona agreste 38
Protocolo de acción en zona agreste (Conducta PAS) 38
Anexos 40

HISTORIA DEL COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS DE LA FLORIDA.

El Colegio San Francisco de Asís de La Florida nace al alero de La Congregación Hermanas Terceras Franciscanas Misioneras de la Inmaculada Concepción, con el deseo de ser fiel a Dios Padre, Hijo y Espíritu Santo, a la Iglesia Católica y a su fundadora Madre María del Carmen Fuenzalida Iturriaga, servir al prójimo a través del servicio en la Educación.

En el año de 1976 se iniciaron los trámites para la compra del terreno en Av. General Arriagada N° 510 en la comuna de La Florida por la congregación fundadora, el terreno contaba con una casa habitación y terreno agrícola donde se comienza a desarrollar el proyecto de la nueva escuela, en noviembre del año 1977 comienza el proceso de matrícula para el año 1978, a cargo de su directora Hna. Margarita Beroiza Vargas, se concreta una matrícula de 100 estudiantes entre Kínder y 2° año básico.

El día 6 de marzo del año 1978 se da inicio al año escolar en acto inaugural con la presencia de la Superiora General Madre Mariana Pávez y las profesoras Hna. Raquel Moyano y Hna. Alejandra Fica. Durante este año se forma el primer Centro General de Padres y Apoderados, se realizan adaptaciones a la infraestructura y con fecha 16 de noviembre del año 1978 el Ministerio de Educación entrega el decreto cooperador de la función educacional del estado a la Escuela Básica Particular N°802 San Francisco de Asís. Hacia el año 1979, asume como directora la Hna. Eufemia Belismeli, con una matrícula de 228 estudiantes hasta el año 1980, en este periodo la matrícula aumenta a 392 estudiantes, repartidos en nueve cursos. En el año 1981 asume la dirección del establecimiento la Hna. María Goretti Neira hasta el año 1987, periodo en el cual se realizan las construcciones de pabellones, nuevos servicios higiénicos para los estudiantes y pavimentación de patios y multicancha. A partir del año 1984 el colegio extiende su modalidad de enseñanza a la de Educación Media. En 1988 asume la dirección del establecimiento hasta el año 1994 la Hna. María de la Luz Domínguez, quien logra la construcción de las nuevas aulas para Educación Parvularia y compra de terrenos para extender el área de básica y sector que posteriormente será ocupado por la enseñanza media. En el año 1995 asume nuevamente la dirección del colegio la Hna. María Goretti Neira hasta el año 2002, periodo en el cual se completan obras de construcción en la educación media. Entre el año 2003 hasta el año 2012 asume la dirección de la institución la Hna. Nayer Elgueta Llanos, quién inaugura las nuevas dependencias de educación media, construye el casino de educación básica, aulas y gimnasio para dar paso desde el 2006 a la Jornada Escolar Completa, desde tercero básico a cuarto año medio.

Frente a los nuevos desafíos de las políticas educacionales y el mandato de la Ley General de Educación en el año 2011 la institución se convierte en la “Fundación Educacional Colegio San Francisco de Asís de la Florida de Santiago”, manteniendo los principios y carisma religioso de la Congregación Fundadora. Entre el período 2013 y 2014 asume la dirección la Hna. Brígida Cofré, manteniendo los lineamientos de la congregación fundadora y la espiritualidad franciscana. A partir del año 2015 a la fecha asume la dirección de la institución la Sra. Estela Cuello Pérez gestionando cada propósito en la misión y visión del establecimiento.

INTRODUCCION

Nuestra Comunidad Educativa aspira a la conformación de un clima de convivencia fraterno y respetuoso de los valores que sustentan la espiritualidad franciscana, que sea capaz de proporcionar oportunidades a todos los integrantes de ella, para construir nuevas formas de relación. Pensamos un Colegio donde sus integrantes tengan oportunidades para expresarse, participar, decidir responsablemente, deliberar y ejercer su libertad con responsabilidad. Se postula que la disciplina está centrada en la persona, por lo que se atribuye a un control de carácter interno. La demostración externa de las actitudes y comportamientos que presenta cualquier integrante de la Comunidad Educativa en su relación con los otros debe manifestarse en forma solidaria y buscando siempre el entendimiento pacífico a través del diálogo y la mediación, teniendo a Jesús, María y Francisco como modelo.

Considera a los niños y jóvenes del Colegio como sujetos de derechos, por lo que sus opiniones, necesidades y expectativas de desarrollo de todas sus destrezas, habilidades y potencialidades, debe ser el aspecto central del quehacer educativo que potencia el establecimiento. Desde esta perspectiva, los educadores del Colegio sean Docentes o Asistentes de la Educación están llamados, por, sobre todo, a ser formadores y orientadores de valores y actitudes positivas, creando los espacios para atender necesidades y escuchar opiniones de los estudiantes. Sostenemos que la calidad de la convivencia escolar favorece la calidad de los aprendizajes de nuestros estudiantes, por lo que cobra relevancia la estimulación y la promoción del aprender a vivir juntos, todo lo cual derivará en una valoración de la pluralidad en las relaciones estudiantiles y en un apoyo solidario al que anda en búsqueda de su identidad personal y vocacional, de su autonomía e integración social.

El Establecimiento considera que una adecuada convivencia entre los diversos miembros de la Comunidad Escolar, favorece la calidad del aprendizaje de sus estudiantes y promueve el crecimiento personal y social de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Por ello, la forma jerárquica en que se encuentra organizado el Colegio, tiene una función ordenadora de la acción, de asignación de competencias y responsabilidades según roles y se fundamenta en la autoridad que le confiere su experiencia, conocimiento y competencias.

El Colegio operará sobre la base de los siguientes compromisos:

a) Tiene el compromiso de cautelar la coherencia interna entre visión y misión del Proyecto Educativo y el estilo de convivencia escolar, y por tanto propenderá a estimular el sentido de comunidad, solidaridad entre y con los distintos actores en pro de aprender a interactuar en un ambiente de sana convivencia, favoreciendo el diálogo y las soluciones cooperativas a los conflictos que pudieren surgir.
b) Se compromete a impartir, para el año académico que corresponda, las asignaturas de aprendizaje según el Currículo de acuerdo a la normativa ministerial vigente.
c) Dispondrá de las condiciones necesarias y suficientes, para asegurar la integridad física y moral de todos los actores educativos; así como la infraestructura, equipamiento, cuerpo Docente y de Asistentes de la Educación, para el óptimo funcionamiento de las labores formativas y académicas, de acuerdo a los requerimientos propios del Currículo que cursen sus estudiantes.
d) Considera la Agenda Escolar como el principal medio de comunicación con los apoderados.
e) El Colegio velará por la correcta presentación personal del alumnado, lo que además implica la exigencia del uso del uniforme escolar y buzo deportivo reglamentario, de acuerdo a la descripción institucionales, se avisará con anticipación y el cambio será gradual en un tiempo prudente a determinarse, de acuerdo con la magnitud y valor económico del cambio.
f) El Colegio mantendrá operativo un Plan de Evacuación y Seguridad Escolar, de acuerdo a la normativa emanada de los organismos competentes.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

Son objetivos del Reglamento Interno los siguientes:

- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad educativa, en función del logro de los propósitos educativos.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social a la luz del Evangelio.
- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que constituyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis, en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del Colegio, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo.
- Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógico y administrativo que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Colegio con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Resguardar la conducta interna de los docentes y asistentes de la educación en orden a precaver conductas perjudiciales a los fines establecidos para el funcionamiento del establecimiento, bajo las normas establecidas en el Estatuto docente, el Código del Trabajo y las normas que regulan la subvención.

I. MARCO JURÍDICO:

Normativa Internacional:

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad. b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

Normativa Nacional:

a) Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
b) Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

II. MARCO NORMATIVO:

División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia 15:

a) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
b) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
c) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales
d) Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

e) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

f) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

g) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

ORIENTACIONES PARA ELABORAR UN REGLAMENTO INTERNO EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

a) Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

b) Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

c) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

III. MARCO DE VALORES DE LA CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Principios y valores del PEI relacionados con la convivencia escolar.

- **Visión**

Consolidarse como una institución cristiana católica **reconocida** en la **formación integral** de futuros ciudadanos, comprometiéndose con la **Excelencia**, la **inclusión** y la **responsabilidad social**, a través del desarrollo de la **fraternidad**, la **humildad** y la **caridad franciscana**.

- **Misión**

Garantizar una sólida formación integral basada en la **fraternidad**, la **humildad** y la **caridad franciscana**, mediante un trabajo que promueve la **autonomía**, la **innovación** y la **rigurosidad**, logrando con ello que nuestros estudiantes alcancen su proyecto vital y, por tanto, se inserten como agentes de cambio social.

IV. PRINCIPIOS QUE RESPETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO.

INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Dignidad del Ser Humano.

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

Niños y Niñas Sujetos de Derecho.

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

Interés Superior del Niño.

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

Autonomía Progresiva de Niños y Niñas.

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdos a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando "los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de *decisiones* autónomas y la compresión de lo que constituye su interés superior" El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

No Discriminación Arbitraria.

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

Equidad de Género.

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

Participación.

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan8.

Interculturalidad.

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

V. REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

La Fundación Educacional Colegio San Francisco de Asís de La Florida, atiende estudiantes, entre Pre-Kínder y 4º medio, siendo tres cursos por cada nivel.

El Colegio San Francisco de Asís tiene Jornada Escolar Completa desde Tercer año Básico a Cuarto año Medio y los estudiantes de Primer Nivel de transición a Segundo año Básico funcionan en jornada de la mañana exceptuando Pre-Kínder que funciona en jornada de tarde.

Horario de Clases Pre Básica:

Pre -Kínder	13:30 a 18:30 horas.
Kínder	08:00 a 12:30 horas.

INGRESO A CLASES:

- Las educadoras y/o técnicos reciben a las niñas y niños en la puerta del colegio.
- A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, las alumnas y alumnos pueden ser acompañados por el apoderado, sólo hasta la puerta de ingreso.
- Inspectoría informará de los atrasos al apoderado, a través del “registro de atrasos” de la agenda o en entrevista personal.
- Al acumular cinco atrasos, el apoderado deberá acercarse a firmar un “Registro de atrasos” en Inspectoría, para buscar remediales a la situación ya que esta afecta el desarrollo de la rutina y metodología diaria del niño(a).
- De persistir esta situación, el apoderado será citado. por el Inspectoría
- Las alumnas y alumnos inician sus actividades con la “rutina”, que consiste en un proceso. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es una actividad esencial para el proceso

SALIDA A BAÑOS.

Los párvulos son llevados al baño por la asistente de sala en grupos de niñas o niños una vez que ingresan a clases y después de la colación de la tarde.

SALIDA DE CLASES:

- A la hora de salida, las alumnas y alumnos de Educación Parvularia serán entregados en la puerta de salida por las asistentes y/o educadoras, a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién retira a los niños(as), ya que no se entregará a ninguna alumna o alumno a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.
- La puntualidad a la hora del retiro de las alumnas y alumnos es esencial.
- No está permitido al apoderado ingresar al patio de Educación Parvularia, ni al patio de E. Básica, antes y/o después de la hora de salida, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas. El apoderado debe pedir autorización si necesita hacerlo.
- Una vez finalizada la jornada escolar, en el horario correspondiente a cada día, la técnica de párvulo, después de 15 minutos de la hora de salida, llevará a su respectiva sala a las alumnas y alumnos que no hayan sido retirados. En donde permanecerán hasta que sean solicitados por inspectoría para su entrega.
- Las alumnas y alumnos no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la Educadora de Párvulos.
- **El establecimiento no cuenta con sistema de transporte ni tiene convenios con ninguna persona o institución de transportes. El apoderado es el responsable frente al servicio que contrata en estos casos.**
- En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente de salida se realiza en la oficina de Inspectoría.

DE LOS ATRASOS:

a) Se considerarán atrasados aquellos(as) estudiantes que lleguen después de las 8:05 Hrs. estipulada para la entrada a la jornada de clases de la mañana y a las 13:40 Hrs. en la jornada de la tarde

b) Los alumnos atrasados se dirigen a Inspectoría para su registro en el sistema de atrasos (Syscol) y se emitirá un comprobante, que deberá llevar a la sala de clases. Es responsabilidad del Profesor, dejar constancia del atraso en el Libro de Clases.

c) El procedimiento para el caso de atrasos reiterados es el siguiente y a cargo de Inspectoría, quien notifica a Profesor Jefe:

Los atrasos se revisan en forma mensual:

Con más de cinco atrasos mensuales: El profesor jefe, entrevistara al estudiante dejando registro escrito en hoja de vida del libro de clases, los compromisos y acuerdos de mejora.

De continuar con esta actitud el mes siguiente (5 o más atrasos mensuales) se registrar anotación en hoja de vida en libro de clases y se envía citación al apoderado en su Agenda o Libreta, para ser entrevistado por inspector docente, quién además fijará en conjunto con el apoderado (a) y alumno(a) una acción formativa, la que será cumplida al interior del establecimiento.

Durante la entrevista se informa situación al apoderado y a que falta corresponde según el reglamento interno, de persistir los atrasos se aplicará sanción de suspensión, que iniciará con 1 día y de continuar con atrasos, el mes siguiente se aumenta en 2 días de suspensión.

d) El/la estudiante que ingrese atrasado a la sala de clases en horas intermedias, quedará registrado en el sistema de atrasos (Syscol) que maneja Inspectoría y Libro de Clases.

e) El o la estudiante que abandone el Colegio en su horario de clases; o que estando en el establecimiento no ingrese a la sala correspondiente, será notificado como autor de falta grave. Se registrará la conducta en hoja de vida del estudiante en libro de clases, citación al apoderado

Nota: Se debe considerar que en las horas indicadas los alumnos deben estar en la sala de clases.

De las actividades extra programáticas. Son aquellas acciones de carácter complementarias que no están contempladas en el Programa de Estudio, las que se realizarán en forma de talleres, clubes, academias, entre otras y serán desarrolladas en el establecimiento o bajo la tuición de él, fuera de la jornada escolar.

Las suspensiones de actividades o cambio de ellas se deben ajustar a las instrucciones que dispone la Súper Intendencia de Educación. Serán informadas oportunamente a los padres y apoderado por los canales oficiales de comunicación con los que cuenta el establecimiento (libreta de comunicaciones, paneles, circulares y página web institucional). Si la suspensión de actividades se ocasiona por un evento fortuito (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza) se dará aviso a la comunidad educativa de manera inmediata por medios de comunicación oficiales, principalmente página web y redes sociales. El establecimiento se hará responsable de los estudiantes que no pueden ser retirados o no se enteraron de la suspensión de actividades, hasta que un adulto responsable pueda venir por ellos.

ASISTENCIA.

Toda alumna y alumno deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros.

Si un estudiante se presenta enfermo o se enferma durante la jornada se llamará al apoderado para que haga el retiro. c) Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda o a través de mail institucional de convivencia escolar. Dentro de las siguientes 48 horas una vez producida la ausencia.

LAS INASISTENCIAS.

Toda inasistencia debe ser justificada al momento de reintegrarse el estudiante. De no presentar certificado médico, el apoderado deberá presentarse a justificar en inspectoría dejando registro de los días y el motivo de la inasistencia.

Es importante entregar los certificados médicos de manera oportuna pues no se reciben certificados médicos retroactivos **El establecimiento no recibirá como justificación para las inasistencias, certificados médicos con más de 15 días de atraso.**

ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

La Unidad Educativa la integran, El Directorio de La Fundación Educacional, presidenta y Representante Legal, Directora, Inspectora General, Coordinadora de RR. HH, Coordinadora de Pastoral, Coordinadores de UTP, Evaluadoras, Encargo de Convivencia Escolar, Orientadoras, Psicólogas, Coordinadora de SEP, Coordinadores de CRA, TICS y Comunicaciones, Talleres JEC y EXTRAESCOLAR, Consejo de Profesores, Docentes de Aula, Consejo Escolar, Centro de Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Centro de Estudiantes.

Los órganos de gobierno del Colegio son en primer lugar la Fundación Educacional a Través de su Directorio presidido por su presidenta y Representante Legal, directora, Inspectoría General, Coordinadora RR. HH, Coordinadora Pastoral, Consejo Directivo, Consejo de Gestión, Consejo de Profesores.

CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar, en adelante el Consejo, es un órgano integrado por:

a) La Directora, quien lo presidirá.
b) La Sostenedora o un representante designado por ella.
c) Coordinador(a) de convivencia escolar.
d) Dos Docentes elegido en votación directa por los profesores.
e) Un representante de los Asistentes de la Educación
f) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
g) El presidente del Centro de Alumnos.

El Consejo escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. El Consejo escolar debe ser informado, a lo menos, en los siguientes aspectos: los logros de aprendizaje de los alumnos. Informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación. Informe periódico de ingresos percibidos y de gastos efectuados. El Consejo escolar puede ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos

a) Proyecto Educativo Institucional.
b) Programación anual y actividades extracurriculares.
c) Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
e) Las modificaciones al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.
f) Queda prohibido al Consejo escolar intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional (Art. 5º del Reglamento de Consejos Escolares).

ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Directora: Es la Docente Superior, siendo responsable de la dirección, organización y funcionamiento curricular y administrativo del Colegio. Su nombramiento es designado por la Fundación Educacional. Está encargada de programar, organizar, supervisar, motivar, procurar un ambiente propicio para los aprendizajes y participación de los docentes; evaluar el desarrollo de las actividades curriculares, de orientación y evaluación del colegio.

Inspectora General. Es el Profesional de la Educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Su nombramiento es designado por la Fundación Educacional.

Coordinadora RR. HH. Es la responsable de la organización y funcionamiento administrativo del Colegio. Su nombramiento es designado por la Fundación Educacional.

Coordinadora Pastoral. Será responsable de la implementación, organización y funcionamiento de la actividad Pastoral de la Institución que deberá ser la columna vertebral de la misma

Encargado/a de Convivencia Escolar. Será responsable de la implementación de las medidas que determine el Equipo de Gestión Directivo y que deberán contar con un plan de gestión, el cual se revisará y actualizará año a año. Será nombrado por la directora o Representante Legal del Establecimiento y seguirá en el cargo mientras cuente con la confianza de la Dirección del Colegio y realice una gestión eficiente y eficaz.

Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica. Es el profesional responsable de organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades curriculares.

Evaluadoras.

Es la profesional responsable de organizar y supervisar el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes y acompañar al docente en esta gestión.

Orientador(a).

Es el profesional encargado de diseñar la propuesta formativa del Colegio, gestionando y supervisando su implementación, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Psicólogo(a).

Es el profesional encargado de facilitar y apoyar el desarrollo de competencias cognitivas, afectivas y sociales de los estudiantes; Apoyar al equipo docente, directivo, padres y apoderados, en el proceso de desarrollo y formación de los estudiantes.

Coordinadores de CRA; TICS; SEP y Talleres JEC y Extraescolares.

Es el profesor titulado, en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones de coordinación de un área o estamento de acuerdo a los fines y objetivos de la Educación del Colegio San Francisco de Asís de la Florida,

Docente.

Es el profesor titulado o autorizado, en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo a los fines y objetivos de la Educación del Colegio San Francisco de Asís de la Florida, de su curso y especialidad o asignatura. En este ámbito, el docente es responsable de orientar la enseñanza en concordancia con lo estipulado en el PEI Interno de la Institución.

Asistentes de la Educación.

Paradocente es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje del Establecimiento Educacional.

Personal Auxiliar de servicios.

Sus funciones son diversas dentro del establecimiento, y especialmente la que dice relación con el aseo e higiene de las dependencias del Colegio.

FUNCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL A CARGO DEL NIVEL:

EDUCADORA DE PÁRVULO:

- Cumplir el Reglamento Interno y su jornada laboral.
- Registrar la asistencia diaria, de acuerdo a los lineamientos del MINEDUC,
- Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a padres y/o apoderados, en las reuniones de apoderados o entrevistas personales -
- Dar a conocer y respetar en cada acción educativa la Misión y visión de la Institución Educacional del colegio.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase en el libro del nivel.
- Entregar las planificaciones, bitácoras, guías, evaluaciones, etc. a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas y en los plazos estipulados para ello.
- Planificar en conjunto con la profesora de Idioma Inglés para poder coordinar de manera eficiente el trabajo semanal de ambas.
- Entregar a los niños aseados al término de la jornada cautelando la higiene y salud de los mismos. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, informar en primer lugar a inspectoría, apoderado, etc. Antes de tomar alguna decisión.
- Registrar toda situación anómala y también los aspectos positivos de las rutinas y los niños(as) en registros autorizados.
- Entregar información fidedigna a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, correos, etc.).
- Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de evaluación diagnostica y al finalizar cada semestre, entregar datos cuantitativos y cualitativos, en los plazos acordados, monitoreando avances y debilidades de los niños(as) respecto de los OA a desarrollar.
- Entrega de Informe semestral al Hogar, respetando el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- Realizar talleres educativos, en las reuniones de apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
- Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la educadora lo requiera.
- Difundir y reforzar permanentemente el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (conjunto de normas) en situaciones de aula y recreo, educando e interviniendo en situaciones que afecten la sana convivencia escolar.

- Gestionar salidas a terreno y/o actividades extracurriculares respetando el conducto regular y los tiempos para ello: Solicitar autorización a UTP, coordinar salida, horarios y buses con Inspectoría General, coordinar pagos y normativa de seguridad.
- Mantener la reserva y confidencialidad frente a las temáticas que involucren a sus alumnos, sus familias y personal a su cargo, respetando la privacidad de cada uno.
- La Educadora es la profesional responsable del nivel por lo cual ante cualquier situación que suceda y sea comentada por otros profesionales y/o asistentes involucrados con los párvulos es quién debe INFORMAR a los estamentos correspondientes de manera inmediata, respetando el conducto regular.

ASISTENTE DE PÁRVULO:

- Cumplir el Reglamento Interno del colegio.
- Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
- Ausentarse del colegio, solo con la autorización correspondiente de RR: HH del Establecimiento
- Presentada en los tiempos correspondientes.
- Apoyar estando presente en todo momento en cada una de las clases de los niños: inglés, psicomotricidad, E. Física, etc.
- Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
- Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
- Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas a través de las tareas que se le asignen para ello.
- Mantener la reserva y confidencialidad frente a las temáticas que involucren a sus alumnos, sus familias y pares, respetando la privacidad de cada uno.
- En el caso de ausentarse la Educadora, la profesional que esté (docente) presente deberá asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas, apoyada por la asistente. Si no está presente esta segunda profesional será la asistente quien cubrirá ese puesto hasta que el colegio busque los reemplazos pertinentes en un corto plazo.
- Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (Patio, baños, biblioteca CRA, casino, etc.)
- Entregar a los niños al término de la jornada cautelando la higiene y salud de los mismos.
- Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera o el equipo directivo lo solicite, manteniendo un rol activo en ceremonias, actos, actividades institucionales, etc.
- Mantener el aseo y limpieza de la sala y los espacios comunes. Administrando correctamente los utensilios.

DOCENTE DE INGLES, EDUCACIÓN FISICA; MÚSICA Y RELIGIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

- Cumplir el Reglamento Interno y su jornada laboral.
- Respetar los lineamientos curriculares dados por la institución.
- Apoyar a la educadora en la socialización del Reglamento Interno de Educación Parvularia, a
- Padres y/o Apoderados, en las reuniones de apoderados o entrevistas personales, etc.
- Dar a conocer y respetar en cada acción educativa la Misión y visión de la Educación
- Parvularia y del colegio.
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de la asignatura en el libro de clases del nivel.
- Entregar las planificaciones, bitácoras, guías, evaluaciones, etc. a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas y en los plazos estipulados para ello.
- Planificar en conjunto con la educadora todas las actividades de aula, para poder coordinar de manera eficiente el trabajo semanal de ambas.
- En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, informar en primer lugar a la educadora, inspectoría, apoderados

- Registrar toda situación anómala y también los aspectos positivos de las rutinas y los niños(as) en cuaderno de acontecimientos.
- Entregar información fidedigna a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, correos, etc.
- Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de las evaluaciones, entregando datos cuantitativos y cualitativos, en los plazos acordados, monitoreando avances y debilidades de los niños(as) respecto de los OA a desarrollar.
- Informar a padres y apoderados sobre los objetivos de aprendizaje de inglés, los que se trabajarán en reunión de padres, o por correos, o en entrevistas personales, etc.
- Entrega de Informe semestral de Ingles, respetando el sistema implementado por el colegio, en los plazos establecidos. Considerando los OA del núcleo.
- Apoyar en la realización de talleres educativos para padres, en las reuniones de apoderados pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso.
- Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando se requiera en compañía de la educadora.
- Difundir y reforzar permanentemente el código escolar (conjunto de normas) en situaciones de aula y recreo, educando e interviniendo en situaciones que afecten la sana convivencia escolar.
- Apoyar en la gestión de las salidas a terreno y/o actividades extracurriculares respetando el conducto regular y los tiempos para ello. Apoyo en la solicitud y autorización a UTP, coordinación de la salida, horarios y buses con Inspectoría General, apoyando en los pagos y normativa de seguridad.
- Apoyar en la entrega de los niños al término de la jornada cautelando la higiene y salud de los mismos.
- Mantener la reserva y confidencialidad frente a las temáticas que involucren a sus alumnos, sus familias y personal a su cargo, respetando la privacidad de cada uno. Además, la de su equipo de trabajo.

EL MECANISMO DE COMUNICACIÓN OFICIAL:

- El mecanismo de comunicación oficial con los padres y apoderados de nuestra comunidad educativa es la libreta de comunicaciones, que el establecimiento entrega de manera gratuita a todos sus estudiantes. En caso de citación de apoderado se llamará por teléfono y/o se enviará nota por libreta de comunicaciones y correo electrónico (si existiese).
- De no poder contactar al apoderado se entenderá como medio oficial la carta certificada, la cual será enviada al último domicilio registrado por el apoderado. Las entrevistas quedaran registradas en la hoja de vida del estudiante y en la hoja de registro de entrevistas.
- También contamos con medios adicionales de difusión de información como: paneles informativos ubicados en las entradas principales de ambos locales, página web y redes sociales.
- Todo documento y responsabilidades escolar serán entregadas e informadas solo al apoderado que aparece registrado en la ficha de matrícula.
- El área de comunicación estará a cargo de un docente designado por el equipo directivo

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA.

La admisión de los(as) estudiantes está definida según lo estipulado en la normativa vigente bajo la ley de inclusión 20.845, la Dirección es responsable de poner en conocimiento previo a los Apoderados de los estudiantes que postulan, los lineamientos generales del Proyecto Educativo Institucional y su Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Para matricular a un(a) estudiante se establecen las siguientes condiciones:

La matrícula deberá efectuarse en los plazos dispuestos por la Dirección del Establecimiento. Los(as) estudiantes deberán ser matriculados por sus Padres o Apoderados, en calidad de Apoderado Académico

(para todos los efectos legales y ante el MINEDUC) o Apoderado Sostenedor (para efectos de pago de mensualidades).

En el caso de que ambos padres vivan juntos, la matrícula deberá ser firmada por ambos, no obstante, uno de ellos será el Apoderado Académico.

Si alguno de los padres tuviese prohibición de acercamiento a un menor, decretada por un Tribunal de Familia u otro que tenga jurisdicción, la persona a cargo menor tiene la obligación de entregar el documento correspondiente en Inspectoría general inmediatamente de tener el antecedente.

Para el caso que el Apoderado sea una persona distinta de los padres, ésta deberá ser mayor de edad y contar con la autorización escrita del o los padres en caso de no tener la tuición.

No podrán desempeñarse como apoderados los funcionarios del establecimiento, excepto en caso de tratarse de familiares directos hasta el segundo grado de consanguinidad, pero no pueden ejercer cargos directivos en los microcentros.

La matrícula de los alumnos nuevos será autorizada expresamente por la Dirección del Colegio, teniendo en cuenta la capacidad autorizada para cada curso por nivel de enseñanza

VII. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINUAN EN EL REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

El Colegio San Francisco de Asís de La Florida, es un Establecimiento Particular subvencionado, con modalidad de Financiamiento Compartido (FICOM), y para el año escolar 2019, continuará adscrito al señalado régimen. Cabe recordar que se trata de un sistema mixto de financiamiento de la educación en el cual se fusionan los aportes económicos del Estado y la familia.

La Dirección del Colegio San Francisco de Asís de la Florida, por medio de la presente informa a Ud., que, en conformidad a la Legislación vigente, el colegio en forma **PROGRESIVA** eliminará el **Financiamiento Compartido.**

El título II del DFL N° 2 del año 1998, trata de la Subvención a Establecimientos Educacionales de financiamiento compartido, el cual según la reforma quedaría derogado, pero **solo en forma progresiva**, según como lo establece la ley N° 20.845 “Ley de Inclusión”, en sus artículos 21°, 22° y 25° regulada por el Decreto N°478 del 29 de Enero del 2016, que aprueba el Reglamento que establece los procedimientos para poner término al Financiamiento Compartido, Titulo II art.4, Titulo III Art. 7,8 y 9.-

El derecho de Escolaridad a cobrar mensualmente por el año 2019, será el siguiente:

Desde Pre Kínder a IV Año de Enseñanza Media.: $ 58.000 mensual o equivalente a $2,19205512 UF (de acuerdo al valor de esta al 31 de agosto 2015) o el que fije el Ministerio de Educación.

Se deja constancia que el Colegio San Francisco de Asís ha implementado un sistema de Becas para alumnos y alumnas de escasos recursos cuya administración legal corresponde a la Dirección del Establecimiento. La información de este proceso se informó en la Circular de Postulación a Becas enviada a cada apoderado en el presente mes.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 29, parte final del D.F.L. Nº5 de 1993, se hace presente a los Señores Apoderados que no quieran o no puedan asumir las mensualidades referidas, ni cumplan con los requisitos para obtener becas, el Colegio los dejará en entera libertad de solicitar sus antecedentes, a objeto de postular a sus pupilos oportunamente a un ***Establecimiento Educacional Gratuito*** de su preferencia, en conformidad al art. 30 del D.F.L. N°2 DE 1996.

CUOTA ANUAL CENTRO DE PADRES: El monto de la Cuota Anual del Centro de Padres y Apoderados para el año escolar 2019, corresponde a $ 10.000, dicho aporte tendrá carácter de voluntario y podrá cancelarse hasta en diez cuotas iguales.

SISTEMA DE BECAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 29, parte final del D.F.L. Nº5 de 1993, se hace presente a los Señores Apoderados que no quieran o no puedan asumir las mensualidades referidas, ni cumplan con los requisitos para obtener becas, el Colegio los dejará en entera libertad de solicitar sus antecedentes, a objeto de postular a sus pupilos oportunamente a un **Establecimiento Educacional Gratuito** de su preferencia, para lo cual se agrega a esta circular el Directorio de los Colegios Gratuitos del Sector. (ver al dorso).

Se hace presente que lo anterior es sin perjuicio del derecho de los alumnos a postular al Sistema de Becas contenido en el Reglamento de Becas del Colegio.

Toda vez que, por Beca, se entenderá el beneficio a que tiene derecho el o la estudiante que reúna los requisitos correspondientes, consistente en la exención del pago total o parcial de la escolaridad mensual. Y por beneficiario se entenderá al o la estudiante que se le ha asignado una beca.

Se recuerda que los Alumnos Prioritarios 2018, deben postular a este proceso, esto es válido en el caso que para el año 2019 no aparezcan en el listado de Alumnos Prioritarios.

La Beca tendrá vigencia durante el año escolar 2019.

PROCESO DE POSTULACION A BECAS 2019.

Se abrirá un proceso desde el día **lunes 06 de agosto** hasta el día **lunes 10 de septiembre 2018**. Durante este período, los padres o apoderados de los postulantes deberán acercarse a la Recepción del Colegio a retirar el **FORMULARIO DE POSTULACIÓN** y reunir posteriormente los documentos de acuerdo a lo solicitado en dicho Formulario. Además el Apoderado deberá tomar conocimiento del Reglamento de Becas disponible para tal fin en el mismo lugar y/o en la página Web del Colegio, **www.colegiosanfco.cl.**

Una vez que esté completa la documentación requerida, el Apoderado deberá entregarla junto con el formulario en la Recepción, donde se le agendará una hora de entrevista con el/la Asistente Social del Colegio. El período de entrega de documentación y Entrevista para postulación a Becas para el año 2019, será desde el **miércoles 22 de agosto 2018** hasta el **lunes 01 de octubre de 2018**, ambas fechas inclusive.

Tanto la nómina de postulantes como la de los beneficiarios y su correspondiente documentación, tendrán el carácter de Reservada, para lo cual se administrará el procedimiento correspondiente. Se informará personalmente al Apoderado sobre los resultados de la postulación con fecha anterior al período de Matrículas por medio de una notificación, debiendo el Apoderado ratificar su aceptación en el mismo documento.

CRITERIOS DE ADMISION PARA EL INGRESO DE NUEVOS(AS) ESTUDIANTES:

Se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- Que exista vacante para el nivel al que se postula.
- Que cumpla con la edad reglamentaria dispuesta por el MINEDUC.
- Realizar matrícula en fecha que el establecimiento determine, la no presentación a la matrícula libera al establecimiento para dar cupo a otro estudiante.

DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA MATRICULAR:

Los Apoderados de los(as) estudiantes antiguos deberán matricular en fecha establecida por la institución:

- Los Apoderados de los estudiantes nuevos deberán presentar los siguientes documentos:
- Certificado de Nacimiento en original. (Exclusivo para matrícula).
- Certificado de Bautismo Iglesia Católica. Si lo tiene. (Fotocopia)
- Certificados de Estudios de todos los años anteriores en original.
- Informe de Desarrollo Personal y Social de todos los años anteriores en original.
- Certificado o comprobante de Domicilio.

LA MATRICULA DE LOS(AS) ESTUDIANTES SIGNIFICA:

PARA LOS PADRES Y APODERADOS:

a. La aceptación de todas las disposiciones contenidas en este Reglamento interno y de convivencia escolar, y todas aquellas que emanen de las autoridades jerárquicas del establecimiento.
b. La aceptación del Proyecto Educativo Institucional y su adhesión a la espiritualidad franciscana.
c. La Obligación de concurrir a las Reuniones de Apoderados del curso al cual pertenezca y a las citaciones específicas del Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Coordinadores de inspectoría, Psicólogas, Coordinador de convivencia escolar, Inspectoría General, Orientadoras, Jefes Técnicos y/o la Dirección del Establecimiento.
d. Se comprometen en el cumplimiento del Reglamento Interno y de convivencia escolar del establecimiento, así como respetar los Protocolos establecidos para las diferentes actuaciones. Es indispensable contar con la presencia de los Padres o Apoderados y mantener un acercamiento permanente con el Colegio para tomar conocimiento del desarrollo de las actividades del Proyecto Educativo Institucional y de los avances logrados por su pupilo(a).
e. Toda inasistencia a reunión de apoderados deberá ser justificada en Inspectoría personalmente antes de la fecha indicada en la citación o a más tardar al día siguiente de efectuada la reunión y enviar comunicación al profesor jefe. Se llevará un control de la asistencia a Reuniones.
f. Se dejará constancia escrita en libro de clases, de cada una de las entrevistas que se realicen con el Apoderado, registrando el motivo, remediales y acuerdos, debiendo firmar tanto el apoderado como el responsable de la citación. En caso de que el apoderado se niegue a firmar, se dejará constancia de este hecho en libro de clases.
g. El Contrato de Prestación de Servicios Educacionales tiene vigencia desde el 01 de marzo hasta el 31 de diciembre de cada año, por lo que es de completa responsabilidad del Apoderado renovar dicho contrato en las fechas que para el efecto designe el establecimiento y estar al día en los pagos de la mensualidad correspondiente al copago.

A la vez el Colegio se reserva el derecho de ocupar las vacantes de los estudiantes cuyos Apoderados no hayan concurrido a la firma del nuevo Contrato en las fechas correspondientes.

h. Los Apoderados tienen la obligación de concurrir al Establecimiento en el período de matrículas de cada año, para hacer la renovación de ésta y del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales, además dejar constancia de su domicilio, teléfono y datos personales que se le soliciten y firma en los registros correspondientes. En caso de algún cambio posterior a la fecha, este debe ser comunicado a más tardar en marzo de cada año o dentro de los 15 días corridos siguientes a la fecha de ocurrido. Es responsabilidad de cada Apoderado entregar datos fidedignos al Registro Oficial de Datos del Colegio.

Importante: Con el fin de prevenir problemas de salud de los (las) estudiantes, el Apoderado deberá presentar en el mes de marzo de cada año un informe médico de su pupilo (a), que indique que puede realizar actividad física, el que deberá ser entregado al profesor jefe quien hará entrega del documento a

encargada de primeros auxilios hasta el 30 de marzo del año en curso. Los apoderados que no cumplan con informe médico, deben firmar documento con su profesor jefe al 15 de abril.

Para los Estudiantes:

La obligación de cumplir con todas las normas internas del establecimiento y con todas las disposiciones que emanan del Proyecto Educativo referidas a los estudiantes y normativa pertinente del MINEDUC.

VIII. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

El uso del uniforme escolar es obligatorio para los(as) estudiantes, Sólo por motivos justificados el Inspector General podrá liberar a un(a) estudiante de esta obligación, previo informe del Profesor Jefe, quien habrá recibido una solicitud escrita del apoderado(a), con los documentos fundantes, clarificando la razón de esta petición.

El uniforme escolar tendrá las siguientes características:

Para Educación Parvularia - Damas y Varones:

- Buzos: Oficiales del Colegio Pantalón azul rey sin vivo al costado, corte recto, cordón de seguridad en la cintura y línea reflectante en parte posterior sobre tobillo,
- Polera pique diseño colegio para uso diario, blanca con insignia bordada.
- Polerón azul marino con insignia y capucha uso diario y triangulo reflectante en la parte posterior lumbar.
- Zapatillas Deportivas de running. (no están permitidas las zapatillas de lona como tampoco las de baby futbol).
- Delantal cuadrille rosado en Pre kínder y Kínder Damas.
- Cotona beige en Pre kínder y Kínder Varones.
- Parka azul marino (marcada con nombre y curso).
- Polar modelo del Colegio para damas y varones.
- Es permitido en invierno usar bufanda, gorro y guantes azul marino en caso de necesidad.
- Jockey azul, con la insignia del Colegio en el frente y sin otros adornos o escritos. Sólo para ser utilizado en salidas pedagógicas al aire libre. No se admite otro accesorio que no esté considerado en este Artículo.

NOTA: El personal del Colegio no está facultado para cambiar ropa ni bañar a los menores en caso que se ensucien o no controlen esfínter. En caso de producirse uno de estos percances, se avisará al Apoderado al teléfono que tiene registrado en la Ficha de Matrícula para que lo lleve a su casa y lo traiga de vuelta una vez solucionado dicho percance o lo cambie en lugar asignado dentro del establecimiento.

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, RESGUARDO DE DERECHOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Plan de seguridad escolar PISE (en anexo).

DE LOS DERECHOS DE LOS(AS) ESTUDIANTES.

Los estudiantes pertenecientes al Colegio San Francisco de Asís de La Florida, de Santiago, gozarán de todos los derechos garantizados por la Constitución Política de la República de Chile, por la Convención de los Derechos del Niño y de los Adolescentes, y Tratados Internacionales sobre derechos humanos y civiles-ratificados y publicados por Chile y en general por la normativa legal vigente en nuestro Ordenamiento Jurídico y todos los derechos que establece nuestro Proyecto Educativo Institucional. Además de resaltar los derechos básicos establecidos por la Convención de los Derechos del Niño y del

Adolescente, esto es, en lo referente a protección, provisión y participación, los que quedan incorporados a este Manual de Convivencia Escolar, nuestra Unidad Educativa promueve principalmente los siguientes derechos que de ninguna manera son taxativos ni copulativos.

Son derechos de los(as) estudiantes.

- Recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo a sus capacidades y al Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad y se le entreguen las herramientas y estrategias adecuadas para lograr aprendizajes significativos.
- Que se respete su integridad y dignidad, siendo conocido cada uno con sus características personales, teniendo la posibilidad de ser escuchado por todos sus superiores jerárquicos.
- Recibir Orientación escolar.
- Recibir información relacionada con sus actividades académicas, sistemas y procedimientos de evaluación y corrección de evaluaciones; tener acceso a las evaluaciones ya realizadas, corregidas y calificadas en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados desde que se rindieran dichas pruebas.
- Recibir información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y socio cultural, así como de protección solidaria en los casos de accidentes o infortunio.
- Recibir del Establecimiento oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, mental, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad,
- Recibir atención del Seguro Escolar de Accidentes Escolares, conforme a la Ley.
- Hacer uso de la Biblioteca (CRA), Multicancha, laboratorio de computación y Gimnasio.
- No exponerlos al juicio público a través de reuniones de apoderados, consejos de curso o cualquier situación que vulnere su integridad física, psicológica o emocional.
- Recibir un trato justo y respetuoso de la persona humana en cualquier circunstancia por parte de los estamentos involucrados en la investigación.
- Respetar y procurar la protección a la vida privada de todos los miembros de la comunidad educativa, cuidando la honra de las personas y sus familias.

DE LOS DEBERES DE LOS(AS) ESTUDIANTES.

El reconocimiento de los derechos lleva consigo el asumir los deberes que se deben cumplir para ejercer plenamente esos derechos. Los deberes nos conducen a garantizar aquello que consideramos tan valioso como lo son los derechos y la dignidad humana.

Los(as) estudiantes deben:

- Adoptar un comportamiento acorde con el modelo educativo que ofrece el establecimiento fundamentado en su Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Respetar a sus pares, Asistente de la Educación, Educadoras y demás del establecimiento, colaborando con ello en la creación de un clima de convivencia sana y solidaria que favorezca la integración y el trabajo escolar
- Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir el horario lectivo y seguir responsablemente las orientaciones de la Unidad Educativa
- Aceptar las responsabilidades libremente asumidas.
- Hacer buen uso de las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico que el Establecimiento pone a su disposición.
- Permanecer en el aula cuando se está desarrollando una actividad y no interrumpir durante ella, no abandonar la sala de clases mientras la educadora no lo autorice.

- Cumplir con el procedimiento de retiro de estudiantes durante periodo de clases, será autorizado por inspectoría previo registro en libro de salidas, siempre y cuando el apoderado asista personalmente.
- Ingresar puntualmente a la sala de clases evitando atrasos, de lo contrario deberán solicitar pase en inspectoría donde queda registro de la falta.
- Abstenerse de ingresar a la sala de otro curso durante el desarrollo de una clase y/o recreos, si no cuenta con autorización escrita de Inspectoría o de algún Profesor. Las autorizaciones se darán por causas muy justificadas.
- Asistir a los actos oficiales en forma obligatoria, tanto cívicos como religiosos en los que el establecimiento organice o participe, manteniendo una actitud acorde a las circunstancias.
- Ser respetuoso con todas las personas de la Unidad Educativa y utilizar un lenguaje acorde a su calidad de estudiante, nivel cultural, sin groserías ni palabras burdas y soeces con actitud de respeto.
- Asistir a las clases programadas en el Plan de Estudio correspondiente, incluidas las de recuperación, las que también serán consideradas dentro del porcentaje de asistencia exigida para la promoción.
- Lograr un rendimiento académico de calidad, conforme con sus habilidades y destrezas, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- Portar diariamente su Libreta de Comunicaciones o Agenda del Colegio (según curso), en forma obligatoria a partir del primer día de clases, puesto que es el único documento oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia. Es de uso personal e intransferible y en caso de pérdida deberá adquirir una nueva. En ésta se registrarán situaciones diversas de Inspectoría, tales como, disciplina, inasistencia, atrasos u otras informaciones hacia el hogar. En forma periódica será revisada por el Profesor Jefe del curso.

En esta Libreta de Comunicaciones o Agenda debe estar estampada en la primera hoja la firma del(la) Apoderado (a) y la fotografía del (la) estudiante en recuadro superior derecho

DERECHOS Y DEBERES DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS:

Derechos:

- Cada estudiante debe tener un apoderado o tutor responsable (mayor de edad).
- Derecho de conocer el Manual de Convivencia Escolar.
- El apoderado tiene el derecho a ser atendido por los docentes y directivos de acuerdo a los procedimientos lugar y horarios establecidos para ello, en un marco de respeto.
- El apoderado tiene el derecho de recibir y entregar un trato deferente y respetuoso con todo el personal de la Escuela. Será considerada falta grave de parte del apoderado o adulto responsable del estudiante el maltrato verbal, agresión física, trato despectivo o soez en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, procediendo a la prohibición de ingreso al establecimiento del agresor y el cambio de apoderado del estudiante.
- Los apoderados del colegio tienen el Derecho de pertenecer al Sub-centro de Padres, Centro General de Padres y Consejo Escolar, con una actitud positiva y constructiva, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Las reuniones de apoderados serán mensualmente en todos los cursos del colegio.

Deberes.

- El apoderado tiene la obligación de enviar a su pupilo, con uniforme escolar y buena presentación personal.
- El apoderado del estudiante deberá asistir a todas las reuniones y citaciones de los profesores y/o profesionales del establecimiento.
- Deben conocer y aceptar firmando, el Manual de Convivencia Escolar del colegio al momento de matricular al estudiante.
- Deberán cumplir con todas aquellas indicaciones y tratamientos que apunten a mantener la salud integral del estudiante y en los casos que amerite, acortar el horario de permanencia del estudiante en el colegio.
- Deberá acatar las decisiones técnicas de los profesores y/o directivos del colegio.
- Deberá mantener una actitud de respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa. En este sentido, no se aceptarán descalificaciones, ni agresividad verbal o física, ante lo cual el Establecimiento queda facultado para realizar la respectiva denuncia ante los organismos pertinentes.
- Deberá informar oportunamente al establecimiento, de aquellas situaciones de salud (diagnóstico y tratamiento) que afecten al estudiante asimismo al colegio se compromete a resguardar la confidencialidad de esta información.
- El apoderado tiene la obligación de controlar que el estudiante no ingrese al colegio con artículos de valor y/o dinero (celulares, reproductores de sonido, joyas...etc.). El colegio se excluye de toda responsabilidad en caso de pérdida o daño a éstos.
- El Apoderado tiene el deber de acatar el Manual de Convivencia Escolar.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones en un porcentaje no inferior al 90%, salvo en casos debidamente justificados. Para justificarla deberá solicitar entrevista con en el profesor jefe para informarse de lo tratado en las reuniones a las cuales no ha asistido y acatar los acuerdos.
- Responder y cancelar los costos de reparación y reposición ocasionado por la pérdida y/ o deterioro de libros, instrumental, equipos e implementos o de la infraestructura de propiedad del colegio, cuando tenga responsabilidad comprobada su pupilo, individual o colectivamente, directa o indirectamente.
- El apoderado no puede reprender a ningún estudiante del establecimiento por motivos de situaciones o conflictos que se puedan haber provocado con su hijo(a). Para ello debe recurrir a las instancias que el colegio tiene dispuestas para estos casos. De no cumplirse dicha norma, el apoderado involucrado será citado a la Unidad Educativa para abordar la situación específica.
- Los Apoderados tienen el deber de apoyar a sus hijos(as) en el Marco Curricular, en los diferentes Subsectores de aprendizajes, colaborando con los docentes en las actividades propias del quehacer educativo: Actos Cívicos, salidas a terreno, paseos, etc.
- Los apoderados deben ser cooperadores de una sana convivencia escolar compartiendo el conocimiento y análisis del Manual de Convivencia Escolar con sus hijos(as).
- El apoderado debe manifestar compromiso y participación en las actividades que la Unidad Educativa programe para el beneficio de sus estudiantes como reuniones mensuales de apoderados, Talleres programados para padres y apoderados, Actividades de convivencia, paseos recreativos, etc.

Derechos y Deberes de los docentes:

Derechos:

- Ser respetados, escuchados, y recibir buen trato por todos los estamentos educativos como personas y como profesionales de la educación.
- Recibir perfeccionamiento, actualización permanente desde el Sostenedor, particularmente en lo curricular y formación para la vida.
- Recibir información en forma oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
- Ser considerada su opinión en la toma de decisiones que afecten a toda la comunidad educativa.
- Contar con las horas necesarias para vincularse con los estudiantes y sus familias, planificar y preparar los materiales necesarios para entregar clases de calidad y con metodologías apropiadas, para abordar la convivencia desde el currículo.
- Participar en procesos formativos de auto cuidado y contar con espacios para desarrollarlos.
- Desarrollar su actividad pedagógica en un clima de respeto mutuo.

Deberes:

- Entregar una educación de calidad, que incorpore la formación para la sana convivencia. o Ser agentes de formación, llevando a cabo una mediación pedagógica en todos los ámbitos.
- Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Actualizarse en la nueva formación para las demandas actuales.
- Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la sana convivencia a las instancias que corresponda.
- Cumplir con sus obligaciones académicas y acciones educativas, dando el ejemplo en el cumplimiento de presentación personal, horarios, tareas y actos.
- Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías acordes a los estudiantes que tiene en el aula, que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros. O
- Informar y difundir las orientaciones y valores que inspiran la convivencia escolar con los estudiantes y sus apoderados.
- Realizar atención de apoderados en un marco de respeto y cordialidad

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación:

Derechos:

- Ser considerados como parte fundamental dentro del proceso educativo.
- Participar en procesos de capacitación y formación.
- Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- Ser escuchados y respetados como personas y en sus labores de acuerdo a su cargo o participar en las actividades de la comunidad educativa.
- Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Ser legitimados como un igual frente a los demás.
- Recibir apoyo e indicaciones que orienten su quehacer. o Contar con un espacio de auto cuidado

Deberes:

- Colaborar de manera responsable y participativa con la labor que ejerce diariamente el profesor.
- Realizar sus funciones con responsabilidad y cumplir con todas las actividades del cargo.
- Reconocer su área de trabajo y respetar la de los demás.
- Tener lealtad con los principios y valores de la comunidad educativa.

- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
- Brindar trato adecuado a los distintos actores del establecimiento en su labor de facilitadores de la información

DE LAS PROHIBICIONES:

Se prohíbe a los(as) estudiantes en el Colegio:

- Portar: armas de fuego, corto punzantes, electroshock o de cualquier tipo, utensilios u objetos contundentes, ya sea genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Usar joyas y traer dinero, portar aparatos electrónicos, tales como radios, juegos electrónicos portables, MP3 y MP4, audífonos, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, Tablet o cualquier aparato electrónico similar. El dinero y los objetos antes mencionados al ingresar al Colegio, tienen valor cero. El Colegio no se hace responsable por la pérdida de dichos aparatos.
- Realizar todo tipo de fotografía, grabación y/o reproducción audiovisual no autorizada de las actividades docentes en el aula, sala multiuso, sala de computación, CRA u otras dependencias del establecimiento destinadas al ejercicio docente o que afecte a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas; portar, consumir y/o traficar cualquier tipo de droga, sustancia sicotrópica, estupefacientes y precursores de los mismos o encontrarse bajo los efectos de dichas sustancias, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. En casos excepcionales en que el estudiante deba consumir o ingerir compuestos activos, deberá realizarlo una persona responsable del hogar, ya que el personal del colegio no puede administrar ningún tipo de medicamentos de acuerdo a ley vigente
- Realizar actos de matonaje, bullying o ciberbullying, es decir, el acoso permanente en contra de uno o más estudiantes del establecimiento, sea en forma personal y directa o que se haga por medios electrónicos, de reproducción de medios digitales o redes sociales. El apoderado debe realizar la denuncia por escrito al establecimiento para activar los protocolos correspondientes e iniciar investigación donde queden estipulados tiempos de acción. Se deja presente a los apoderados que se deben informar siguiendo los conductos regulares, y durante la investigación se exigirá guardar la confidencialidad de los hechos investigados a los estudiantes, apoderados y todo el personal del establecimiento
- Efectuar personalmente, promover o incitar a los(as) demás estudiantes a realizar acciones de violencia, tales como motines, tomas y destrozos en las dependencias internas y fachadas del establecimiento, las injurias y calumnias a través de cualquier medio contra la institución o miembros de la comunidad educativa.
- Vender, transar o trueque de cualquier producto como: alimentos, cosméticos, bisutería, entre otros, al interior del Establecimiento, sin autorización de la Dirección, solicitada previamente por el Profesor(a) jefe(a).
- Efectuar personalmente, promover o incitar a los(as) demás estudiantes a realizar acciones de violencia, tales como motines, tomas y destrozos en las dependencias internas y fachadas del establecimiento, las injurias y calumnias a través de cualquier medio contra la institución o miembros de la comunidad educativa.
- Manipular, intervenir, rayar, borrar notas, deteriorar los libros de clase o cualquier otro documento oficial y/o legal del establecimiento.
- Auto infringirse todo tipo heridas con elementos corto punzantes.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS.

SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre, contemplados en los planes de las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018.

Las evaluaciones son de proceso a través de pautas diseñadas para ello en cada ámbito y núcleo de desarrollo. Proceso que será informado en las diferentes reuniones de padres que se desarrollen durante el año.

DE LA PROMOCIÓN:

- Los alumnos que han cursado Kínder, y sus informes semestrales y anuales arrojen la conducta de entrada esenciales, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.
- En el caso de que un alumno(a) no logre alcanzar el desarrollo de los OA, a pesar de todas las estrategias empleadas y trabajo de aula, podrá ser derivado a un especialista: Terapeuta ocupacional, neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según la habilidad descendida. Existiendo el seguimiento adecuado y monitoreo del colegio junto a la familia.
- Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, de manera clara y en los tiempos adecuados para hacer los acompañamientos necesarios en el colegio. Dicho informe será adjuntado en el expediente personal del alumno(a).
- Si un alumno(a) se encuentra con una evaluación anual deficitaria, el equipo técnico y las profesionales del ciclo, junto a la familia, y previa presentación de informes del colegio, evaluarán la promoción velando por la mejor decisión, que favorezca el desarrollo integral del niño(a).

ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES:

- Durante el año se realizarán entrevistas con los padres, de acuerdo a las necesidades de la alumna, alumno y/o familia.
- Los apoderados deben respetar el conducto regular para la solicitud y/o el desarrollo de las entrevistas el cual consiste en primer lugar con la educadora y/o docente de especialidad. Luego la Unidad Técnica (si el tema es de esta área); Luego Inspectora General o Coordinador de Convivencia Escolar y finalmente Dirección. -La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y Citaciones por parte del colegio son de carácter obligatorio.
- Los Informes que dan a conocer los avances de una alumna o alumno, se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre. El primer Informe semestral será entregado personalmente al apoderado, en una entrevista concertada por la Educadora de Párvulos.
- El segundo informe se realizará a fin de año

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LA COMUNIDAD DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

a) Aceptar y respetar normas, reglas y rutinas dentro y fuera de la sala. A través de un proceso formativo desarrollado en aula con el apoyo constante de la familia.
b) Mantener buenas relaciones interpersonales entre los apoderados, con los docentes, entre los pares, con las Asistentes, con los directivos, entre profesionales etc. El modelamiento de conductas prosociales y buen trato desarrolladas en el hogar y el colegio son esenciales como referente para los niños(as).
c) Mantener y fomentar un lenguaje adecuado en todos los adultos que rodean a los niños(as). Evitar y corregir un lenguaje inadecuado en los niños(as) frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada escolar, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella. Monitoreo y modelaje dado en el hogar y en el colegio por la familia y las profesionales a cargo de los diferentes niveles.

d) Autorregular y contener conductas agresivas que puedan tener los niños(as) con sus pares, adultos, Educadoras, Asistente de Párvulos, etc. Con el acompañamiento, apoyo y guía de los profesionales a cargo a cargo, dentro y fuera del aula, con el refuerzo y acompañamiento constante en el hogar, por su familia.
e) Respetar los espacios y pertenencias de todos los niños, educar en el compartir y solidarizar, pero respetando la voluntad de cada niño(a) respecto de aquellos objetos que le son más significativos.
f) Las Educadoras de Párvulos y su equipo trabajarán el código escolar interno en todo momento de la rutina diaria y éste se debe respetar con las normas establecidas en él y las conductas reparatorias.

Todas aquellas acciones que dificulten el logro de los objetivos propios de la Unidad Educativa y las que sean contrarias a los principios de convivencia del establecimiento, a las normas legales, a las disposiciones de este Reglamento Interno y de convivencia escolar y a las emanadas de la Dirección del Colegio.

Frente a conductas desadaptativas de los menores la institución procederá a una acción formativa con criterio pedagógico, posteriormente una medida reparatoria o una acción que beneficie a la comunidad educativa previa aprobación del alumno y su apoderado(a), Considerando la edad y las distintas etapas de desarrollo de la infancia.

MEDIDAS FORMATIVAS

Son acciones o intervenciones educativas que tienen como objetivo generar una condición que permitan al alumno o alumna tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, a responsabilizarse de ellos. Con este tipo de intervención se pretende desarrollar en todos los alumnos compromisos genuinos de responsabilidad, que faciliten su crecimiento como persona basado en el respeto por el otro en todo sentido. Deben estar pactadas entre alumnos, apoderados y equipo de convivencia escolar.

Dentro de las medidas formativas podrán considerarse las siguientes:

- Entrevistas con alumnos, con profesores, inspectores, orientadoras, psicólogas
- Mediación, arbitraje y negociación.
- Reparación, limpieza, reposición
- Disculpas públicas o por medios de redes sociales.
- Solicitud de derivación para apoyo externo

MEDIDAS REMEDIALES.

Estas medidas se podrán aplicar a todos los alumnos o alumnas que incurran en faltas de responsabilidad y/o disciplinarias que hagan necesaria su activación. Estas medidas pueden aplicarse de manera simple o combinada. Las medidas podrán ser individuales o grupales.

Los(as) estudiantes, serán tratados(as) por, sobre todo, con un criterio orientador y formativo, dándose al estudiante las posibilidades de readecuar su comportamiento a la normativa interna, luego de un proceso orientador y/o de mediación en conjunto con el Padre, Madre o Apoderado. Revestirá especial importancia el procedimiento de mediación con el fin de llegar a un acuerdo y/o resolución del problema entre las partes involucradas con el fin de restablecer la relación y llegar a la reparación cuando ésta proceda. (Este procedimiento no será aplicable cuando haya existido un uso ilegítimo de la fuerza y se haya configurado una conducta de abuso). Se dará atención específica a los estudiantes y a sus Padres o Apoderados a través de los Profesores Jefes, de la Orientadora y encargado de convivencia escolar para el caso de situaciones que así lo ameriten, serán derivados a los correspondientes especialistas, llevándose un registro de informes de dichas atenciones y tratamientos, y que deberán ser presentados obligatoriamente en el establecimiento ,en el estamento que lar requirió como constancia de colaboración de parte de la familia en la solución de la dificultad del estudiante.

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS.

PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Protección de los derechos de los niños(as) y adolescentes, desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la "Conversión sobre los Derechos del Niño". El Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación. Como establecimiento debemos garantizar estos derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato. El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

Marco Normativo de referencia:

¿Qué entenderemos por maltrato infantil? La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligentes, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Tipos y formas de Maltrato infantil:

a) Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
b) Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.
c) Abandono y Negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dando el cuidado y la protección tanto física como sicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.
d) Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad. La Ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, menor de edad, esto incluye las siguientes situaciones, que pueden ser desarrolladas en forma conjunta, sólo una o varias. Pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años. Artículo 162° Deber denunciar y la sanción en caso de incumplimiento al no llevarlo a cabo.

"Párrafo 1°, Obligación de denunciar: Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su Incumplimiento (Art. 176 CPP). "

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados, directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

"Párrafo 2°: Incumplimiento de la obligación de denunciar: El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresar lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza. Artículo 163°; Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil, como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil. Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas. Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL O PSICOLÓGICO, ABANDONO O NEGLIGENCIA Y ABUSO SEXUAL:

a) Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de directivos, Encargados de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) u Orientador(a).

Una vez que el Establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso, según los siguientes protocolos:

- Protocolo en caso de sospecha de Maltrato Infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio.
- Protocolo en caso de develación directa de Maltrato Infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio.

- Protocolo en caso de sospecha de develación directa de Maltrato Infantil por parte de otro alumno, profesor u otro funcionario del establecimiento.
- Protocolo especial para casos de ausentismo escolar o ausencias injustificadas

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

- Si un estudiante presenta signos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe poner en conocimiento al departamento de Convivencia Escolar
- La educadora u Orientadora informará la situación al equipo directivo del establecimiento.
- El Equipo de Orientación, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas, entregando informe a Inspectoría General.

En caso que se descarte la sospecha o certeza del maltrato, se deberá:

a) Citar a los apoderados del alumno(a) para informarle sobre los antecedentes que afectarían a su hijo.
b) Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados la posible derivación a especialista externo.
c) Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte de la Educadora y equipo de orientación.
d) Informar a Equipo Directivo del establecimiento, quien iniciará los procedimientos de denuncia a las autoridades pertinentes, en este caso a los Tribunales de Familia, bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores si se sospecha de padre, madre o tutor. En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que el Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.

PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

- Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que devele que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona externa al colegio, debe comunicar la situación inmediatamente al departamento de Convivencia Escolar.
- La Educadora informará la situación a la Inspectora General del establecimiento.
- En este caso no se debe volver a entrevistar al alumno, para evitar el re victimización. Será el docente y/o funcionario que recibió el relato, en conjunto con la orientadora, las que deban emitir el informe que posteriormente anexará el director a la denuncia

En caso de agresión física

- En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponde. El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho o por un Inspector(a).
- Si el agresor resultara ser el padre o tutor; se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo(a) e informarle que de acuerdo a obligación legal del Establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad de las 24 horas desde conocidos los hechos

Develación directa de terceros:

En caso que los padres o tutor del menor hayan recibido una develación directa de maltrato del mismo y lo reporta al establecimiento, el establecimiento de igual forma, tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos, ya que el artículo 175 del Código Procesal Penal establece claramente el deber de denunciar obligatoria que recae sobre directores, inspectores y profesores, respecto a hechos que revistan el carácter de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Para evitar caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que padres o tutor del menor hayan previamente efectuado la denuncia ante el Organismo competente, una vez informado y analizado el caso por Directivos, será necesario solicitar a los padres o tutor los datos del organismo donde se efectuó la denuncia y número otorgado a la misma, para acercarnos a aquél dentro de las 24 horas siguientes para completarla, es decir, entregar cualquier otro antecedente a la autoridad del que pudiésemos estar en conocimiento.

En el caso que la develación del ilícito se realizare a un tercero, sea éste un par del niño, niña, entiéndase, a un compañero de curso, a un compañero de escuela, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar y finalmente, se debe sensibilizar respecto del rol de la unidad educativa, en su calidad de agentes con posibilidad de brindar ayuda a los niños y niñas

La Inspectora General, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE OTRO ALUMNO, PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno(a) que devele que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna al colegio, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual de parte de otro alumno, profesor o funcionario del establecimiento, se debe poner en conocimiento inmediato de inspectoría General.

La Inspector general, informará la situación a los Directivos del establecimiento y deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes. En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el servicio médico asistencial que le corresponde. El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho o un inspector(a). Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un estudiante por parte de las personas referidas se deberá:

- Informar a los Directivos.
- En caso que se vincule como presunto ofensor a un funcionamiento del Colegio o Profesor, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores. Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al denunciado(a), en tanto se clarifiquen los hechos.
- En caso que el sindicado como eventual responsable sea un alumno, se tomarán inmediatamente las medidas para evitar contacto con la eventual víctima. Se citará inmediatamente a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos e informarles que el Establecimiento tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos.
- A su vez, en casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la

suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados. Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en caso urgentes se podrá adoptar -previo análisis de Directivos la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobreexponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia

En relación a lo expuesto anteriormente se sugiere al personal que labora en este Establecimiento Educacional no caer en las siguientes acciones para malos entendidos.

- Tomar a un alumno(a) de alguna parte de su cuerpo para conducirlo a un lugar determinado.
- Utilizar la voz agresivamente para hacer llamado de atención al alumno(a).
- Ridiculizar al alumno(a) frente a sus compañeros o en lugares públicos.
- Llamar al alumno(a) por apodos o sobrenombres
- Tratar al alumno de mentiroso.

PROTOCOLO ESPECIAL PARA CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR O AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

La prevención y control del ausentismo y del abandono escolar injustificados constituyen un ámbito de actuación fundamental en el marco de nuestro modelo, ya que representan factores que dificultan el pleno desarrollo de nuestros estudiantes y podrían potencialmente vulnerar su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, poniendo en marcha medidas destinadas a su corrección, según se indica a continuación.

- En caso de inasistencias reiteradas e injustificadas del alumno(a) la educadora deberá citar al apoderado para solicitar mayores antecedentes que puedan estar afectando al alumno o familia.
- En caso que el alumno(a) continúe sin asistir a clases en forma injustificada o con ausencias reiteradas, la educadora deberá informar de la situación a Inspectoría General
- La Inspectora General citará al apoderado o familiares directos, para analizar la situación personal, escolar y familiar del alumno(a) con el fin de determinar las acciones a seguir. De no presentarse el apoderado, se enviará carta certificada al domicilio registrado en ficha de matrícula del estudiante y de no presentarse a esta citación y el menor sigue faltando, el establecimiento realizará las denuncias correspondientes en Carabineros de Chile, Fiscalía o PDI, según corresponda.
- Si la familia tiene un viaje planificado durante el año escolar deberá informarlo en Coordinación de inspectoría para considerar las inasistencias. Además, deberá hacerse responsable de los vacíos pedagógicos y/o curriculares provocados por la ausencia a clases y seguir los lineamientos dados desde Unidad Técnica para completar vacíos y/o evaluaciones. Esto será de exclusiva responsabilidad de los padres del menor

ARTICULOS REFERENTES SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES

La seguridad es un derecho humano, reconocido en la Declaración Universal de Derechos Humanos. En su Artículo 3º, señala: “Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”. En Chile, la Constitución Política indica en el Artículo 1º, que es deber del Estado otorgar protección a la población. La Ley General de Educación, por su parte, en su Artículo 2°, define la educación como “el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

En este contexto, el Ministerio de Educación, a través de la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, promueve la seguridad escolar desde el autocuidado y la prevención de riesgos con un enfoque formativo, explicitado en los currículums de Educación Parvularia, Básica y Media, respectivamente. Se trata de promover en los y las estudiantes, conocimientos, actitudes y habilidades orientadas a fortalecer en ellos el autocuidado, la prevención de riesgos y el cuidado de su entorno cultural, social y ambiental; aprendizajes que les permitirán desenvolverse eficazmente en su medio ambiente, conociéndolo, respetándolo, sin provocarle un deterioro tal que signifique poner en riesgo la propia calidad de vida y la de los otros, promoviendo con ello sus derechos y sus responsabilidades como ciudadanos.

Los contenidos referidos al autocuidado y la prevención de riesgos se deben promover desde los primeros años de vida en la familia, los conceptos básicos sobre los cuales se deben trabajar estas orientaciones en las comunidades educativas, son: Seguridad escolar: "Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile". Autocuidado: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos. Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

La seguridad es un fenómeno multicausal y, por lo tanto, formar en autocuidado y prevención de riesgos requiere más que la sola labor de la escuela, se deben generar alianzas con redes asistenciales, como, por ejemplo, Centros de Salud, Carabineros de Chile, Bomberos y Cruz Roja, entre otros, lo que permitirá la existencia de una red de apoyo y enfatizará la sensibilización de las comunidades educativas hacia la creación de entornos seguros.

Es necesario contar con un protocolo frente a la ocurrencia de un accidente escolar, recordando que corresponden una serie de acciones determinadas ante un accidente. Lo primero que se debe consignar es el traslado del accidentado al servicio de salud público más próximo y la respectiva denuncia. Las decisiones de cómo, quién o quiénes realizarán estas acciones, serán acordadas por el Comité de Seguridad Escolar, conforme al Plan Específico diseñado. El protocolo debe ser comunicado a todas y todos los actores de la comunidad educativa. Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes como se señala a continuación. Beneficiarios: son beneficiarios los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvulario, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centros de formación técnica dependientes del Estado o reconocidos por él. Denuncia del accidente: se efectúa en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Éste se puede obtener en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral, o bien en los sitios. Beneficios médicos y pensiones: los beneficios contemplados son:

a) Atención médica, quirúrgica y dental
b) Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos
c) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
d) Rehabilitación física y reeducación profesional
e) Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones
f) Pensiones de invalidez (Art. 3º de la Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE

ATENCIÓN INICIAL

Definición:
La Atención Inicial es una secuencia de actividades encaminadas a estabilizar y administrar los primeros auxilios a la(s) víctima(s) si la situación así lo requiriese.

Propósito:
- Estabilizar a la víctima
- Administrar los primeros auxilios

Método:
- Los miembros del equipo deberán:
- Evaluar el estado de la(s) víctima(s).
- Retirar a la(s) víctima(s) de los lugares peligrosos y llevarlos a una zona segura.
- Administrar los primeros auxilios si fueran necesarios.
- Estabilizar a la(s) víctima(s).
- Vigilar constantemente a la víctima, anotarlas en la ficha ("Formulario de Reporte de Accidente").
- Mantener constantemente informado al cuerpo de socorro andino sobre la evolución del estado de la(s) víctima(s) y de las actividades en el terreno.
- Coordinar las tareas de Evacuación en el terreno hasta el arribo de relevo u otro personal calificado.

EVACUACIÓN

Definición:
Son los procedimientos implementados para el traslado de la(s) víctima(s).

Propósito:
Realizar la Evacuación haciendo el uso más efectivo y racional de los recursos disponibles.

Método:
El encargado de la actividad deberá determinar:

- Condiciones de acceso y evacuación del lugar.
- Condiciones meteorológicas.
- Personal y medios necesarios para la evacuación (camillas, inmovilizadores).
- Cantidad de personas disponibles en el lugar aptas para colaborar. Ruta o camino a seguir.
- Destino.

Antes de iniciar el traslado de la víctima se deberá evaluar:

- Importancia de las lesiones.
- Estabilidad y signos vitales de la víctima.
- correcta inmovilización.
- Tipo de terreno y distancia a recorrer.
- Peligros mayores a los que se pueda exponer.
- Disponibilidad adecuada de recursos materiales y humanos.
- Seguridad del equipo a utilizar.
- El transporte de la(s) víctima(s) deberá ser realizado teniendo en cuenta el personal y medios disponibles.
- Toda información se debe transmitir, en forma permanente a los rescatistas, la ubicación exacta del personal, estado de la(s) víctima(s) y cualquier otro tipo de novedades de importancia.

Fin del plan de acción.

- Se le dar término de la operación será una vez que la víctima se encuentre bajo atención hospitalaria
- En el caso de no aparecer la(s) víctima(s) el término de la operación será determinada y decidida por la entidad a cargo del rescate

Evaluación final

- Al finalizar se realizará una evaluación global de los hechos acontecidos y procedimientos realizados para beneficiar el desarrollo de operaciones futuras.
- Se elaborará un informe detallado de las actividades, el cual estará compuesto, además, por los formularios realizados y el cronograma de actividades.
- Todos los informes del procedimiento estarán debidamente, firmados por el/los responsables de la salida a terreno dichos informes serán parte de un registro estadístico, el cual tendrá carácter de Documento, y estará disponible para su consulta cuando sea requerido.

ACCIDENTE DE TRAYECTO:

Los accidentes de trayecto deben ser acreditados por un parte de Carabineros o por cualquier persona que sea testigo presencial del hecho.

En caso de un accidente de este tipo (desde la casa al colegio o viceversa) el estudiante debe ser levado inmediatamente al servicio de asistencia pública más cercano al lugar del hecho y luego informar al colegio para despachar formulario que corresponde.

En la eventualidad que el estudiante luego del accidente sea traído al colegio, será evaluado por el personal encargado, el que determinará la gravedad del accidente y se aplicará el protocolo que corresponda según la lesión (leve, menos grave, grave).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE PÁRVULOS

A continuación, explicaremos el protocolo de **accidentes de párvulos:**

Este instrumento está considerado de forma clara y organizada las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento. De igual forma, es fundamental definir los responsables de implementar dichas acciones, resguardando en todo momento la integridad física de niños y niñas.

A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento debe siempre dar cumplimiento a las exigencias definidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte la Superintendencia de Educación.

PLAN DE ACCIÓN DE ACCIDENTES EN PARVULOS.

En caso que ocurra un accidente, se deberá dar aviso inmediato a la educadora de párvulos que se encuentre a cargo o profesor de asignatura, esta a su vez solicitara la asistencia del encargado/a de primeros auxilios al lugar en forma inmediata.

El Establecimiento Educacional “Colegio San Francisco de Asís de la Florida”, clasifica los Accidentes Escolares en:

a) Leves
b) Menos graves
c) Graves

A continuación, se presenta la clasificación, con su descripción y procedimiento correspondiente de cada uno de los tipos de accidentes.

ACCIDENTES LEVES

Son aquellos, que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

a) Si el estudiante de párvulo se accidentase durante el horario de clases, establecido según el horario de su curso correspondiente, ya sea su sala o cualquier dependencia del Establecimiento, como: la sala de audio, capilla, C.R.A, gimnasio, recreo o salida a terreno (en las actividades de Educación física), el técnico en párvulo deberá dar a conocer lo acontecido a la educadora o docente de asignatura para que el alumno reciba la atención de primeros auxilios.
b) La Encargada de Primeros Auxilios, observará el estado del accidentado y aplicará la asistencia primaria pertinente.
c) La Encargada de Primeros Auxilios, deberá registrar en el libreo de Acta Diaria, el nombre y apellido del estudiante, curso, hora, fecha y procedimiento realizado.
d) La Encargada de Primeros Auxilios, deberá enviar la comunicación al apoderado, generada por primeros auxilios, con los datos del estudiante, junto con el detalle de la asistencia primaria entregada, para ser archivada en la libreta de comunicaciones

ACCIDENTES MENOS GRAVES

Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Procedimiento:

a) Si el accidente del estudiante se desarrollase durante el horario de clases, establecido según el horario de su curso correspondiente, ya sea su sala o cualquier dependencia del Establecimiento, como las antes mencionadas la educadora, profesor de asignatura o asistente de párvulos deberá solicitar de forma inmediata la asistencia de los Primeros Auxilios.
b) La Encargada de Primeros Auxilios, observará al estudiante y aplicará la asistencia primaria correspondiente.
c) La Encargada de Primeros Auxilios, deberá de informar al Coordinador de Inspectoría de Enseñanza Básica, el estado y procedimiento realizado con el/la accidentado/a y estos a Inspectoría General
d) La Encargada de Primeros Auxilios, solicitará el apoyo de inspectoría para pedir los datos del apoderado del estudiante, tales como: nombre y apellido y número de contacto.
e) La Encargada de Primeros Auxilios, llamará al apoderado e informará acerca del accidente desarrollado en el establecimiento, comentando lo sucedido, el estado del alumno, la asistencia primaria entregada y los procedimientos a seguir según su evaluación profesional
f) La Encargada de Primeros Auxilios, se solicitará al apoderado acerca del retiro del estudiante del Establecimiento, de acuerdo a la observación y diagnóstico realizado. (Si fuese requerido).
g) El estudiante se mantendrá en Primeros Auxilios, en observación constante por parte de la profesional y en la espera de su retiro por parte del apoderado.
h) La Encargada de Primeros Auxilios, informará a los Inspectores responsables del turno de oficina, el futuro retiro que se realizará del estudiante.
i) La Encargada de Primeros Auxilios (en primera instancia) o los inspectores del establecimiento, completarán el formulario correspondiente al seguro escolar otorgado por el Ministerio, en caso de ser requerido.

ACCIDENTES GRAVES

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como: caídas de altura, heridas sangrantes, cortes profundos, perdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas dentales, fracturas de extremidades superiores o inferiores, luxaciones, etc.

Procedimiento:

a) Si el accidente del alumno se desarrollase durante el horario de clases, establecido según el horario de su curso correspondiente, ya sea su sala de clases o cualquier dependencia del establecimiento, como las antes mencionadas, la educadora, el profesor de asignatura responsable o asistente de párvulos, deberá dar aviso al inspector o cualquier funcionario presente.
b) De lo contrario, si el accidente se produjera durante su horario de recreo, será la educadora, la asistente de párvulos o cualquier funcionario presente, el encargado inmediato de acudir en ayuda del estudiante,
c) Si el estudiante, debiese permanecer inmovilizado producto del golpe o herida, la educadora, la asistente de párvulos o cualquier funcionario presente solicitará en forma inmediata la asistencia de la encargada de Primeros Auxilios.
d) En caso de golpe en la cabeza o fracturas, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, sólo por la encargada correspondiente.
e) Los encargados de Inspectoría se comunicarán con el apoderado para informar acerca del traslado que se le realizará al estudiante.
f) Es el Establecimiento, quien asume la responsabilizad de traslado y gasto del móvil, desde el Centro Educacional, hasta el Centro Asistencial más cercano.
g) Inspectoría se encargará de coordinar con los apoderados la entrega de la información, del centro asistencial al cuál fue derivado su hijo(a), considerando como aquellos más cercanos, los siguientes**:**
Hospital Sotero del Rio (Dirección: Avenida Concha y Toro Nº 3459 Puente Alto)
Cesfam Los Quillayes (Dirección: Julio César N° 10905, Paradero 24 de V. Mackenna, La Florida)
Cesfam Santa Amalia (Dirección: Santa Amalia N°202, paradero 20 de V. Mackenna, La Florida).
h) La Encargada de Primeros Auxilios, será la encargada de acompañar y auxiliar en todo momento al estudiante durante su traslado al Centro Asistencial junto a una asistente de párvulos que será designada por el coordinador de inspectoría o algún Directivo que se encuentre en el momento del accidente
i) La Encargada de Primeros Auxilios, deberá comunicar e informar a los apoderados del alumno (Quienes deben acudir a la brevedad posible), lo sucedido por el desarrollo del accidente en el Establecimiento y todo lo realizado en el proceso de asistencia primeria.
j) En caso, que no sea posible establecer comunicación con los apoderados del alumno, (agotando todas las instancias de comunicación, considerando: números telefónicos del apoderado, padre, madre y números de emergencia), se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia, vehículo particular o radiotaxi.
k) La Encargada de Primeros Auxilios, de no poder asistir durante el proceso de traslado del estudiante y acompañarlo al centro asistencial más cercano, será el coordinador de inspectoría quien designe a un inspector o un Asistente de la Educación, junto a su asistente de párvulos.
l) Es de total importancia exigir continuamente al apoderado de los estudiantes, mantener sus números de contactos al día, por los posibles accidentes que puedan ocurrir.

Importante: Si la atención del estudiante es de suma y extrema gravedad, ameritando un traslado inmediato, inspectoría solicitará el apoyo de la encargada de recepción, quien, realizará la gestión necesaria para comunicar el móvil más oportuno para la emergencia o una ambulancia en caso de extrema gravedad.

Es preciso señalar, que un accidente escolar se puede producir en cualquier horario de la jornada escolar, así también puede producirse durante el desarrollo de academias, salidas a terreno o en el trayecto de entrada o salida del establecimiento.

ACCIDENTES DE SALIDAS A TERRENO URBANAS Y ZONA AGRESTE

Si el accidente del alumno se desarrollase durante una salida de terreno en horarios previamente establecidos, ya sea en actividades extra programáticas, encuentros deportivos y artísticos, salidas pedagógicas como actividades Outdoor de aprendizaje y/o culturales como parte del currículo fuera del establecimiento educacional, el profesor responsable, procederá de acuerdo al protocolo establecido para accidentes leve, menos grave y graves.

El docente a cargo deberá:

- Portar seguros escolares timbrados por el establecimiento.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Personal competente con técnicas básicas en primeros auxilios.
- Información del centro hospitalario más cercano al lugar de trayecto o destino.
- Fichas médicas de los estudiantes incluyendo teléfonos de emergencia de familiares más cercanos.
- Asegurar un medio de comunicación en caso de emergencia.
- Informar un numero de contacto o forma de comunicación con la persona a cargo de la actividad al establecimiento.
- Levantar protocolo de acción si el incidente o accidente fuese en zona agreste debidamente señalado a continuación:

PROTOCOLO DE ACCION EN ZONA AGRESTE (PAS)

En caso que ocurra un incidente o accidente, se deberá dar aviso inmediato a la persona a cargo de la salida, este a su vez evaluara y dará aviso si fuese necesario al guarda parques más cercano, quien informará a la Administración para la activación de los sistemas de Búsqueda y Rescate establecidos por las autoridades de emergencia, a través de los canales correspondientes.

Conducta PAS (proteger, alertar, socorrer)

El objetivo principal una vez producido un accidente es no agravar el daño ya causado. Y eso incluye a uno mismo, a otros alrededor y a la víctima.

Proteger

- Antes de hacer nada debemos garantizar nuestra propia seguridad.
- Vigilar la seguridad de la escena.
- Evitar que las personas se encuentren en la zona de riesgo (desprendimiento de tierra, rocas, aludes, caudales etc.)
- Proteger a la víctima dentro de lo posible.
- Proteger puede ser simplemente anclarla a un punto fijo y proteger de la hipotermia, tapar con la manta térmica (que llevaremos seguro en nuestro botiquín porque salimos al cerro habiendo trabajado la prevención). Abrigar con la ropa que podamos (suya o nuestra), colocar un gorro, guantes, chaqueta, etc.…
- Tranquilizar a la víctima.

Alertar

- En cerros y montaña podemos tener infinidad de variantes. Podemos estar solos con la víctima con cobertura, sin cobertura podemos estar acompañados, terceras personas que nos encontramos en la ruta etc… por lo tanto valorar la situación.
- Si tenemos que abandonar a la víctima, la dejaremos PROTEGIDA (de la hipotermia MUY IMPORTANTE HASTA EN VERANO, agua, comida…etc.) y buscaremos ayuda.
- La ayuda será buscada con tranquilidad. No podemos bajar apresurados ya que si nos accidentamos se acabó la búsqueda ALERTAR (recordar, protegerse a uno mismo primero).
- Llamar a socorro andino Fono **226994764 e informar los siguiente:**

¿Qué ha ocurrido? * ¿Cuándo ha ocurrido? * ¿Dónde ha ocurrido? * Estado en que se encuentra la víctima. * Localización lo más exacta posible del lugar* Meteorología de la zona* Personal disponible para ayudar al Grupo de Rescate* Material del que se dispone* Facilita todos los teléfonos del personal que se encuentra con la víctima para contactar.

Socorrer

- La victima será evaluada y asistida por el personal competente (que se encuentra dentro del grupo de personas debidamente designado)
- Si no hubieses personal competente deberemos atender a la víctima en base a nuestros conocimientos de primeros auxilios.
- En principio, sin conocimientos, procuraremos no moverla o hacer lo mínimo posible si es necesario para su seguridad (PROTEGER). Sobre todo, ser conscientes que una mano extendida seguramente será el complemento más que suficiente a lo anterior si no tenemos mayores conocimientos. Si nos ve tranquilos, se tranquilizará también. Y tendrá paciencia, a que la ayuda llegue.

ANEXOS

1.-PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

2.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

3.- PLAN DE PRIMEROS AUXILIOS.