

# REGLAMENTO INTERNO y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

"Colegio San Francisco de Asís de la Florida"

"Educando en la paz y el bien"

2019





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

Imprimió los textos:

MACZ Impresores - Fraternidad 4629 – La Florida

FONO: 9 212 56 97 - 22 288 60 86 - josecanalesquintana@yahoo.com

Santiago de Chile - Printed in Chile

#### 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.

#### INTRODUCCIÓN

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:

- a) Sus principios rectores se subordinan a los siguientes marcos legales, los que le otorgan legitimidad y obligatoriedad: Constitución Política de la República de Chile; Convención sobre los Derechos del Niño; Convención contra la Discriminación en la Esfera de la Educación; Ley General de Educación, D.F.L. N°2/98 sobre Subvenciones; artículo 46 letra f) del DFL N° 2 de 2009 del MINEDUC que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N°1 de 2005; y los Decretos Supremos
  - 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

que hacen referencia a: Clases de Religión; Alumnas Embarazadas; Promoción y Evaluación; Centros de Padres y Apoderados; y Centros de Estudiantes. Circular N°1 de la Superintendencia de Educación

b) La Ley General de Educación (LGE) 20.370, define en su Artículo 9° a la Comunidad Educativa como "Una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley". Además, establece que los establecimientos educacionales promoverán la participación de los miembros de la Comunidad Educativa, a través de Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y Consejos Escolares. En cada establecimiento subvencionado debe haber un Consejo Escolar (LGE Art. 15°).

La Comunidad Educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

La Ley establece que: "Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante". (LVE Art. 16° D).

- c) Otro fundamento necesario destacar es el de La Ley 20.845 de Inclusión escolar pone fin al proceso de selección de los estudiantes en los procesos de admisión en los establecimientos que reciben subvención estatal, marcando el acento en una educación inclusiva basada en la no discriminación
- d) Ley 20.536: La buena convivencia escolar se entiende como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".
- e) También es importante destacar y trabajar lo que son los Otros Índices de Calidad de exigencias de la Ley N° 20.529 que establece el "Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de laEducación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización
- f) Ley  $N^{\circ}$  20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- g) Ley N° 20.248, que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- h) Ley N° 20.084, donde se establece la responsabilidad penal adolescentes.
  - i) **Circular N.º 482** del 22/6/2018 SUPEREDUC: que imparte instrucciones sobre Reglamento Internos

## II. MARCO DE VALORES DE LA CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

2.1 Principios y valores del PEI relacionados con la convivencia escolar.

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.

#### 2.3 Misión

### III. PRINCIPIOS QUE RESPETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

#### 3.1. Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

En esta institución educativa la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

#### 3.2. Interés superior del niño, niña y adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar en esta institución, el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, sicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1 <sup>0,</sup> señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Esta comunidad educativa tomará decisiones que no perjudiquen a ningún niño, niña y joven en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos. En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector de esta institución y tiene la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

#### 3.3. No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N <sup>o</sup> 2, de la CPR, conforme a la cual no hav en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria. La Ley N $^{\rm O}$  20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes .

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa , y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo .

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

#### 3.4. Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

E Artículo 2 de la Ley N º 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

- <sup>7</sup> Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.
- 8 Artículo 3, letra f), de la Ley General de Educación.
- <sup>9</sup> Artículo 3, letra m), de la Ley General de Educación.
- Artículo 1, Decreto N <sup>o</sup> 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.
- Artículo 10, letra a), de la Ley General de Educación.
- Artículo II de la Ley General de Educación.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

#### 3.5 Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N $^{\rm O}$ 3, inciso 6 $^{\rm 0}$ , de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

#### 3.6 Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas formativas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente convivencia escolar. De manera que exista certeza sobre la calificación de una infracción y sus efectos. En este sentido, no sería proporcional, por ejemplo, expulsar a un estudiante por atrasos reiterados. En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. Por su parte, las medidas disciplinarias en el establecimiento educacional se aplicarán de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

#### 3.7. Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento a través de la cuenta pública y pagina web institucional.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo IO, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones del Reglamento Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

#### 3.8. Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente . Se excluye la ejecución de hechos o acciones que, estando claramente descritas en el Reglamento Interno, afecten gravemente la convivencia escolar (inciso 5, letra d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones). artículo 3, letra h), y artículo IO, letra a) de la Ley General de Educación.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión ; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo ; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento ; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad ascolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

#### 3.9. Autonomía y Diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas. En esta institución educativa este principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno

#### 3.10. Responsabilidad

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de Io cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación en esta institución educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

# IV- REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

- 4.1-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.
- 4.2-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. 4.3-

#### Horario de Clases Pre Básica:

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

#### Horario de clases Primero y Segundo Básico (Sin JEC)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00 a 13:00	08:00 a 13:45	08:00 a 13:45	08:00 a 13:45	08:00 a 13:45
horas.	horas.	horas.	horas.	horas

#### Horario Enseñanza Básica Tercero a Octavo (Con JEC): almuerzo de 12:55 a 13:40 horas

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00 a 13:00	08:00 a 16.05	08:00 a 16:05	08:00 a 13:45	08:00 a 13:45
horas.	horas.	horas.	horas.	horas

#### Horario Enseñanza Media (Con JEC): almuerzo de 12:55 a 13:40 horas

#### 4.4-DE LOS ATRASOS

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00 a 13:00 h	08:00 a 16:50 h	08:00 a 16:50 l	08:00 a 16:50 he	08:00 a 13:00 ho

- a) Se considerarán atrasados aquellos(as) estudiantes que lleguen después de las 8.00 horas, hora estipulada para la entrada a la jornada de clases.
- b) Los alumnos atrasados registrarán el ingreso en Inspectoría para su registro en el sistema de atrasos (Syscol) y se emitirá un comprobante, que deberá llevar al ingresar 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.

<u>De continuar con esta actitud</u> 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 sanción 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, quedaráregistrado en el sistema de atrasos (Syscol) que maneja Inspectoría y Libro de Clases recibiendo igual sanción que para los casos de atrasos a la hora de llegada.
- 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, (cimarra interna) será sancionado(a) como autor de falta grave. Se registrará la conducta en hoja de vida del estudiante en libro de clases, citación al apoderado informando situación y se aplicaran las sanciones correspondientes u otra medida acordada con estudiante y su apoderado. (Según medida asociada a la falta).

Nota: Se debe considerar que en las horas indicadas los alumnos deben estar en la sala de clases. Durante la jornada de la mañana los alumnos tendrán dos recreos. Al término de la jornada de mañana tendrán 45 minutos para almorzar.

- 4.5-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.
- 4.6-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.

#### Organización del establecimiento.

4.7La 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.

4.8Los 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

- 4.9- 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.

4.10- 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.

#### El Mecanismo De Comunicación Oficial

4.11- 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.

# V - REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA

- 5.1- 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.
- 5.2-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.

- 5.3-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.
- 5.4-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.
- 5.5-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.

5.6-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.

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

- 5.7- 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 matricula en fecha que el establecimiento determine, la no presentación a la matricula libera al establecimiento para dar cupo a otro estudiante.

#### DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA MATRICULAR

- 5.8- Los Apoderados de los(as) estudiantes antiguos deberán matricular en fecha establecida por la institución.
- 5.9- 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:

#### **5.10-** Para los Padres y Apoderados:

- 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.
- 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 e n 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
  - $A podera dos \, no \, hayan \, concurrido \, a \, la \, firma \, del \, nuevo \, Contrato \, en \, las \, fechas \, correspondientes.$
- 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.

i) 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, que exime de responsabilidad al colegio.

#### 5.11- 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.

#### VI. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

6.1-Los(as) estudiantes deben mantener una presentación acorde a sus actividades escolares, por eso las damas deben vestir su uniforme completo, sin joyas, ni ningún tipo de maquillaje en el rostro, uñas cortas, sin esmalte y cabello tomado y bien peinado. Los varones deberán asistir con su uniforme completo, afeitados según la condición y pelo corto homogéneo, esto es un corte colegial que deje descubierto el cuello de la camisa y/o polera y las orejas. Además, tanto damas como varones, no deben usar el pelo tinturado, con cortes o peinados de fantasía (mohicano, rapado parcial o total, trenzas bahianas, estilo deportista de futbol, ni rastafari, etc.), ni joyas, aros o pearcings, ni expansores en las orejas, expansiones o tatuajes en el rostro o partes visibles del cuerpo.

6.2- El uso del uniforme escolar es obligatorio para los(as) estudiantes, su vulneración se considerará una **falta grave**. 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.

6.3-El uniforme escolar tendrá las siguientes características:

#### A) Para Educación Parvularia a 6º Básico - 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.
- 2. Polera pique diseño colegio para uso diario, blanca con insignia birdada.
- Poleron azul marino con insignia y capucha uso diario y triangulo reflectante en la parte porterior lumbar.
- 4. Zapatillas Deportivas de running. (no están permitidas las zapatillas de lona como tampoco las de baby futbol).
- 5. Delantal cuadrille rosado en <u>Prekinder y Kínder Damas.</u>
- 6. Cotona beige en <u>Prekinder v Kínder Varones.</u>
- 7. Parka azul marino (marcada con nombre y curso).
- 8. Polar modelo del Colegio para damas y varones.
- 9. 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.

- B) Para las Damas: 7° Básico a 4° Medio:
- Falda pantalón escocesa según modelo exclusivo, de largo 5 centímetros sobre la rodilla (modelo oficial y sin transformaciones)
- 2. Polera manga corta y larga de piqué según modelo exclusivo con insignia bordada.
- 3. Chaleco azul con cierre, cuello y puños con franja ploma (según modelo oficial).
- Zapatos negros colegial sin tacones (No zapatillas) y calcetas grises largas (sin polainas ni bucaneras)
- 5. Polerón azul marino con insignia y capucha modelo oficial con triangulo reflectante en parte posterior zona lumbar.
- Pantalón azul marino de paño a la cintura y de corte recto y liso para uso de invierno (01/06 al 30/09). No se permiten pitillos, ni calzas.
- 7. Polar y parka gris modelo colegio o azul marino.
- 8. Mochila o bolso tono oscuro tipo colegial.
- 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.
- 10. Es permitido en invierno usar bufanda, gorro y guantes azul marino en caso de necesidad.
- 11. Es permitido a las estudiantes de 4º medio usar Polerón de su generación a partir del inicio del año escolar en marzo, previa autorización del estampado y lemas a utilizar por Dirección.
- C) Para los Varones: 7º Básico a 4º Medio:
- Pantalón gris colegial de tela a la cintura corte liso y recto. No se aceptarán pitillos, pantalones bajo la cintura, ni otros diseños.
- 2. Polera manga corta y larga de piqué según modelo exclusivo con insignia bordada.
- 3. Chaleco azul, escote V, con plomo en cuello y puños (según modelo oficial)
- 4. Zapatos negros colegial (NO Zapatillas de ningún tipo), calcetines grises (plomos)
- 5. Polar gris y parka azul modelo del Colegio o azul marino.
- 6. Mochila o bolso tono oscuro tipo colegial.
- 7. Es permitido en invierno usar bufanda, gorro y guantes azul marino en caso de necesidad.
- Es permitido a las estudiantes de 4º medio usar Polerón de su generación a partir del partir del inicio del año escolar en marzo, previa autorización del estampado y lemas a utilizar por Dirección.
- 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

#### DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA Y/O TALLERES DEPORTIVOS

Es obligatorio para todos los estudiantes del establecimiento en el horario de la asignatura y tiene las siguientes características:

#### A) Para las Damas:

- Buzo: modelo exclusivo del Colegio, pantalón a la cintura, de corte recto, azul rey, con línea reflectante sobre tobillo (posterior). No se aceptan los pantalones de buzo apitillados, como tampoco usar debajo de la cintura.
- Zapatillas deportivas de running, por seguridad no está permitido usar zapatillas de lona o baby futbol de ningún tipo o marca.
- 3. Calcetas blancas largas (sin polainas).
- Short color azul rey (igual al del buzo), exclusivo para clases de Educación Física o Taller deportivo.

- 5. Polera azul rey y verde jade de algodón cuello polo, vivo azulino en mangas y cuello, con la insignia del Colegio.
- 6. Jockey azul con insignia del Colegio en la frente.

#### B) Para los Varones:

- 1. Buzo azulino con franjas verdes y blancas modelo exclusivo del colegio, pantalón a la cintura, de corte recto (**no pitillos, no debajo de la cintura**).
- Zapatillas deportivas running, por seguridad no está permitido usar zapatillas de lona o baby futbol de ningún tipo o marca.
- 3. Calcetas blancas.
- 4. Short azulino color del buzo, exclusivo para clases de Educación Física o Taller deportivo.
- Polera blanca de algodón cuello polo, vivo azulino en mangas y cuello, con la insignia del Colegio.
- 6. Jockey azul con insignia del Colegio en la frente.

El uso de este uniforme es obligatorio en el horario de Educación Física y en los Talleres, según corresponda.

El uso del uniforme escolar completo sin otro accesorio y la presentación personal serán supervisados tanto por Inspectoría como por cada profesor(a) de asignaturas

#### VII REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD , RESGUARDO DE DERECHOS, NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Plan de seguridad escolar PISE ( en anexo)

#### DE LOS DERECHOS DE LOS(AS) ESTUDIANTES

7.1-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.

#### 7.2 Son derechos de los(as) estudiantes.

- a) Recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo a sus capacidades y al Proyecto Educativo del Establecimiento.
- b) Que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad y se le entreguen las herramientas y estrategias adecuadas para lograr aprendizajes significativos.
- c) 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.
- d) Recibir Orientación escolar.
- e) 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.

f) 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.

- g) Recibir del Establecimiento oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, mental, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- h) Asociarse en función de su edad y grado de madurez, creando organizaciones de acuerdo a la ley con las normas reglamentarias establecidas por el Colegio, respetando a la vez a los representantes elegidos libremente por sus pares para un cargo.
- i) Presentar por el siguiente conducto regular: Profesor Jefe o de asignatura, Inspector Coordinador, Inspectora General, y Directora, ya sea en lo personal o como curso, problemas o iniciativas relacionadas con el mejor desenvolvimiento de sus actividades escolares o de recreación.
- j) Participar en las actividades del Centro de Alumnos y presentar a través de él, sus sugerencias, inquietudes y problemas que digan relación con sus estudios o recreación en lo que se refiere a la Enseñanza media.
- 1) Recibir atención del Seguro Escolar de Accidentes Escolares, conforme a la Ley.
- m) Hacer uso de la Biblioteca (CRA), Multicancha, laboratorio de computación y Gimnasio en los horarios fuera de clases, autorizados por Inspectoría General, tardes de martes, miércoles y jueves hasta las 18:00 horas.
- n) Participar en actividades Pastorales, teniendo todas las facilidades, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- o) Participar en el Consejo Escolar a través del representante del Centro de Alumno de manera activa y conforme a lo dispuesto en los Estatutos de dicho estamento.
- p) 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.
- q) Recibir un trato justo y respetuoso de la persona humana en cualquier circunstancia por parte de los estamentos involucrados en la investigación.
- r) 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

7.3-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:

- a) Adoptar un comportamiento acorde con el modelo educativo que ofrece el establecimiento fundamentado en su Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- b) Respetar a sus pares, Asistente de la Educación, Profesores 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.
- c) Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir el horario lectivo y seguir responsablemente las orientaciones de la Unidad Educativa.
- d) Aceptar las responsabilidades libremente asumidas, que los directivos, profesores y compañeros crean convenientes confiarles como aporte personal en la construcción de la comunidad educativa.
- e) Hacer buen uso de las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico que el Establecimiento pone a su disposición.
- f) Permanecer en el aula cuando se está desarrollando una actividad y no interrumpir durante ella, no abandonar la sala de clases mientras el profesor no lo autorice.
- g) 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.
- h) Ingresar puntualmente a la sala de clases evitando atrasos, de lo contrario deberán solicitar pase en inspectoría donde queda registro de la falta.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- m) Lograr un rendimiento académico de calidad, conforme con sus habilidades y destrezas, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- n) 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.

#### 7.4-Derechos de las madres adolescentes y embarazadas y padres adolescentes

- Ser tratada(o) con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- Estar cubierta por el Seguro Escolar en igualdad de condiciones que las otras estudiantes.
- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- Ser promovida(o) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).
- Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- Amamantar al bebé, para lo cual puede salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que indique el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.
- Apelar a la Secretaría Regional Ministerial del territorio si no está conforme con lo resuelto por el/la director/a del colegio.

#### 7.5-Derechos de los estudiantes con VIH

- Ser tratado con respeto, sin estigmatización ni aislamiento.
- Respeto a su privacidad de comunicar a quién él o ella desea sobre su condición.
- Estar cubierto por el Seguro Escolar en igualdad de condiciones que los otros estudiantes.
- Participar en igualdad de condiciones en las actividades académicas, recreativas, gira de estudios y otras iniciativas desarrolladas por la comunidad escolar y en las organizaciones estudiantiles de su establecimiento.
- Contar con información pertinente y oportuna sobre su condición, formas de transmisión y contagio.

#### 7.6-Deberes y derechos 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 Subcentro 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.

#### 7.7-Deberes y derechos 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.

#### 7.8- Deberes y derechos 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 d
- el establecimiento en su labor de facilitadores de la información

•

#### ASPECTOS NORMATIVOS DE LAS INASISTENCIAS

7.8- 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 (las inasistencias inciden en la promoción de los estudiantes según decretos de evaluación

#### DE LAS PROHIBICIONES

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Usar teléfonos celulares, MP3, MP4 u otro instrumento electrónico que altere o interfiera en el desarrollo normal de las clases, instancias evaluativas u otra actividad complementaria. Para el caso que un(a) estudiante sea sorprendido(a) utilizando dichos medios durante una evaluación, se aplicarán las sanciones y remediales previstas para las faltas graves en este Manual.
- d) 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.
- e) Queda estrictamente prohibido el ingreso y uso de aparatos tales como; plancha de pelo, alisadores, encrespadores, secador de pelo, guateros eléctricos, etc. Que su funcionamiento implique conexión a la red eléctrica del Colegio
- f) Fumar en las dependencias del establecimiento de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.419 y su modificación en la Ley 20.660, también se prohíben en las dependencias los vaporizadores o cigarrillos electrónicos"
- g) 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.
- h) Participar en cualquier desorden, problema o situación delictual, en fiestas o cualquiera otra actividad, dentro del establecimiento educacional, esta conducta puede traer la aplicación de sanciones que pongan en riesgo la permanencia del estudiante en el Colegio y /o la aplicación de las normas legales correspondientes.
- i) Expresar abiertamente manifestaciones amorosas de cualquier tipo, sin importan el género de
- los involucrados y, en caso de hacerlo dentro del Colegio, él o la estudiante se comportará, evitando los excesos que puedan provocar incomodidad en los demás y un ejemplo poco adecuado para los niños(as) más pequeños (as).
- j) 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.
- k) Suplantar al Apoderado(a) en la Agenda o Libreta de Comunicaciones propia o de otro u otra estudiante, a través de la falsificación de firmas y suplantación de identidad.
- 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.
  - Él o la estudiante asume que realizar cualquiera de las acciones mencionadas pueden suponer la aplicación de sanciones que van desde una Amonestación verbal o escrita hasta la cancelación de Matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta. El Apoderado(a) será citado para ser informado de la aplicación de las sanciones.
- m) 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).

- n) Manipular, intervenir, rayar, borrar notas, deteriorar los libros de clase o cualquier otro documento oficial y/o legal del establecimiento.
- o) Auto infringirse todo tipo heridas con elementos corto punzantes.

#### ASPECTOS NORMATIVOS DE LAS FALTAS Y PROTOCOLOS A SEGUIR

7.10-Se considerarán faltas 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. Las faltas leves y graves tendrán en una primera instancia la aplicación de una sanción formativa con criterio pedagógico, una medida reparatoria o una acción que beneficie a la comunidad educativa previa aprobación del alumno y su apoderado(a). Es importante señalar que, con afán de realizar un procedimiento justo, se podrá apelar y solicitar instancias de revisión, donde podrá aprobarse, cambiar o revertir una medida, donde el encargado responsable de aprobar será Inspectoría General previa consulta a Coordinador de inspectoría correspondiente.

7.11-Son faltas las siguientes acciones, consideradas según gradualidad:

Considerar la edad y las distintas etapas de desarrollo de la infancia y la adolescencia, así como los roles de los involucrados: a mayor edad, mayor responsabilidad; a mayor jerarquía, mayor responsabilidad. La suma de faltas leves no constituye necesariamente una falta grave, así como tampoco la suma de faltas graves las convierten en gravísima.

**Faltas leves:** Son conductas y/o acciones que perturban el buen desarrollo del proceso escolar. Están relacionadas a la falta de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes escolares y no atentan contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad. Son faltas que quebrantan la normativa interna del colegio y que no afectan a otros miembros de la comunidad escolar.

Faltas Graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia escolar.

Falta Gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo en que se manifiesten consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa y conductas tipificadas como delito.

**Delitos:** Éstos se sancionan según reglamento de disciplina del establecimiento, y se denuncian a los tribunales de Justicia, según la nueva ley procesal Penal, cuando el caso lo amerite. Ante un delito flagrante el Rector(a) del establecimiento dará aviso a carabineros o a la policía de investigaciones.

#### 7.12- DE LOS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE UNA FALTA

#### **Atenuantes**

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- La inexistencia de faltas anteriores similares a la buena convivencia.
- Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva,
- e interfiera en el buen juicio del alumno.
- Presencia de alguna condición o variable familiar que interfiera en el buen juicio del alumno.
- Encontrarse bajo tratamiento psicofarmacológico.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Actuar bajo presión o manipulación por parte de otro.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado o la afectada.

#### Agravantes

- Reiterar una misma falta en cualquier gradualidad.
- Haber actuado con intencionalidad y/o premeditación.
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
  - Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otro por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.

- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- Demostrar falta de arrepentimiento.

#### 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.

#### 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.
- + Trabajo formativo educativo, realizar informe escrito, afiche, mensajes por redes sociales o tutorías.
- + Trabajo comunitario, pintar, limpiar, apoyo de actividades hacia la comunidad, ordenar materiales, cooperar con mantención de jardines etc.
- + Solicitud de derivación para apoyo externo

#### 7.13- Son Faltas Leves:

- a) No identificarse cuando se requiera.
- b) No portar durante la jornada de clases la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones.
- c) Llegar atrasado a las clases, formación, actos cívicos o talleres.
- d) No cumplir con el uso del uniforme y exigencias de presentación personal.
- e) No cumplir con materiales solicitados por asignaturas.
- f) Permanecer en la sala de clases durante el recreo o actividades que requieran la presencia del alumno (a) fuera de la sala, salvo expresa autorización del profesor o coordinador de inspectoría.
- g) Destruir o sustraer cualquier artículo o material perteneciente al colegio y/o al personal de éste.
- h) Destruir y/o rayar materiales del establecimiento (sillas, mesas, vidrios, baños, duchas, extintores, señaléticas, muros interiores y exteriores, etc.)
- Hacer mal uso de los servicios higiénicos y/o provocar daños en sus instalaciones y dependencias.
- j) Usar joyas, accesorios, pearcing, portar aparatos electrónicos, tales como radios, juegos electrónicos portables, MP3 y MP4, utilizar celulares dentro del establecimiento durante actos cívicos, baños, educación física o talleres.
- k) Interrumpir el desarrollo de la clase con actos como gritos, silbidos, molestar a un compañero, pararse de su puesto sin autorización, realizar cualquier otra acción que altere el normal desarrollo de la clase.
- 1) Cuando las faltas leves se reiteren por tercera vez, el profesor jefe citará al apoderado para tomar de conocimiento y buscar estrategias para lograr el cambio de actitud.
- m) Vender, tranzar o trueque de cualquier producto como: alimentos, cosméticos, bisutería, entre otros al interior del Establecimiento, sin autorización de la Dirección.
- n) Suplantar al Apoderado(a) en la Agenda o Libreta de Comunicaciones propia o de otro u otra estudiante, a través de la falsificación de firmas y suplantación de identidad.
- ñ) El uso de cosméticos (base, labial, rubor, mascara de pestañas, esmalte, delineador, stickers o adornos en las uñas etc.) que se utilice para asistir a clases o en jornada escolar, en horario de clases o estando en el Establecimiento.

Medida Asociada a Faltas Leves:
---------------------------------

- 1. Entrevista Formativa con el alumno.
- 2. Si se reitera la conducta se registra falta en la hoja de vida del estudiante.
- 3. Se informa al apoderado(a) por parte de su profesor(a) jefe, profesor(a)
- 4. asignatura) o coordinador de inspectoría.
- 5. Se establece una medida formativa acorde a la falta (leve), que puede ser de reparación,
- acción comunitaria o trabajo educativo que podrá realizar en casa o en el colegio siempre fuera del horario regular del alumno.
- 7. Se deja registro en libro de clases de cumplimiento de medida formativa.
- 8. Luego de agotadas las instancias formativas, se realizará suspension de clases.

#### 7.14- Son Faltas Graves:

#### a) Utilización de celular durante las clases.

- b) Realizar todo tipo de fotografía, grabación y/o reproducción audiovisual no autorizada de las actividades docentes, o de los estudiantes.
- c) Lanzar objetos menores que no provoquen daño físico.
- d) Destruir y/o sustraer pertenencias de compañeros o del personal del Colegio.
- e) Hacer uso de los equipos de seguridad, tales como, extintores, red húmeda, señalética, etc.
- f) Obligar o inducir bajo amenaza verbal o física a otro estudiante a realizar acciones que están contra su voluntad.
- g) Faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea en forma verbal o escrita (con groserías, gritos, gestos etc.)
- h) Realizar comentarios discriminatorios, por condición económica, social, cultural, física, parental o por resultados académicos, diferencia de género o participación en grupos de diferentes tipos.
- i) Realizar amenazas de cualquier tipo y por cualquier medio, personal, por encargo, o virtual.
- j) Copiar en Pruebas escritas o en cualquier otro trabajo evaluado, fotografíar instrumentos de evaluación, enviar respuestas por medio de elementos tecnológicos.
- k) Expresar abiertamente manifestaciones amorosas de cualquier tipo, sin importan el género de los involucrados.
- 1) 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.
- m) Valerse de personas externas para amedrentar y amenazar de forma verbal o por medio de redes sociales.
- m) Manifestar insultos o groserías, hacer gestos obscenos, grotescos, amenazantes, ofensivos, denigrantes o que falten el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- n) Cualquier conducta que altere o interfiera en el correcto desarrollo de evaluaciones internas o externas (SIMCE).
- o) Cualquier actitud que falte el respeto a examinadores, charlistas, investigadores, alumnos en práctica, etc. en forma verbal o escrita.
- p) Ausentarse de clases, permaneciendo oculto y/o deambulando por los patios, pasillos o dependencias del Colegio sin la debida autorización. o alterar el normal y armonioso desarrollo de la actividad.
- q) Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva u ofensiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, por diferentes medios presencial o virtual (redes sociales).
- r) Fumar cigarillos al ingreso o salida del establecimiento o en otro lugar vistiendo el uniforme del colegio.
- s) Hacer cimarra interna y externa.
- t) Sustraer, hurtar o robar cualquier objeto a cualquier miembro de la comunidad educativa (el establecimiento no está facultado para revisar a los estudiantes, éstos sólo podrán mostrar sus pertenencias voluntariamente).
- v) Todo comportamiento que se genere durante una Salida pedagógica, y/o en los lugares de la salida (teatro, Cine, centro de extensión etc.)
- w) Rayar, hacer grafitis o tachas en el mobiliario escolar, en murallas, cortinas, vidrios, puertas, interior baños etc.

#### Medida Asociada a las faltas Graves:

- 1. Entrevista del alumno.
- Anotación en la hoja de vida y citación a su apoderado por parte de professor jefe, professor asignatura o coordinador de inspectoría.
- 3. Establecer una medida formativa acorde a la falta, consensuada con estudiantes y apoderados, sólo en primera instancia, tomando conciencia de sus actos, asumir responsabilidad, reparar el daño, pedir disculpas públicas entre otras medidas.
- 4. Los coordinadores de inspectoría realizan la entrevista con el apoderado y serán quienes verificarán el cumplimiento de la medida formativa, dejando registro de cumplimiento en hoja de vida del alumno y realizan derivación de ser necesario a convivencia escolar, inspectoría general, orientadora o psicóloga.
- 5. Se deja registro en libro de clases de cumplimiento de medida formativa.

6. Posteriormente se procederá a aplicar suspensión de clases según graduación de faltas establecidas en el reglamento. Tanto los alumnos como los apoderados escuchados, entregarán antecedentes y podrán exponer sus descargos además de apelar frente a una medida.

#### Gravísimas:

cualquier objeto causar daño en dependencias

de fuego, armas cualquier tipo,

del Colegio.
b) Portar: armas blancas, o de

físico a otros,

puedan

7.15 Son Faltas

a) Lanzar

aue

utensilios u objetos contundentes, ya sea genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

- c) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas.
- d) Realizar Bullying amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un alumno u otro miembro de la institución, o realizar un acto de discriminación en su contra, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
- e) Desobedecer órdenes emanadas de Superior Jerárquico.
- f) Realizar Juegos sexuales consentidos entre estudiantes, Cualquier conducta sexual que atente contra los valores y las buenas costumbres de la institución.
- g) Interferir en la Prueba de un compañero entregándole o solicitando la información y respuestas en forma oral, escrita, gestual, a través de mensajes de texto o de cualquier otro medio.
- h) Mentir frente a situaciones en las que se vea involucrado el propio estudiante o un tercero.
- Agresiones de tipo físicas, empujar, golpear, realizar zancadilla, escupir, jalar el pelo, tirar de las vestimentas, lanzar objeto contundente, morder, arañar, o cualquier lesión provocada en forma intencional o a causa de una conducta irresponsable con elementos o útiles escolares, tales como lápices, compás, tijeras, reglas o implementos deportivos o cualquier elemento prohibido (plancha de pelo, secador de pelo, guatero eléctrico, etc.)
- j) Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas, dentro de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento o presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol o las drogas.
- k) Introducir y/o consumir a las dependencias del colegio bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y otras que dañen la salud y portar productos u objetos penados por las leyes vigentes.
- 1) Cometer actos vejatorios o abusos deshonestos en contra de sus pares, profesores y demáspersonal del establecimiento. Dañar la imagen pública del establecimiento o de algún miembro de la comunidad educativa a traves de cualquier medio.
- m) Agredir físicamente a profesores o personal del establecimiento lanzando objetos (cualquiera sea este) empujar, golpear, arañar, escupir etc.
- n) Portar o introducir al establecimiento cualquier tipo de armas, ya sea de fuego o elementos orto punzante o cualquier otro objeto contundente que pueda ser utilizado para autolesionarse o provocar lesiones a terceros.
- ñ) Realizar prácticas no vigiladas de disciplinas de defensa personal que sean ejercidas en contra de sus compañeros o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- o) Utilizar los computadores del Colegio para chatear, bajar o subir cualquier información no educativa, tales como, pornografía, propaganda que promueva desvalores y enviar mensajes ofensivos que atenten contra la dignidad y honra de las personas y realizar cualquier otra acción ligada a prohibiciones legales.
- p) Traer y/o difundir cualquier objeto de corte pornográfico como, así mismo, todo material que pueda reproducir imágenes y pornográfía en general.
- q) Manipular, intervenir, rayar, borrar, deteriorar los libros de clase o cualquier otro documento oficial y/o legal del establecimiento, como, asimismo, los cuadernos, material de trabajo y pertenencias de Directivos. Profesores o Administrativos del Establecimiento.
- r) Adulterar notas o anotaciones en libros de clase, certificados o cualquier otro documento que emane de la Fundación Educacional Colegio San Francisco de Asís de La Florida de Santiago, ya sea por escrito o vía Internet.
- s) Plagiar o hurtar documentos institucionales, en forma total o parcial.
- t) Realizar acciones que constituyan hostigamiento reiterado y/o sistemático, en forma individual o colectiva, en contra de uno o más estudiantes, que le o les provoque maltrato, humillación o temor, ya sea en forma directa, por medios tecnológicos o por cualquier otro medio.
- u) Promover dentro del Establecimiento cualquier ideología contraria a la fe y a los valores cristianos católicos, que inspiran el Proyecto Educativo Institucional.
- v) Expresar o difundir por cualquier medio, comentarios o rumores falsos, tergiversados o fuera de contexto en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- w) Obligar o inducir bajo amenaza física a otro estudiante a realizar acciones que están contra su voluntad.

x) Impedir el ingreso de alumnos y personal del Establecimiento o realizar actividades que impidan el desarrollo de clases.

#### DE LAS

#### Medida Asociada a las Faltas Gravisimas:

- Entrevista del alumno.
- Anotación en la hoja de vida y citación a su apoderado por parte de professor jefe, profesor asignatura o coordinador de inspectoría.
- Cuando la falta es <u>agresión física</u>, se activan protocolos, se llama a los apoderados de forma inmediata para que los alumnos sean retirados del establecimiento.
- Aplicar suspensión de clases según graduación de faltas establecidas en el reglamento. Tanto los alumnos como los apoderados serán escuchados, entregarán antecedentes y podrán exponer sus descargos además de apelar rente a una medida.
- Se deriva el caso a equipo de convivencia escolar para determinar sanciones, seguimientos y compromisos.
- Establecer una medida formativa acorde a la falta, consensuada con estudiantes
  y apoderados, sólo en primera instancia, tomando conciencia de sus actos,
  asumir responsabilidad, reparar el daño, pedir disculpas públicas entre
  otras medidas.
- Los coordinadores de inspectoría realizan la entrevista con el apoderado y serán
  quienes verificarán el cumplimiento de la medida formativa, dejando
  registro de cumplimiento en hoja de vida del alumno y realizan derivación de ser
  necesario a convivencia escolar, inspectoría general, orientadora o psicóloga.

\*Toda Medida aplicada para Faltas Gravísimas es susceptible de ser apelada en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde el momento en que la medida o sanción fue informada. La apelación debe ser escrita ya sea, en papel o vía correo electrónico y debe ser dirigida a la Directora.

\*Dependiendo de la gravedad se debe realizar denuncia en Carabineros, PDI o Tribunales.

#### ANOTACIONES NEGATIVAS

7.16-Si los(as) estudiantes acumularan **tres anotaciones negativas**, fundamentadas por el Profesor correspondiente, Inspector o Superior Jerárquico que corresponda, el Profesor Jefe citará al Apoderado, para poner en conocimiento y de esa forma realizar acciones que promuevan el cambio de actitud del estudiante.

7.18 Los casos especiales de conducta serán tratados por todos los profesores de asignaturas del curso, si el caso amerita por el Consejo General de Profesores, inspectoría general y la Dirección del Establecimiento.

#### Se entenderá como casos especiales:

7.19 Las faltas cometidas dentro de las horas de clases, deben ser registradas y en forma directa por el Profesor que presenció dicha falta, de acuerdo al protocolo a aplicar, debe informar a Inspectoría y/o Profesor/a jefe, quienes derivaran de ser necesario, a Orientación, encargado de Convivencia Escolar para aplicar las medidas remediales y sanciones según reglamento.

7.20 Las faltas y problemas disciplinarios no podrán ser sancionadas a través de las calificaciones o notas.

#### DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR LOS ALUMNO

1.21 Todo daño ocasionado tanto a la infraestructura e instalaciones del establecimiento como al material didáctico de aula, del CRA, mobiliario, laboratorios, material audiovisual, equipo multimedia y cualquier otra implementación, perteneciente a la Unidad Educativa, deberá ser reparado o cancelado según corresponda en el plazo fijado por Inspectoría General.

#### MEDIDAS REMEDIALES.

7.22-Previo a la aplicación de una sanción, se seguirá el procedimiento establecido en este Manual. Las faltas en que incurren los(as) estudiantes, serán tratadas por, sobre todo, con un criterio orientador y formativo, dándose al estudiante las posibilidades de readecuar su comportamiento a la normativa interna y sólo se aplicarán las sanciones en los casos de extrema gravedad, luego de un proceso orientador y/o de mediación en conjunto con el Padre, Madre o Apoderado.

7.23-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).

7.24- Los o las estudiantes infractores de las normas de este Reglamento interno Escolar, tendrán la oportunidad, sólo por una vez, reconocido el hecho y que haya provocado daño a un tercero, de realizar una acción reparatoria proporcional con el perjuicio causado (disculpas públicas, trabajos reflexivos, trabajos comunitarios, trabajos colaborativos etc., el cumplimiento se realizara fuera del horario de clases) instancia que deberá ser propuesta por coordinador de inspectoría y autorizadas por los padres o apoderados del estudiante y el estudiante.

7.25- 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.

#### CRITERIOS PARA APLICACIÓN DE SANCIONES

7.26-En la aplicación de sanciones, se llevará a cabo un procedimiento general de Aplicación, el que se encuentra regulado en el presente reglamento, que de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y a la legalidad vigente, pretende ser aplicado de la manera más justa posible. Como consecuencia del incumplimiento de las normas del presente Manual se aplicarán las siguientes medidas:

- 1. Amonestación Formativa dejando por escrito la falta, el compromiso de mejora del alumno en el Registro de Observaciones del libro de clases.
- 2. Citación al apoderado, luego de tres Registros de Observaciones en hoja de vida del libro de clases, por profesor jefe.
- 3. Conducto regular, problemática con profesor/a de asignatura cita al apoderado, informa al profesor jefe y a inspectoría de la situación.
- 4. Citación por conducta desde inspectoría quien después de investigar y determinar sanciones, podrá aplicar actividad formativa consensuada con estudiantes y apoderados, sólo en primera instancia. Posteriormente se procederá directamente a aplicar suspensión de clases según graduación de faltas establecidas en el reglamento.
- 5. Las Faltas gravísimas que involucran agresiones físicas ya sean evaluadas como graves y gravísimas, serán citados los apoderados vía telefónica para retirar a los alumnos involucrados de forma inmediata, derivados a atención médica (CESFAM)
- 6. Condicionalidad, <u>luego de seguimiento</u> y de no mejorar conductas, o de toma de decisiones por parte de un consejo consultivo de profesores. Pudiéndose aplicar el cambio de curso de ser necesario para lograr el objetivo del cambio de conducta.
- 7. Expulsión inmediata o No renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales para el año lectivo siguiente. En estos casos, la sanción será notificada por correo certificado dirigido al domicilio del apoderado, dentro de los tres días de haber sido tomada la decisión
  - La Directora deberá informar de la medida adoptada expulsión o cancelación de matrícula a la Dirección Regional correspondiente de la Superintendencia de Educación, dentro de cinco días hábiles.

En el caso de las sanciones mencionadas en los numerales anteriores se aplicarán en presencia del (la) estudiante, quien tendrá derecho a que se deje constancia de las circunstancias que atenúen o eximan su responsabilidad, y de ser necesario se solicitarán informes a profesor Jefe, asignatura, y Orientadora para recopilar información necesaria al momento de tomar la decisión de la sanción formativa y/o punitiva, o ambas, a la vez dichas sanciones podrán ser apeladas en el plazo de siete días contados desde la notificación.

La apelación de medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula:

- c) Participar como autor material o intelectual en la sustracción, adulteración o destrucción de 1. Debe cursarse dentro de los quince días después de notificada la sanción por el apoderado.
- 2. Debe ser hecha por escrito, haciendo valer todos los antecedentes y medios de prueba que aminoren o eximan de responsabilidad.
- 3. Debe remitirse a la Dirección, la que tendrá un plazo de quince días hábiles para resolver la apelación así presentada. Asimismo, el hecho de apelar no significa la revocación total o parcial de la sanción aplicada.
  - Los estudiantes sancionados con la expulsión o cancelación del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales, en lo sucesivo NO podrán postular nuevamente al Colegio, ni participar en actividades ligadas al establecimiento. Quedando registro en el Departamento de Admisión.
  - No obstante, durante la vigencia del respectivo año escolar, el Colegio en cumplimiento de la normativa emanada del MINEDUC no cancelará la matrícula, ni suspenderá o expulsará alumnos por causales que se deriven, <u>exclusivamente</u> de la situación económica durante el período que tenga vigencia el contrato de servicios educacionales, también se considera para estos efectos el rendimiento académico
  - Las instancias y autoridades facultadas para la aplicación de las sanciones son las siguientes:
- 1. La amonestación verbal o escrita podrá hacerla todo/a docente del establecimiento que necesite llamar la atención por un acto de indisciplina o falta sancionada por este Reglamento.
- 2. El Profesor Jefe es el encargado de citar al apoderado y ponerlo en conocimiento de la conducta del ESTUDIANTE, también podrá hacerlo dadas las circunstancias, el Inspector o el Profesor de Asignatura cuando lo requiera.
- 3. La sanción de la suspensión de los estudiantes se aplicará por parte de Coordinadores de Inspectoría Mediay Básica, previo análisis en conjunto con Inspectoría General.

- 4. La condicionalidad, se aplicará con conocimiento del estudiante y de su apoderado por Inspectoría General. En el caso de los estudiantes que queden condicionales para 4° medio, de no cumplir con el compromiso asumido en el "Acta de Condicionalidad", no podrá participar, de ninguna manera en la ceremonia de licenciatura, teniendo presente que esta es parte de una tradición de la institución y no una exigencia del MINEDUC.
- 5. La expulsión o no renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales, es facultad del Consejo General de Profesores, Inspector General o Dirección del establecimiento, excepto en el caso de incurrir en las causales de cancelación inmediata de la matrícula.

#### 7.27- Serán causales de cancelación inmediata de matrícula de un(a) estudiante las siguientes:

- a) Ser sorprendido dentro del establecimiento y/o en actividad propias de éste tales como, actividades de aniversario, festividades religiosas, competencias deportivas, u otros actos públicos, portando bebidas alcohólicas o en evidente estado de ebriedad.
- b) Que se compruebe estar involucrado(a) en el consumo y/o tráfico de drogas, dentro del establecimiento educacional. bienes y/o documentación oficial del Colegio; tales como: material de biblioteca, implementación tecnológica, libros de clases, materiales deportivos, Actas, Certificados, Pruebas, etc.
- d) Promover e incitar a los estudiantes a realizar acciones de violencia, tales como: tomas del establecimiento educacional, causar daños a las dependencias y/o al material tecnológico, sustraer o dañar cualquier bien de propiedad del Colegio.
- e) Incurrir en actos de faltas de respeto como ofensas, amenazas o cualquier acto que atente contra la dignidad y seguridad de la Autoridad del Establecimiento, Docentes y Asistentes de la Educación a través de redes sociales, o cualquier medio al comprobarse la culpabilidad después del proceso de investigación.
- 7.28- Obligación de denuncia de delitos: Las sanciones mencionadas se aplicarán sin perjuicio de la obligación que tiene el Establecimiento de efectuar las denuncias ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, cuando los hechos sean constitutivos de delito, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento de este.
  - 7.29-Elestablecimiento se deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como, lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros

#### GRADUALIDAD DE LAS SANCIONES

- 7.30 Las sanciones serán aplicadas a los(as) estudiantes en base a los criterios establecidos en este reglamento interno, por la autoridad jerárquica correspondiente y su gradualidad dependerá de la naturaleza de las faltas cometidas por un(a) estudiante y serán valoradas según su gravedad dentro de la siguiente escala:
- a) Suspensión de 1 a 2 días: por haber incurrido en faltas leves reiteradas por más de tres veces, consignadas por escrito en la Hoja de Vida del Estudiante.
- Suspensión de 2 a 3 días: por incurrir en una falta calificada en este Reglamento como falta grave.
   Se debe registrar conductas en hoja de vida del libro de clases.
- c) Suspensión máxima de 4 a 5 días: por incurrir en una o más faltas calificadas como gravísimas en este Reglamento.
- d) Condicionalidad, cuando ya fueron aplicadas las medidas remediales formativas, (seguimiento en estudio de caso, solicitud de informes externos, cambio de curso de ser necesario) el estudiante no cambia la actitud ni sus conductas disruptivas.
- e) Cancelación de Matrícula: luego de aplicada la condicionalidad y no lograr cambios positivos en su actitud o conductas disruptivas, por realizar faltas graves o gravísimas que deban ser denunciadas, o que afecten la integridad de las personas, una acción o conducta considerada en este Reglamento como causal de cancelación inmediata de matrícula o que dicha acción o conducta sea constitutiva de delito.
- Toda sanción será comunicada personalmente al o la estudiante y a su Apoderado antes de hacerse efectivo su cumplimiento, por parte de coordinadores de inspectoría o inspectoría general.

#### VIII. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa. La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as. El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la

dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente. El Reglamento de Convivencia, por tanto, debe constituirse en un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueva el desarrollo personal y social de los y las estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa.

La existencia de un Reglamento Interno sobre Convivencia Escolar, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, manteniendo los lineamientos de nuestro reglamento interno escolar. Asimismo, establecer pautas de actuación para los casos de maltrato o violencia escolar y su corrección, por medio de procedimientos justos de resolución de conflictos, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias y orientadoras, mediante recursos como la mediación y el apoyo de los afectados.

#### 8.1 Manual de Convivencia del colegio

El Manual de Convivencia Escolar debe ser conocido por todos sus integrantes y para ello se han dispuesto las siguientes instancias de socialización:

- Los Profesores jefes de cada curso deben dar a conocer a sus estudiantes y apoderados(as) en el mes de Marzo el Manual de Convivencia Escolar
- Se entregará una copia del Manual de Convivencia Escolar a los apoderados cuando se realice la matrícula de su pupilo.

El Documento, Manual de Convivencia Escolar será actualizado anualmente, el equipo directivo y de gestión realizará una jornada donde la comunidad educativa, expresará los ajustes a este documento, base de la sana convivencia escolar.

#### 8.2 Plan de Gestión de la Convivencia

Documento específico ( anexo)

#### 8.3 Encargado de convivencia

De acuerdo a lo establecido por la Ordenanza Nº 0476 del 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación Escolar, el Encargado es el responsable de la confección del Plan de Gestión Escolar, para lo cual debe contar con la participación del Comité de Convivencia Escolar.

Las funciones del Encargado de Convivencia Escolar son:

- 1.- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- 2.- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar.
- 3.- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- 4.- Elaborar Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones de la comunidad escolar, también contemplando las sugerencias del equipo de convivencia.
- 5.- Coordinar iniciativas de Capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 6.- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- 7.- Derivar a especialistas aquellos casos de mayor complejidad.
- 8.- Monitorear aquellos casos que han sido derivados y supervisar su evolución.
- 9.- Enviar de manera oportuna los reportes quincenales, mensuales y semestrales al área de convivencia escolar al equipo de gestión.

#### Equipo de Convivencia

Este equipo es el encargado de promover y mantener la Convivencia Escolar, con medidas formativas, no punitivas. El comité lo constituyen los representantes de todos los estamentos: Inspector General, Orientadora/Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga y coordinador de inspectoría.

Las funciones del Comité de Convivencia son:

#### a) En materia de gestión:

- 1.- Coordinar y establecer comunicación fluida con la comunidad educativa del establecimiento para el abordaje de materias afines. Especialmente con el equipo directivo, planta docente, madres, padres y apoderados.
- 2- Mantener comunicación fluida y directa con cada una de las instancias que abordan y participan de los temas de convivencia o seguridad escolar al interior del establecimiento.
- 3.- Apoyar al Encargado de Convivencia en la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia.
- 4.- Reportar, emitir informes y actas de sesión, tanto al equipo directivo del establecimiento como al equipo de Convivencia Escolar.
- 5.-Informar por medio del Encargado de Convivencia al Consejo Escolar casos y temas tratados en materia de convivencia, cautelando siempre la confidencialidad de la información de las partes implicadas.
- 6.- Realizar seguimiento y monitoreo a los casos tratados.

- 7- Gestionar y dirigir la realización del proceso de actualización del Manual de Convivencia Escolar, cuya revisión y actualización debe ser efectuada una vez al año, previo al término del segundo semestre, cautelando que participen en dicha actualización todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 8.- Mantener contacto fluido y coordinación con el o los respectivos encargados de seguridad escolar.

#### b) En materia de abordaje de casos y/o situaciones de conflicto

- 1.- Asegurar la correcta toma de decisiones en el abordaje de los casos que superen la labor propia del encargado o del profesional a cargo de problemas de convivencia, anteponiendo siempre el bienestar biopsicosocial de cada uno de los estudiantes y estamentos implicados en el conflicto.
- 2.- Colaborar con el Encargado de Convivencia en el desarrollo e implementación de estrategias, actividades y acciones tendientes a la prevención y el mejoramiento de la convivencia al interior del establecimiento.
- 3.- Asegurar que las resoluciones de sanciones, promociones, u otras resoluciones que se tomen en el ámbito de la convivencia, estén en conformidad con los reglamentos y/o manuales vigentes.
- 4.- Intervenir en la resolución de casos o situaciones que estén fuera de los márgenes del Reglamento o Manual de Convivencia Escolar.
- 5.- Derivar casos y/o situaciones conflictivas que superen su alcance a las instancias o personas pertinentes.

#### c) En materias curriculares

1.- Proponer al Jefe de UTP o su similar el tratamiento de temas vinculados a convivencia escolar en el marco del currículum oficial vigente.

#### d) En materias de información, difusión y prevención

- 1.- Promover y canalizar la participación de la comunidad educativa en su conjunto, en todas las materias a fines a convivencia escolar.
- 2.- Promover específicamente la prevención de toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos hacia cualquier miembro.
- 3.- Socializar y difundir en la comunidad educativa las instrucciones, circulares, manuales, reglamentos y todo tipo de instrumentos vinculados a la gestión de la convivencia escolar.
- 4.- Cautelar la confidencialidad de la información y el debido tratamiento de los casos abordados, resguardando siempre no exponer a estudiantes ni estamentos implicados a la opinión y/o comentarios de terceros que puedan vulnerar su derecho a la privacidad.

#### IX.-PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PROTOCOLO DE TRABAJOS DE REPARACION DE FALTAS

En relación al procedimiento para atender a los estudiantes que deben cumplir trabajos de reparación de faltas cometidas (a cambio de la suspensión) se procederá de la siguiente forma:

- 1. Inspector general, encargado de la Convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe definirán las acciones reparatorias según cada situación en particular, así como también el encargado de supervisar el cumplimiento de esta actividad
- 2. Este procedimiento debe ser informado previamente al hogar, para obtener el consentimiento del apoderado.
- 3.El o la encargada de convivencia explica a los estudiantes involucrados la finalidad de la acción reparadora, obteniendo el real compromiso de los educandos. En el caso en que los estudiantes no cumplan con el proceso se dará cumplimiento a los días de suspensión que correspondan.
- 4. Se realizarán trabajos comunitarios dentro del establecimiento, dependiendo de la falta cometida. ejemplo: limpieza u orden del aula o espacios comunes, realizar un trabajo psicoeducativo y exponerlo a la comunidad, realizar una acción solidaria, entre otros.
- 5. En cualquiera de las situaciones anteriores los adultos a cargo deberán velar por el cumplimiento de las funciones y por la seguridad física de los estudiantes.
- 6. En ningún caso los estudiantes quedarán solos usando herramientas u otro material.
- 7. El encargado de convivencia escolar deberá llevar un registro de estos estudiantes y notificar al hogar en caso de incumplimiento de estas tareas por parte de su pupilo.

#### 9.1- CANALES DE RECLAMO, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

ACOSO ESCOLAR O BULLYING	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
1 Introducción y declaración de Compromiso de la Comur Educativa con la proteccio la infancia y la adoleso como parte fundamental o vida y su misión.	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
2. Definiciones conceptuales	Se consideran acciones de maltrato, acoso escolar o bulllying, cualquier miembro de la comunidad escolar, los siguientes element Insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes u of en forma reiterada.  ✓ Agresiones verbales y físicas, golpes o manifestacione violencia física o sicológica.  ✓ Amenazas, hostigamiento, chantaje, intimidación, b acoso, injurias, desprestigio ya sea presencial o por m tecnológicos, virtual o electrónicos (chat, blog, foto mensajes de textos, correo electrónico, teléfono, sitos vídeos, fotografías, etc.)  ✓ Discriminación por condición social, situación econó religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia é nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapac defectos físicos o cualquier otra circunstancia.  ✓ Exhibición, difusión o transmisión por medios cibernético cualquier conducta de maltrato escolar.  ✓ Acosos o ataques de connotación sexual (aunque no constitutivos de delito).  ✓ Porte de armas (de cualquier tipo), instrumentos, utensil objetos cortantes, punzantes o contundentes (real aparentes).  Para abordar este procedimiento es relevante también revisar definición de bullying, como situación extrema de maltrato o escolar, de modo de comprender su complejidad y alcance en el ár educativo: "El acoso escolar o bulling es una manifestación de viol en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convier víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a aco negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares Se entiende por acciones negativas cualquier forma de ma psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir direc mediante el uso los medios tecnológicos actuales a través de mer y/o amenazas telefónicas o de la Internet.  Las características centrales del hostigamiento o bullying y que pen diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- Se produce entre pares. (entre estudiantes o entre adultos)
  Existe abuso de poder.

Es sostenido en el tiempo; es decir, es un proceso que se re El hostigamiento presenta diversos matices, desde los visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hast más velados (aislamiento, discriminación perman rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso com que provoca daño profundo y sufrimiento en quie experimenta16". Para poder entender y abordar las situaci de maltrato, acoso escolar o bullying, es necesario consi que la violencia es una conducta que se aprende; los nif niñas no nacen violentos; es en el contexto en el que esto creciendo, donde aprenden a ser violentos. 2.-Responsables de la Encargado de Convivencia Escolar/psicóloga/Orientador/a y/o insp aplicación y activación general: Supervisar y velar por la correcta implementación de de este protocolo, tanto protocolo de actuación. a nivel preventivo (para evitar algún suceso) como de intervención (frente a la ocurrencia de algún suceso). 3.- Procedimiento Una primera consideración ante situaciones de maltrato, acoso esco bullying, es que éstas puedan ser conocidas; de lo contrario no es po abordarlas. Este aspecto es especialmente relevante, ya que en ge estas situaciones de conflicto, muchas veces se ocultan, ya sea p propio afectado, al sentir temor de que al comunicarlas se puedan ag aún más, o por terceros, que no quieran verse involucrados conflicto. Por ello se deben establecer canales abiertos y relacion confianza para que cualquier persona pueda comunicar de ma oportuna la ocurrencia de estas situaciones. El procedimiento a seguir es el siguiente: 1. Comunicación (directa o anónima) e inicio del proceso procedimiento se inicia con la comunicación, verbal o por ese realizada por una persona que ha tomado conocimiento o se ha afectada de manera directa o indirecta por una situación de mal acoso escolar o Bullying, dirigida al Encargado de Convivencia. El Encargado deberá atender con prioridad y personalme quien(es) realice la denuncia, en una entrevista pri escuchar con atención, respeto y credibilidad, y brindar primer apoyo y protección, de ser necesario. La entrevista tendrá por objetivos: 1) Recabar los antecedentes sobre el hecho. Se deberán consi al menos los siguientes aspectos: Descripción de la situación o hecho de maltrato, acoso es o bullying que se denuncia. Participación de actores (víctimas, agresores y otros) 4) Fecha o tiempo en que ha ocurrido el hecho. Lugar o lugares. Consecuencias observadas, y todo otro antecedente permita dimensionar la situación denunciada. 2) Consignar la información de los antecedentes en un reporte sintetice los hechos denunciados. 3) Informar al denunciante sobre el o los procedimientos posiblemente amerita la situación y los plazos que se aplicarán, de r de que la persona tenga claridad respecto al proceso a seguir y s acogida su denuncia.

En caso de ser pertinente se formalizará la recepción de la denunci escrito al denunciante, con copia al Comité de Convivencia Director/a del establecimiento.

- 4. Análisis de los Antecedentes y Decisión de Estudiar la Situació Encargado de Convivencia de acuerdo a la información recabada verificar y ponderar la situación, resolverá si ésta puede ser solucio de manera inmediata con su apoyo e intervención directa, si amer aplicación de un procedimiento en particular, o bien si es nece definir otras medidas.
  - Si el conflicto/situación, involucra a niños, niñas o jóver puede resolverse directamente entre los afectados comunicará al profesor jefe, quien podrá realizar un refu positivo y entregar apoyo, si fuera necesario, a los ac involucrados.
  - ✓ Si la situación involucra sólo a adultos (conflicto docentes, entre docentes y apoderados, entre directiv docentes, por ejemplo), y puede resolverse directamente los afectados, se le comunicará al director o directora, par pueda generar un diálogo abierto con las partes y aclar situación.
  - ✓ Si la situación involucra a adultos y niños, niñas y/o jóv (conflicto entre docentes y estudiantes, asistentes c educación y estudiantes, por ejemplo), y puede resol directamente entre los afectados, se le comunicar encargado de convivencia escolar, para que pueda gener diálogo abierto con las partes, aclarar la situación y estab compromisos.

En el caso que la situación no sea resuelta de manera directa p Encargado de Convivencia o no se logre una resolución entre las pa éste informará y analizará los antecedentes en conjunto con el equi Convivencia, para tomar la decisión de iniciar un estudio detalla proponer el procedimiento correspondiente. El equipo de Convive en acuerdo con el Director/a, informará el inicio de la investigaci Consejo de profesores o asistentes de la educación. El Encargad Convivencia comunicará al denunciante sobre el procedimiento que realizará y los plazos estimados.

- 5. Estudio de la Situación: La etapa de estudio de la situación deb realizada en un corto plazo (ejemplo: 2 a 5 días aproximadamen permitir al Encargado de Convivencia conocer la versión de los dist actores involucrados, así como recabar antecedentes que per respaldar los hechos. Las actividades que se deben considerar so siguientes:
  - Entrevista individual con los actores involucrados (víctin "agresores", posibles testigos).
  - ✓ Cuando las versiones individuales sean contradictorias permitan dilucidar los hechos, considerar una entrevista g con los actores involucrados (víctimas y "agresores").
  - ✓ Si la situación está referida a estudiantes, se realizará reunión con sus padres, madres o apoderados. Ademá entrevistará a él o los profesores jefes que corresponda.
  - Entrevista con otros actores de la comunidad escolar pudieran aportar antecedentes a la investigación, cu corresponda.
  - Recabar y resguardar las evidencias relacionadas con el h que se denuncia (vídeos, registros, fotos u otros);

- evidencias podrán ser utilizadas durante la investigación o medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
- La fase de estudio concluye con un informe que elabo Encargado de Convivencia, en el cual consigna las activic realizadas, los resultados obtenidos y el conjunto recomendaciones sobre las medidas reparatorias y forma a efectuar. Este informe es entregado al equipo de Conviv y al Director/a del establecimiento.

#### 5.1Consideraciones en la etapa de estudio

- Confidencialidad: Durante todo el proceso, es impor resguardar la mayor confidencialidad, privacidad y respet la dignidad y honra de los involucrados.
- ✓ Registro: La información recabada y las acciones que realicen durante este procedimiento, deberán que documentadas. Estos antecedentes no serán accesibles terceros ajenos al estudio, excepto cuando sean requerido una autoridad pública pertinente.
- ✓ Protección: Durante el desarrollo de este procedimien debe resguardar la protección del afectado y de todo involucrados. Si el/a o los/as afectados son estudiante debe además comunicar a los padres, madres o apoder respecto del procedimiento y apoyarles para que cumpla rol de contención afectiva, adopten medidas formativas apoyo a los menores involucrados. Si la o las pers involucradas son adultos (profesor u otro funcionario establecimiento) y las circunstancias resulten pertinentes, debe brindar protección. Además, si correspondiere tomarán medidas para que pueda continuar desarrolland labores, a excepción de que esté en riesgo su integridad.

#### 6. Análisis y definición de medidas:

- Con base en el informe del estudio, el Comité de Convivi junto al Encargado de Convivencia (y eventualmente co apoderados) involucrados, analizan y proponen las me reparatorias y formativas que se estiman justas y adecuad aplicar, de acuerdo a lo establecido en el Manua Convivencia Escolar del establecimiento.
- ✓ Le corresponde además al Encargado planifica comunicación de las decisiones a los afectados, a autoridades educativas comunales, y a la comunidad eso definiendo los responsables de su aplicación, así com medios y plazos para realizarlas.
- Elabora también un acta con las decisiones adoptada dejará copia del acta en el Registro de Denu correspondiente a cada situación.
- 7.-Apelación a las medidas (opcional): Los involucrados en la situa podrán apelar por escrito ante el equipo de Convivencia en pri instancia y al Consejo de profesores /Director.
- 8.-Comunicación y aplicación de las decisiones finales:
  - Una vez definida la resolución final, correspond
     Encargado de Convivencia informar verbalmente, y

	_			
DE	LA			escrito a
ESCOLAR				planifica
Los proced	imientos			
sugerencias,			✓	Correspo
felicitacione	s sobre			informe f
convivencia				
trato, con	nentarios		9. Seguin	niento a la
el Manu	al de		✓	Correspo
Escolar,	etc.),			General r
mejoramien	to de la			a través
problemas	de			observac
establecimie	ento,			proceso
los que se	pueden			puedan a
miembros	de la			•
escolar, pod	rá ser:		✓	El Encar
• Libro	de			labor de
reclamo	s.			orientaci
	niembro			proceso f
escolar	podrá		✓	Los resu
libro	se			medidas

escrito a los afectados, las medidas resueltas, segú planificado.

- Corresponderá al equipo de Convivencia, presenta informe final al Consejo profesores/ Director.
- 9. Seguimiento a la aplicación de las medidas
  - Corresponderá al Encargado de Convivencia y a Inspec General realizar un seguimiento a la aplicación de las med a través de la verificación de su cumplimiento, mediar observación directa, conversación con los afectados dura proceso de aplicación de las medidas o con terceros puedan aportar información sobre el proceso.
  - El Encargado de Convivencia Escolar cumplirá tambiér labor de apoyo al cumplimiento de las medidas orientación a los involucrados para que puedan desarroll proceso formativo en esta etapa.
  - Los resultados de este seguimiento a la aplicación d medidas serán comunicadas al equipo de Convivencia que elabore un informe final al Consejo profesores/ Dire

COMUNIDAD

y canales de reclamos y temas de (denuncia de mal relacionados con

Convivencia propuestas de gestión educativa, infraestructura del entre otros temas a referir todos los comunidad

sugerencias, felicitaciones: de la comunidad hacer uso él. Este encontrará en ser solicitado por requiera.

- Los mensajes deberán ser escritos y contener el nombre, la fecha, el estamento al que pertenece el emisor, con el objetivo de incentivar la responsabilidad en lo que se quiere comunicar, así como un correo electrónico o teléfono o algún canal al que se le pueda enviar una respuesta.
- El responsable de canalizar los mensajes es el encargado de convivencia escolar quien es la persona encargada de entregar al estamento correspondiente.
- Quien recibe un mensaje, debe acusar recibo y dar respuesta en un plazo máximo de 10 días al emisor del mensaje.

#### 9.2 PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

recepción y debe

la persona que lo

9.3 PROTOCOLO DE MA	<u>LTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL Y ADOLESCENTE</u>
MALTRATO Y ABUSO	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
SEXUAL INFANTIL	

#### 1. Definiciones conceptua

Por maltrato infantil entendemos "todos aquellos actos de viol física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno se que se comenten en contra de adolescentes, de manera habita ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como fal atención y apoyo por parte del adulto a las necesidades y requerimi del adolescente), supresión (que son las diversas formas en que niega al adolescente el ejercicio y goce de sus derechos) o transgr (entendida como todas aquellas acciones o conductas hos rechazantes o destructivas hacia el menor, tales como malos tratos fís agresiones emocionales entre otros) de los derechos individual colectivos e incluye el abandono completo y parcial"

. Dentro del concepto de maltrato infantil, se establecen además dist categorías, maltrato físico, emocional o psicológico, negligeno abandono emocional.

El abuso sexual infantil, se asume como una forma grave de ma infantil, la cual se define como toda acción de tipo sexual impuesta menor por un adulto o por una persona de más edad, a través intimidación, la amenaza, fuerza física, chantaje, seducción, enga otro tipo de manipulación psicológica. Algunas de sus formas manipulación del menor con fines pornográficos, someterlo a observe actitudes sexuales, hablar sobre temas obscenos, mostrar o genitales y penetración sexual (violación o incesto).

Las situaciones antes señaladas, son descritas como delitos en el sis penal chileno y por lo tanto en caso de antecedentes que perr concluir abuso sexual, debe ser denunciado dentro de las 24 l siguientes a las que se tuvo conocimiento, de no ser así, el Artículo del Código Procesal Penal sanciona su incumplimiento.

# 2.- Responsables de la aplicación y activación de este protoctanto a nivel preventivo (para evitar algún suceso), como de intervención (frente a la ocurrencia de algún suceso).

Coordinador de Convivencia Escolar:

- a. Recopilar la información necesaria para la investigación, come ejemplo los registros consignados en la hoja de vida del estudiante visualizar posibles cambios de conducta, entrevistas con profesor otro adulto o compañero del estudiante que posea información reledel menor o la familia. En el caso de que sea dentro del establecimi determinar lugar en que presuntamente podría haber sido realizados, qué adulto debería haber estado a cargo del menor en el mon en que se hubiese realizado el abuso, etc.
- b. Coordinar y supervisar la implementación del protocolo de actua

### 3.- Procedimiento

- 1. En caso de sospecha, el adulto que sospecha del abuso (profesor profesor de aula)
- 1.1 Conversar con el/la estudiante procurando:
  - Hacerlo en un espacio en que el estudiante se sienta segu
  - Mantener una actitud tranquila, de escucha acogedor enjuiciarlo ni cuestionarlo. En caso que el estudiante no q hablar, no se lo debe presionar.
  - ✓ Registrar en forma textual el relato del menor.
- No inducir el relato del menor con preguntas que busquen identifi la persona sospechosa de abuso.
- 1.2 No exponer al menor a relatar reiteradamente la situación. O entrevistó al afectado, debe tener el registro y ser la persona comunique la situación a la dirección del establecimiento o las insta necesarias, cuidando en todo momento la confidencialidad y segu del menor
- 1.3 Pedir apoyo a los profesionales del área de convivencia establecimiento (orientador, encargado de convivencia, psicólogo) que ellos tomen el caso.
- 1.4 El Encargado de Convivencia Escolar debe citar al apoderado pronto como se haya establecido la sospecha de abuso. Luego, informar al apoderado en la reunión ofreciéndole todo el apoyo que o la comunidad escolar se le puede brindar. Sin embargo, en el caso of presunto abuso pueda provenir del contexto familiar, es necesario especial precaución, ya que podría provocar resistencia a colab hermetismo y conflictos durante la investigación y reparación.
- 1.5 El director del establecimiento junto al encargado de convives colar definirán líneas a seguir (denuncia ante PDI y/o carabin redacción de informe, traslado al hospital para revisión médica).
- 1.6 Disponer de medidas pedagógicas: El director hablará co profesor jefe en caso que este no sepa, para tomar medidas pedagó que apunten a acompañar y contener al menor. Con respecto al estud afectado, el profesor jefe debe contribuir a que conserve su rutina no dentro de lo posible, evitando la estigmatización y promovieno contención.
- 2. En caso de certeza: 2.1 En el caso que se observen evide concretas de abuso (lesiones atribuibles a una agresión, agre presenciada por un tercero o el propio menor lo denuncia), se deb aviso de inmediato al profesional que esté encargado de procedimiento para tomar medidas en un periodo máximo de 12 ho
- 2.2 En el caso de existir lesiones o que el estudiante exprese una mo física que haga pensar que fue víctima de maltrato, el encargado protocolo de actuación debe trasladarlo de manera inmediata al casistencial más cercano como si se tratara de un accidente eso debiendo acompañarlo durante todo el proceso. No se debe sol explícitamente que se constaten lesiones, si no informar de las mole que presenta. De manera paralela, debe informar a la familia que studiante será llevado a dicho centro, no es necesaria la autorizacio la familia para efectuar el traslado, si no solo la comunicación.
- 2.3 El director, inspector general o algún adulto pertenecien establecimiento, deben realiza la denuncia ante carabineros, P

	Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas En caso de q familia no garantice la protección del menor, se debe solicita Requerimiento de Protección dentro de las 48 horas siguientes e Tribunales de Familia  2.4 Comunicación con centros especializados: - El encargado de protocolo de actuación debe coordinar y retroalimentar a las rede apoyo que se hayan desplegado para atender el caso, siendo en vín entre estas y el colegio.  2.5 Medidas pedagógicas: - El director informa al profesor jefe, o tomará el rol del implementar estrategias de comunicación y conter con el resto de los compañeros y apoderados del curso Se realiza consejo de profesores para informar la situación sin detalles ni nom para definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico, y deterr fechas de evaluación del seguimiento En la eventualidad de que el traspase los límites del curso, el director será quien comuniqu medidas y acciones que se están implementando en el establecim para abordar la situación a los apoderados y familias de la comur escolar.  2.6 Seguimiento y acompañamiento: - El encargado de este protoco actuación debe monitorear el avance de la situación, la etapa investigación, las eventuales medidas de protección y el tratamiento establece, con el objetivo de coordinar las acciones dentro o comunidad escolar para evitar que el menor vuelva a ser atacado.
4Mecanismos Comunicación con las Familias y la comunidad Escolar. 5 En caso de traslado	Encargado de protocolo de actuación es el responsable de propiciar la comunicación con la familia de los involucrados y la comunidad escolar.  A donde: Hospital Sotero del Río, urgencia
centro asistencial.	Infantil (hasta 13 años) urgencia adulta (+14 años) o al Hospital de Florida Quién realiza el traslado: Asistente Paramédico. Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: Asistente paramédico. Con qué recursos: colegio

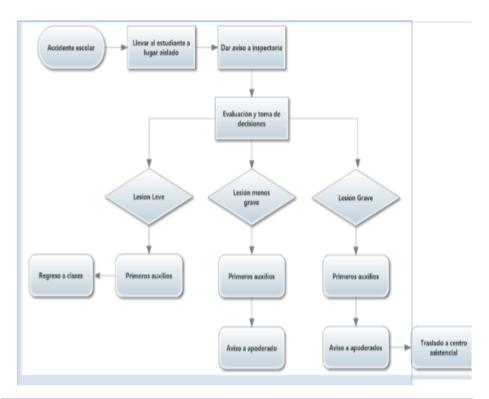
ACCIDENTES ESCOLARES	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	
1 Introducción y declaración de Compromiso de la Comunidad Educativa con la protección de la infancia y la como parte fundamental adolescencia de su vida y su misión.  2. Definiciones conceptuales	Como Comunidad Educativa del colegio San Francisco de de la Florida, tenemos un compromiso con la protección y bienestar de nuestros niños y jóvenes, debiendo velar por edesarrollo armónico a nivel físico, psicológico y espiritual Es por esto, que hemos generado un protocolo de actuació frente a la eventualidad de que algún estudiante se accider indicando el modo de actuar para evitar que la situación se agrave.  Accidente se define como "toda lesión que un estudiante se causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte." Los accidentes escolares pueden se provocados "a causa" de los estudios (evento ocurrido deb durante las actividades pedagógicas) o "con ocasión" de se estudios (cuando existe una causa indirecta). Se incluyen la accidentes de trayecto, en la práctica (salida pedagógica, gestudios) o dentro del establecimiento.	
3. Responsables de la aplicación y activación de este protocolo, tanto a nivel de intervención (frente a la ocurrencia de algún suceso).	Los responsables y sus funciones son:  Profesor o asistente de la educación que  asiste en primer momento al accidente: dar aviso al asis Paramédico.  Encargado Convivencia Escolar:  supervisar el cumplimiento del presente protocolo.  Inspector general: realizar los trámites administrativos er caso de necesitar ser traslado a un centro de salud, además de hacer valer el Seguro Escolar.	
3 Procedimiento (flujograma si corresponde	1. En caso que el accidente ocurra en el recreo, el asistente educación a cargo, avisará de forma inmediata a la asis Paramédico.  En caso que ocurra en clases, el responsable de dar aviso docente. De no haber ningún adulto presente, un compañero p dar aviso, no importando el tipo de lesión que presen accidentado.  2. La asistente Paramédico. encargada de Salud, ubic accidentado en un lugar seguro y aislado para la evaluación y de decisión.  3. Se realiza la evaluación de la lesión y según el nivel de la m se determinará la necesidad de mantener al accidentado en re aplicar primeros auxilios y/o ser  derivado al servicio de salud más cercano.  4. Se clasifica la lesión en leve, menos grave y grave  4.1 Se entiende por lesión leve aquellas en las que el estud resulta solo con lesiones superficiales que no dificulta autonomía ni afectan la conciencia. Frente a este tip accidentes, el procedimiento es:	

- El encargado de enfermería aplicará los primeros auxil
- El encargado de enfermería, acompaña al estudian vuelta a su sala de clases.
- 4.2 Se entiende por **lesión menos grave** las que el estud resulta solo con lesiones superficiales más severas pero que dificultan la autonomía ni afectan la conciencia. Frente a este de accidentes, el procedimiento es:
- El encargado de enfermería, aplicará los primeros auxi
- El encargado de salud registrará la atención y dará av Inspectoría General.
- La Encargada de Salud, se comunicará con el apoderado informar lo ocurrido y preguntar si está de acuerdo en l al estudiante a un centro asistencial, en caso contrar apoderado puede retirar al estudiante del establecim para llevarlo él mismo.
- De acuerdo a la decisión de los padres, el estudian trasladado a un centro de urgencia por el establecim (debiendo llevarlo un funcionario del establecimiento lo acompañará hasta que lleguen los padres o bien, lle de vuelta al establecimiento) o es retirado para ser lle por los propios padres.
- 4.3 Se entiende por **lesión grave** aquellas que requieren ater de salud inmediata, como caídas de altura, golpes en la ca cortes profundos en la piel, quemaduras severas, pérdid conocimiento, quebradura de extremidades, entre otros. Fre este tipo de accidentes el procedimiento es:

El encargado de enfermería aplicará los primeros auxilios.

- Encargada de Salud, registrará la atención, da avi Inspectoría General y llena el formulario del Seguro Esquina.
- El Encargado de Salud, dará aviso del acciden apoderado y se le informa que será trasladado al ser asistencial de manera urgente.
- En caso de golpe en la cabeza o quebradura, se mantende estudiante en el lugar del accidente y se llamará de ma inmediata a la ambulancia para que sea atendido por expa la brevedad.
- En otro tipo de accidentes, podrá ser llevado en particular de algún miembro de la comunidad es acompañado por el encargado de enfermería establecimiento sin olvidar el formulario del segur completado por encargado de enfermería. En caso de se en el colegio debe quedar registrado en el libro de reque mantiene enfermería, escribe el nombre de las pers que realizan el traslado, cargo y en caso de ir en au patente del mismo. Igualmente, los costos de traslado costeados por el establecimiento.

	El estudiante durante la atención en el centro asistencia acompañado en todo momento por el profesional escuela que lo llevó. Solo se retirará en el moment lleguen los padres. El estudiante nunca puede estar sol
	<ul> <li>En el caso que el accidente ocurra en alguna acti escolar fuera del establecimiento, el docente o asi encargado del curso deberá llevar al estudiante al cen asistencia y avisar a secretaría del establecimiento par sea enviado el formulario del Seguro Escolar además o aviso a los padres.</li> </ul>
4 Flujograma	



5 En caso de traslado a un centro asistencial.	A donde: Hospital Sotero del Río, urgencia In
	(hasta 13 años) urgencia adulta (+14 años)
	Hospital de la Florida Quién realiza el tras
	Asistente Paramédico. Quién permanece co
	estudiante mientras llega el apoderado: Asisten
	paramédico. Con qué recursos: colegio

6 En caso de que corresponda establec	er Los directores, inspectores y profesores del
denuncia.	denunciar cualquier acción u omisión que re
	carácter de delito y que afecte a un miembro
	comunidad educativa. Se deberá denunciar ante
	Carabineros de Chile, la Policía de Investigac
	dentro del plazo de 24 horas desde que se
	conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo disp
	en los artículos 175 letra e) y 176 del Co
	Procesal Penal.

0.5 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS			
1 Introducción y declaración Compromiso de la Comunidad Educ con la protección de la infancia adolescencia como parte fundament su vida y su misión.	Francisco de Asís de la Florida, nuestro fundamento principal dignidad y el respeto de las personas, debiendo siempre		
	Creemos que es fundamental propiciar la formación integr los estudiantes, otorgando la mayor cantidad de oportunio diversas de aprendizajes, es por esto, que las salidas pedagó son una herramienta fundamental dentro de la formació nuestros estudiantes. Por esto, hemos generado un protoco actuación frente a las Salidas Pedagógicas, siendo parte proceso de enseñanza aprendizaje que cada docente lleva a con su curso.		
	El objetivo del presente protocolo, es regular y orientar a to comunidad educativa sobre los procedimientos y línea acción que se deben implementar frente a este tipo actividades.		
2. Definiciones conceptuales	Se entiende por Salida Pedagógica, toda aquella activ realizada por uno o más estudiantes fuera del establecim educacional, con fines educativos y guiados por uno o profesores responsables.		
3 Responsables de la aplicacia activación de este protocolo, tanto a preventivo (para evitar algún suc como de intervención (frente ocurrencia de algún suceso).	Responsables de la aplicación y activación de este proto tanto a nivel preventivo (para evitar algún suceso), com		
	2 Inspectoría general: supervisar que se cumplan toda acciones previstas en este protocolo, resguardando la integ y seguridad de los estudiantes.		

- UTP: Resguardar que la salida está planificada en el prog anual de la asignatura y cumple con los requisitos forma dela misma.
- 4.- Apoderado: autorizar a su pupilo a asistir al evento.

# 4.- Procedimiento

- 1.-La salida pedagógica debe estar contemplada e planificación anual de la asignatura, debiendo estar vincu con los contenidos y/o aprendizajes esperados.
- 1.1 En el caso de que la salida pedagógica no esté prevista planificación anual, deberá ser presentada a la UTP pa análisis y aprobación con al menos, 1 meses de anticipació
- 2. El docente debe tramitar la salida pedagógica especifica
  - Fecha.
  - Lugar.
  - Hora de salida y llegada.
  - Objetivos generales y específicos, señaland vinculación con la planificación de la asignatura.
  - Programa de la salida, especificando actividad desarrollar y los horarios de las mismas.
  - Materiales a utilizar como guía de trabajo.
  - Forma de evaluación de la salida pedagógica.
  - Transporte (en caso necesario), especific trayecto, identificación de empresa o conducto Equipo que acompañará al docente en caso neces con las responsabilidades de cada acompañante.
- 2.1 Este formato debe ser entregado a UTP para la aprobe en términos formativos.
- 2.2 Una vez aprobado en términos técnicos, UTP confeccio documento oficial de salidas pedagógicas y el protocol Seguridad de salida con desplazamiento junto a autorizaciones correspondientes a padres y apoderados. T estas solicitudes son presentadas en el Departamento Provi de Educación Cordillera.
- 2.3 En el caso que algún estudiante no porte autorización, de quedarse en el establecimiento realizando una activa preparada por el docente a cargo de la salida pedagógica.
- 2.4 En caso de que se haya presentado algún tipo inconveniente disciplinario, se debe dar aviso al Encargac Convivencia para que evalúe la situación y analice encesario inicial alguna medida.

# 9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA DERIVACIÓN EN SITUACIÓN DE CONSUMO DE DROGAS, ALCOHOL Y/O OTRA PROBLEMÁTICA

El siguiente procedimiento implementa medidas de prevención del consumo de alcohol y/o drogas, además de otras situaciones de carácter importante como: Violencia Intrafamiliar, Problemas de conducta, entre otros.

Para abordar los casos, se asume el siguiente procedimiento:

- El Departamento de Orientación, al inicio del año escolar, hace entrega de una ficha de derivación al docente a cargo de cada curso y entre los meses de marzo y abril se devuelve el documento identificando a los alumnos/as que presenten alguna problemática.
- Posterior a esto, se cita a audiencia al apoderado de la alumna con dificultades, en donde el orientador y psicóloga. Luego de esto, en caso necesario se realizará la derivación pertinente, la cual posee una pauta de derivación de alumnas.
- Se deriva a la Institución correspondiente, según cada caso. Estas instituciones son: Consultorio, Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD), Habilidades para la Vida, Fundación Paternitas, entre otras. En caso de consumo de drogas y/o alcohol se deriva al Consultorio correspondiente al Establecimiento Educacional.
- Al realizar la derivación correspondiente, se debe realizar un seguimiento, registrando en una ficha el diagnóstico de la alumna, además de explicar en qué parte del proceso se encuentra su situación.
- Los estudiantes que se encuentren en tratamiento neurológico con medicamentos, contarán con un informe escolar, que debe adjuntarse con la pauta que entrega el médico tratante.
- En el caso en las alumnas asistan a terapia, los apoderados/as acudirán a la institución a cargo del caso y además deberán asistir al establecimiento educacional para informarse respecto a la etapa de tratamiento de su pupilo/a. En la situación que alguna problemática (consumo de drogas y/o alcohol, VIF, problemas de conducta, etc) surja durante cualquier época del año escolar, se aplicará una pauta de derivación a través del Depto. de Orientación del establecimiento, la cual es conversada posteriormente con el profesor/a jefe, para iniciar los contactos con redes de apoyo.
- En estudios de caso, el Orientador entregará un informe de estado de avance de las alumnas detectados a cada profesor jefe correspondiente.

# X REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

#### MANUAL INTERNO DE EVALUACIÓN PARA EDUCACIÓN BASICA Y MEDIA

El Colegio San Francisco de Asís de La Florida, ha confeccionado el siguiente Reglamento de Evaluación, que se encuentra estructurado como sigue:

- I. DISPOSICIONES GENERALES
- II. ADVERTENCIAS
- III. DE LAS EVALUACIONES
- IV. DE LAS CALIFICACIONES
- V. DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y EXIMICIONES
- VI. DE LA PROMOCIÓN
- VII. DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCION ESCOLAR
- VIII. DISPOSICIONES FINALES
- IX. DE LOS ESTÍMULOS A LOS RESULTADOS ACADÉMICOS Y ALUMNOS DESTACADOS EN CADA SEMESTRE
- X. DE LAS CIRCULARES, INFORMES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

# I. DISPOSICIONES GENERALES

A partir de la promulgación de la Ley General de Educación (2009), el Ministerio de Educación ha desarrollado las Bases Curricular para los niveles educacionales correspondientes a Educación Parvularia, Básica y Media. La implementación de estas Bases Curriculares se ha desarrollado de manera progresiva a partir del año 2012, correspondiendo en 2018 la entrada en vigencia de las Bases de 2° año medio.

En la siguiente tabla se indican los decretos vigentes el presente año y los del año 2019:

Para los las nuevas (aprobadas por el de entrarán en	Nivel Escolar NT- 1 y 2	Documento Vigente 2018  Bases Curriculares Decreto 289 (2002)	Documento vigente 2019  Bases Curriculares Decreto 481 (2018)	niveles NT1 y NT2, Bases Curriculares en enero de 2018 Consejo Nacional Educación), vigencia el año
2019. Para el nivel las nuevas están aún en	1° a 6° básico	Bases Curriculares Decreto 439 y 433 (2012)	Bases Curriculares Decreto 439 y 433 (2012)	escolar 3° medio, Bases Curriculares proceso de
elaboración y vigencia el año manera, los 2019 medio, desarrollado Cuniculares y	7° y 8° básico	Bases Curriculares Decreto 614 (2013) y 369 (2015)	Bases Curriculares Decreto 614 (2013) y 369 (2015)	entrarán en 2020, de esta estudiantes que el año ingresen a 3°
	1° y 2° medio	Bases Curriculares Decreto 614 (2013) y 369 (2015)	Bases Curriculares Decreto 614 (2013) y 369 (2015)	continuarán su
trayectoria  Marco y  corresponda asignaturas.  II	3° y 4° medio	Ajuste Curricular Decreto 254 (2009). Marco Curricular 2005 (Actualización del Decreto 220 de 1998)	Ajuste Curricular Decreto 254 (2009) Marco Curricular 2005 (Actualización del Decreto N°220 de 1998)	educativa con Ajuste Curicular según a las distintas  ADVERTENCIAS

Para información de profesores, Estudiantes, Padres y Apoderados:

Con la difusión del presente Reglamento y entrega de un resumen a los Padres y Apoderados y a los estudiantes, se da cumplimiento a la norma legal establecida en el Artículo 3° inciso final del DS. N° 112, Decreto 511/97, 83/01 y 107/03.

- 1: El presente Reglamento se aplicará en el Establecimiento a contar del año *lectivo 2018 2019, cumpliendo con lo dispuesto por el DS. Exento N° 112/99 para la Enseñanza* Media y por el DS. Exento N° 511/97 para Enseñanza Básica, DS. Exento N°83/01 y D 107/03 (EB).
- 2: El régimen de Evaluación del Colegio será Semestral.
- 3: Los estudiantes serán evaluados en todas las Asignaturas del Plan de Estudio del MINEDUC.

En 3° y 4° medio los estudiantes deberán optar por un plan electivo o diferenciado de acuerdo a lo dispuesto por la Unidad Técnica Pedagógica y el Departamento de Orientación de Educación Media.

Los estudiantes que ingresen en 3° medio al establecimiento deberán aceptar el cupo del electivo disponible y no podrán cambiarse durante el periodo del año lectivo correspondiente. Solo podrán hacerlo a través de el análisis de los antecedentes dispuesto por quien ocupe el cargo de orientación de nuestro Colegio, siempre y cuando haya un cupo disponible (4° medio).

**4:** El presente Reglamento será dado a conocer a los Padres y Apoderados del Establecimiento al momento de efectuarse la matricula del estudiante. Al Departamento Provincial de Educación Cordillera dentro de los plazos establecidos.

# III- DE LAS EVALUACIONES

- 1: Todo el proceso enseñanza aprendizaje será evaluado.
- Se calificará con una escala de notas de 2,0 a 7,0 y no se calificará la conducta, salvo que lo amerite en una rúbrica ante la presentación y/o disertación de la responsabilidad y respeto ante esta.
- 2: La evaluación comprenderá el logro de aprendizajes a través de: conocimientos, procesos, habilidades, procedimientos y objetivos y todo aquello que el estudiante viene a aprender al Colegio y que contribuya a su pleno desarrollo integral.
- 3: El número de calificaciones mínimas para las asignaturas son:

4: Informe y documentación oficial de Rendimiento y Desarrollo personal del estudiante:

### El Protocolo para acceder al **Rendimiento del Estudiante** será el siguiente:

- a) El apoderado(a) debe asistir a entrevista, mínimo una vez por cada semestre, con el profesor jefe o de asignatura para informarse del proceso de rendimiento de su hijo(a), quedando el registro en la hoja de vida del estudiante, además puede informarse del rendimiento de su hijo(a) a través de la página web del colegio <a href="www.colegiosanfco.cl">www.colegiosanfco.cl</a> y acceder al link SYSCOL.
- b) Al término de cada Semestre se entregará al apoderado(a) el resultado de las evaluaciones obtenidas por el estudiante, en un informe de notas y desarrollo personal impreso.
- c) Al término del año escolar, se entregará solo el certificado de estudio Anual, desarrollo personal y concentración de notas, a IV año medio, al apoderado(a) o alumno(a) si es mayor de edad.
- d) A los cursos desde 1º básicos a 3º medios, estos documentos oficiales se archivan en carpeta individual. Solo se entrega un documento Anual del colegio, al apoderado(a).
- e) A los apoderados de los estudiantes de Pre kínder y kínder se entrega un informe de Evaluación Semestral.
- 5: Para aquellos estudiantes que no se presenten a las evaluaciones calendarizadas en las diversas Asignaturas se considerará:

Todos los estudiantes deben presentarse a rendir sus evaluaciones y/o salidas pedagógicas. Para aquellos alumnos(as) que falten a una evaluación el protocolo a seguir será el siguiente:

- a) Justificar su inasistencia a la evaluación en la Oficina de Inspectoría con certificado médico al momento de reintegrarse al establecimiento (no se reciben certificados médicos retroactivos).
- b) Inspectoría emite colilla que deberá ser pegada en agenda escolar y el alumno(a) presentarla a:
  - Profesor(a) Jefe
  - Profesor(a) de Asignatura
- c) El Profesor deberá calendarizar fechas de evaluaciones pendientes e informar a través de la agenda escolar al apoderado(a) en un tiempo de dos días hábiles desde que el estudiante se integre a la asignatura. **No se podrá fijar más de una evaluación pendiente para cada día.** 
  - La escala que se aplicará en caso de cumplir con esos requerimientos es de 2.0 a 7.0
- d) Si presenta la justificación debidamente fundamentado por su Apoderado, e n caso de duelo por familiares directos, viajes imprevistos o por caso fortuito, se calendarizará dentro de los dos primeros días hábiles a partir de su reingreso, la fecha de la aplicación de la evaluación pendiente, y una vez rendida será calificada con la escala de 2.0 a 7.0, de acuerdo a lo estipulado por el jefe de UTP.
- e) De no cumplir con la presentación de la justificación, la evaluación será aplicada inmediatamente cuando por horario le corresponda dicha asignatura con nota máxima 5.0.
- f) Si el profesor le fija una nueva fecha y el estudiante no se presenta, una vez que asista y rinda esta evaluación pendiente será evaluado(a) con nota máxima 4.0.
- g) En el caso que el estudiante se encuentre suspendido(a) de clases por razones disciplinarias podrá rendir la evaluación pendiente en el horario que le corresponda en dicha asignatura considerando la escala 2.0 a 7.0.
- h) En el caso de un estudiante se encuentre presente en el momento de una evaluación y se niegue a responder (según la situación), se citará a su apoderado(a) dejando constancia del hecho en la hoja de vida y recalendarizará dicha evaluación en el horario que la Unidad Técnica lo estime, con nota máxima 5.0.

# 6:

Los estudiantes deben comprender que, frente a cualquier tipo de evaluación, se prohíbe estrictamente faltar a la honestidad al copiar respuestas de otro compañero y/u otra actividad ajena al proceso evaluativo.

# Protocolo a seguir en caso de vulnerar el artículo anterior al ser sorprendido copiando, será el siguiente:

- a) El docente procederá a retirar la prueba que está realizando el estudiante.
- b) Registrará la situación en la Hoja de Vida del estudiante, dispuesta en el Libro de Clases.
- c) Dará aviso a Inspectoría General por tratarse de una falta grave, quién citará al apoderado para informar la situación y sanción según lo estipulado en el Manual de Convivencia o Reglamento Interno del establecimiento.
- d) Para calificar a un estudiante que fue sorprendido Copiando, el docente podrá realizar una de las siguientes acciones:
  - Citar al estudiante en un horario diferente para rendir una nueva evaluación.

- e) En el caso de trabajos de investigación u otro tipo de evaluaciones aplicadas (diferentes a las pruebas) y, se compruebe plagio en los trabajos, se otorgará una nueva oportunidad al estudiante que se calificará con la nota máxima de 5,0, lo cual deberá estar estipulado en la Pauta de Evaluación entregada a los estudiantes.
- 7: Evaluación de Nivel

La evaluación de Nivel comprende la evaluación de la cobertura curricular del semestre, siendo esta calificada como coeficiente 1 ó 2.

Se aplicarán evaluaciones de contenidos al finalizar cada Semestre:

2º a 4º Básico en las asignaturas de lenguaje y matemática.

5º a 8º Básico en las asignaturas de lenguaje, matemática, ciencia e historia

1º a 3º Medio en las asignaturas de lenguaje y matemática, inglés, ciencias e historia

### 8: De las Salidas Pedagógicas

Considerando la importancia que las salidas pedagógicas tienen en la formación integral de los estudiantes, y como una manera de complementar y enriquecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

Protocolo para acceder a **Salidas Pedagógicas** será el siguiente:

- a) El proyecto de la salida pedagógica será enviado a UTP con 20 días mínimo de antelación.
- b) Se informará con anterioridad (15 días mínimos) al apoderado(a), por escrito, indicando día, hora, costo, objetivo de la salida y lugar de ésta. Toda salida pedagógica es de carácter obligatoria.
- c) Se recogerá la autorización de salida firmada por el apoderado(a), por parte del docente a cargo de la salida pedagógica.
- d) La Unidad Técnica Pedagógica visará la documentación (formulario de salida pedagógica del MINEDUC, ficha de seguridad, las colillas de autorización) necesaria para ser enviada a la Dirección Provincial.
- e) De acuerdo con la recepción de la documentación, UTP entrega al docente a cargo la ficha de seguridad, las colillas de autorización, de la salida para ser archivado a coordinación de inspectoría.
- f) Toda salida pedagógica debe ir acompañada de un instrumento evaluativo (guía, lista de cotejo rúbrica, evaluación Coef 1, cuestionario etc.) para ser realizado por estudiante tanto en terreno o en aula.
- g) En el caso de que la salida sea interdisciplinaria, se acompañará de un instrumento por asignatura.

#### IV.- DE LAS CALIFICACIONES

- 1: Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente, utilizando una escala numérica de 2,0 a 7,0 con un decimal y sin aproximación, siendo la nota mínima de aprobación 4,0.
- 2: En caso que los estudiantes al término del año escolar obtengan promedios anuales por asignatura cuyo primer decimal sea 9, se aproximarán al entero siguiente. No se aproxima el promedio general.

Por ejemplo:

2,9 se aproximará a 3,0

3,9 se aproximará a 4,0

4,9 se aproximará a 5,0

5,9 se aproximará a 6,0

6,9 se aproximará a 7,0.

3: La calificación obtenida por los estudiantes en el Sector de Religión, será registrada en notas de 2,0 a 7,0 al finalizar cada Semestre y la calificación anual se registrará en conceptos y no incidirá en el promedio general ni en la promoción, según la siguiente tabla:

MB	В	S	I
(Muy Bueno)	(Bueno)	(Suficiente)	(Insuficiente)
7,0 a 6,0	5,9 a 5,0	4,9 a 4,0	3,9 a 2,0

### V.- DE LA EVALUACION DIFERENCIADA Y EXIMICIONES

1: Los estudiantes que acrediten tener dificultades de aprendizaje o problemas de salud, temporales o permanentes, debidamente fundamentados por los correspondientes profesionales, serán evaluados por los Docentes en forma diferenciada de acuerdo al impedimento y en relación con la naturaleza de la asignatura.

# DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA:

De acuerdo al artículo 63 del Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno de nuestro colegio, se aplicará evaluación Diferenciada a aquellos estudiantes que presentan Necesidad Educativa Transitoria, según indicación médica neurológica, psicopedagógica y/o psicológica.

El docente de aula en coordinación con UTP del nivel y evaluadora del colegio, serán los encargados de seleccionar las medidas para su aplicación.

La Evaluación Diferenciada deberá mediar los logros propios de cada estudiante. La aprobación de un subsector y promoción quedan sujetas al logro de los objetivos educacionales.

# Protocolo para acceder a **Evaluación Diferenciada** será el siguiente:

- a) El Apoderado debe Solicitar la Evaluación Diferenciada en la Oficina de Unidad Técnico Pedagógica a través de una entrevista personal.
- b) Debe adjuntar los Certificados Médicos y/o Profesionales correspondientes; siendo requisito fundamental que contengan recomendaciones pedagógicas prácticas y aplicables en el Colegio.
- c) A partir del momento de la recepción del certificado del especialista correspondiente, la Unidad Técnica Pedagógica hará efectiva la solicitud.
- d) Se registrará en el Libro de Clases (en la asignatura) y el libro de registro de UTP con la situación del estudiante
- e) Quedará registrado en el libro de actas de entrevistas.
- f) Se solicita al apoderado(a) estado de avance semestral de especialistas, para mantener la Evaluación Diferenciada.
- 2: El proceso de aprendizaje enseñanza se dará de la misma forma que al resto del curso, **por tratarse de un Establecimiento sin educación personalizada**, **ni con provecto de integración**.
- 3: Los estudiantes que soliciten la eximición en una asignatura del Plan de Estudio, deberán presentar al inicio del año lectivo, en La asignatura de inglés y en Educación Física y Salud pueden ser presentadas durante todo el año por situaciones de accidentes y otros.

No obstante, lo anterior y frente a la necesidad de eximición de un estudiante en una Asignatura. No podrán referirse a la asignatura de Religión por tratarse de un Proyecto Educativo Cristiano Católico.

### Protocolo para acceder a Eximición será el siguiente:

- a) El Apoderado(a) debe Solicitar la eximición en la Oficina de Unidad Técnico Pedagógica. A través de una entrevista personal.
- b) Adjuntar los Certificados Médicos y/o Profesionales.
- c) En caso de educación física; el certificado debe indicar diagnóstico del impedimento físico, duración de la eximición, nombre, firma y timbre del profesional correspondientes.
- d) En caso de la asignatura de idioma extranjero inglés el apoderado(a) deberá presentar certificado Médicos y/o Profesionales correspondientes.
- e) El certificado deberá indicar claramente: motivo tipo de tratamiento, duración de la eximición, nombre, firma y timbre del profesional correspondientes
- f) A partir del momento de la recepción del certificado del especialista correspondiente, la Unidad Técnica Pedagógica hará efectiva la solicitud.
- g) Se registrará en el libro de clases, si el alumno esta con Evaluación Diferenciada y/o Eximición.
- h) Quedará registrado en el libro de actas de entrevistas.
- i) En casos excepcionales, será facultad de la directora, vistos los antecedentes y previa consulta al Profesor Jefe y al Profesor de la asignatura correspondiente, autorizar la eximición de los estudiantes en Idioma Extranjero o Ed. Física.

# VI.- DE LA PROMOCION

- 1: Para la promoción de los estudiantes de Educación Básica y Educación Media, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas y la asistencia a clases.
- 2: Respecto de la asistencia, el o la estudiante deberá cumplir a lo menos con el 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar. No obstante, la directora del Colegio, consultado al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de aquellos estudiantes con porcentajes menores de asistencia, que tengan documentación médica que avalen las inasistencias y que se hubiesen presentado periódicamente en el establecimiento. No tendrán validez los **certificados** médicos que justifiquen en **forma retroactiva** las inasistencias de acuerdo a la fecha de emisión del certificado.

En los casos que las inasistencias se deban a situaciones de carácter personal o familiar, estos deberán ser justificados personalmente por el apoderado o tutor con el respaldo de documentos pertinentes a cada caso y en los períodos correspondientes.

### 3: SERÁN PROMOVIDOS:

Se entiende por Promoción, la situación final del proceso de aprendizaje cursado por el estudiante, en el año lectivo correspondiente y que puede arrojar como resultado que el alumno repita o pase de curso.

Para la promoción, se considera conjuntamente el logro de objetivos y la asistencia, siendo facultad del director el promover con menos porcentaje de asistencia. La nota mínima para aprobar una asignatura, módulo o sector de aprendizaje es 4,0 y la asistencia mínima es de un 85%. Se aclara que, si un alumno presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.

- a) Los estudiantes de pre kínder y Kínder tienen promoción automática a primer año de enseñanza básica.
- b) La promoción de 1° a 2° año básico y de 3° a 4° año básico es automática, no obstante, el Director del respectivo colegio podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado, no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico, a aquellos (as) estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a lo esperado para su curso y edad.
- c) Los estudiantes de 5º Básico a IV Medio que hayan aprobado todo el Plan de Estudio.
- d) Los estudiantes de 1° a 8° Básico y de I a II° Medio que hayan reprobado una asignatura y que obtengan un promedio general de logro igual o superior a 4,5 sin aproximación, incluido la asignatura reprobada.
- e) Igualmente, de 1º Básico a II medio, los estudiantes que hayan reprobado hasta dos asignaturas, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio igual o superior a 5,0 incluidas las asignaturas reprobadas.
- f) En el caso de la promoción de jóvenes embarazadas o madres adolescentes, existe una normativa especial que establece algunos criterios específicos. (Decreto 79/2005)
- **4:** Serán promovidos los estudiantes de III° y IV° Año Medio en los siguientes casos:
- a) Que hubieren aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio.
- b) Que hubieren reprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio de 4,5 o superior, incluida la asignatura reprobada.
- c) Que hayan reprobado hasta dos asignaturas, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio general igual o superior a 5,0 incluidas las asignaturas reprobadas.

No obstante, lo anterior, si entre las dos asignaturas no aprobadas se encuentran: Lenguaje y Comunicación y/o Matemática del Plan General de Estudios, los estudiantes sólo serán promovidos si su nivel general de logros corresponde a un promedio general de 5,5 o superior, incluidas las asignaturas reprobadas.

- 5: La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término del año escolar correspondiente, siendo este el último día de clases. No habrá situaciones pendientes de evaluación y promoción posteriores.
- **6:** Serán repitentes los estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción establecidos en este Reglamento, en los artículos 67, 68 y 69.

# VII.- DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCION ESCOLAR

- 1: El Colegio, al término del año escolar, extenderá a los alumnos y alumnas un Certificado Anual de Estudios que indicará las asignaturas del Plan de Estudio, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. Este Certificado Anual de Estudios NO podrá ser retenido por ningún motivo.
- 2: Las Actas de Registro de Calificaciones y de Promoción Escolar consignarán en cada curso el nombre completo de los estudiantes, la cédula nacional de identificación, las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia y la situación final de cada uno de ellos.

Al término del año escolar se enviarán Actas a la Plataforma computacional del SIGE.

3: Los estudiantes que hubieren aprobado el 4º Año de Enseñanza Media, obtendrán la Licencia Media otorgada por este Establecimiento Educacional.

#### VIIL- DISPOSICIONES FINALES

1: La Directora del Establecimiento, asesorada por el Consejo de Profesores y la Coordinación Técnico Pedagógica, resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro de la esfera de su competencia y conforme a las disposiciones legales vigentes en el período escolar correspondiente a cada año lectivo.

# DE LA RECUPERACIÓN DE CLASES NO REALIZADAS

2: Las horas de clases no realizadas por casos de emergencias, catástrofes, u otras disposiciones del MINEDUC u otra entidad gubernamental, serán de responsabilidad de la entidad que lo emite.

### IX.- DE LOS ESTÍMULOS A LOS RESULTADOS ACADÉMICOS Y ALUMNOS DESTACADOS EN CADA SEMESTRE

1: La Dirección del Colegio ha implementado un sistema para destacar a los(as) estudiantes(as) que han sobresalido en el aspecto académico. Para ello se otorgarán los siguientes estímulos y categorías:

- 1.1- En forma Semestral se hará un Cuadro de Honor con todos los alumnos que hayan obtenido el mejor promedio de su Curso.
- 1.2- Educación Parvulario, Primero y Segundo años. Formar parte del Cuadro de Honor del Colegio para el mejor evaluado en las áreas de Desarrollo Personal.

Tercero a Octavo Básico. Para el Mejor Promedio Anual de su Nivel

- b) Formar parte del Cuadro de Honor del Colegio
- C) Exención del pago de la Escolaridad para el nivel siguiente
   Primero a Tercero Medio. Para el Mejor Promedio Anual del nivel
- a) Formar parte del cuadro de Honor del Colegio
  - b) Exención del pago de la Escolaridad para el nivel siguiente Cuarto Medio. Para el meior Promedio Anual:
  - a) Formar parte del Cuadro de Honor del Colegio.
  - b) Estímulo otorgado (el día de la Licenciatura) al término del año escolar.
- 2: Cada curso propondrá al estudiante que se haya destacado por su comportamiento y espíritu franciscano durante el año, de los cuales se elegirá al Alumno Franciscano del año, el cual recibirá un estímulo otorgado por la Dirección de Establecimiento.

# X. DE LAS CIRCULARES, INFORMES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL

- 1°: De toda circular escrita o enviada vía mail **del colegio a la casa**, se deberá devolver la colilla firmada por el Apoderado en el plazo indicado por el docente correspondiente, no excediendo 10 días hábiles.
- 2: Al término de cada Semestre se entregará al Apoderado en reunión, de asistencia obligatoria un Informe de calificaciones obtenidas por el alumno en cada asignatura. Durante el desarrollo de cada semestre se puede obtener la información de las notas parciales a través de la página web del colegio <a href="www.colegiosanfco.cl">www.colegiosanfco.cl</a> o en <a href="www.syscol.com/notasnet">www.syscol.com/notasnet</a> con su clave personal y contraseña.

Al término de cada año lectivo, se entregará al apoderado un certificado con las calificaciones anuales de cada estudiante y un Informe de Desarrollo Personal y Social.

3: Al término de los estudios de Enseñanza Media se entregará la Licencia, según la normativa interna correspondiente y la dada por el Ministerio de Educación.

ANEXO

**GLOSARIO** 

- 1. BULLING, MATONAJE O ACOSO: implica un abuso de poder donde un alumno o un grupo intimida o maltrata, de forma reiterada y en un período prolongado a un compañero vulnerable, que no tiene herramientas para enfrentarlo. Este abuso se manifiesta mediante burlas, amenazas, intimidaciones, agresiones físicas, aislamiento sistemático, insultos y agresiones. Este matonaje también puede darse a través de celulares, mensajes de texto o internet.
- 2. GROOMING: o abuso sexual infantil. Son acciones deliberadas de un adulto (a) de cara a establecer lazos de amistad con un niño o niña en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del menor o incluso como preparación para un encuentro sexual, posiblemente por medio de abusos. Se suelen utilizar también los términos child grooming, internet grooming o BIBCAM.
- 3. DERIVACIÓN: el profesor jefe podrá solicitar una derivación a los especialistas del colegio a través de cualquier miembro del equipo directivo. La derivación quedará registrada en la hoja de vida del alumno. La derivación externa también se hará por medio del equipo directivo.
- 4. REGISTRO ESCRITO: cuando un docente visualice una acción que no favorezca el desarrollo personal del alumno o interfiera en el desarrollo del grupo curso, registrará la conducta en el libro de clases. Lo mismo ocurrirá en el caso de las conductas positivas.

# **ANEXOS**

1.-PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

2.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

3.- PLAN DE PRIMEROS AUXILIOS.

# ÍNDICE:

ANTECEDENTES HISTORICOS INTRODUCCIÓN **OBJETIVOS** MARCO JURÍDICO ..... MARCO DE VALORES DE LA CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL ..... REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, RESGUARDO DE DERECHOS, NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS..... REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA **ANEXOS** 

# COMPROBANTE DE RCEPCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y REGLAMENTO INTERNO 2019

Yo,
R.U.T.:
Apoderado(a) del(la) estudiante,
del Curso:
Firma del Apoderado(a)
La Florida, de



# **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

# **EDUCACIÓN PARVULARIA**

2019

"Colegio San Francisco de Asís de La Florida"





# 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

# Colegio San Francisco de Asís de La Florida

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

# Colegio San Francisco de Asís de La Florida

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

# Colegio San Francisco de Asís de La Florida

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.		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.

--página 13--

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:

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

# Colegio San Francisco de Asís de La Florida

<u>De continuar con esta actitud</u> 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.

D / L /		
<b>Psicólogo</b>	(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, <u>www.colegiosanfco.cl</u>.

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

Colegio San F	rancisco de	Asís de L	a Florida
00.06.0 00			

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.

--página 30--

#### 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.

Colegio San Francisco de Asís de La Florida 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 2º, 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)

--página 60--

#### 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 <u>horario de clases</u>, 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 <u>horario de clases</u>, 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 <u>seguro escolar</u> 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 <u>horario de clases</u>, 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 <u>horario de recreo</u>, 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 № 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.
- I) 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.

A N E X O S

1.-PLAN
INTEGRAL
DE
SEGURIDA
D ESCOLAR

2.PLAN
DE
GESTI
ÓN DE
CONVI
VENCI
A

3 .-P L N D E P R I M E R O S A U X I L I O S