

REGLAMENTO INTERNO
DE
CONVIVENCIA EDUCACIÓN
PARVULARIA
2023

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
	VISIÓN	6
	MISIÓN	7
	MATRÍCULA	7
II.	FUENTES NORMATIVAS.....	7
III.	REGLAMENTO INTERNO.....	8
	1. CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO	8
	1.1. Deberes y derechos de la Comunidad Educativa	8
	1.2. Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.....	20
	1.2.1. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.....	20
	1.2.2. Régimen de jornada escolar	20
	1.2.3. Horarios de clases, suspensión de actividades recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.....	21
	1.2.4. Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares;	21
	1.2.5. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados, como libreta de comunicaciones, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento, optándose por aquellos que sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias.....	37
	Regulaciones referidas a los procesos de admisión.....	38
	1.4. Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar	41
	1.5. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.....	44
	1.5.1. Plan integral de seguridad escolar	44
	1.5.2. Estrategias de prevención y protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes.....	52
	1.5.3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	54
	1.5.4. Estrategias de prevención ante situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	56
	1.5.5. Protocolo de accidentes escolares.....	56
	1.5.6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	60
	1.6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	61

1.6.2.	Regulaciones sobre promoción y evaluación.....	61
1.6.4.	Regulaciones sobre salidas pedagógicas.....	63
1.7.	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	69
1.7.1.	Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su mayor o menor gravedad.	73
1.7.4.	Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan	77
1.8.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	78
1.8.1.	Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia.....	78
1.8.2.	Del encargado de Convivencia Escolar.....	80
1.8.3.	Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	82
1.8.5.	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	92
1.8.6.	Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	96
1.8.7.	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.....	98
IV.	APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	100
V.	ENTRADA EN VIGENCIA.....	101
	ANEXO 1: Contenido de protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	102
	ANEXO 2: Contenido del protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....	104
	ANEXO 3: CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO (Extracto).....	106
	ANEXO 6: CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	113
	ANEXO 10: REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS.....	117
	ANEXO 11: ESTATUTOS CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.....	123
	MEDIDAS EXCEPCIONALES.....	140

I. INTRODUCCIÓN

• Nombre	Colegio San Francisco de Paine
• R.B.D.	26507-1
• Dirección	Gilda Díaz 281
• Comuna	Paine
• Región	Metropolitana
• Teléfono	(56 – 2) 5847570 – 5847571
• Correo electrónico	secretaria@csfp.cl
• Página web	www.csfp.cl

El nombre del Colegio se origina en el deseo de sus fundadores de desarrollar y poner en práctica en él lo que San Francisco de Asís nos enseñó a través de su ejemplo de fe, sencillez, amor a la naturaleza y alegría, que nacen de la libertad interior, características esenciales a desarrollar en el hombre de hoy.

En nuestro Proyecto Educativo Institucional están delineados los principios filosóficos y pedagógicos fundamentales que han orientado nuestro quehacer desde sus inicios. A lo largo de su existencia, el colegio se ha ido enriqueciendo, a través de un

mejoramiento continuo, siempre preocupados de entregar lo mejor en la conducción y la formación de sus estudiantes.

El Colegio, como su primera e irrenunciable opción, privilegia el entregar las condiciones necesarias para el logro de un desarrollo emocional armónico de sus estudiantes. Ellas se basan fundamentalmente en el amor que impregna cada una de las pequeñas y más grandes acciones que se llevan a cabo día a día. Estamos plenamente ciertos que, niños(as) seguros de sí mismos, confiados en sus capacidades y con una interacción enriquecedora con los docentes, serán capaces de desplegar el mayor desarrollo de todas sus potencialidades. Es sólo sobre estos cimientos que puede lograrse el aprendizaje profundo y de calidad que nos empeñamos en conseguir, la rigurosidad y la exigencia académica.

Así, el Colegio asume la responsabilidad por cuidar que el clima y la interrelación de todos sus miembros sean de cordialidad, afecto y respeto. Por lo mismo, se procura que cada una de las personas que se integra como miembro del equipo docente, cumpla con el perfil y las competencias necesarias que guiarán el desarrollo normal y pleno de los alumnos/as.

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar no está por sobre ninguna normativa legal del país y en él prima ante todo el respeto por el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Chile.

El espíritu que inspira este Reglamento es reconocer y valorar a cada uno de los miembros de nuestra comunidad escolar en su originalidad y dignidad como personas.

Su cumplimiento y aplicación deberá estimular el entendimiento y clarificación de situaciones de conflicto, así como de prevención de todo acto que atente contra el buen trato y el buen clima de convivencia y de aprendizaje.

El presente reglamento interno regula las relaciones entre los distintos estamentos del colegio, así como al interior de los mismos, se indican los procedimientos y protocolos que den cuenta de acciones reparatorias y orientadoras o de intervención para aprender a convivir e ir en apoyo de quienes resulten afectados por situaciones que vulneren los principios que nos rigen.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento oficial,

una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia, es contar con un Reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar a subvención, el contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los párvulos y los padres y apoderados.

Asimismo, en el caso de los establecimientos de Educación Parvularia que no perciben aportes del Estado, el artículo 3 numeral 5, de la Ley N° 20.832 y el artículo 8 del Reglamento de los requisitos de la Autorización de Funcionamiento, establecen como uno de ellos, contar con un Reglamento Interno.

A su turno los establecimientos en funcionamiento con anterioridad al 31 de diciembre de 2016, deben contar con un Reglamento interno, conforme lo dispone el punto 9 del Capítulo V, de la resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvularia.

Conforme a esta normativa legal se construye el siguiente Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Educación Parvularia,

Una educación basada en valores, con políticas de prevención y protocolos de actuación, favorecerá a un adecuado clima escolar y contribuirá a buen ambiente de aprendizaje, ayudando de esta manera a formar personas íntegras y con un sentido trascendente de la vida.

VISIÓN

Crear un entorno educativo capaz de gestionar un proceso de enseñanza aprendizaje que pueda enfrentar los cambios de la sociedad, con el fin de formar personas con principios y valores que trasciendan en forma positiva y creadora como agentes transformadores, en su mundo familiar, profesional y social.

Ser reconocidos como una comunidad educativa que ejerza un liderazgo capaz de apoyar el quehacer pedagógico en las escuelas de la zona, en pos de mejorar los aprendizajes de los niños y jóvenes más desfavorecidos.

MISIÓN

El Colegio San Francisco de Paine tiene como **misión** formar personas con un sentido trascendente de la vida, positivas y alegres, respetuosas, solidarias, participativas y con un compromiso de amor consigo mismas, con los demás y con la naturaleza, capaces de construir una sociedad justa y fraterna.

Somos una institución privada y laica, con orientación cristiana católica, que hace realidad su proyecto institucional a través de una metodología de aprendizaje activo, que se sustenta en los principios de autonomía, singularidad, apertura y trascendencia, sistema que potencia en sus alumnos y alumnas el mejor desarrollo de sus capacidades afectivas, intelectuales y sociales, con el propósito de conseguir el mejor logro académico de acuerdo a sus posibilidades personales, en un marco eminentemente ético.

MATRÍCULA

La matrícula confiere al educando la calidad de alumno regular del establecimiento, lo que significa que el alumno o alumna y sus padres aceptan las normas reglamentarias generales emanadas del Ministerio de Educación, Secretaría Provincial Sur y las establecidas en el presente Reglamento interno.

II. FUENTES NORMATIVAS

El presente Reglamento reconoce, cumple y se adecúa a la normativa vigente, especialmente:

1. Declaración universal de los Derechos Humanos
2. Ley 20.370 General de Educación (LGE). Art.9 Definición de Comunidad Educativa
3. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar
4. Ley 20.609, contra la Discriminación
5. Ley 19.289 de Integración Social de personas con discapacidad
6. Ley 20.845, de Inclusión Escolar

7. Ley 20.084, Responsabilidad Penal Juvenil
8. Ley 20.000 sobre drogas
9. Artículo 18.962, circular 193/2018, circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes
10. Decreto 79, Reglamento de Estudiantes embarazadas y madres
11. Decreto 524, Reglamento de Centro de Alumnos
12. Decreto 565, Reglamento de Centros de Padres
13. Decreto 24, Reglamento de Consejos Escolares
14. Decreto 830, 1990, Convención Derechos del Niño

III. REGLAMENTO INTERNO

1. CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO

1.1. Deberes y derechos de la Comunidad Educativa

Por comunidad educativa se entiende a la agrupación de personas que la constituyen, alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesores, asistentes de la educación, equipo docentes directivos, administrativos, auxiliares de servicio y sostenedores educacionales que, al pertenecer a ella hacen suyo el proyecto educativo como un propósito común.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y colaborar para una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y solicitar que sus demandas sean atendidas en

resguardo de sus derechos, ante los encargados de convivencia, profesores y cualquier autoridad del Colegio.

Cabe recordar que el conducto regular en este tipo de situaciones siempre es el profesor jefe, quien es el encargado de colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Perfil del alumno que el colegio desea formar

Ser una persona capaz de actuar:

- a) con un sentido trascendente de la vida
- b) con confianza en sí mismo y en los demás
- c) con capacidad para expresar en forma auténtica sus sentimientos
- d) con capacidad para actuar responsablemente en todos los ámbitos de su vida
- e) con amor y respeto hacia sí mismo y hacia los demás
- f) con interés y compromiso ético hacia su entorno y su comunidad
- g) enfrentando la vida con una actitud positiva y alegre

Derechos de los alumnos y alumnas

- a) Aprender a ser cada día una mejor persona, recibiendo una educación que asegure su pleno desarrollo, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Colegio,
- b) Que se respete su integridad y dignidad personal, siendo cada uno conocido por sus características personales, teniendo la posibilidad de ser escuchado por todos sus pares, profesores y directivos.
- c) Que su rendimiento académico sea evaluado y valorado, recibiendo información y explicación oportuna y adecuada sobre los procedimientos evaluativos y sobre todos los procesos propios de su aprendizaje.

- d) Participar en el funcionamiento general del Establecimiento de acuerdo a lo establecido en este Manual.
- e) Ser acompañados, guiados y escuchados en sus planteamientos e inquietudes por los integrantes de la Comunidad Escolar.
- f) Ser estimulado y desafiado en el descubrimiento y desarrollo de sus potencialidades personales por sus profesores jefes y profesionales del colegio.
- g) Recibir información relacionada con las actividades escolares, sistemas y procedimientos de evaluación y corrección de pruebas; tener acceso a las pruebas ya realizadas y corregidas, después de **dos semanas** de rendida ésta.
- h) Recibir informe de notas e informe de personalidad (al final de cada semestre). Además, podrá estar informado de sus avances, a través EDUFÁCIL en el portal del Apoderados, ingresando a la página del colegio www.csfp.cl . Quienes deseen podrán solicitar los informes impresos en la secretaría.
- i) Recibir del Establecimiento oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse intelectual, física, emocional, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- j) Tener un Centro de Alumno elegido democráticamente, participando en las actividades de éste y presentando a través de él, sus sugerencias, inquietudes y problemas que digan relación con los estudios o recreación.
- k) Proponer iniciativas relacionadas con el mejor desenvolvimiento de sus actividades escolares o de recreación.
- l) Hacer uso de la biblioteca, sala de audio, multi cancha, gimnasio, laboratorio, canchas y otros según disponibilidad y en los horarios autorizados por las personas responsables de su administración.
- m) Ser reconocidos y felicitados por sus esfuerzos, avances y logros, tanto espirituales, sociales, afectivos, intelectuales, físicos y deportivos.

Deberes de los alumnos y alumnas

- a) Estar comprometido a crecer espiritual, emocional y académicamente para formarse como persona íntegra, para llegar a ser un agente transformador en el tiempo y lugar que le corresponda vivir, acorde con la Enseñanza que ofrece el establecimiento fundamentado en su Proyecto Educativo.
- b) Respetar a los compañeros, profesores y demás personal del Establecimiento, colaborando con ello en la creación de un clima de convivencia armonioso y solidario, que favorezcan la integración y el trabajo escolar.
- c) Mantener un buen trato y buenos modales en todo momento y lugar, no se acepta ningún tipo de violencia física, psicológica, ni verbal, sarcasmos, calumnias, rumores y palabras soeces que hieran y ofendan a los demás. Esto también debe ser aplicado al uso de Internet y redes sociales.
- d) Expresar sus ideas, opiniones y sentimientos cada vez que lo considere necesario de forma adecuada y respetuosa, en el momento oportuno y a quien corresponda.
- e) Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir el horario lectivo y seguir responsablemente las orientaciones del Colegio.
- f) Aceptar las responsabilidades que los profesores y compañeros crean convenientes confiarles, como aporte personal en la construcción de sí mismos y de la comunidad educativa.
- g) Hacer buen uso de las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico que el Colegio pone a su disposición.
- h) Responsabilizarse del cuidado de sus útiles, materiales y pertenencias personales.
- i) Ingresar inmediatamente después del recreo a la sala que corresponda, con su profesor respectivo.

- j) Entregar la agenda con las comunicaciones enviadas por sus padres y/o profesores.
- k) Asistir a todos los círculos generales y a los actos oficiales que el Colegio organice o participe, como parte de su proceso formativo.
- l) Los estudiantes deberán asistir a todas las clases programadas en el Plan de Estudio correspondiente y cumplir con sus tareas y trabajos.
- m) Respetar y promover las normas de convivencia existentes en este Manual.
- n) Cuidar su presentación personal, usando su uniforme oficial completo, limpio y ordenado, y cuidando su higiene personal.
- o) Asistir a clases todos los días. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado en la Agenda de comunicaciones y si excede de tres días deberá presentar el certificado médico respectivo.
- p) Permanecer en el Colegio durante toda la jornada escolar.
- q) Cumplir con la asistencia a los talleres, en los que libremente se inscribió cada semestre.
- r) Cumplir con los compromisos adquiridos con el profesor jefe y/o profesores de asignatura.
- s) Respetar al Centro de Alumnos y colaborar en las actividades que éstos propongan.

Perfil de la familia con la que el colegio quiere contar

- a) Conocen, aceptan y promueven el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Poseen la convicción de que los padres son los primeros formadores de sus hijos.
- c) Piensan que la educación es un proceso de construcción de la persona en todos los ámbitos.

- d) Propenden a formar un hogar donde el amor y respeto sean la base de la convivencia.
- e) Que informados y conocedores de la Misión del Colegio, tengan confianza, sean proactivos y facilitadores de las acciones educativas y las apoyen desde el hogar.
- f) Que, en situaciones de conflicto con sus hijos, actúen en concordancia con el Colegio para conseguir potenciar el desarrollo normal de ellos; además, que soliciten entrevista, siguiendo el conducto regular, que se inicia con el profesor jefe.
- g) Cumplen con los compromisos acordados en las distintas entrevistas realizadas durante el año escolar.
- h) Se comprometen y asisten a las actividades formativas, deportivas, académicas, etc.
- i) Mantienen una actitud de respeto hacia los profesores y todos quienes forman parte del colegio.

Derecho de Padres y Apoderados

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Compromiso de Padres y Apoderados

La familia es la primera formadora de hábitos, valores y principios que el Colegio refuerza durante el proceso de formación de los alumnos.

Respecto de la participación activa que el Colegio espera de los padres ésta, está referida en primer lugar, al acompañamiento cercano que debe existir hacia sus hijos en sus aprendizajes y, en segundo lugar, al apoyo que la familia da al Colegio en su acción educativa. En ningún caso, la participación de los padres puede estar relacionada con factores de tipo técnico pedagógico, ya que se entiende que es el equipo docente el que posee las competencias suficientes y necesarias para desarrollar su labor.

- a) Al inicio del año escolar, los padres de los alumnos y alumnas recibirán este Manual, el que deberán respetar y hacer respetar; además estará siempre disponible en la página del Colegio www.csfp.cl.
- b) Los padres y apoderados se esfuerzan por mantener y promover el perfil de familia con la que el colegio desea contar.
- c) Los padres y apoderados asisten mínimo a una entrevista semestral con su profesor/a jefe; además si lo necesitan, podrán solicitar una entrevista a través de la agenda.
- d) Las entrevistas con profesores de asignatura deben ser solicitadas a través del profesor jefe, se puede realizar vía agenda.
- e) Las entrevistas con Coordinaciones Académicas, Coordinación de Formación y Rectoría deben ser solicitadas a través de la secretaría del Colegio.
- f) Asistir a las reuniones de apoderados, ya que constituyen una instancia privilegiada para entregar orientación y aunar criterios en lo que se refiere a una formación integral de los alumnos. El único responsable de esta reunión es el profesor jefe, quien facilitará las instancias para la organización de los apoderados en las actividades que requieran, siempre

y cuando éstas no interfieran con el objetivo primordial de la reunión, señalado anteriormente.

- g) Las reuniones de apoderados tienen carácter general, es decir, las situaciones particulares relativas a cada alumno son atendidas en las entrevistas que sostiene el profesor jefe con el apoderado a fin de entregar mayor información y la orientación específica que se requiera en cada caso.
- h) El apoderado que no pueda asistir a reunión por razones de fuerza mayor deberá justificar su inasistencia vía agenda, solicitar entrevista con el profesor jefe y retirar personalmente los informes de notas.
- i) Será considerada una falta grave la inasistencia injustificada a una entrevista con el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría, Psicóloga, Psicopedagoga, Coordinaciones Académicas, Coordinación de Formación o la Rectoría del Colegio; además, la inasistencia a reuniones de apoderados, charlas y talleres formativos. Esta situación quedará consignada en la hoja de vida del alumno o alumna.
- j) El apoderado, cuando no pueda asistir a las entrevistas, deberá por respeto solicitar inmediatamente un nuevo día y hora, considerando que el espacio de tiempo que se le otorgó implicó a muchas personas del establecimiento en pro de su hijo/a.
- k) Será considerada una falta grave (se aplicarán las consecuencias de la misma), el incumplimiento de tratamientos o seguimientos médicos o psicopedagógicos indicados por los especialistas del Colegio o por especialistas externos, como también la no presentación de Estados de Avance de los mismos, firmados por el especialista que comprometido profesionalmente con el hijo/a debe hacerse responsable de su quehacer profesional, para que el colegio pueda desde su realidad apoyar en lo que el alumno requiera.

Solicitud de Cambio de Apoderado

En el caso de abandono de deberes o de situaciones conflictivas reiteradas, derivadas de la conducta u opiniones del Apoderado con respecto al personal del colegio, a las decisiones académicas tomadas, o a las políticas educacionales del mismo, el colegio se reserva el derecho de solicitar el cambio de Apoderado, respetando el debido proceso. La familia determinará quién asume el rol de Apoderado, siempre que cumpla con la condición de tener una buena convivencia diaria o acercamiento sistemático con el estudiante.

Perfil del Profesor Educador

Las siguientes son las características esperadas en un docente del Colegio:

- a) Conoce y adhiere el PEI del colegio,
- b) Psicológicamente equilibrado/a y estable de modo que pueda ser un modelo apropiado para los alumnos(as),
- c) Actúa con profesionalismo, responsabilidad y ética, en el ejercicio de su rol,
- d) Entendiendo que es una figura de autoridad, es capaz de establecer una relación de afecto entre sus pares y con los alumnos/as conociéndolos, aceptándolos y respetándolos como son; al mismo tiempo, con confianza en sí mismo/a, en los demás y estando abierto al diálogo, es capaz de poner límites cuando lo considera necesario,
- e) Con capacidad de empatía para darse cuenta y comprender los sentimientos y el estado emocional de sus alumnos/a; es capaz de ponerse en el lugar de cada uno/a de sus estudiantes, pero sin abandonar su rol de profesor/a,
- f) Amor por la docencia y real vocación para ella entendiéndola como un mediador/a del aprendizaje con una actitud de búsqueda permanente de conocimiento, que le permite crecer y desarrollarse profesionalmente,

- g) Posee la apertura necesaria para atender a lo nuevo y actuar con creatividad y originalidad Busca el trabajo en equipo, que ayuda a la reflexión y al enriquecimiento de su bagaje cultural y de su práctica pedagógica,
- h) Promueve un buen clima organizacional,
- i) Tiene dominio pleno de los contenidos y áreas que debe enseñar,
- j) Entiende el proceso de enseñanza-aprendizaje desde un paradigma constructivista que concibe el aprendizaje como un proceso social de construcción del conocimiento en colaboración con otros
- k) Posee una actitud proactiva para apoyar, guiar, orientar, supervisar y estimular a sus alumnos/a,
- l) Es una persona acogedora, receptiva y con un genuino interés por sus alumnos/as,
- m) Posee una actitud de escucha, facilita la expresión de sus alumnos(as) y respeta sus opiniones,
- n) Resguarda la intimidad de cada alumno/a, adoptando una actitud discreta, respetando su derecho a la confidencialidad (cuando corresponde) y refiriéndose siempre de manera adecuada a él o ella
- o) Tiene un sincero interés por favorecer el desarrollo integral de sus alumnos/as, respetando su individualidad,
- p) Conoce las características de la etapa evolutiva en que se encuentran sus alumnos/as,
- q) Resuelve conflictos, a través de estrategias efectivas y basadas en el diálogo,
- r) Genera instancias de reflexión entre sus alumnos/as y les enseña a resolver sus conflictos

- s) Es capaz de mostrarse y aceptarse como un ser humano con virtudes y defectos, aunque siempre con una voluntad de cambio y superación,
- t) Acepta la crítica a fin de mejorar paulatinamente sus acciones,
- u) Está informado/a acerca de cada una de las actividades a realizarse en el colegio y promueve la participación de sus alumnos/as y sus familias,
- v) Promueve y supervisa activamente el cumplimiento de las normas de convivencia del colegio, actuando en concordancia.

Derecho de los Profesionales de la Educación

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Perfil Asistentes de la Educación

- a) Es considerado parte fundamental del proceso educativo y desde sus distintas funciones se reconoce su aporte para disponer el ambiente, los recursos y apoyos para los aprendizajes de todos los alumnos.
- b) Posee sentido de pertenencia y participa en todas las actividades de la comunidad escolar.
- c) Colabora de manera responsable y participativa con el profesor.
- d) Es respetuoso y leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- e) Apoya la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.

- f) Es amable y de trato respetuoso con los distintos miembros del colegio.
- g) Se reconoce su autoridad como adulto formador dentro de la comunidad escolar.

Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Deberes de los Profesionales de la Educación

Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Deberes y derechos del Equipo directivo

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Deberes y Derechos de los Miembros de la Comunidad

Las estrategias para generar un ambiente de autodisciplina, buena y sana convivencia escolar entre todos los integrantes de la comunidad educativa nos exigen a todos los miembros de la comunidad:

1. El conocimiento y difusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
2. Expresar opiniones y aportes, respetando el conducto regular propio para cada estamento.
3. Tener presente, en forma permanente, que todos los adultos, integrantes de la unidad educativa, son siempre educadores y formadores, que deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de maltrato escolar y faltas a las normas.

1.2. Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

1.2.1. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

- Pre-básica: Play Group, Pre Kinder y Kinder
- Primer ciclo: 1º, 2º, 3º y 4º educación básica
- Segundo ciclo: 5º, 6º, 7º y 8º educación básica
- Educación Media: I, II, III y IV educación media

1.2.2. Régimen de jornada escolar

La jornada de clases de los alumnos(as) del colegio se ha organizado de la siguiente manera:

- **Nivel Inicial:** Jornada escolar de 30 horas pedagógicas.

- **Pre kínder y kínder:** Jornada escolar de 36 horas pedagógicas.

-1º ciclo básico a 6º básico: Jornada de 38 horas pedagógicas.

-7º y 8º básico: Jornada de 40 horas pedagógicas.

-Enseñanza media: Iº, IIº, IIIº y IVº medio, jornada de 42 horas pedagógicas.

1.2.3. Horarios de clases, suspensión de actividades recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento

-**Play Group:** Jornada escolar distribuidas de lunes a viernes entre las 8:00 horas y las 13:25 hrs.

-**Pre kínder y kínder:** Jornada escolar completa distribuidas de lunes a miércoles en un horario de 8:00 a 15:40 y los días jueves y viernes de 8:00 a 13:25 hrs.

-**1º ciclo básico a 8º básico:** Jornada escolar completa distribuidas de lunes a jueves de 8:00 a 15:40 y viernes de 8:00 a 13:25 hrs.

-**Enseñanza media:** Jornada escolar completa distribuidas:

Iº y IIº, IIIº y IVº medio: 2 días de 08:00 a 17:15; 2 días 08:00 a 15:40 y viernes de 08:00 a 13:25.

Recreos

Play Group:

Pre Kinder:

Kinder: 9:45 a 10:05 hrs. y de 11:35 a 11:55 hrs.

Almuerzos

Pre Kinder y Kinder: 12:00 a 12:40 hrs.

1.2.4. Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares;

Rol del equipo Directivo o de Gestión

El equipo directivo estará conformado por el Rector(a), los coordinadores de ciclo, el Coordinador de Formación y Pastoral y el Jefe Administrativo.

Sus funciones o atribuciones principales, sin perjuicio de aquellas que el Rector(a) a su juicio les delegue, en cada caso específico, serán las siguientes:

1. asesorar al Rector(a) en la toma de decisiones pedagógicas y administrativas
2. organizar las actividades internas o externas que les sean encomendadas por el Rector(a)
3. evaluar la Gestión de los Aprendizajes de los alumnos(as) en cada uno de los ciclos
4. velar por el desarrollo, planificación organizacional y gestión de recursos para cada ciclo
5. organizar y entregar la información necesaria a cada ciclo
6. confeccionar el plan de trabajo para cada año académico

El Rector(a) podrá delegar funciones, o parte de ellas, en cualquiera de los integrantes del equipo directivo, por motivos de fuerza mayor o cuando lo estime necesario, para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.

Perfil de los integrantes del equipo de gestión

Las personas que conforman el Equipo Directivo tienen que poseer las siguientes características: idoneidad, ética, responsabilidad, liderazgo, empatía, emprendimiento, toma de decisiones, buen criterio, empoderamiento.

Funciones y liderazgos del rector(a):

Es el jefe superior del colegio, y es directamente responsable de su correcto y eficaz funcionamiento. Deberá velar por la realización del Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, deberá velar por el prestigio del colegio, por su disciplina, por el bienestar de los educandos, por el perfeccionamiento de los profesores, porque se

mantenga la armonía y se realice una continua labor educativa y social basada en los principios que sustenta al Colegio.

Sus funciones estarán divididas de la siguiente forma:

- Gestión Pedagógica y Formativa;
- Desarrollo, planificación organizacional y gestión de recursos;
- Evaluación de la gestión y de los aprendizajes de los alumnos(as):

Gestión Pedagógica y Formativa

1. Supervisar todo lo relacionado con la orientación pedagógica y educativa del alumno(a), debiendo velar por el cumplimiento y aplicación de los programas de estudio aprobados por las autoridades educacionales, tanto por el Ministerio de Educación como de Boston Educa.
2. Sugerir al Sostenedor, cada cierto tiempo, la formación de comisiones de trabajo para revisar y mantener actualizado el Proyecto Educativo del colegio, con la participación de todos los estamentos del colegio.
3. Revisar y someter a consideración del sostenedor en forma periódica las normas de convivencia y el reglamento interno del colegio, de modo de que esté siempre actualizado.
4. Dirigir el proceso de selección de los docentes. Debe buscar a los posibles candidatos, entrevistar a los postulantes, para luego presentar al Sostenedor a los profesionales que cumplan con las condiciones y el perfil para el cargo, para su derivación a la psicóloga laboral y finalización del proceso de selección.
5. Mantenerse permanentemente informado de las actividades pedagógicas del colegio, responsabilidad directa de los Coordinadores de Ciclo, en cuanto a cumplimiento de los planes y programas, planificaciones, metodologías utilizadas, evaluaciones, actividades, etc.

6. Dirigir la orientación de los profesores hacia los alumnos(as), ya sea por sí mismo o a través del Coordinador(a) de Formación y Pastoral.
7. Promover y supervisar las labores y actividades extra programáticas que se realicen dentro o fuera del Colegio, tareas que podrá delegar en un Profesor encargado de estas actividades educativas.
8. Participar y coordinar las reuniones ordinarias con Profesores, Alumnos(as) y Padres y/o Apoderados que se realicen en el Colegio y que se refieran a materias relacionadas con la formación de los alumnos(as) en el aspecto educativo, moral o disciplinario. Debe hacerse asesorar por sus Coordinadores de ciclo y/o Coordinador(a) de Formación, según corresponda.
9. Autorizar los planes de realización de visitas de estudios, de grupos de alumnos(as) dentro de la región, las que deberán contar con permisos escritos de los padres y/o apoderados. La Rectoría adoptará las medidas que resguarden la seguridad de los alumnos(as) y el cumplimiento de los objetivos.
10. Proponer planes de capacitación y perfeccionamiento docente, según las necesidades de sus profesores.
11. Promover actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo y de extensión.
12. Ser el nexo entre el Representante legal y el Consejo de Profesores y Centro de Padres del colegio.
13. Evaluar, programar y solicitar el apoyo de la Dirección Académica de Boston Educa, a instancia propia o respondiendo a una solicitud de los coordinadores de ciclo o de los propios docentes
14. Informar al representante legal de cualquier situación extraordinaria que pueda poner en riesgo el buen nombre del colegio o de la Institución sostenedora, de manera de apoyar en la búsqueda de la mejor solución de la contingencia.

(epidemias, alumnos(as) con enfermedades contagiosas, problemas disciplinarios graves, etc.)

Funciones y liderazgos del coordinador(a) académico:

Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa de su respectivo ciclo, en concordancia con el Proyecto Educativo y las directrices establecidas por el representante legal, la Rectoría y el equipo directivo.

Sus funciones son:

1. Velar, en conjunto con el equipo directivo, por la coherencia del proceso enseñanza-aprendizaje con los objetivos educacionales vigentes.
2. Presentar a la Rectoría una propuesta de programación anual de las actividades académicas, con el propósito de elaborar la programación general del colegio.
3. Participar en el proceso de selección de los docentes.
4. Revisar y retroalimentar planificaciones, instrumentos de evaluación y otros documentos pedagógicos de trabajo con los alumnos.
5. Supervisar en aula el correcto desarrollo de las clases de asignatura apoyando y motivando al docente, en caso de ser necesario.
6. Preocuparse del rendimiento escolar de los alumnos(as), tanto como de la calidad del proceso enseñanza aprendizaje.
7. Propiciar la integración entre los programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
8. Detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo, promoviendo y facilitando acciones para satisfacerla.
9. Conocer el registro personal de cada funcionario de su ciclo y calificar su desempeño.

10. Velar, supervisar y dar cuenta a la Rectoría del cumplimiento de los planes y programas, planificaciones, metodologías utilizadas, actividades, etc.
11. Buscar los medios necesarios para promover entre los alumnos(as) la formación social, teórica y práctica, de acuerdo a los valores católicos.
12. Coordinar con los profesores jefes las reuniones de apoderados.
13. Coordinar y colaborar con la labor del Coordinador(a) de Formación y Pastoral del colegio en lo que diga relación con planes para su ciclo.
14. Proponer la distribución horaria semanal y la asignación de la carga horaria de cada docente a la Rectoría del colegio.
15. Elaborar horarios de clases y de colaboración del personal, para proponerlos a la Rectoría del colegio.
16. Promover actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo y de extensión.
17. Detectar necesidades de material didáctico y de biblioteca y promover su confección o adquisición.
18. Cautelar el uso racional y aprovechamiento de los recursos existentes (material audiovisual, material de laboratorio, textos y libros de consulta, etc).
19. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje y el uso y cuidado del material didáctico.
20. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades de evaluación.
21. Asistir a los consejos técnicos, y otras reuniones de su competencia.
22. Cautelar la continuidad de las clases, procurando que en ausencia del profesor el curso permanezca bajo la tutela de un profesor(a) designado para el reemplazo.
23. Supervisar los documentos de seguimiento de los alumnos(as) (fichas) libros de vida que los docentes deben mantener al día y bien llevados.

24. Colaborar en las actividades técnicas, administrativas y sociales que competen a los docentes directivos.
25. Orientar al docente, en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
26. Velar por la contabilidad y validez de las técnicas e instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando su aplicación.
27. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando acciones de reforzamiento para los alumnos(as).
28. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como en toda actividad a nivel de docentes, alumnos(as) y apoderados.
29. Apoyar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluaciones, informes semestrales, pruebas, exámenes, y otros documentos exigidos por la legislación vigente.
30. Informar ingresos y/o retiros de alumnos(as) al Jefe Administrativo para ser ingresados o retirados del libro de clases.
31. En general, cumplir fielmente con todas las obligaciones propias de su cargo y que no están nominadas anteriormente.

Funciones y liderazgos del Coordinador(a) de Formación

El Coordinador(a) de Formación y Pastoral es el responsable, junto a rectoría, de velar por la formación integral de los alumnos(as), de llevar a la práctica el ideario del colegio y de desarrollar en toda la comunidad educativa los ideales que éste promueve. Es el responsable directo de la formación y orientación del colegio.

Sus funciones son:

1. Velar porque todas las enseñanzas y actividades del colegio respondan al ideario y Proyecto Educativo Institucional.

2. Llevar a los profesores las posturas del colegio frente a temas morales de interés nacional y que estén en boga, siempre en el marco del Proyecto Educativo institucional.
3. Velar por la existencia de un grato clima escolar, fomentando el desarrollo de virtudes en los profesores, estudiantes y apoderados.
4. Proponer a la Rectoría las metas y los programas de formación y convivencia de los estudiantes y supervisar su cumplimiento en los cursos.
5. Proponer actividades de formación y orientación para los padres y apoderados y controlar su desarrollo.
6. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia de disciplina y convivencia escolar que deben regir al colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los estudiantes y profesores.
7. Resolver los problemas de disciplina y convivencia, de acuerdo con las normas establecidas.
8. Participar en el nombramiento de los profesores jefes de curso.
9. Fomentar el buen trabajo y perfeccionamiento de los profesores jefes y entrevistarse periódicamente con cada uno de ellos.
10. Comprometer a la comunidad escolar en su propia formación e incentivar conductas positivas en ellos por medio del ejemplo.
11. Incorporar al colegio a los padres nuevos, dándoles a conocer el Proyecto educativo institucional.
12. Impulsar la participación de los padres en las actividades del colegio en las que se requiera su intervención.
13. Responsabilizarse de la creación y funcionamiento de la escuela para padres.

14. Procurar atraer a las familias al colegio a través de actividades de interés para ellos y fomentar el trabajo conjunto en bien de la educación y formación de los estudiantes.
15. Liderar la acción social del colegio.
16. Conocer lo existente en programas de prevención de todo tipo, y determinar según el ideario del colegio, cuáles serán aplicados en el colegio con los estudiantes.
17. Buscar y ofrecer a los profesores capacitación y perfeccionamiento en temas de orientación y formación humana.
18. Impulsar y dirigir el trabajo de los equipos de psicología, inspectoría, enfermería y Educación Física.
19. Velar por la detección oportuna y correcta de los intereses de los estudiantes para organizar los cursos electivos.
20. Programar las actividades de orientación vocacional y profesional de los estudiantes.
21. Planificar en forma anual las actividades de pastoral y llevar un control de su realización.
22. En el área sacramental, promover y participar en la preparación de la Primera Comunión y Confirmación de los alumnos(as) del colegio.

Funciones y liderazgos del Jefe Administrativo

Es el funcionario que tiene a su cargo todo lo concerniente a las labores administrativas del Colegio, sus aspectos económicos y es responsable de la infraestructura y mantención de la misma.

Sus funciones son:

1. Desarrollar actividades de tipo administrativo delegados por el Rector(a) y el representante legal del Colegio

2. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia administrativa que deben regir al Colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los profesores, personal administrativo y de servicio.
3. Mantener actualizados los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento.
4. Conocer toda la legislación laboral que obligue a los establecimientos educacionales pagados, actualizarla constantemente e informar a sus superiores.
5. Atender a los Inspectores del Ministerio de Educación y del Trabajo, y otras instituciones (Sesma, Inspección del Trabajo etc.).
6. Incentivar en los apoderados el pago oportuno de la mensualidad, y recibirlos en caso de necesidad.
7. Supervisión diaria del depósito de valores.
8. Entregar a más tardar los cinco primeros días de cada mes, un informe mensual con los ingresos y egresos al Rector(a) del Colegio.
9. Apoyar la elaboración del Informe mensual de remuneraciones y leyes sociales.
10. Mantener actualizada y ordenada la documentación laboral del establecimiento.
11. Llevar control de permisos administrativos, controlar y tramitar licencias médicas.
12. Revisar periódicamente las tarjetas de asistencia del personal del Colegio.
13. Atención de ejecutivos y personal de Isapres, AFP, mutuales, etc. y apoyo en materia de información de bienestar del personal.
14. Asistir a comparendos y realizar tramitaciones especiales ante la Inspección del Trabajo.
15. Realizar las rendiciones mensuales de documentación laboral.

16. Recopilar y dar a conocer las necesidades relacionadas en el funcionamiento de los equipos, medios o inmuebles, informando de ellas a la Rectoría.
17. Ejecución del proceso de compra de materiales.
18. Supervisar el funcionamiento administrativo y uso de la fotocopidora, medio que estará bajo la responsabilidad de funcionarios idóneos.
19. Control periódico de los saldos de los ítems contenidos en el control presupuestario y asesoramiento al Rector(a), en primera instancia en base a esta información.
20. Revisión de documentación completa y sin errores para firma del Rector(a) y su despacho a Contabilidad.
21. Envío de facturas de proveedores y boletas de honorarios para su calendarización de pagos.
22. Manejo de cuentas corrientes de alumnos(as). Ingreso de los datos que alimenten el sistema de colegiaturas, de gestión educacional, y cualquier base de datos o sistema general en la unidad administrativa, manteniendo éstos permanentemente actualizados.
23. Supervisar el aseo y buena presentación del Establecimiento en todo momento.
24. Mantener al día los inventarios generales del establecimiento, con sus bienes y adquisiciones.
25. Durante el período de vacaciones escolares es responsable del Establecimiento y de común acuerdo con el Rector(a) determinará dicha responsabilidad y forma de cumplirla, especialmente deseable será que durante las vacaciones de verano se encuentre presente en el Establecimiento a lo menos los cinco primeros y cinco últimos días de los meses de enero y de febrero.

Aspecto Administrativo y Financiero

El Colegio San Francisco de Paine está administrado internamente por la Rectoría y Jefe Administrativo del colegio, quienes se rigen por un Presupuesto anual, aprobado y supervisado por el Departamento de Administración y Finanzas y recursos humanos de fundación Boston Educa.

Conductos Regulares Apoderado-Colegio

Para favorecer una mejor comunicación al interior de nuestra comunidad, se ha establecido el siguiente conducto regular:

- a. El primer punto de contacto entre padre, madre o apoderado y el Colegio, es el Profesor Jefe del alumno. En el caso de situaciones académicas puntuales de una asignatura se puede solicitar entrevista con el profesor correspondiente.
- b. En segunda instancia, o en caso de que la situación puntual exceda el rol del Profesor Jefe, el apoderado podrá solicitar entrevista con la coordinación de ciclo o con el orientador correspondiente.
- c. En una última instancia, y según sea el caso, el apoderado podrá solicitar entrevista con rector del Colegio.
- d. Las situaciones de índole económico, como por ejemplo, contabilidad, se deben tratar directamente con el encargado correspondiente.
- e. Sin perjuicio de lo anterior el Colegio podrá citar a los padres, madres y/o apoderados cuando lo estimen pertinente.

Vías de acceso

El ingreso de todo el alumnado se realiza por la entrada principal ubicada en Gilda Díaz 281.

Procedimiento Ingreso y Salida

Ingreso

- 1.- La entrada al inicio de la jornada escolar, para los alumnos de Nivel Inicial a IV medio, siempre será por la puerta principal.
- 2.- Los alumnos ingresarán solos a sus salas, desde la reja chica, en este lugar habrá personal que apoye el ingreso de los alumnos.
- 3.- La puerta de educación parvularia, no se abrirá en las mañanas.

La puntualidad es un valor al tiempo propio y de los otros; además, es clave para el aprendizaje de otros valores como, por ejemplo: cumplir con los compromisos adquiridos; además los estudiantes logran participar de todas las instancias pedagógicas.

La modificación del horario de ingreso y salida será excepcional y tomada por el equipo pedagógico, coordinación y equipo multidisciplinario.

1. La entrada al inicio de la jornada escolar para los alumnos de nivel inicial a NT2 siempre será por la puerta del ciclo de párvulo.
2. Los alumnos/as ingresan a sus salas acompañados de un adulto responsable (Colaboradora, educadora u otro profesional del colegio).
3. La puerta de educación parvularia se abrirá para recibir a los niños/as
4. Intervendrá coordinación y equipo multidisciplinario con los estudiantes y las familias de los estudiantes que durante un mes no hayan logrado el proceso de adaptación.

Salida Párvulos

- 1.- Los alumnos de educación parvularia, saldrán de lunes a viernes por la puerta de su ciclo.
- 2.- El equipo de educación parvularia, entregará a los niños/as a los apoderados, en la reja de entrada del ciclo.
- 3.- El retiro de los hermanos de otros ciclos se debe hacer por la puerta principal.

4.- La salida de los alumnos de educación parvularia, tiene que ser a la hora indicada por la seguridad e integridad de los niños. Al inicio de cada año, los padres, madres o apoderados de los alumnos deben informar a la profesora jefe correspondiente con quién se retira su hijo(a) cada día de la semana. En caso de cambios en el retiro, el padre, madre o apoderado debe informar vía agenda al profesor jefe, indicando quien retirará desde ese momento. En caso de urgencia o imprevisto, en el que no se pudo enviar comunicación por agenda escolar, se debe comunicar el cambio a secretaría vía telefónica, quien a su vez comunicará a la respectiva profesora jefe. Deben indicar además, el nombre y rut de quien retirará y al hacer efectivo esto, la persona designada deberá presentar con su respectivo carnet de identidad, si se lo solicitaran.

Consideraciones generales

1. El equipo de educación parvularia entregará a los niños/as en la reja de entrada del ciclo, cada apoderado/a con su tarjeta de identificación.
2. El apoderado debe entregar máximo tres números de contacto, los cuales estarán publicados en el panel técnico.
3. El retiro siempre se hará presentando la tarjeta de identificación o cédula de identidad si realiza el retiro un adulto designado por el apoderado.
4. El retiro de los estudiantes siempre lo debe realizar un adulto.
5. Están prohibidos los registros audiovisuales dentro del establecimiento, a través de las rejas o puertas de acceso.

Ingreso de apoderados

A los padres y apoderados les está restringido el ingreso al colegio en el período de clases para evitar la interrupción del proceso de aprendizaje, salvo situaciones excepcionales, conversadas anteriormente con coordinación. Además, está prohibido el ingreso de los apoderados al interior de las salas de clases, considerándose una falta grave la revisión de los materiales, libros y/o trabajos de los alumnos que quedan en salas de clases, siendo esta revisión en ausencia del profesor.

Los padres, madres y/o apoderados que ingresen al colegio en cualquier horario deben registrarse en la recepción. Durante su permanencia en el colegio, deben usar el distintivo correspondiente y al salir deben registrar su salida en la recepción.

Cualquier inquietud deberá darla a conocer en la recepción para que de allí lo deriven donde corresponda.

Atrasos al Colegio

La puntualidad es un valor indiscutible en toda acción humana. Para nuestro colegio, es importante que nuestros alumnos sean personas que cumplan con este valor.

Ingreso con justificativo

Aquellos casos de alumnos que lleguen al colegio pasado las 8:30 hrs. sólo podrán ingresar con justificación personal o escrita del apoderado en la agenda y/o el certificado de atención médica cuando este proceda, el ingreso debe ser firmado por el adulto que lo acompaña. No obstante, se registrará el atraso correspondiente. Ingresará al toque del timbre.

Los alumnos podrán ingresar a clases en forma extraordinaria y por un motivo justificado posterior al horario señalado, solo hasta las 10:00 horas, con previo aviso al encargado de ciclo y profesor jefe por parte de los padres o apoderado. Cualquier otra situación excepcional y atendible que requiera un horario de entrada posterior a este horario tope debe ser previamente autorizada por el encargado de ciclo quien evaluará la factibilidad del ingreso del alumno.

Retiro Anticipado de Alumnos

El retiro de alumnos o alumnas antes de finalizar la jornada escolar sólo podrá realizarse si el apoderado retira en forma personal al estudiante, dejando constancia en el libro que se encuentra en la recepción del colegio.

Se deberá avisar con anterioridad si lo retira otra persona diferente de lo habitual.

El retiro de los estudiantes antes del término de la jornada escolar debe siempre evitar el interrumpir el aprendizaje de los demás estudiantes del curso, por ello debe cuidarse que sea coordinado desde la casa siguiendo las siguientes indicaciones:

Si excepcionalmente los padres o apoderados tuvieran que realizar un retiro anticipado, este se debe realizar en horario de recreos o almuerzo.

El apoderado que deba retirar al estudiantes antes del horario de salida, debe enviar una comunicación por escrito a secretaría, con copia al profesor jefe y/o inspector de ciclo, informando el motivo, el horario y si será retirado por una persona distinta al apoderado quién efectuará el retiro, esta persona siempre debe ser un adulto responsable.

Ausencias al Colegio

Toda inasistencia de los estudiantes a clases y/o actividades que el colegio programe, debe ser justificada por los padres o apoderados, indicando el motivo de ella, en forma personal, correo electrónico o agenda de comunicaciones.

En caso de enfermedad y cuando el colegio lo estime necesario, se podrá requerir a los padres, madres y/o apoderados el certificado médico correspondiente.

Transporte escolar

El servicio de transporte escolar en el Colegio es ofrecido por transportistas particulares de acuerdo a un contrato que regula este servicio por ambas partes, **no existiendo ningún vínculo contractual con el Colegio.**

En cuanto al transporte escolar, le corresponde a los padres y apoderados velar por el control de dichos vehículos, ya que el colegio no tiene ninguna responsabilidad en la idoneidad de los transportistas ni la seguridad de los vehículos que trasladan a los niños, ni el comportamiento de éstos al interior de este. Por ende, el colegio no se hace responsable de las situaciones presentadas en el transporte.

De los bienes de los alumnos y objetos olvidados en casa

Los alumnos deben traer al Colegio sólo aquellos elementos necesarios para el desempeño de su labor, los cuáles deben venir debidamente marcados con su nombre y apellido.

El Colegio en ningún caso se hará responsable por la pérdida o daños a los bienes personales de los estudiantes. Sobre todo, en los que, además, no hayan sido solicitados por el colegio y se traen por la decisión del estudiante y/o sus familias.

El Colegio no recibe útiles o trabajos que los alumnos hayan olvidado con el fin de no interrumpir las clases.

En casos excepcionales, los encargos dejados en la recepción serán retirados en el recreo por las colaboradoras si realmente lo necesitan, si no fuera necesario, el apoderado deberá retirarlo de la recepción al final de la jornada escolar.

1.2.5. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados, como libreta de comunicaciones, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento, optándose por aquellos que sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias.

Uso de la agenda

El alumno y alumna del colegio San Francisco, hace uso de su agenda oficial, demostrando así su responsabilidad escolar. Es por esta razón que:

- a. **Nuestro medio principal y formal de comunicación con el apoderado es la Agenda (cuaderno habilitado para este fin). Es de uso obligatorio** de Nivel Inicial a IV medio. Por consiguiente, es responsabilidad del alumno o alumna tenerla consigo tanto en el colegio como llevarla a su hogar después de la jornada escolar y darle así, el uso para el cual fue concebida, conservándola en buen estado.
- b. Es responsabilidad de los padres, revisarla y firmarla cada día.

- c. En la agenda escolar, deben estar registrados los datos personales del alumno, incluyendo su foto, nombre completo, ficha médica actualizada (indicando grupo de sangre), nombre de padres y apoderado, teléfonos de casa y celulares. Es responsabilidad del apoderado/a actualizar los datos siempre que sea necesario.
- d. En la agenda debe estar registrada la firma del apoderado/a y del alumno/a, tomando conocimiento del Manual de Convivencia.
- e. Debe ser traída diariamente por el estudiante y mantenerla en buen estado, registrando sólo anotaciones pertinentes al desarrollo de la vida escolar.
- f. Sólo se aceptan comunicaciones escritas en la agenda oficial. No se recibirán comunicaciones dirigidas a profesores o inspectores escritas en hojas o cuadernos.

Correo Electrónico y página web

En la página web de colegio www.csfp.cl, la comunidad educativa podrá conocer todo lo referente a la vida escolar del colegio; así como también el presente Reglamento interno.

Para contacto vía correo electrónico, los padres y apoderados y quienes lo necesiten podrán comunicarse a la siguiente dirección secretaria@csfp.cl .

En los murales a la entrada del colegio y en los pasillos, se publicarán las informaciones pertinentes que faciliten la comunicación entre los distintos estamentos.

Regulaciones referidas a los procesos de admisión

Requisitos de postulación

Educación Parvularia

- Ficha de postulación
- Certificado de nacimiento
- Informe de personalidad si tuviese
- Informe de evaluación del jardín
- Jornada de observación presencial

De 1° a 4° Básico

- Ficha de postulación
- Certificado de nacimiento
- Informe de personalidad
- Informe de evaluación
- Jornada de observación presencial

De 5° a IV Medio

- Ficha de postulación
- Certificado de nacimiento
- Promedio igual o superior a 5.8 en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias e Historia
- Prueba de admisión en Lenguaje y Matemáticas presencial, incluye contenidos que señala la normativa educacional vigente del curso en el que se encuentra el postulante.

a) Proceso de Admisión:

El proceso de admisión consta de las siguientes etapas

- Llenar ficha de postulación online que se encuentra en la página del colegio. ([Ficha de Postulación Online](#)) . Abierto todo el año.
- Dentro de la semana en que se realiza la postulación, será contactado por la encargada de admisión vía telefónica, para agendar una entrevista con la rectora, si hubiese vacante.
- La entrevista de admisión a las familias se realizará vía Zoom, por lo que es muy importante que los postulantes envíen todos los antecedentes solicitados anteriormente, los cuales serán revisados previo a la entrevista con la rectora.
- Los resultados se entregarán vía correo electrónico desde el colegio, una semana después del proceso de evaluación u observación.
- Los resultados no tendrán derecho a revisión por parte del apoderado.
- De ser aceptado el postulante, el apoderado tendrá cinco días hábiles para matricular. De no hacerlo en dicho plazo, quedará libre la vacante.
- Cualquier duda o pregunta que tenga, por favor, escríbanos a: lcepeda@csfp.cl

El alumno (a) que por cualquier motivo o circunstancia no complete su proceso de admisión, queda pendiente y deberá iniciarlo nuevamente en el próximo período de postulación.

Postulación y comunicación de resultados

- El proceso está abierto todo el año hasta completar las vacantes.
- Los resultados del Proceso de Admisión son informados individualmente una semana después del proceso de evaluación u observación, el equipo de admisión se contacta con cada familia por llamado telefónico y correo electrónico.
- En archivo adjunto en la página del colegio, aparecen las iniciales del nombre y primer apellido del postulante, de la lista de estudiantes aceptados y lista de espera.

Proceso de Matrícula

Una vez recibida la aceptación del postulante el apoderado debe concurrir a la administración del colegio para realizar el trámite de matrícula en la fecha estipulada.

b) De la Matrícula

La matrícula confiere al educando la calidad de alumno regular del establecimiento, lo que significa que el alumno o alumna y sus padres aceptan las normas reglamentarias generales emanadas del Ministerio de Educación, Secretaría Provincial Sur y las establecidas en el presente manual.

El proceso de admisión se realizará conforme a los principios de transparencia y objetividad establecidos en la legislación vigente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos postulantes y sus familias, siempre que existan los cupos disponibles.

Toda familia que desee incorporarse al Colegio debe informarse de manera general del Proyecto Educativo Institucional, siendo de su responsabilidad tomar conocimiento del mismo a través de la versión que se encuentra disponible en la página web del Colegio.

De la misma forma, los interesados podrán concurrir al Colegio para obtener información sobre el proceso de admisión, realizar consultas y aclarar dudas.

Las familias que opten por postular al Colegio deben manifestar su compromiso, aceptación y respeto por la propuesta y servicio educacional establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

Requisitos de edad para postular:

- Play Group: Tener 3 años cumplidos al 31 de marzo del año 2019.-
- Pre-Kinder : Tener 4 años cumplidos al 31 de marzo del año 2019.-
- Kinder : Tener 5 años cumplidos al 31 de marzo del año 2019.-

c) Documentación solicitada

- 1.- Completar ficha de postulación.
- 2.- Certificado de nacimiento.
- 3.- Certificado de notas de los tres últimos años.

Requisito: promedio igual o superior 5,5 en lenguaje, matemática, ciencias e historia, a partir de 5º año Básico.

- 4.- Informe de personalidad de los tres últimos años.
- 5.- Notas del presente año o informe del jardín.
- 6.- Una foto de la familia del postulante reciente.

1.4. Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar

a) Uniforme escolar

El alumno o alumna del colegio San Francisco, viste su uniforme escolar con orgullo demostrando su identidad y pertenencia a su institución educativa. Es por esta razón que:

- a. El uso del uniforme es obligatorio desde el primer día de clases en todas las actividades programadas dentro o fuera del establecimiento, a excepción de aquellas en que la Dirección del Colegio permita el uso de otra indumentaria.

- b. Todas las prendas deben estar marcadas en su interior con el nombre y apellido del alumno o alumna al que pertenezca, siendo él o ella los primeros responsables de cuidar y velar porque éstas no se extravíen durante la jornada escolar.
- c. Los estudiantes de Educación Parvularia deben usar durante la jornada escolar el delantal o la cotona oficiales del colegio.
- d. En Educación Parvularia el uniforme lo constituyen el buzo oficial, polera roja oficial, zapatillas deportivas y calcetines.
 - Polar azul marino oficial.
 - Parka o chaquetón azul marino.
 - Bufanda o cuello azul marino (**no se acepta otro color**)
- e. El uniforme para las clases de Educación Física, talleres Polideportivos y competencias inter escolares, consiste en:
 - Buzo oficial del Colegio (El short sólo será usado en las clases de Educación Física).
 - Polera de Educación Física oficial.
 - Calzado deportivo.
- f. Los días que tienen clase de Educación Física, deben ingresar al colegio con pantalón de buzo y pueden permanecer con short después de las clases.
- g. Cuando los alumnos participen en competencias deportivas o encuentros con alumnos y alumnas de otros establecimientos, deberán presentarse con el buzo o el uniforme oficial del Colegio según corresponda.
- h. Las prendas que por los lavados o por el tiempo de uso que se hayan decolorado, deben ser reemplazadas por prendas que tengan el color institucional.
- i. Sin perjuicio de la obligatoriedad del uniforme, el equipo directivo del Colegio, **por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados,**

podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

b) Presentación personal

El alumno o alumna del colegio San Francisco, valora la sencillez y la autenticidad; además es limpio y ordenado demostrando así respeto por sí mismo y por los demás. Es por esta razón que:

- a. Durante la jornada de clases, los estudiantes se presentan y permanecen limpios y ordenados. Todos los estudiantes deben tener su bolsa de aseo con cepillo de dientes, pasta de dientes, vaso y una toalla de mano desde el primer día de clases.
- b. Los estudiantes de Educación Parvularia deben tener su bolsa con ropa de cambio, para ser utilizado cuando se requiera.
- c. Todos los estudiantes ingresan al colegio y salen al término de la jornada escolar, con su uniforme ordenado y completo.
- d. No está autorizado el uso de prendas de otros colores, joyas o accesorios, ni otro elemento que no corresponda a la presentación de un escolar.
- e. Los aros que se usen deben ser pequeños (no “colgantes” o “largos”).
- f. Las uñas tanto de damas como de varones permanecen siempre limpias y sin pinturas de ningún tipo.
- g. Tanto en damas como en varones no se autoriza, pelos rapados, ni cualquier otro corte que no sea el tradicional, cabellos teñidos de colores distintos a su tono natural, mechadas de colores distintos a su tono natural. El cabello debe estar siempre tomado si fuera largo.
- h. Los estudiantes deben asistir a todas las ceremonias formales, con su uniforme oficial completo y con una correcta presentación personal.

1.5. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

1.5.1. Plan integral de seguridad escolar

Plan de evacuación

El plan de evacuación de establecimientos educacionales es un recurso técnico y táctico para desalojar las edificaciones de un establecimiento educacional en caso de sismo, incendio u otra eventualidad que ponga en riesgo la integridad de la comunidad educativa, de manera rápida y segura, evitando aglomeraciones y accidentes en el traslado desde un sector de riesgo a una zona de seguridad definida.

Los ensayos o simulacros de esta operación permiten conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su desalojo, en caso de eventos catastróficos naturales u otros.

Objetivo

Desarrollar actitudes de prevención, seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar del Colegio San Francisco de Paine, frente a situaciones de emergencia, a fin de proporcionar un ambiente seguro que cumpla con las condiciones necesarias para resguardar su integridad física.

Objetivos específicos

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.

Instrucciones generales

El siguiente instructivo pretende facilitar la evacuación de los edificios y otras dependencias del Colegio San Francisco de Paine de manera rápida y segura hasta un

sector del establecimiento libre de riesgos. Deben ser respetadas y acatadas por todo el personal del establecimiento, apoderados y otras personas que se encuentren en el colegio, cuando se produzca una situación de peligro que amerite la evacuación.

Todo profesor, administrativo y auxiliar del colegio debe conocer y dominar todas las vías de evacuación del establecimiento y los procedimientos en las diferentes zonas de seguridad.

La zona general de seguridad en nuestro colegio **es la cancha chica**, donde están marcados la ubicación de cada curso.

Encargados de evacuación: Coordinador/a de Formación e Inspector designado.

En la sala de clases

- Todos los alumnos deben alejarse de las ventanas y vidrios en general y ubicarse agachados debajo de su escritorio, cubriéndose la cabeza (como indica ONEMI) Quienes no quepan debajo de la mesa, proteger su cabeza y ponerse junto a su mesa.
- La colaboradora debe abrir la puerta y esperar la alarma de evacuación para guiar a los estudiantes hasta la zona de seguridad designada.
- El profesor debe mantener el orden y la calma, esperar la alarma de evacuación y proceder con tranquilidad a desalojar la sala de clases sin perder de vista a ninguno de los alumnos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Los alumnos, siguiendo a quien abrió la puerta, se dirigen a la zona de seguridad acompañados por su profesor, **sin llevar consigo ningún objeto personal.**
- El profesor debe **salir último** de la sala **con el libro de clases**, y cerrarla, habiéndose asegurado de que esté completamente vacía.
- Cada profesor es responsable del curso con el que se encuentre en el momento de la emergencia hasta que la situación se controle y/o se normalice, independiente de su

jefatura. **Sólo los encargados de la evacuación podrán relevar al profesor y reasignarlo a su jefatura de curso.**

- Los profesores que se encuentren en hora de permanencia, así como funcionarios administrativos y auxiliares, deberán asumir funciones que les asignará el encargado de la evacuación, relacionadas con el tránsito por pasillos y escaleras, revisión de salas y otras dependencias del establecimiento, la ubicación y control de los alumnos en la zona de seguridad y el despacho de los alumnos retirados por sus apoderados.

Hacia la zona de seguridad

- Todos los alumnos, profesores y administrativos del colegio se dirigen a la zona de seguridad designada por las vías de evacuación previamente establecidas y debidamente señalizadas.
- La evacuación se lleva a cabo caminando, sin detenerse ni devolverse, **en silencio**, atentos a instrucciones y sin objetos en las manos.
- Inspectores, profesores en hora de permanencia, administrativos y auxiliares del colegio revisan baños y vigilan el tránsito por las escaleras y pasillos.

Zonas de seguridad

PRIMERA ZONA: Cancha Chica de Fútbol.

SEGUNDA ZONA: Patio Educación Parvularia

TERCERA ZONA: Estacionamiento de Maicillo.

En Reuniones de Apoderados, Talleres para Padres, Mañanas Deportivas Familiares y cualquier otra actividad realizada dentro del establecimiento, se procede del mismo modo, por las mismas vías de evacuación.

Se evacúa ante una emergencia (sismo, incendio u otro), sin esperar la alarma, de los siguientes lugares: casino, gimnasio, sala de audio, sala de computación y biblioteca.

VÍAS DE EVACUACIÓN.

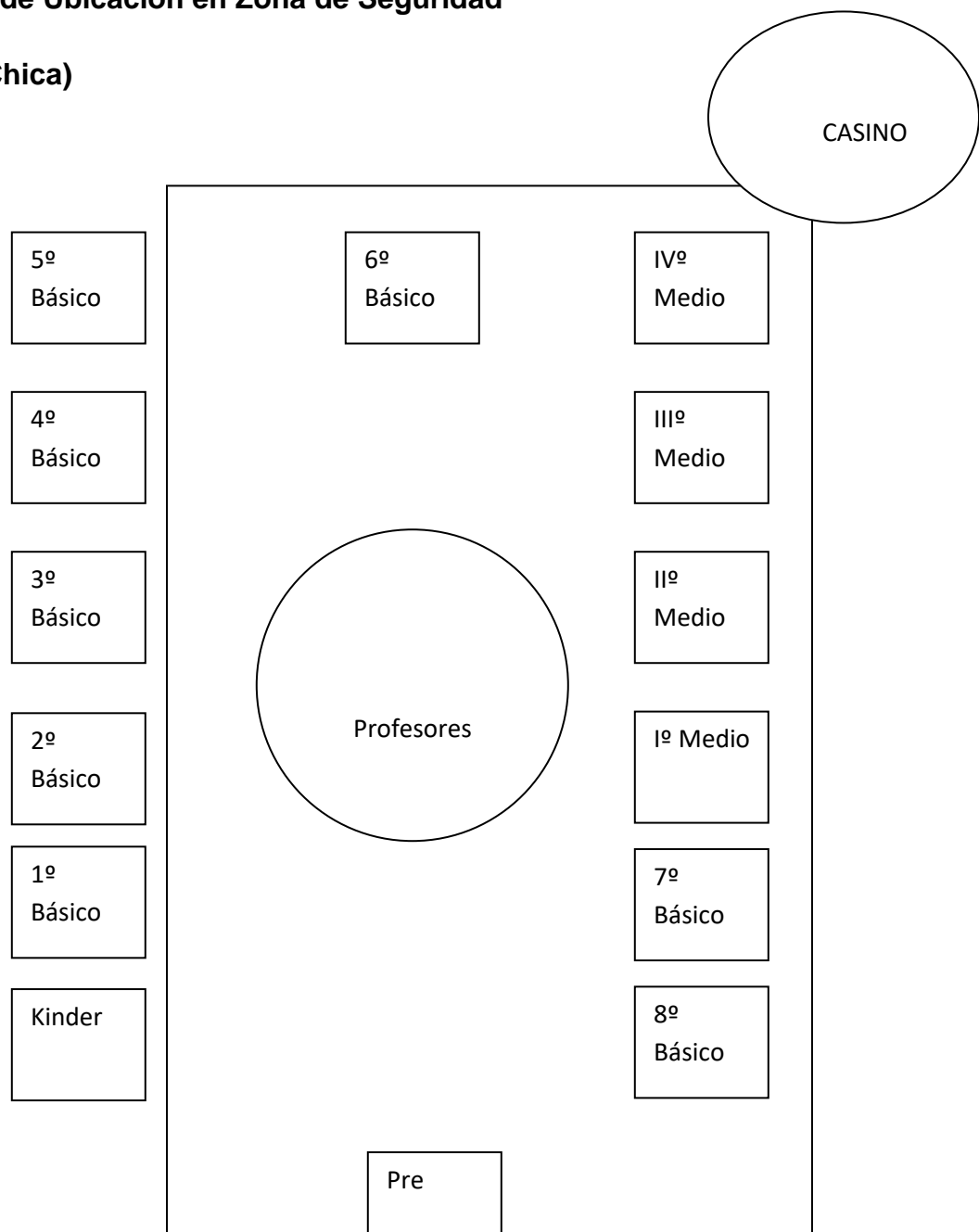
Nivel Inicial	Desde su sala de clases hacia la Cancha Chica por el corredor norte y el patio central. (El adulto sale de la sala al patio pre escolar para movilizarse a la cancha chica, se sumará a acompañar a los niños/as un/a auxiliar desigando/a)
Pre-Kínder	Desde su sala de clases hacia la Cancha Chica por el corredor norte y el patio central.
Kínder	Desde su sala de clases a la Cancha Chica por el corredor norte y el patio central.
1º Básico	Hacia Cancha Chica por puerta grande y escalera central sur o puerta chica y escalera corredor norte. (Indicar claramente en la pared la puerta que servirá para evacuar)
2º Básico	Desde su sala de clases a Cancha Chica por el corredor norte y el patio central.
3º Básico	Desde su sala de clases a Cancha Chica por el corredor norte y el patio central.
4º Básico	Desde su sala de clases a Cancha Chica por el corredor norte y el patio central
5º Básico	Desde su sala de clases hacia Cancha Chica por el patio central.
6º Básico	Desde su sala de clases hacia Cancha Chica por el patio central.
7º Básico	Desde su sala de clases hacia la Cancha Chica por el patio central.

8º Básico	Desde su sala de clases hacia Cancha Chica por el patio central.
Iº Medio	Desde su sala de clases hacia la Cancha Chica por el corredor del segundo piso y la escalera poniente.
IIº Medio	Desde su sala de clases hacia la Cancha Chica por el corredor del segundo piso, escalera oriente y patio central.
IIIº Medio	Desde su sala de clases hacia la Cancha Chica por el corredor del segundo piso, escalera oriente y patio central.
IVº Medio	Desde su sala de clases hacia la Cancha Chica por el corredor del segundo piso, escalera oriente y patio central.
Sala de Lenguas:	Hacia Cancha Chica por escalera poniente y patio central.
Sala de Computación:	Hacia Cancha Chica por escalera poniente y patio central.
Sala de Reuniones:	Hacia Cancha Chica por escalera interior, hall y patio central.
Laboratorio de Ciencias:	Hacia Cancha Chica por patio central
Biblioteca:	Hacia Cancha Chica por escalera exterior, y patio central.
Fotocopiadora:	Hacia Cancha Chica por hall y patio central.
Sala Ex Dirección:	Hacia Cancha Chica por escalera interior, pasillo oficina sicóloga hall y patio central.
Sala de Audio:	Hacia Cancha Chica por escalera exterior, hall y patio central
Casino	Hacia Cancha chica por puertas oriente y poniente.
Gimnasio	Hacia Cancha Chica por puertas norte y sur.

Sala de Artes y Sala de Música	Hacia Cancha Chica por estacionamiento de maicillo.
Sala de Profesores:	Hacia Cancha Chica por pasillo oficina sicóloga, hall y patio central.
Oficinas:	
Sicóloga:	Hacia Cancha Chica por puerta pasillo oficina sicóloga, hall y patio central.
Sicopedagoga y Educadora Diferencial:	Hacia Cancha Chica por puerta pasillo oficina sicóloga, hall y patio central.
Inspectoría:	Hacia Cancha Chica por puerta pasillo oficina sicóloga, hall y patio central.
Oratorio:	Hacia Cancha Chica por puerta pasillo oficina sicóloga, hall y patio central.
Salas de entrevista:	Hacia Cancha Chica por recepción, hall y patio central.
Dirección:	Hacia Cancha Chica por recepción, hall y patio central.
Coordinaciones Académicas y de Formación	Hacia Cancha Chica por recepción, hall y patio central.
Recepción:	Hacia Cancha Chica por recepción, hall y patio central.
Administración:	Hacia Cancha Chica por recepción, hall y patio central.
Oficina Mantención:	Hacia Cancha Chica por recepción, hall y patio central.

Diagrama de Ubicación en Zona de Seguridad

(Cancha Chica)



Nivel
Inicial

CORTE DE SUMINISTROS

- Lo realiza la Jefa de mantención.

EN LA ZONA DE SEGURIDAD

- Cada profesor verifica con el libro de clases la asistencia del curso con que se encuentra.
- Se reporta la asistencia a los Inspectores del colegio.
- Ningún alumno puede volver a su sala de clases si los encargados de la evacuación no ha dado la instrucción general de hacerlo.

RECREOS, HORA DE COLACIÓN TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS.

- Los alumnos deben dirigirse a la zona de seguridad a reunirse con su curso y profesor jefe.
- Profesores jefes se reúnen con sus cursos en la zona de seguridad designada para cada uno.
- Profesores sin jefatura, administrativos y auxiliares revisan salas, baños y otras dependencias, facilitan el orden en los desplazamientos y se disponen a asumir roles designados por los encargados de la evacuación.

- Los docentes que se encuentren en la sala de profesores, deberán llevar los libros de clase a la zona de seguridad.

RETIRO DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO

- El encargado de evacuación, dará la orden para que todos los estudiantes y adultos que se encuentren en el colegio se movilicen a la zona de retiro de los alumnos (maicillo), donde deben permanecer en fila y con su respectivo profesor a cargo.

Los alumnos solo podrán ser retirados del establecimiento por sus apoderados.

- Se deberá firmar el retiro de los alumnos.
- Profesores en hora de permanencia, administrativos y auxiliares, asumirán funciones relacionadas con el despacho de alumnos retirados por sus apoderados; recibirán indicaciones de ubicación para dicho retiro, por parte de los encargados de evacuación.

1.5.2. Estrategias de prevención y protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes.

La vulneración de derechos, entendida como cualquier acción u omisión de terceros que trasgredan al menor uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los derechos de los niños, UNICEF). Por tanto, El Colegio San Francisco de Paine, establecerá su foco de atención en los siguientes derechos de sus estudiantes: a la salud, a una buena educación, a no ser maltratado, a no ser discriminado, tener protección y socorro, tener una familia, crecer en libertad, tener una identidad, a tener una infancia protegida y no ser abandonado.

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar, a la primera hora de cada mañana, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores Jefes para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, abordar el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes.

El (la) docente que sospeche o entere de alguna situación informará de inmediato al (la) encargado (a) de convivencia escolar para que se realicen las primeras indagaciones y posteriormente informar al Equipo Directivo para realizar las denuncias correspondientes en casos de abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía, explotación infantil, lesiones en todos sus grados, y cualquier acción de terceros que vulnere los derechos de nuestros estudiantes (definidas anteriormente).

Ante una sospecha y/o denuncia de vulneración de derechos de nuestros estudiantes, se citará de manera inmediata a sus apoderados o adultos responsables para informar los antecedentes recopilados, exponer un plazo de 24 horas para interponer la denuncia ante las autoridades competentes y contactarse con la OPD de la comuna que reside el estudiante.

La entrevista con el (la) estudiante debe tener como requisito:

- Estudiante de Educación Parvularia: El (la) encargado/a de convivencia escolar, la educadora, el estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.

Se deben disponer un seguimiento formativo y pedagógico a los estudiantes, con entrevistas con su jefatura de curso y sus apoderados cada 15 días.

Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones del estudiante, con firmas de todos los asistentes.

En el caso que la denuncia sea dirigida ante un funcionario/a del Colegio San Francisco de Paine, se dispondrá administrativamente como medida protectora para el resguardo de la integridad del estudiante la separación inmediata de su función directa para su traslado a otras labores.

1.5.3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar en cada círculo de la mañana, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores jefes para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en las distintas instancias pedagógicas se entregarán estrategias que favorezcan el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes.

Ante sospecha de acoso sexual, pornografía infantil y la posesión de material pornográfico infantil se realizará el siguiente accionar:

- El Encargado de Convivencia, acompañado por Comité de convivencia escolar, recabarán todos los datos necesarios, tanto en forma oral como escrita, que demuestren la presencia de una presunta conducta:
- El (la) encargado/a de convivencia escolar, Educadora, estudiante y su apoderado recabarán antecedentes. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
- Entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, según corresponda.
- Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.
- Una vez recabada toda la información, deberá informarse a la Rectora y denunciar según la Ley 20.526, art. 366, dentro de un plazo de 24 horas.

Consideraciones atinentes a la temática

- Se debe actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la delicada situación amerita.

- Se debe tener en cuenta que la primera consideración será acoger al estudiante, escuchando atentamente lo que él relate, diciéndole claramente que le cree lo narrado, asegurándose que se sienta protegido y procurando que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el acoso o el abuso sexual.
- El Colegio, a través del encargado/a de convivencia escolar, deberá actuar sin dilación en la investigación correspondiente, valorando la credibilidad de la sospecha o denuncia, según sea el caso; dando a conocer la acusación al posible inculpable; entrevistando a los padres o apoderados de la víctima para intercambiar información y llegar a acuerdos; comunicando a la comunidad educativa, eso sí aplicando los resguardos que la prudencia aconseje necesarios; procediendo a la denuncia si corresponde.
- Si el presunto victimario es un funcionario del establecimiento, se le debe separar inmediatamente de la labor en donde entre en contacto con el o las víctimas, mientras dure la investigación y hasta que se haya tomado una decisión sobre la validez de la denuncia. Esta medida se aplicará basados en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada. Si Fiscalía o el Tribunal determinan que el inculpado está libre de toda sospecha, podrá ser reincorporado en sus labores.
- Si la investigación interna del Colegio proporciona fundamentos, la Dirección del Colegio realizará la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o Tribunal de Familia de la comuna) asegurándose de dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales en lo concerniente al acoso y abuso sexual de menores.
- El Colegio derivará a los padres o apoderados del afectado/a que recurran a instituciones o profesionales que le brinden el apoyo psicológico necesario para que la víctima y su familia puedan superar la traumática situación vivida.
- En caso de verificación de acoso o de abuso sexual a menores al interior del establecimiento, el Colegio deberá considerar la reestructuración de las medidas preventivas aplicadas.

1.5.4. Estrategias de prevención ante situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Ejes preventivos

Los tres ejes preventivos definidos son los siguientes:

- 1.-Estrategias de sensibilización e información:** Intervenciones dirigidas a difundir y tomar conciencia respecto del problema de consumo de drogas y alcohol.
- 2.-Actividades recreativas y extracurriculares:** Estrategias dirigidas a fomentar la positiva utilización del tiempo libre e internalizar estilos de vida saludable.
- 3.-Intervenciones en aprendizaje y formación:** Estrategias dirigidas a aumentar el conocimiento y favorecer el desarrollo de habilidades preventivas.

1.5.5. Protocolo de accidentes escolares

Procedimiento en caso de accidentes de alumnos de Educación Parvularia en jornada escolar.

Según el Decreto Supremo N° 313 en el ámbito escolar, incluye a escolares en seguros de accidentes de acuerdo a la Ley N° 16.744.

- a. Trasladar al alumno/a a la enfermería, si no pudiera movilizarse por sus medios, se utilizará la camilla más cercana al accidente, donde el/la encargado/a de enfermería, es quien prestará la primera atención.
- b. La Educadora de Párvulos o una Colaboradora, Informará de inmediato a Rectoría. En caso de no estar presente la Rectora, se informará a cualquier miembro del equipo directivo.
- c. La enfermera se comunicará de inmediato a los padres que el alumno/a se ha accidentado; además indica cómo fue el accidente y las consecuencias del mismo.
- d. Será la encargada de enfermería quien dará los primeros auxilios y supervisará que haya sido informada la Rectora y quien dará la información a la Educadora de Párvulos para que informe a los apoderados.

- e. El lugar para la atención que se brinde al alumno, es el destinado para tales efectos, ubicado en el área administrativa. Todo párvulo, por lo tanto, que sufra un accidente, deberá ser trasladado al punto mencionado anteriormente, excepto aquellos casos que no permitan la movilidad del niño o niña.
- f. Llamar a los responsables de los párvulos, padre madre o apoderado designado. La Educadora de Párvulos deberá comunicarles e informar de la situación y de la medida tomada, después de la evaluación que se realizará para determinar el traslado del alumno o alumna al centro asistencial, así como también informar de la dirección del centro de Salud, donde se llevará al párvulo.
- g. En caso de que el párvulo cuente con seguro privado y el apoderado solicite que sea trasladado a ese centro de salud el colegio acogerá esa decisión, dependiendo de la gravedad del hecho, pues de ser necesario por la urgencia del caso deberá ser trasladado de manera inmediata al centro hospitalario más cercano al establecimiento, en este caso el Hospital del Buin.
- h. En el caso de que el alumno/a cuente con algún tipo de seguro escolar en otro centro, el apoderado será quien deba llevarlo de manera personal, una vez que haya recibido los primeros auxilios correspondientes.
- i. La secretaria entregará el seguro contra accidentes a la familia, aun cuando cuenten con seguro privado en alguna clínica tomado por ellos.
- j. Es sumamente importante y necesario, en el caso de los niños del o la compañera afectada, que se tomen medidas de contención hacia ellos, pues este tipo de situaciones afecta emocionalmente a los niños. Los adultos que trabajan en el establecimiento, especialmente los profesores, son los responsables de su estabilidad y manejo frente a este tipo de eventos médicos.

Normas generales para seguir en caso de accidente de alumnos

- a. Aproximación al sitio del accidente y evaluar el entorno y al accidentado.
- b. Mantener alejado al accidentado de personas que lo perturben.
- c. Se lleva a la enfermería para evaluar su gravedad, dependiendo de la gravedad de cada caso se da una atención adecuada:

- Si es leve, se queda en observación en enfermería con cuidados básicos
 - Mantener al enfermo arropado, sin exagerar su calefacción que no se acalore.
 - Si es caso de urgencia (tec, fracturas esguinces, otros que lo ameriten), se llama a los padres para informar a donde se está trasladando al niño.
 - Si el padre decide llevárselo a otro lado, deberá quedar constancia por escrito en el libro de enfermería.
- d. Asume la responsabilidad la persona encargada de enfermería o en su defecto la persona capacitada más cercana al lugar.
- e. En caso de urgencia el niño es llevado al centro médico más cercano:
- a) Consultorio de Paine
 - b) Hospital de Buin
- f. Al no haber vehículos disponibles, se llama al **SAPU, fono 228241305/228241156**, para traslado en ambulancias.
- g. No dejar al enfermo **SOLO**. Nunca se abandona al accidentado hasta que se encuentra en condiciones de valerse por sí mismo, o bien hasta que sea retirado por sus padres.

PROTOCOLO DE ENFERMERÍA

El Colegio San Francisco de Paine, cuenta con una Unidad de Enfermería Escolar especialmente desarrollada para dar atención oportuna y de calidad frente a los requerimientos de salud que presenten los estudiantes durante su jornada escolar.

Esta Unidad cuenta con una sala de atención y la implementación necesaria para realizar prestaciones frente a problemas menores de salud.

Asimismo, está en condiciones de proporcionar la primera atención de primeros auxilios y derivar a los alumnos a su hogar, médico o servicio de urgencia, en caso de que sea necesario. Cuenta además con un DEA (desfibrilador externo automático) en caso de presentarse una urgencia cardiológica.

La unidad de enfermería cuenta con un técnico en enfermería (TENS) a cargo.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 hrs. a 17:15 hrs.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ENFERMERÍA:

- Otorgar la primera atención en caso de accidentes escolares.
- La definición, categorización y acciones a seguir en caso de accidente y/o enfermedad
- Realizar evaluación y primera atención en caso de signos y/o síntomas de enfermedades durante la jornada escolar.
- Se entregará un pase cada vez que el estudiante reciba atención en la enfermería, el que debe entregar al profesor para ingresar a clases.
- En caso de que un estudiante presente fiebre sobre 37,5° se llamara a su apoderado para que realice su retiro y lo lleve a evaluación médica.
- Todo golpe en la zona de la cabeza o cervical tiene que ser posteriormente retirado del establecimiento, por lo que será avisado telefónicamente a su apoderado, para que lo lleve a evaluación médica.
- Si algún alumno está con tratamiento farmacológico, la dosis que corresponda en horario escolar será administrada exclusivamente en la enfermería, con respaldo escrito de la indicación horario y dosis incluyendo copia de la receta médica. Además, el medicamento debe ser enviado siempre en su envase original.

SALIDA DE LOS ALUMNOS A SU DOMICILIO.

- Todo estudiante que presente alguna situación de salud deberá ser SIEMPRE evaluado por enfermería. No se darán pases de salida sin evaluación, y según el resultado de ésta se decidirá sí debe ser retirado por su apoderado.

- Se llamará telefónicamente al apoderado en primera instancia, luego a quién hayan designado en ficha de salud, quien deberá retirar al estudiante dentro de un plazo prudente.
- Luego de haber confirmado el retiro, se avisará al inspector correspondiente mediante radio, informando: nombre, curso, fecha, hora y motivo del retiro. Luego de esto el estudiante permanecerá en la unidad de enfermería hasta que sea retirado por el apoderado o persona designado por este.
- Para el retiro del alumno, el apoderado deberá acudir a recepción, donde la Técnico en enfermería le informará de la situación de salud actual y los pasos a seguir.
- Una vez atendido el estudiante y entregadas las indicaciones pertinentes junto con el registro de atención, la responsabilidad de la salud del estudiante será del apoderado.
- Se entregará un certificado médico cada vez que el estudiante tenga que ser trasladado a un centro asistencial.

1.5.6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

Aseo y orden de los espacios físicos

El colegio cuenta con un equipo de auxiliares encargadas del aseo, desinfección y/o ventilación de las dependencias, pasillos, patios y baños, con turnos asignados especialmente a los baños en las horas de recreos en que estos tienen mayor uso, asegurando de esta forma, la higiene de los ambientes, material didáctico y mobiliario en general de las diferentes áreas del establecimiento. El encargado de mantención repara los arreglos menores de forma inmediata.

Regularmente se cumple con las medidas de higiene y saneamiento básico pertinente para evitar la presencia de vectores, medidas que podrán

complementarse, cuando el caso lo requiera, con la aplicación de insecticidas y/o rodenticidas, por empresas aprobadas por la autoridad sanitaria para evitar cualquier daño a los alumnos.

Las dependencias destinadas a preparar o almacenar alimentos están acondicionadas de modo que estos se mantengan en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

- Los alumnos/as contribuyen con el orden y aseo de su Colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
- Cada alumno/a mantiene el aseo de la sala de clases que ocupan.
- Es responsabilidad del alumno, el cuidado y limpieza del casillero que le corresponda.
- Se hace uso adecuado de los basureros ubicados en diferentes lugares del colegio.

1.6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1.6.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación

DE LA PROMOCIÓN

La promoción en Educación Parvularia es automática; sin embargo, es fundamental que los niños y niñas puedan mantener una buena asistencia a clases que determinará la calidad de aprendizajes que construirá en su proceso de enseñanza aprendizaje. En este sentido, se exponen a continuación las siguientes disposiciones:

- a. Para ser promovidos, los niños y niñas deberán asistir por lo menos al 85%, de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- b. Cualquier situación de promoción del nivel de Educación Parvularia, será analizado por la Educadora de Párvulos, Colaboradoras, Coordinadora de Ciclo y la Rectora.

Respecto del logro de objetivos

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Los estudiantes de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación.

Las categorías de evaluación corresponden a:

L.A.: LOGRADO CON AVANCE: (el niño o niña manifiesta el nivel del logro Siguiendo al esperado para su grupo).

L.: LOGRADO: (el niño o niña manifiesta el nivel de logro ESPERADO para su grupo)

P.L.: POR LOGRAR: (el niño manifiesta el nivel de logro anterior al esperado para su grupo)

N.A.: NECESITA APOYO: (el niño o niña manifiesta el nivel de logro ANTERIOR al esperado para su grupo)

N.O.: NO OBSERVADO: (durante el semestre no se observó el indicador de evaluación)

Entrevistas personales, reuniones e informes

Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo con las necesidades de la alumna, alumno o familia. La asistencia a Reunión de Apoderados y citaciones por parte del colegio es 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.

- DE LAS AUSENCIAS POR VIAJES PROLONGADOS.

El apoderado debe enviar al menos con dos semanas de anticipación, previa conversación con el o la profesora jefe correspondiente, una carta dirigida a la coordinación académica correspondiente, indicando los motivos y el periodo que

abarcará dicha ausencia. Posteriormente el alumno deberá calendarizar con la coordinadora académica las fechas de pruebas o trabajos pendientes.

- CIERRE DE AÑO ANTICIPADO

El Equipo de Gestión evaluará cada caso que se presente solicitando el cierre de año anticipado.

- 1.- Para el cierre de año anticipado el alumno debe tener aprobado al menos un semestre completo.
- 2.- La fecha tope para solicitar cierre de año anticipado es el 30 de octubre del año en curso. Excepcionalmente se podrá hacer el cierre de año anticipado después de la fecha señalada.

1.6.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas son parte del proceso de formación educacional de los estudiantes y se enmarcan en una planificación que promueve diversos aprendizajes. Dado su importancia estas salidas son consideradas una clase más, por lo cual son obligatorias.

Las actividades extraprogramáticas desarrolladas por el Colegio están concebidas como un complemento a la formación y apuntan a satisfacer distintos intereses de los estudiantes.

Para que los estudiantes participen de la salida pedagógica o actividad extraprogramática, debe presentar su autorización firmada por el apoderado. Si no cuenta con su autorización, el estudiante permanecerá en el colegio realizando trabajo personal en la biblioteca.

Generalidades

La coordinadora y la educadora, son las primeras responsables para que las disposiciones que en este documento se hacen referencia, sean cumplidas.

Las salidas pueden ser de distinta índole: académica, formativa, deportiva, cultural, etc. Y son de carácter obligatorio para nuestros estudiantes.

Salidas Académicas: Son organizadas en alguna asignatura y tiene relación directa con los contenidos que se trabajan en la asignatura en particular. Los estudiantes asisten con el uniforme del colegio.

Salidas Formativas: Son organizadas por la profesora jefe, profesora de Religión en el contexto del área de formación y orientación de los estudiantes. Estas se realizarán después de la jornada escolar. Los estudiantes asisten con el uniforme del colegio.

Salidas Deportivas: Son organizadas por el o los profesores de Educación Física y deporte. Tienen por finalidad realizar actividades deportivas y/o recreativas o representar al colegio en torneos o campeonatos. Los estudiantes deben asistir con el buzo del colegio (pantalón, polera y polerón del colegio). No se autorizará la salida de estudiantes que no cumplan con el uniforme indicado.

Salidas Culturales: Son organizadas por los profesores de Música, Arte u otro. La finalidad de estas salidas es acercar a los estudiantes al espectro cultural, ya sea en cuanto a música, arte, teatro, etc. Los estudiantes asisten con el uniforme del colegio.

Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR, por lo que es necesario que el profesor responsable lleve algunas hojas de Seguro escolar para ser usadas en caso de emergencia. También deberá tener claridad en cuanto a los estudiantes que tiene seguro escolar adicional.

Frente a un accidente en el transcurso de una salida pedagógica, los padres y apoderados entregan toda la confianza al colegio, quienes, en caso de urgencia o accidente, serán los encargados de trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano de acuerdo a la situación.

El profesor responsable estará a cargo del o los estudiantes asistentes a la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.

Todo estudiante debe contar con la Autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad. Es responsabilidad del profesor tener todas las autorizaciones de los estudiantes antes de la salida.

El estudiante que no tiene autorización firmada por el apoderado, deberá permanecer en el colegio, donde realizará actividades complementarias a la salida pedagógica y que serán asignadas por el profesor responsable de la salida.

El estudiante que no asiste a la salida organizada, deberá realizar una actividad asignado en Biblioteca, a cargo de algún profesor que el/la Coordinador(a) asigne.

Las disposiciones de Convivencia Escolar emanadas del Manual respectivo, regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

Los acompañantes pueden ser:

- ❖ Profesor: quien acompañará deberá dejar material para los cursos a los que debía atender en el transcurso de tiempo destinado a la salida. Su salida deberá ser autorizada por Rectoría.
- ❖ Inspector(a): Asignado y autorizado por Coordinador/a de Formación.
- ❖ Apoderado: Asignado por el profesor responsable de la salida y solo en caso de ser extremadamente necesario.

10.- Al momento de la salida, el profesor responsable deberá consignar en el libro de clases la asistencia del día y firmar el libro de salida como responsable del grupo (Deberá dejar copia de autorizaciones en Secretaria).

11.- Verificar la cantidad de estudiantes que salen. En ningún caso podrá salir un estudiante que no tenga la autorización firmada del apoderado.

12.-Velar por la seguridad de cada estudiante en los distintos momentos de la SALIDA PEDAGÓGICA.

13.- Frente a situaciones que interfieran la seguridad de los estudiantes, comunicar inmediatamente a Coordinación Académica de manera telefónica, quien dará instrucciones en cuanto al proceder.

14.- En caso de que el Docente requiera apoyo en alguna decisión emergente podrá comunicarse con Coordinador/a Académica vía telefónica, quien le orientará sobre la situación.

15.- En caso de accidentes informar inmediatamente al colegio y luego, si es necesario, a los padres para coordinar la solución.

16.- El Docente a cargo podrá decidir finalizar de improviso la actividad si se observan situaciones de riesgo o indisciplina grave.

Cantidad de acompañantes:

Las salidas pedagógicas serán por nivel de Enseñanza.

Nivel Parvulario: Deben asistir a modo de apoyo al cuidado de los estudiantes, 1 adulto cada 10 niños, independiente de la asistencia obligatoria del profesor (a) responsable y las colaboradoras del curso.

Se indica que la asistencia de apoderados y el número de ellos en una Salida Pedagógica, podrá ser variable de acuerdo a las necesidades de la actividad.

Comportamiento de estudiantes

El profesor responsable será quien velará porque los estudiantes cumplan con las siguientes disposiciones:

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario o el buzo del colegio.
2. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.
3. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.

4. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
5. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos, etc.
6. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento.
7. Acatar el uso de cinturón de seguridad en buses.
8. Los Estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
9. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes u otro elemento por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

Los estudiantes deberán antes de la salida

- 1.- Estar en conocimiento del lugar y fecha de la salida.
- 2.- Entregar a su apoderado la comunicación para que tome conocimiento y firme la autorización.
- 3.- Entregar la autorización y el dinero (si se hubiese solicitado) al profesor encargado de la actividad.
- 4.- Acatar las instrucciones dadas por su profesor/a.

Durante la salida:

- 1.- Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
- 2.- Seguir las instrucciones de su profesor/a y acompañantes de apoyo.

- 3.- Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a
- 4.- Mantener el respeto hacia sus pares y adultos.
- 5.- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte y el lugar de la visita.
- 6.- Cuidar los accesorios personales
- 7.- No se debe llevar accesorios que distraigan la actividad como: Notebooks, Mp4, juegos, etc. El colegio no se hace cargo de la pérdida de elementos que no se han solicitado de manera explícita para la actividad.
- 8.- Realizar las actividades planificadas durante la salida, aceptando las disposiciones entregadas por el profesor a cargo.

Los docentes

1. El profesor responsable estará a cargo del o los alumnos asistentes a la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
2. Todo estudiante debe contar con la Autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad. Es responsabilidad del profesor tener todas las autorizaciones de los alumnos antes de la salida.
3. El estudiante que no tiene autorización firmada por el apoderado, deberá permanecer en el colegio, donde realizará actividades complementarias a la salida pedagógica y que serán asignadas por el profesor responsable de la salida.
4. El estudiante que no asiste deberá realizar el trabajo asignado en Biblioteca..
5. Cancelar al profesor los dineros solicitados por los conceptos necesarios y pertinentes informados por este.
6. Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

7. Las disposiciones de Convivencia Escolar emanadas del Manual respectivo regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
8. Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento al Coordinador/a de Formación por parte del profesor responsable, para que se inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.
9. Al regreso de la salida pedagógica, el Docente deberá presentarse al Coordinador(a) académico del nivel para coordinar la continuidad de la Jornada de Clases.
10. Los horarios para Salidas Pedagógicas deberán ajustarse al horario normal de clases de los estudiantes. Esto se podrá revisar en casos puntuales, pero deberán contar con la autorización de Rectoría.

1.7. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas.

Estrategias de Prevención de Conflictos:

Pasos en la Resolución de Conflictos:

1. Acercarse calmadamente, deteniendo cualquier acción dañina.
2. Reconocer los sentimientos de los niños
3. Obtener información
4. Replantear el problema
5. Pedir a los niños ideas, para la solución y elegir una en conjunto.
6. Dar apoyo y seguimiento

DEL JUSTO Y DEBIDO PROCESO

Frente a conductas que eventualmente afecten la convivencia positiva en el Nivel de Educación Básica, el Colegio San Francisco de Paine implementará un protocolo general de recopilación de información, a efectos de conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la conducta. Al respecto, se aplica el justo y racional procedimiento escolar, esto es el derecho de todos los involucrados a que:

- a) Sean escuchados
- b) Sus argumentos sean considerados
- c) Se presuma su inocencia
- d) Se reconozca su derecho a apelación

El debido proceso es un principio escolar, según el cual, todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho que se presuma su inocencia y que el colegio desarrolle un procedimiento fundamentado e imparcial.

Recibido el reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, docente de asignatura, educadora de párvulos, inspectora, apoderado, entre otros y conocido el hecho por el colegio, se implementará el protocolo de actuación específico según la conducta que eventualmente atente contra la Convivencia Escolar, la cual será analizada para efectos de resolver, desestimarla o abordarla.

Frente al conflicto se llamará a los alumnos involucrados y se aplicarán los pasos de la resolución de conflictos (punto 5)

Se citará a los padres de los alumnos involucrados el mismo día por parte de la Encargada de Convivencia.

Se informará a los padres de manera inmediata, dejando evidencia en la bitácora de enfermería en el caso de haber algún tipo de agresión.

Se solicitará apoyo a un inspector o inspectora para que apoye al alumno que presenta algún tipo de dificultad en convivencia durante el periodo de recreo.

Se solicitará apoyo a la asistente de la educadora de párvulos para que apoye al alumno que presenta la dificultad de convivencia.

Se mantendrá seguimiento a la familia por parte de la encargada de convivencia.

La psicóloga o Encargada de Convivencia Escolar trabajarán con el grupo curso dando apoyo a la convivencia con unidades que faciliten la resolución de conflicto y la capacidad de empatía por parte de los alumnos.

MEDIDAS REPARATORIAS.

Las medidas reparatorias consideran gestos, conductas y acciones que cualquier miembro de la comunidad educativa puede tener con la persona afectada por una falta a la convivencia.

Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

En este ámbito, estas medidas no son un acto mecánico, tiene que ver con el sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por el otro.

Estas medidas posibilitan:

- a) Enriquecer la formación de las estudiantes.
- b) Desarrollar la empatía.
- c) Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberando” a las partes involucradas.
- d) Enriquecer las relaciones humanas.
- e) Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- f) Reparar el vínculo.
- g) Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- h) Restituir la confianza.

DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO.

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal.

Considera los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados.

El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

1.7.1. Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su mayor o menor gravedad.

El alumno y alumna del colegio San Francisco, mantiene un buen comportamiento en todo momento, demostrando así la vivencia de valores tales como compañerismo, respeto, autonomía, adecuado uso de la libertad, responsabilidad, orden, entre otros. Es por esta razón que:

Dentro del colegio

- a. Los alumnos/as, cuidan y se preocupan del cuidado y mantenimiento del inmueble, mobiliario, textos, material didáctico, audiovisuales, etc. Los daños que se causaren al inmueble o a su implementación, deben ser cancelados por el o los alumnos y/o su apoderado. Para tales efectos, se comunicará el hecho al apoderado a través de la agenda, o se le citará a una entrevista con el profesor jefe y/o el inspector si los daños son mayores.
- b. Es responsabilidad del alumno/a cuidar de sus propios materiales y trabajos, así como de aquellos pertenecientes a otros miembros de la comunidad.

Aseo y orden de los espacios físicos

- a. Los alumnos/as contribuyen con el orden y aseo de su Colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
- b. Cada alumno/a mantiene el aseo de la sala de clases que ocupan.
- c. Es responsabilidad del alumno, el cuidado y limpieza del casillero que le corresponda.
- d. Se hace uso adecuado de los basureros ubicados en diferentes lugares del colegio.

Normas de comportamiento en la BIBLIOTECA:

El horario de atención de biblioteca es de 8:15 a 17:15 hrs. de lunes a jueves y el viernes de 8:15 a 13:25 hrs.

La biblioteca ofrece semanalmente actividades para la promoción y el fomento de la lectura, tales como: cuenta cuentos, informativos sobre ferias del libro, concursos literarios, etc.

Es muy importante cuidar los libros, materiales y recursos de biblioteca, devolverlos a tiempo y en buen estado, ya que otras personas los necesitarán.

Los apoderados podrán solicitar libros, a través de sus hijos.

Los estudiantes de Educación Parvularia sólo podrán llevar libros a casa (por una semana) si traen una bolsa de género, marcada con su nombre (de aproximadamente 40X40 cms).

Los préstamos de lectura complementaria para los cursos de 1° básico a IV medio, es por un plazo de siete días, renovables por una vez y por el mismo periodo.

Los préstamos de la colección general son de dos semanas, renovables por una vez y por el mismo periodo.

Es política del colegio velar por que los estudiantes sean responsables y empáticos frente al compromiso que conlleva el hacer uso de los libros y materiales de la biblioteca.

Por esta razón las sanciones por atrasos en la devolución de libros serán:

1. Conversación para informar y fomentar el hábito de devolver a tiempo los textos solicitados.
2. Bloqueo a través del sistema Edufácil.
3. Conversación con el profesor jefe y el alumno(a) que aparece como deudor.
4. Notificación al hogar.
5. El alumno o alumna que extravíe o devuelva en mal estado un libro, deberá reponer el mismo texto original (no se aceptarán libros piratas).

Normas de comportamiento EN LOS PATIOS:

- a. Los alumnos permanecen en los patios de recreo durante todo el tiempo destinado al mismo.
- b. Cuidan todo el recinto y los implementos que en él existan.
- c. Los alumnos utilizan un lenguaje adecuado y fraterno (sin garabatos y sin descalificar a sus compañeros).
- d. Los alumnos mantienen una actitud de respeto cuidando la seguridad de todos quienes forman parte del colegio.
- e. Cualquier tipo de juego con balones, se hace exclusivamente en los patios de pasto o áreas establecidas para este tipo de juegos. Si se observa cualquier juego de balón en la sala o pasillos, éste será retirado y entregado posteriormente al apoderado.

Normas de comportamiento en el ALMUERZO

- a. Los estudiantes se asean adecuadamente antes de iniciar su almuerzo.
- b. Los estudiantes deben traer su comida en termos.
- c. No se usa por seguridad microondas en este nivel.
- d. El lugar donde se almuerza es un ambiente donde prima la comunicación, el orden y el respeto.
- e. Si organizan almuerzos tipo picnic, deberán contar con un mantel o manta, para que los alimentos no queden directo sobre el suelo.
- f. Terminado el almuerzo, el lugar que ocupe el alumno/a queda ordenado y limpio.
- g. Al término del almuerzo los alumnos/as se preocupan de su aseo bucal.

Normas de comportamiento EN BAÑOS

- a. Cada alumno/a cumple con los hábitos de higiene en forma rigurosa para preservar su salud, colabora con el aseo de baños y hace uso correcto del papel higiénico.
- b. El alumno/a cuida los artefactos y no juega, ni se para en ellos.
- c. Al utilizar el W.C. se preocupa de la limpieza y vaciado del estanque de agua.
- d. Al utilizar el lavamanos cierra las llaves en forma correcta.
- e. Bota los papeles y basuras en los respectivos papeleros.
- f. Mantiene limpios las paredes y puertas.

Normas de comportamiento al término de la Jornada de Clases

- a. Antes de salir del Colegio: el alumno/a deja ordenada la sala de clases. retira su “mochila” con sus materiales, sus útiles y ropa. La sala queda totalmente limpia y las sillas en su respectiva mesa.
- b. El alumno/a se retira del Colegio con su uniforme completo.
- c. Por seguridad, los alumnos no esperan a la salida en la vereda.

Procedimiento a seguir en caso de reclamo de apoderado o alumno en contra de profesor:

- El estamento correspondiente recepciona el reclamo. Solamente, en el caso de que la acusación o queja sea de parte del Apoderado, quedará registrado en pauta de entrevista.
- Se le indicará que, después de la investigación efectuada, posterior al reclamo, se sostendrá una segunda entrevista para darle a conocer si la queja o acusación es acogida o no.
- El estamento involucrado, se reunirá con el docente y escuchará su versión, respecto de la situación contextual.
- Se analizarán, con la ayuda o apoyo de otro miembro del Equipo Directivo, ambas versiones, intentando siempre llegar a un acuerdo.
- En el caso que ambas partes reconozcan o tengan responsabilidad, con el consentimiento, tanto del Apoderado como del docente, se conversará y se mediará para lograr que la situación llegue a buen término.
- En el caso que la acusación sea falsa, se citará al Apoderado, sin exponer al docente, para comunicarle que el reclamo no es acogido, y se apoyará al profesor, frente a cualquier otra acción que lo involucre e implique que el reclamante se dirija a instancias superiores.

Apelación del apoderado por medida extrema en la que se involucrado su pupilo(a):

- El apoderado debe solicitar entrevista formal con el estamento correspondiente, sea éste Coordinación Académica o Formación y/o realizar una apelación por escrito hasta 2 días hábiles después de la notificación. Si la sanción es la cancelación de matrícula o expulsión, los apoderados tienen hasta 10 días para su apelación, debiendo presentar una carta formal, dirigida al Rector del colegio, exponiendo las razones de su apelación.
- Reunidas ambas partes, el Apoderado expone al encargado del estamento, las atenuantes que según él, ameritan una revocación de la medida impuesta. (Verbalmente, quedando consignado en pauta de entrevista)
- Tanto alumno, como apoderado, deberán hacer un reconocimiento de la falta que provocó la medida (según lo establecido en el Manual de Convivencia, quedando consignado en pauta de entrevista).
- El Rector reunirá los antecedentes del caso, constatando que en la medida aplicada se haya respetado el debido proceso.
- El Rector se reunirá con el Equipo o estamento involucrado, para revisar nuevamente la medida y verificar seguimiento y acompañamiento. Si efectivamente se ha dado cumplimiento a cada uno de los pasos, se procederá a aplicar la medida. De lo contrario, si no existen los antecedentes necesarios ni el acompañamiento correspondiente acorde al nivel y edad del alumno, acogerá la solicitud de reconsiderar la medida, que puede contemplar la suspensión o retiro de ella, como aumentarla, según los antecedentes.
- El Rector citará al Apoderado para dar a conocer respuesta a la apelación, en cinco días hábiles.

1.7.4. Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan

Frente a acciones que nutran y aporten a nuestra comunidad escolar por parte de nuestros (as) estudiantes, se establece la siguiente escala de reconocimientos:

- Observación en el libro de clases por una acción de superación, colaboración y/o aporte al grupo curso o su proceso pedagógico.
- Reconocimiento público en el círculo general a los alumnos destacados en las diferentes áreas deportivas, científicas, etc.
- Entrevista desde jefatura con el (la) estudiante para reconocer su proceso escolar durante el semestre.
- Diploma por el reconocimiento en la entrega de la virtud del mes: se destaca el esfuerzo y constancia en la virtud del mes que se establece en el calendario anual.
- Carta por buena asistencia y puntualidad semestral: para destacar la asistencia de un (a) estudiante a final de su semestre.
- Premio de asistencia al curso con mejor porcentaje mensual: se destaca al curso con mayor asistencia a nivel colegio.
- Premio al esfuerzo, constancia y superación: se destaca a un(a) estudiante a final del año escolar por su constancia en lograr avanzar en su proceso escolar.
- Premio al Alumno Franciscano: se destaca a un(a) estudiante de III^o o IV^o medio a final del año escolar por su constancia en demostrar el ideario del colegio en su relación con sus pares y su proceso escolar.
- Reconocimiento a cada alumno/a por las virtudes por las que se destacó durante el año escolar.

1.8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.8.1. Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Existen dos organismos responsables de la Convivencia Escolar:

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Consejo General de Profesores que estará integrado por:

- Rector/a
- Coordinador/a de Formación

- Coordinador/as Académicos
- Profesores/as del Colegio
- Psicólogo/a
- Psicopedagogo/a
- Inspectores/as
- Colaboradoras

Este Consejo General de Profesores tendrá las siguientes atribuciones

- Revisar el cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar de cada uno de los cursos del colegio de acuerdo a las Normas establecidas en este Manual de Convivencia dos veces en cada semestre.
- Proponer medidas y /o sanciones conducentes a mantener un clima favorable para la sana convivencia al interior de cada curso de acuerdo a la gradualidad establecida en este manual.

COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

a. Lo constituyen:

- Rector/a
- Coordinador/a de Formación (Encargada de Convivencia Escolar)
- Docente elegido por los profesores del establecimiento
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados elegido por éstos
- Presidente del Centro de Alumnos

Será atribución del Consejo Escolar constituido, integrar a otro representante de la comunidad escolar.

b. Función del Comité de la Buena Convivencia Escolar:

- Tendrá la función de escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la comunidad escolar. Intercambiar estamentalmente materias de interés común de la comunidad escolar; proponer al equipo

de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.

- Cautelar el logro de compromisos y metas de gestión.
- Será co - constructor y co -responsable de los logros de aprendizaje y la calidad de la educación que existe en el colegio.
- Será el vínculo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.
- Función del Comité en el ámbito de Convivencia Escolar: Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, un Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

1.8.2. Del encargado de Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar es la Coordinadora de Formación y Pastoral, quien encabeza un equipo de trabajo junto a la Psicóloga, Profesores Jefes, Inspectores, quienes deberán velar en forma permanente por el respeto a los acuerdos, decisiones y Reglamentos de sana convivencia Escolar; también será responsable de implementar las medidas que determine el Consejo de Profesores y el Comité de Buena Convivencia.

Tareas del encargado(a) de convivencia escolar:

1. Velar por la existencia de un grato clima escolar, fomentando el desarrollo de virtudes en los profesores, alumnos(as) y apoderados.
2. Proponer a la Rectoría las metas y los programas de formación y convivencia de los alumnos(as) y supervisar su cumplimiento en los cursos.
3. Proponer actividades de formación para los padres y apoderados, y controlar su desarrollo.
4. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia de disciplina y convivencia escolar que deben regir al colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los alumnos(as) y profesores.
5. Resolver los problemas de disciplina y convivencia, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Comprometer a la comunidad escolar en su propia formación e incentivar conductas positivas en ellos por medio del ejemplo.
7. Conocer lo existente en programas de prevención de todo tipo, y determinar según el ideario del colegio, cuáles serán aplicados en el colegio con los alumnos(as).
8. Buscar y ofrecer a los profesores capacitación y perfeccionamiento en temas de orientación y formación humana.
9. Impulsar y dirigir el trabajo de los equipos de psicología del colegio.

Actividades para los estudiantes:

1. Conocer lo existente en programas de prevención de todo tipo, y determinar según el ideario del colegio, cuáles serán aplicados en el colegio con los alumnos(as).
2. Velar por la detección oportuna y correcta de los intereses de los alumnos(as) para organizar los cursos electivos.
3. Programar las actividades de orientación vocacional y profesional de los alumnos(as); así como también el programa de orientación de cada curso.

Actividades para padres:

Sus funciones son

1. Comprometer a la comunidad escolar en su propia formación e incentivar conductas positivas en ellos por medio del ejemplo.

2. Incorporar al colegio a los padres nuevos, dándoles a conocer el Proyecto educativo institucional.
3. Impulsar la participación activa de los padres en las actividades del colegio en las que se requiera su intervención.
4. Responsabilizarse de la creación y funcionamiento de la escuela para padres.
5. Procurar atraer a las familias al colegio a través de actividades de interés para ellos y fomentar el trabajo conjunto en bien de la educación y formación de los alumnos(as)
6. Entregar informativos relacionados con el Manual de Convivencia y Reglamento Interno en general.

1.8.3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar

OBJETIVOS GENERALES:

1. Crear un entorno educativo que permita el desarrollo integral de nuestros alumnos en sus aspecto académico, formativo valórico y relacional tanto en su entorno cercano y como ciudadanos.
2. Contribuir a la formación de estudiantes solidarios, respetuosos, pacíficos, socialmente responsables y con capacidades para incidir en la vida democrática del país, desarrollando acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con estrategias de prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas y de crecimiento personal se desarrollen en un ambiente propicio.

	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS
AUTOESTIMA ACADÉMICA Y MOTIVACIÓN ESCOLAR	Los alumnos(as) serán capaces de: a) Mantener y motivar el gusto por aprender, haciéndose cargo de sus resultados. b) Reconocer periódicamente los logros obtenidos. c) Reforzar constantemente las habilidades más descendidas,	*Establecer exigencias realistas y claramente especificadas desde el principio de año. *Establecer y aplicar reglas consistentes. *Estimular el autocontrol y la responsabilidad. *Estimular la confianza.	*Buena asistencia escolar. *Activa participación en clases por parte de los alumnos/as. *Los alumnos con muy bajo rendimiento por dificultades de	*Calendario de evaluaciones y fechas de entrega de las mismas, en todas las asignaturas. * Registro de seguimiento periódico en entrevistas con los profesores jefes, de los alumnos desafío y de sus avances	Profesores Coordinación Académica y de Formación Rectora Psicóloga Psicopedagoga	*Pautas de entrevista. *Calendario de pruebas y fechas de entrega. *Pauta de observación de clases. *Libro de clases

	<p>haciéndose responsables de sus aprendizajes.</p> <p>d) Asegurarse de sus aprendizajes, teniendo la capacidad de realizar las consultas necesarias que lo conduzcan a despejar sus dudas, siendo apoyados y conducidos por sus profesores.</p> <p>e) Mejorar la asistencia en relación con los años anteriores.</p> <p>f) Desarrollar el autocontrol y la responsabilidad.</p> <p>g) Fortalecer el sentimiento de seguridad y confianza, el autoconcepto, sentimiento de pertenencia, sentido de propósito, sentimiento de competencia.</p>	<p>*Los profesores entregarán y retroalimentarán permanente y puntualmente las evaluaciones a los alumnos.</p> <p>*Reconocimiento periódico de los logros obtenidos y de las fortalezas de los alumnos.</p> <p>*Ayuda constante a los alumnos a evaluar sus fortalezas y debilidades.</p> <p>*Detección y refuerzo constante de las habilidades más descendidas de los alumnos.</p> <p>*Participación activa en las actividades de curso y de colegio.</p> <p>*Preocupación seguimiento y acompañamiento periódico de los alumnos con áreas más descendidas.</p> <p>*Motivar a los alumnos más avanzados para que apoyen a los que lo necesitan.</p> <p>*Acompañamiento y supervisión permanente de los cursos en las diferentes asignaturas.</p>	<p>aprendizaje, lograron pasar de curso, gracias a su esfuerzo y perseverancia.</p>	<p>*Calendario semanal de acompañamiento docente.</p> <p>*Pautas entrevistas de seguimiento a alumnos y profesores.</p> <p>*Reportes semanales a la rectora.</p> <p>*Registro de entrevista de seguimiento con los profesores.</p> <p>*Gráfico de resultados y avances.</p> <p>*Registro de asistencia a clases.</p> <p>*Registro de anotaciones en el libro de clases.</p> <p>*Edufácil</p> <p>*Evaluaciones y autoevaluaciones.</p> <p>*Guías de orientación.</p>		<p>*Edufácil</p> <p>*Guías de orientación.</p>
--	---	---	---	---	--	--

		<p>*Llamar a los apoderados de los alumnos que hayan faltado dos días seguidos.</p> <p>*Crear un ambiente apropiado de aprendizaje.</p> <p>*Incentivar la aceptación e inclusión de los estudiantes en el grupo.</p> <p>*Ayudar a los alumnos a fijar objetivos., a tomar decisiones y a hacer elecciones.</p> <p>*Realizar periódicamente autoevaluaciones.</p>				
CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	<p>*Revisar y actualizar el manual de convivencia en lo concerniente a convivencia escolar, ley 20.536, procedimientos y protocolos; Ley de inclusión ley 20.845, Ley de No discriminación, Ley 20.609.</p>	<p>Conocimiento Manual de Convivencia</p> <p>Presentación de los cambios a rectoría.</p> <p>Trabajo con el cuerpo de profesores en revisión y aportes al Manual de Convivencia.</p> <p>Socialización de los cambios en la comunidad escolar.</p>	<p>La comunidad educativa conoce el Manual de Convivencia actualizado.</p>	<p>Documento actualizado en Agenda y Página Web</p>	<p>Equipo Directivo</p> <p>Coordinadora de Formación</p> <p>Orientadora</p> <p>Inspectores</p> <p>Apoderados</p> <p>Alumnos</p> <p>Profesores</p>	<p>Fotocopias</p> <p>Agenda</p> <p>Página Web</p>
	<p>Informar sobre el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar a los diferentes</p>	<p>Dar a conocer a la comunidad CSFP el Plan</p>	<p>La comunidad Educativa conoce el Plan</p>	<p>Documento subido a la página web</p>	<p>Equipo Directivo</p>	<p>Página Web</p> <p>Copias a cada estamento</p>

	<p>estamentos de la comunidad CSFP incentivando el protagonismo y la participación de cada uno de los actores de la comunidad escolar.</p> <p>Actualizar las unidades de orientación; y supervisar su aplicación y uso en los cursos en lo referente a Convivencia Escolar y a los otros ejes de la calidad educativa. Así como también actualizar el contenido referente a los contenidos en formación ciudadana y la ley 20.911</p> <p>Orientar y dirigir el trabajo de inspectoría como equipo de apoyo en la prevención y acción contra los casos de hostigamiento y bullying.</p>	<p>de Gestión de Convivencia Escolar</p> <p>Publicar en la Página Web el Plan de Convivencia Escolar</p> <p>Reunión de Consejo Escolar</p> <p>Actualización del Programa de Orientación.</p> <p>Socialización de éste a los profesores jefes y comunidad escolar</p> <p>Reunión con profesores</p> <p>Reunión con inspectores, respecto a definición de tareas, procedimientos por denuncia de casos y seguimiento de alumnos.</p>	<p>de Gestión de la Convivencia Escolar CSFP</p> <p>Los alumnos conocen lo establecido en el Manual de Convivencia a través del trabajo con el programa de orientación.</p> <p>Trabajo de inspectores</p> <p>Inspectores realizan taller</p> <p>Disminución de las denuncias.</p> <p>Previenen situaciones de convivencia escolar</p>	<p>Supervisión de la ejecución de la Planificación de orientación a través de la observación de clases.</p> <p>Contenidos en el libro de clases.</p> <p>Ficha de seguimiento de casos</p> <p>Hoja de Entrevista</p>	<p>Coordinadora de Formación</p> <p>Profesor Jefe</p> <p>Coordinadora de Formación</p> <p>Inspectores</p> <p>Profesor Jefe</p>	<p>Fotocopias</p> <p>Reuniones semanales, documentos e información sobre el tema.</p>
--	--	--	---	---	--	---

	Definir en el grupo de inspectores los énfasis para el nuevo año respecto a convivencia escolar y dar a conocer la herramienta "bitácora" para aplicarla a su gestión de convivencia escolar.	Reunión con Coordinadora de Formación	Carpeta con registro de situaciones de convivencia escolar que se presenten durante el día. Se conocen los conflictos que ocurren diariamente	Ficha de Bitácora	Coordinadora de Formación Inspectores	Carpeta Ficha Computador
	Apoyar a los profesores en contenidos que vayan orientando su quehacer como los primeros orientadores de sus alumnos, y darles herramientas que les permitan enfrentar los desafíos que surgen en el ámbito de la convivencia.	Jornadas, talleres, charlas, sobre temáticas organizadas por el Departamento de Formación. Seguimiento cercano a cada profesor con el objetivo de orientar su gestión en el plano de la convivencia	Profesores más empoderados con su rol de formadores. Aplican las unidades de orientación	Ficha de entrevista con profesor jefe Actas y lista de asistencia de talleres y jornadas.	Equipo Directivo Jefe de Formación Profesor jefe	Data, material de impresiones otorgado por el mismo colegio Registro de asistencia
	Acompañar a los profesores jefe, en su labor como guía de sus cursos y primeros orientadores de sus alumnos y de los apoderados.	Reuniones mensual con cada profesor jefe destinadas a acompañar su gestión en cuanto a las entrevistas apoderados y alumnos, los contenidos vistos en la hora de orientación sobre todo los destinados a mejorar el clima y las relaciones entre los alumnos.	Mejoramiento del rendimiento de los alumnos. Mejoramiento del clima de cada curso.	Ficha de entrevista con profesor jefe Libro de Clases Carpeta Profesor Jefe	Coord. de Formación Profesor Jefe	Computador Hojas de entrevistas Carpeta Profesor Jefe

	<p>Acompañar y controlar los procedimientos en relación al seguimiento de casos.</p>	<p>Revisión caso a caso de todos los alumnos de cada curso para definir acciones a tomar.</p> <p>Programación de seguimiento y entrevistas con cada uno de los agentes que participan del proceso.</p> <p>Seguimiento mensual de profesores jefe</p> <p>Entrevista de seguimiento con apoderados de alumnos involucrados.</p> <p>Contacto y seguimiento con especialistas externos que ven a los alumnos.</p> <p>Entrevistas de seguimiento con alumnos implicados tanto víctimas como agresores.</p>	<p>Mejora la percepción del clima escolar, a través de los niveles de satisfacción de los alumnos víctimas y del control de las conductas de los alumnos agresores.</p> <p>Mejora la percepción de satisfacción por parte de los apoderados de los niños agredidos y los involucrados como agresores.</p>	<p>Respaldo de los procedimientos que nos exige cada protocolo de acción.</p> <p>Hojas de entrevista a alumnos, apoderados.</p>	<p>Rectora</p> <p>Coordinadora de Formación</p> <p>Profesor Jefe</p>	<p>Hojas de registro</p>
	<p>Generar en el interior de la sala de clases una entidad reconocida por los alumnos que apoye la labor que el colegio realiza en cuanto a convivencia y problemas de hostigamiento que puedan darse en los cursos</p>	<p>Elección de la directiva de curso, potenciando la figura del Encargado de Convivencia.</p>	<p>Disminución de casos de denuncias a través de los padres, ya que serán los mismos alumnos</p>	<p>Contenidos del libro de clases en su hora de consejo de curso</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Coordinadora de Formación</p>	<p>Horas de orientación y Consejo de Curso</p>

	<p>Los alumnos(as) serán capaces de:</p> <p>a) Fomentar conductas positivas, a través de la reflexión personal de las consecuencias ante faltas leves y/o graves</p> <p>b) Mantener un clima de confianza, respeto y acogida entre ellos y con todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>c) Reconocer y respetar a sus profesores y autoridades, a través de un trato deferente y cordial.</p> <p>d) Mantener un vocabulario adecuado con sus pares.</p> <p>e) Mantener un ambiente organizado siguiendo el Manual de Normas y claros de las consecuencias frente a su cumplimiento y transgresión.</p> <p>f) Mantener un ambiente seguro evitando agresiones y acoso escolar.</p>	<p>* Que el alumno realice una acción o actividad como consecuencia de su conducta frente a una falta de comportamiento leve y/o grave</p> <p>*Recepcionar a los alumnos cada mañana al inicio de la jornada, por parte de inspectores, coordinadora de formación y rectoría.</p> <p>*Realizar claustro con la participación de los alumnos de enseñanza media (incluyendo 7º y 8º), organizado por el Centro de Alumnos.</p> <p>*Realizar reuniones mensuales con el centro de alumnos, centro de padres, rectora y coordinadora de formación.</p> <p>*Recorrer permanentemente los patios durante los recreos por parte de inspectoría y</p>	<p>quienes estarán atentos a esta conducta</p> <p>Conocer el concepto de convivencia escolar, sus implicancias y la importancia de sanción como una forma de hacerse cargo de las acciones cometidas.</p> <p>Presencia de coordinadora de formación y rectora en el hall de entrada.</p> <p>* Se observa un buen trato entre alumnos y distintos estamentos como se merece cada ser humano.</p> <p>*Se observa puntualidad al ingreso al inicio de clase y al</p>	<p>*Contenido que debe ser visto en la hora de clases de orientación.</p> <p>*Calendario de claustro y reuniones</p> <p>*Reporte de las actividades realizadas y evaluación de las mismas.</p> <p>* Calendario de reuniones, visita a los círculos de las mañanas, salidas al patio y de entrevistas.</p> <p>*Registro de llamadas telefónicas a los apoderados de los alumnos que se ausentan más de dos días.</p> <p>* Calendario de entrevista de apoderados.</p>	<p>Coordinadora de Formación</p> <p>Rectora</p> <p>Profesores Jefes</p> <p>Inspectores</p>	<p>Manual de convivencia</p> <p>Registros de asistencia y atrasos</p> <p>Libro de clases</p> <p>Edufácil</p> <p>Programa de orientación</p> <p>Fotocopias</p>
--	---	--	---	--	--	---

		<p>coordinadora de formación.</p> <p>*Visitar periódicamente los círculos de las mañanas (coordinadoras y rectora)</p> <p>*Entrevistar periódicamente a los apoderados del colegio (mínimo una al semestre por el profesor jefe).</p> <p>* Realizar actividades organizadas por el Centro de Alumnos para mantener la buena convivencia escolar.</p> <p>* Cumplimiento riguroso del programa de orientación.</p>	<p>cambio de cada hora.</p> <p>*Se utiliza un vocabulario adecuado en el colegio (recreos y distintos momentos del día)</p> <p>* Saludo y acogida en distintos momentos de la jornada, entre quienes pertenecen a la comunidad y hacia los que la vistan.</p> <p>*Proyectos nuevos presentados por el Centro de Alumnos.</p> <p>*Guías de orientación.</p>	<p>*Análisis del informe de inquietudes, acuerdos y conclusiones de las actividades del centro de alumnos con el profesor asesor.</p> <p>Calendarización semanal.</p> <p>*Registros de asistencia y de atrasos semanales.</p> <p>*Edufácil</p> <p>*Registros en el libro de clases.</p> <p>*Registros de asistencia a actividades extraprogramáticas.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

<p>PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA</p>	<p>*Fortalecer el sentido de pertenencia de cada uno de los integrantes del CSFP, a través de la participación en acciones que fomntenla vida democrática en el colegio y en su país en general.</p> <p>Los alumnos(as) serán capaces de:</p> <p>a) Comprender el concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella.</p> <p>b) Hacer ejercicio de una ciudadanía crítica y responsable, respetuosa, abierta y creativa.</p> <p>c) Conocer, comprender y comprometerse con los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución.</p> <p>d) Valorar la diversidad social y cultural del país.</p> <p>e) Participar en temas de interés público.</p> <p>f) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y transparente.</p>	<p>*Planificación curricular (Orientación) que tenga como objetivo el desarrollo de la ciudadanía, la ética y cultura democrática en las distintas asignaturas.</p> <p>*Realización de actividades extra programáticas en comunidad educativa.</p> <p>*Formación de docentes y directivos en relación con los objetivos establecidos en la ley.</p> <p>*Actividades para promover una cultura de diálogo y sana convivencia escolar</p> <p>*Difundir el tríptico "Nuestro Espíritu, nuestra huella".</p> <p>*Actividad alumnos de media para reforzar los pilares de nuestro colegio y espíritu franciscano.</p> <p>*Acoger inquietudes y sugerencias de alumnos, padres, apoderados y docentes democráticamente.</p> <p>*Realizar mínimo un encuentro anual, con los grupos cursos de 7º básico a IV medio, con la Rectora y/o</p>	<p>*Alumnos y apoderados recepcionan y firman el Manual de Buena Convivencia Escolar y de Evaluación.</p> <p>*Buena asistencia en los encuentros de formación ciudadana.</p> <p>*Conformación de lista para conformar el nuevo Centro de Alumnos.</p> <p>*Elección y posesión del Centro de alumnos.</p> <p>*Los alumnos opinan sobre su colegio y el acontecer nacional.</p> <p>*Alumnado participa de las actividades extraprogramáticas.</p>	<p>Tríptico Nuestro Espíritu, nuestra Huella.</p> <p>*Registro de asistencia a los encuentros.</p> <p>*Registro de consejo de curso.</p> <p>*Lista de votantes con sus respectivas firmas y papeletas de votación para elegir al Centro de Alumnos.</p> <p>*Actas de encuentros con los diferentes curso de 7º a IV medio.</p> <p>*Lista de asistencia a los talleres.</p> <p>*Fotografías.</p> <p>*Evaluaciones de los talleres y actividades en general.</p>	<p>Asesor de Centro de Alumnos</p> <p>Profesores Jefes</p> <p>Coordinadoras académica</p> <p>Coordinadora de formación.</p> <p>Rectora</p>	<p>*Tríptico</p> <p>*Calendario anual de encuentros con alumnos, centro de alumnos y centro de padres.</p> <p>*Actas</p> <p>*Planificaciones</p> <p>*Registros de asistencia</p> <p>*Programa de Orientación</p>
---	---	---	---	--	--	--

	<p>g) Mantener un ambiente de participación, pertenencia y respeto, destacando la buena comunicación y convivencia entre todos.</p> <p>h) Internalizar los pilares del colegio: Sentido de trascendencia, autonomía, apertura y singularidad.</p> <p>i) Participar en encuentros y foros de formación ciudadana.</p> <p>j) Respetar los acuerdos mayoritarios.</p> <p>k) Respetar a sus autoridades.</p> <p>l) Internalizar los Reglamentos del colegio y cumplirlos a cabalidad.</p> <p>m) Valorar a la directiva de curso, centro de alumnos, elegidos por ellos</p>	<p>coordinadora de formación, para escuchar sus inquietudes y propuestas en relación a su vida escolar y/o al acontecer nacional, respondiendo a sus inquietudes en un plazo que no exceda en lo posible dos semanas.</p> <p>*Elección democrática de las directivas de cada curso y del centro de alumnos.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

1.8.5. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Sobre la Disciplina

La disciplina ocupa un lugar fundamental en la formación de nuestros alumnos, ya que permite adquirir el dominio de sí mismo, la madurez como persona y la adecuada participación en todos los ámbitos de la vida humana.

Formamos en la Disciplina exterior, que corresponde a la observancia de una serie de normas de comportamiento que permiten establecer sanas relaciones interpersonales, y la Disciplina interior, que promueve el adecuado uso de la libertad de cada alumno(a) en función de su propio bien y del bien de la comunidad educativa y de la sociedad. Se busca formar a los alumnos(as) para que actúen no por temor a la sanción, sino por la convicción personal de que los valores que encierran las normas son el fundamento de la educación integral que lo formará como un hombre o mujer de bien.

El colegio entiende la disciplina como un proceso propio del desarrollo humano, en la medida que las personas van tomando conciencia de su rol y participación activa en una comunidad. En este proceso de formación, se espera que los alumnos/as transiten desde un esquema donde necesitan constantemente del apoyo de un adulto para internalizar la disciplina, a un esquema donde sean ellos mismos, como alumnos, quienes puedan auto gestionarse y autorregular su conducta, basada en la comprensión genuina de cómo las normativas regulan las interacciones humanas y cómo las acciones tienen implicancias en su entorno inmediato.

Lo anterior, debiese reflejarse en que el alumno/a internalice de manera adecuada las normas, deberes y hábitos esenciales para la vida escolar, que son propias de esta comunidad educativa. Por tanto, el desconocimiento o no cumplimiento de lo señalado anteriormente implica el que surja una necesidad educativa; es decir, se trabajará con el alumno/a desde la reflexión, acompañamiento y aplicación de medidas formativas.

Medidas de Prevención de Conflictos y Promoción de la Buena Convivencia.

Las siguientes actividades corresponden a las medidas permanentes a trabajar:

Actividades de reflexión: Como parte de nuestros principios se encuentra el desarrollar habilidades socioemocionales y éticas y el ejercicio de la reflexión en la comunidad, reconociendo la importancia de nuestros actos y sus consecuencias para uno mismo y los demás, nuestras capacidades de lograr acuerdos, formas alternativas de resolución de problemas, entre otros. Actividades que se propiciarán principalmente en la asignatura de orientación y transversalmente en toda instancia educativa.

Actividades de Consejo de Curso: Corresponde a la actividad grupal donde el curso comenta, analiza y resuelve los problemas o conflictos que se han presentado durante la semana o que afectan directamente a un compañero/a o el curso en general. Se realiza asesorados por el profesor jefe y se toman los acuerdos necesarios acorde a la circunstancia.

Promoción del Diálogo Formativo y la comunicación: Nuestros principios incluyen el transparentar la comunicación entre los miembros de la comunidad, por lo que se utilizarán diversas vías para alcanzar dicho objetivo: Entrevista con el docente u otra autoridad del colegio, por escrito vía agenda, por correo electrónico, etc. Los integrantes del colegio pueden reportar en todo momento su preocupación ante situaciones que vulneren la buena convivencia, independientemente a su grado o nivel de participación.

Difusión de Protocolos de convivencia: Es importante que todos los integrantes de la comunidad tengan conocimiento de la existencia de los principios de la buena convivencia, de modo de transformar a todos en constructores de la misma, reconociendo los aportes que generan en sus cursos y áreas de interacción más cercanas. Las vías de comunicación serán reuniones, entrevistas, capacitaciones, publicaciones, entre otras, de acuerdo a las estrategias consignadas en el plan de gestión de convivencia escolar, a cargo del Coordinador de Formación.

Inducción e integración de alumnos y familias nuevas: Al inicio de cada año escolar se citará a las familias que han ingresado al colegio, con el fin de dar la bienvenida y explicar el programa curricular, formas de evaluación y atender las dudas y consultas de ellas. Se solicitará a los profesores jefes de cada curso que desarrollen

al menos una actividad especial que favorezca la integración de un nuevo alumno con su grupo, junto con mantener especial preocupación y seguimiento sobre la integración de cada uno de ellos a lo largo del tiempo. Así como de dar prioridad a la entrevista con el apoderado para conocer más antecedentes que apoyen su proceso educativo.

Programa de Formación en Virtudes: Busca motivar el reconocimiento, la práctica y valoración de las virtudes como modo de convivir con otros, entregando lo mejor de sí mismo. Cada mes se refuerza una virtud en particular, que los alumnos y toda la comunidad reconoce en su quehacer, finalizando el mes con una autoevaluación de los alumnos y la elección de un compañero/a en quien se felicita su esfuerzo en la práctica de dicha virtud, destacándose la valoración de los otros, la autocrítica y deseos de superación personal.

Reconocimiento de logros y actitudes positivas: Busca elevar la autoestima, la responsabilidad y el rendimiento. En cada Círculo General se celebra y entrega reconocimiento a los alumnos destacados en diferentes disciplinas: deportivas, artísticas, académicas, etc. Semestralmente se destaca, en acto público, a los alumnos con mejor rendimiento académico. En la misma celebración, se destaca – si fuera necesario – la labor de algún otro integrante de la comunidad educativa.

Círculo o acogida: Su fundamento es el amor manifestado en la necesidad de comunicación, acogida y conocimiento entre los que comparten juntos muchas horas del día. Es la instancia al inicio de la jornada y corresponde al primer encuentro del día entre los alumnos/as con su Profesor/a Jefe y con sus compañeros. Se sugiere por esta razón que este encuentro se lo haga formando un círculo de personas. Puede ser un momento de gran afectividad donde el profesor recibe a sus alumnos, acogiéndolos como personas y como grupo. Es el momento de la oración, reflexión, de hacer peticiones, de dar gracias, de que el grupo apoye al que está afligido, de pedir perdón y de perdonar. También es la ocasión para revisar situaciones inapropiadas, pasar la asistencia y dejarla registrada en el libro de clases y donde el profesor da las directrices y la guía pertinente.

El Círculo inicia a las 08:00 hrs. en punto. El/la profesor/a jefe está en la sala de clases, desde las 07:50 hrs.

Programa de Orientación: En cada uno de sus ejes, trabajados durante el año escolar, los alumnos junto a su profesor jefe, trabajan el autoconocimiento, autocuidado, participación y pertenencia, crecimiento personal y sobre todo el eje de crecimiento personal que incluye convivencia y resolución de conflictos.

3. Resolución de Conflictos

En el caso de producirse un conflicto entre alumnos, el establecimiento siempre promoverá la resolución pacífica de éste, y será el Encargado de Convivencia Escolar (Coordinador de Formación) quien conducirá el proceso de mediación correspondiente entre los alumnos involucrados. Asimismo, se realizará un proceso de seguimiento, que tiene por finalidad superar la presencia de dichas faltas.

Reconocimiento positivo del alumnado

- En lo académico (en autoestima y rendimiento)
- En lo Formativo (a través de la vivencia de Virtudes)

Medidas de resolución positiva de conflictos

- Promoción de actitudes de respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Actividades que promueven la convivencia y apoyo psicosocial

- Programa de orientación y los OAT integrados en la planificación de las asignaturas, Charlas en la comunidad escolar, etc.

1.8.6. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Definición de violencia escolar. (Ley 20.536) ´

Se entenderá por violencia escolar (maltrato) cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independiente del lugar en que se cometa siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada , su propiedad o en otros derechos fundamentales ;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidante, humillante o abusivo ; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Cabe señalar que de hacerse estas conductas reiteradas en el tiempo, será considerado Bullying.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa ;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, representaciones gráficas, Etc.);

- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa , ya sea por su condición social , situación económica , religión , pensamiento político o filosófico , ascendencia étnica , nombre , nacionalidad , orientación sexual , discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Fotolog, Facebook, twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, foros , servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Protocolo de actuación de maltrato físico y/o psicológico

De un adulto a un alumno/a

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión se procederá de la siguiente manera:

- La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- En dicha investigación se aplicará íntegramente el Artículo XIV del Manual de Convivencia vigente en el Colegio, que señala la Reparación a seguir ante una falta. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases)

- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, de acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- El/La Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
- Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas.
- Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Rectoría del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.

1.8.7. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos

Para resguardar el ejercicio de asociación de los miembros de la comunidad escolar para ser informados (as) del funcionamiento del proceso educativo del año escolar de la institución desde la función de cada estamento.

Por tanto, se establecen las siguientes instancias de participación en la comunidad escolar:

- **Consejo de profesores:** es la instancia donde los docentes, asistentes de aula, inspectoras, equipo directivo y/u otra instancia de la comunidad escolar, se reúnen los viernes desde las 14:30 para entregar información del calendario escolar,

profundización de temáticas de importancia para la convivencia escolar o ámbito técnico pedagógico, y mejoras de los procesos en el colegio.

- **Consejo de ciclo:** es la instancia donde los docentes, asistentes de aula, inspectoras, coordinadoras y/u otra instancia de la comunidad escolar, se reúnen en horario entregado por coordinación, para entregar información del calendario escolar, profundización de temáticas de importancia para la convivencia escolar o ámbito técnico pedagógico, y mejoras de los procesos en el colegio.
- **Centro de padres y apoderados:** es la instancia donde los padres y apoderados tienen para acordar espacios de participación y aporte a la comunidad escolar. Se regulan desde sus estatutos y composición de su personalidad jurídica.
- **Centro de estudiantes:** es la instancia donde los estudiantes logran acuerdos e intereses para informar al establecimiento. Su organización, por estatuto, tiene a las directivas de curso, consejo de presidentes y centro de estudiantes como las únicas instancias representantes del estudiantado. Tienen un docente encargado para asesorar al centro de estudiantes, y se reúnen de manera semanal durante el año escolar.
- **Comité de buena convivencia:** Es la instancia donde se acuerdan acciones y revisión de casos de convivencia escolar. Su objetivo es la mejora permanente del clima escolar entre sus alumnos y promocionar un respeto transversal entre los miembros de la comunidad escolar. En la revisión de casos, el comité sesiona para la activación de protocolo e informar a las instancias correspondientes.

IV. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La actual reglamentación de convivencia escolar se aprueba con su presentación en la sesión del Comité de Buena Convivencia Escolar, donde el Encargado de Convivencia Escolar presenta las actualizaciones, recoge los aportes de los representantes de los actores de la comunidad y genera las síntesis necesarias para su aprobación.

Sus actualizaciones tienen el siguiente orden de importancia:

- Indicaciones Ministeriales frente a temática o noción de la convivencia escolar.
- Revisión de situaciones o casos ocurridos en el presente año escolar que conlleven la revisión de las medidas preventivas, tipificación de faltas, modalidad de seguimiento y sanciones disciplinarias. Lo anterior, debe contar con un acta de sesión del comité de convivencia escolar que señale la necesidad de la modificación.
- Incorporación de nuevas ideas o conceptos de convivencia escolar en la presente normas de convivencia del Colegio San Francisco de Paine.

Las modificaciones al reglamento de convivencia escolar del Colegio San Francisco de Paine se deben establecer como plazo máximo la última semana de octubre de cada año escolar, para entrar en vigencia el año siguiente.

Difusión

Los mecanismos de difusión de la reglamentación de convivencia escolar se realizarán de la siguiente manera:

1. Se actualizará en la plataforma ministerial SIGE para su consulta en la página web www.comunidadescolar.cl
2. Al momento de la matrícula del próximo año se entregará una copia a cada apoderado y se le solicitará su firma de la entrega del documento.

3. Estará en la agenda escolar del año entrante. Cada apoderado deberá entregar firmada la toma de conocimiento del Reglamento.
4. Se subirá a la página web www.csfp.cl para la consulta permanente de la comunidad escolar.
5. Cada profesor (a) jefe leerá en sus cursos la reglamentación de convivencia escolar durante el mes de marzo de cada año escolar entrante.

V. ENTRADA EN VIGENCIA

A partir de marzo, al inicio del año escolar, tiene vigencia la presente reglamentación de convivencia escolar, y se dispone de la información en todos los medios de difusión puestos por el Colegio San Francisco de Paine.

ANEXO 1: Contenido de protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

La vulneración de derechos, entendida como cualquier acción u omisión de terceros que trasgredan al menor uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los derechos de los niños, UNICEF). Por tanto, El Colegio San Francisco de Paine, establecerá su foco de atención en los siguientes derechos de sus estudiantes: a la salud, a una buena educación, a no ser maltratado, a no ser discriminado, tener protección y socorro, tener una familia, crecer en libertad, tener una identidad, a tener una infancia protegida y no ser abandonado.

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar, a la primera hora de cada mañana, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores Jefes para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, abordar el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes.

El (la) docente que sospeche o entere de alguna situación informará de inmediato al (la) encargado (a) de convivencia escolar para que se realicen las primeras indagaciones y posteriormente informar al Equipo Directivo para realizar las denuncias correspondientes en casos de abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía, explotación infantil, lesiones en todos sus grados, y cualquier acción de terceros que vulnere los derechos de nuestros estudiantes (definidas anteriormente).

Ante una sospecha y/o denuncia de vulneración de derechos de nuestros estudiantes, se citará de manera inmediata a sus apoderados o adultos responsables para informar los antecedentes recopilados, exponer un plazo de 24 horas para interponer la denuncia ante las autoridades competentes y contactarse con la OPD de la comuna que reside el estudiante.

La entrevista con el (la) estudiante debe tener como requisito:

- Estudiante de Educación Parvularia: El (la) encargado/a de convivencia escolar, la educadora, el estudiante y su apoderado. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.

Se deben disponer un seguimiento formativo y pedagógico a los estudiantes, con entrevistas con su jefatura de curso y sus apoderados cada 15 días.

Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones del estudiante, con firmas de todos los asistentes.

En el caso que la denuncia sea dirigida ante un funcionario/a del Colegio San Francisco de Paine, se dispondrá administrativamente como medida protectora para el resguardo de la integridad del estudiante la separación inmediata de su función directa para su traslado a otras labores.

ANEXO 2: Contenido del protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar en cada círculo de la mañana, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores jefes para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en las distintas instancias pedagógicas se entregarán estrategias que favorezcan el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes.

Ante sospecha de acoso sexual, pornografía infantil y la posesión de material pornográfico infantil se realizará el siguiente accionar:

- El Encargado de Convivencia, acompañado por Comité de convivencia escolar, recabarán todos los datos necesarios, tanto en forma oral como escrita, que demuestren la presencia de una presunta conducta:
- El (la) encargado/a de convivencia escolar, Educadora, estudiante y su apoderado recabarán antecedentes. En todo momento se debe resguardar su información de manera confidencial y estrictamente privada.
- Entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, según corresponda.
- Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.
- Una vez recabada toda la información, deberá informarse a la Rectora y denunciar según la Ley 20.526, art. 366, dentro de un plazo de 24 horas.

Consideraciones atinentes a la temática

- Se debe actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la delicada situación amerita.

- Se debe tener en cuenta que la primera consideración será acoger al estudiante, escuchando atentamente lo que él relate, diciéndole claramente que le cree lo narrado, asegurándose que se sienta protegido y procurando que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el acoso o el abuso sexual.
- El Colegio, a través del encargado/a de convivencia escolar, deberá actuar sin dilación en la investigación correspondiente, valorando la credibilidad de la sospecha o denuncia, según sea el caso; dando a conocer la acusación al posible inculpable; entrevistando a los padres o apoderados de la víctima para intercambiar información y llegar a acuerdos; comunicando a la comunidad educativa, eso sí aplicando los resguardos que la prudencia aconseje necesarios; procediendo a la denuncia si corresponde.
- Si el presunto victimario es un funcionario del establecimiento, se le debe separar inmediatamente de la labor en donde entre en contacto con el o las víctimas, mientras dure la investigación y hasta que se haya tomado una decisión sobre la validez de la denuncia. Esta medida se aplicará basados en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada. Si Fiscalía o el Tribunal determinan que el inculpado está libre de toda sospecha, podrá ser reincorporado en sus labores.
- Si la investigación interna del Colegio proporciona fundamentos, la Dirección del Colegio realizará la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o Tribunal de Familia de la comuna) asegurándose de dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales en lo concerniente al acoso y abuso sexual de menores.
- El Colegio derivará a los padres o apoderados del afectado/a que recurran a instituciones o profesionales que le brinden el apoyo psicológico necesario para que la víctima y su familia puedan superar la traumática situación vivida.
- En caso de verificación de acoso o de abuso sexual a menores al interior del establecimiento, el Colegio deberá considerar la reestructuración de las medidas preventivas aplicadas.

ANEXO 3: CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO (Extracto)

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

“Juega, crece sano... ¡Deja HUELLAS!”

CONTEXTO

El consumo de drogas y alcohol, es una conducta que cada vez es más frecuente en la población adolescente, además, se da por lo general, en asociación a otras conductas de riesgo. En este sentido, es fundamental la mirada preventiva, entendiendo que, no todo consumo constituye un consumo problemático, pero si todo consumo en un adolescente, constituye un consumo de riesgo.

Según un reciente estudio de la OCDE*, la población chilena desde la década del 90, ha aumentado considerablemente el consumo de drogas ilícitas y legales (alcohol, tabaco y psicotrópicos). En este sentido, en la última encuesta de población escolar, realizada por SENDA*, emergen cifras que no pueden ser ignoradas: el consumo de marihuana, pasó de 4,6% en el 2010 a 14,5% en el 2016, cifra que se traduce en un incremento de la prevalencia de uso de esta sustancia de 215,2% en los últimos 6 años. Esta alza se registró tanto en hombres como en mujeres. En cuanto al consumo de alcohol, los resultados del estudio muestran un leve aumento: Un 63,9% declara haber bebido durante los últimos 12 meses, 0,5 puntos porcentuales mayor que en el 2014.

Se trata de un fenómeno social transversal. Esto se refiere a que no distingue entre niveles socioeconómicos, sexo, edades o niveles de escolaridad; además, se trata de un fenómeno de alta complejidad ya que son múltiples los factores que influyen en el comportamiento del consumo de drogas. Estos factores pueden ser tanto de índole individual como familiar, comunitaria y social. Considerando esta dinámica, es necesario abordarlo desde una visión sistémica, que comprometa a todos los estamentos de la institución. La población escolar, por sus características evolutivas, cognitivas y

emocionales, son más propensos al riesgo, por lo cual, es fundamental apoyar e informar desde la prevención para una toma de decisiones más adecuada.

El Colegio San Francisco de Paine, tiene por misión formar personas con un sentido trascendente de la vida, capaces de construir una sociedad justa y fraterna; que se destaquen por ser agentes de cambio y conscientes. Como colegio, se busca desarrollar al máximo sus capacidades, en especial los que se consideran fundamentales, para su formación integral, es decir: la autonomía, singularidad, trascendencia y apertura, esto, con el propósito de conseguir el mejor logro académico, afectivo, intelectual y social; todo ello, de acuerdo a sus posibilidades personales.

En consideración de todo lo anteriormente expuesto, en conjunto con la misión de nuestra comunidad escolar, es que surge la necesidad de vincular, educar y sensibilizar a todos nuestros miembros, instaurando distintos elementos que aporten a la Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol, entendiéndola como el “proceso activo de implementación de iniciativas tendientes a modificar y mejorar la formación integral y la calidad de vida de los individuos, fomentando el autocontrol individual y la resistencia colectiva ante la oferta de drogas”¹ .

El principal desafío, será crear y favorecer los espacios educativos, recreativos y reflexivos, que propicien el desarrollo integral de todos los alumnos de la comunidad escolar, y el afrontamiento de la problemática de uso de drogas y alcohol con mayores herramientas individuales, grupales y familiares.

INTRODUCCIÓN

El Colegio San Francisco de Paine tiene como **misión** formar personas con un sentido trascendente de la vida, positivas y alegres, respetuosas, solidarias, participativas y con un compromiso de amor consigo mismas, con los demás y con la naturaleza, capaces de construir una sociedad justa y fraterna.

Haciendo vida nuestra misión, el siguiente documento entrega la política en relación a la prevención del consumo de drogas y alcohol; así como también, entrega la información necesaria que permitirán orientar y guiar la toma de decisiones; además de los lineamientos y protocolos de acción. Todo esto de acuerdo al PEI de nuestro colegio.

En el segundo semestre del año 2018, creamos un equipo preventivo, en que los participantes fueran representativos de cada uno de los estamentos del colegio, para en conjunto, con todas las visiones de las diferentes áreas, crear el primer documento de Política de Prevención de Drogas y Alcohol.

Se establecerán un conjunto de lineamientos para evitar y prevenir el consumo de drogas y alcohol y las conductas de riesgo asociadas; así como también, favorecer la toma de decisiones mayormente informados y de manera responsable sobre esta problemática.

El Equipo Preventivo, está conformado por diecinueve personas, los cuales serán reemplazados si ya no forman parte de nuestro colegio o si renuncian voluntariamente. La nominación estará a cargo del estamento al que pertenece la persona que ya no forma parte del Equipo, siendo el equipo de gestión quien reafirma su nominación.

Es importante que se vele por la continuidad y desempeño del Equipo, siendo la Coordinadora de Formación, quien convocará a las reuniones y mantendrá las actas de las mismas.

Contar con una política en el tema de drogas y alcohol, nos permitirá fortalecer una Cultura Preventiva, que busca crear conciencia, adoptar nuevas conductas y una actitud responsable y de respeto por la “buena toma de decisiones”, para mantener una vida sana.

Nuestra Cultura Preventiva, serán el conjunto de actitudes y creencias positivas, compartida por todos los estamentos, que promuevan el desarrollo de estilo de vida saludables y una actitud crítica frente al consumo de drogas y alcohol.

El Equipo Preventivo tendrá la responsabilidad de diseñar, coordinar lo presentado por el equipo Base, para luego difundir y participar en la ejecución de las acciones preventivas; así como también tendrá que evaluar y procurar la mejora continua de la Política y sus planes y actividades.

El Equipo de Prevención estará conformado por:

- Rectora
- Coordinadora de Formación
- Coordinadoras Académicas
- 1 profesor
- 6 alumnos de 7° a IV medio, que serán elegidos por sus compañeros.
- 2 representantes del Centro de Alumnos
- Psicóloga del colegio
- 1 Delegado del Centro de Padres
- 1 representante Comité de Deportes (apoderado)
- 15 apoderados (un representante de cada curso)

De este Equipo Preventivo, se formará el Equipo Base, quienes tendrán la responsabilidad de diseñar y generar las actividades a realizarse. Luego será presentada y enriquecida por el Equipo Preventivo en pleno.

El Equipo Base estará conformado por:

- Rectora
- Coordinadora de Formación
- Coordinadora Académica
- Psicóloga
- 1 profesor
- 1 Delegado del Comité de Deporte
- 1 Delegado del Centro de Padres
- 4 apoderados
- 2 alumnos

En consecuencia:

1. El colegio San Francisco de Paine, tiene como visión: “Crear un entorno educativo capaz de gestionar un proceso de enseñanza aprendizaje que pueda enfrentar los cambios de la sociedad con el fin de formar personas con principios y valores que trascienden en forma positiva y creadora como agentes transformadores, en su mundo familiar, profesional y social”. En

este sentido, el colegio en su globalidad educa, y por lo tanto, todo miembro de la comunidad tiene el derecho de ser protegido por todos quienes la conforman, teniendo claro que el principal formador de cada uno de sus miembros, es la familia.

2. El colegio San Francisco de Paine, tiene un rol relevante, entre otros motivos, debido a que los niños y adolescentes en edad escolar, se encuentran expuestos a una diversidad de condiciones que aumentan de manera significativa la probabilidad de consumo de tabaco, drogas y alcohol. El Colegio San Francisco de compromete a implementar y desarrollar para toda la Comunidad Educativa, específicamente hacia todos los alumnos y alumnas, acciones en los ámbitos de prevención, asistencia y regulación normativa.
3. El Colegio San Francisco de Paine, se alinea a la legislación vigente (ley 20.000) en el país, en materia de alcohol y drogas ilícitas y a lo estipulado en el Reglamento Interno.
4. El Colegio San Francisco de Paine, entiende el consumo de alcohol y drogas, como un problema de salud, que incide negativamente en el desarrollo personal y educacional de los estudiantes, así como también que está asociado a diferentes riesgos para su desarrollo y salud en general, debido a las características evolutivas de este grupo etario.
5. En conclusión, en la adolescencia, cualquier consumo de drogas lícitas o ilícitas, constituyen un riesgo, considerando que es una etapa vital en el desarrollo y que cualquier uso de ellas, afecta en el ámbito biológico, psicológico, emocional y social de los jóvenes.

En resumen:

1. Esta Política Preventiva, rige para todos los miembros del Colegio San Francisco de Paine, siendo su principal objetivo los estudiantes.
2. Es coherente con nuestro Reglamento Interno y deberá estar anexado a este.
3. El Colegio San Francisco de Paine, realizará acciones de difusión y comunicación constantes, con el fin de que la presente Política sea conocida por toda la

Comunidad Educativa. Será el Equipo Preventivo, quien liderará en primera instancia esta misión.

4. Define las normativas que esclarecen los límites de acción, evitando que los actores, se vean involucrados en situaciones de riesgo por desconocimiento.
5. Entrega orientaciones técnicas para enfrentar adecuadamente posibles situaciones de consumo y tráfico de drogas.
6. Se establece un plan preventivo, que permitirá potenciar los factores de protección presentes en el establecimiento y propiciar la vinculación de la comunidad en dicho propósito.

El conocimiento y difusión de esta política, clarificará los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa en esta materia, a la vez que será una invitación a ser parte activa, proactiva y responsable en el proceso de una cultura preventiva.

Será el Comité de Deportes quien administrará los fondos del Comité de Prevención, para ser utilizados para exclusivamente en actividades e implementación que favorezca al deporte. (Este párrafo falta concretarlo con los delegados del Comité de deporte)

OBJETIVO GENERAL

Favorecer de manera sistemática y permanente, estilos de vida saludable, autocuidado y prácticas de sana convivencia de los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa, fortaleciendo factores protectores y disminuyendo factores de riesgos, asociados al consumo de tabaco, alcohol y otras drogas y/o sus efectos, en concordancia con el Proyecto Educativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Abordar la prevención del consumo de sustancias desde el enfoque de salud integral, resguardando la integridad física, emocional y espiritual, de los estudiantes como de su entorno.
2. Desarrollar un plan comunicacional de la Política Preventiva y de sus planes.

3. Definir estrategias de prevención efectivas que permitan abordar adecuadamente situaciones de riesgo, tales como protocolos de acción y normativas frente al consumo y tráfico de drogas y alcohol, dentro del colegio.
4. Evaluar periódicamente las estrategias preventivas que se desarrollen durante el año escolar.
5. En término de consumo, son objetivos específicos: promocionar la abstinencia del consumo de tabaco, drogas y alcohol por parte de los estudiantes, motivar a los alumnos que no consumen para que no lo hagan, retrasar el consumo lo más posible.
6. Fortalecer el rol preventivo de padres, apoderados y adultos significativos, a través de involucrarlos en acciones preventivas, que aumenten los factores protectores.

Ejes preventivos

Los tres ejes preventivos definidos son los siguientes:

1.-Estrategias de sensibilización e información: Intervenciones dirigidas a difundir y tomar conciencia respecto del problema de consumo de drogas y alcohol.

2.-Actividades recreativas y extracurriculares: Estrategias dirigidas a fomentar la positiva utilización del tiempo libre e internalizar estilos de vida saludable.

3.-Intervenciones en aprendizaje y formación: Estrategias dirigidas a aumentar el conocimiento y favorecer el desarrollo de habilidades preventivas.

ANEXO 6: CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definición de violencia escolar. (Ley 20.536) ´

Se entenderá por violencia escolar (maltrato) cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independiente del lugar en que se cometa siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada , su propiedad o en otros derechos fundamentales ;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidante, humillante o abusivo ;
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Cabe señalar que de hacerse estas conductas reiteradas en el tiempo, será considerado Bullying.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa ;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar

sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, representaciones gráficas, Etc.);

- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa , ya sea por su condición social , situación económica , religión , pensamiento político o filosófico , ascendencia étnica , nombre , nacionalidad , orientación sexual , discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Fotolog, Facebook, twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, foros , servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Protocolo de actuación de maltrato físico y/o psicológico

De un adulto a un alumno/a

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión se procederá de la siguiente manera:

- La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- En dicha investigación se aplicará íntegramente el Artículo XIV del Manual de Convivencia vigente en el Colegio, que señala la Reparación a seguir ante una falta. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases)
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
- Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas.

- Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.

ANEXO 10: REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS

1. Fines

Su finalidad es servir a la Comunidad Estudiantil, dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y por sobre todo la voluntad de acción, junto con el propósito de formarlo para la vida democrática.

La participación de los jóvenes fortalecerá el desarrollo integral en sus dimensiones afectivas, sociales, cognitivas y espirituales, practicando las virtudes que conformen el ideario del colegio.

El Centro de Alumnos busca que los jóvenes se organicen para formar parte de modo voluntario en la vida del colegio, focalizándose en el área que le sea de mayor interés.

2. Funciones

- Motivar, coordinar y apoyar las distintas actividades y sus estrategias para el logro de objetivos.
- Promover el Incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el Colegio el adecuado ambiente escolar para su fortalecimiento y desarrollo.
- Representar problemas, necesidades y aspiraciones de los alumnos ante las autoridades y organismos que correspondan.
- Promover valores que identifiquen a nuestro colegio, a través de diferentes tipos de acción o actividades.
- Establecer fechas y espacios para el trabajo en equipo. Cada representante del Centro de Alumnos junto a su equipo debe elaborar:
 - Objetivos o metas para el año en curso.
 - Estrategias – Actividades para el logro de lo propuesto.

- Razones para propuestas.
- Calendarización.
- Incentivo ante el logro de la meta.

3. Composición

El Centro de Alumnos se compone en los siguientes cargos:

- a. Presidente (el cual también integra el Comité de Convivencia)
- b. Vice-Presidente
- c. Tesorero (a)
- d. Secretario (a)
- e. Delegado Académico
- f. Delegado (a) de Acción Social
- g. Delegado Medio Ambiente
- h. Delegado Deporte y vida saludable
- i. Delegado de Cultura y recreación

Presidente: Integra el Comité de Convivencia. Preside todas las sesiones del Centro de Alumnos y de las actividades organizadas con los alumnos /as y por lo tanto, debe contar con el respeto de sus compañeros/as, tener actitudes controladas, moderadas, cumplir lo que promete, ser capaz de preocuparse más de sus compañeros, que de sí mismo. En las sesiones o actividades con los estudiantes debe:

- Hacer una tabla con lo que se va a tratar y hacerla respetar
- Ordenar los debates, tratando de mantener la serenidad y la imparcialidad.
- Evitar las intervenciones largas.
- Procurar que se puedan expresar el mayor número de alumnos/as posibles en cada sesión.
- Tratar de llegar a acuerdo por convicción y no por imposición.
- Resumir y dar cuentas en forma clara.

Vice-Presidente: Subroga al Presidente. En caso de falta absoluta del presidente, el Vice-Presidente asumirá el cargo hasta el final del periodo.

Tesorero (a): Reúne todos los fondos del Centro de Alumnos, lleva las cuentas, informa sobre ingresos y egresos de dinero a su equipo y por escrito cada dos meses al Asesor del Centro de Alumnos. Es digno de confianza, ordenado y tiene espíritu de iniciativa.

- Organiza el cobro de los días de jeans (solicitar listas en secretaría, organizar el cobro en las distintas salas).
- Da cuenta periódica de las finanzas una vez al semestre a los presidentes de cursos.

Secretario (a): Registra, redacta y lee el acta de las reuniones e informar sobre los puntos que se tratan en cada sesión.

- Lee el acta.
- Encabezar el acta con la fecha, hora, nombre de quienes participan en las reuniones. Hacer referencia a la lectura y aprobación del acta anterior.
- Coloca en el acta las proposiciones aceptadas y rechazadas.
- Deja registro de las tareas pendientes.
- Hace entrega al profesor asesor de una copia de las actas para archivar en los Registros del Centro de Alumnos.

Delegado (a) de Acción Social: Genera y fortalece entre los estudiantes los valores que sustentan el Proyecto Educativo con el espíritu de servicio, para que cada alumno/a ponga sus habilidades y talentos al servicio de los demás y así se desarrolle, aún más, el espíritu solidario.

- Acoge propuestas de los estudiantes.
- Coordina actividades a nivel de colegio y/o comunal.

Delegado Medio Ambiente: Genera conciencia sobre la importancia de cuidar el medio ambiente.

- Incentiva la concientización de las tres R's: Reducir, reusar y reciclar, para disminuir la cantidad de basura que se genera tanto en el colegio como en los hogares.
- Motiva a los estudiantes para ser responsables con el uso del agua y la luz.
- Educa sobre la importancia de no botar basura y de mantener limpios y ordenados sus espacios.
- Realiza campañas que generen impacto en la comunidad educativa, formando equipos con los diferentes cursos.

Delegado Deporte y vida saludable: Promueve e incentiva la práctica pedagógica, actividad física y vida saludable en el colegio.

- Comunica las actividades deportivas al interior del colegio.
- Motiva la vida deportiva en los estudiantes, mediante actividades que organiza en los recreos o los días sábados.
- Incentiva hábitos de vida saludable desde la vida deportiva hasta la alimentación saludable.
- Promueve y entusiasma la participación activa de los estudiantes en las actividades deportivas los días sábados.

Delegado de Cultura y Recreación: Incentiva el conocimiento y amistad entre los estudiantes, promoviendo la identidad positiva y el cuidado mutuo.

- Promueve el mundo del arte y su expresión, difundiendo actividades culturales de diversos intereses y gustos.
- Fija calendario de cumpleaños de estudiantes, profesores y miembros del colegio.
- Organiza acciones concretas para acoger y dar la bienvenida a estudiantes nuevos y se preocupa que siempre se sientan integrados.

4. Construcción de las listas

- La construcción de las listas debe ser de cinco a nueve integrantes con alumnos de 8º Básico a IV Medio.
- El cargo de presidente deberá ser un alumno de II o III medio

- No podrán integrar las listas:
 - a. Alumnos nuevos.
 - b. Alumnos que estén con alguna situación de condicionalidad o carta de compromiso
 - c. Alumnos con promedio general bajo 5.8
 - d. Alumnos que presenten antecedentes no acordes para ser partícipes de un centro de alumnos, (reiteradas anotaciones, incumplimiento de reglamento escolar, malas relaciones sociales, etc.)

5. Elección

- Será por votación libre y secreta desde 5º Básico a IVº Medio.
- Se votará solo por una lista.
- Se habilitarán urnas y mesas electorales.
- Regirá el principio de mayoría absoluta, es decir, gana la lista que obtenga el 50% más uno de los votos.
- Si sólo se presenta una lista, se realizará un plebiscito. La lista ganará si obtiene mayoría absoluta, es decir, el 50% más uno de los votos.
- Se evaluará entre el Centro de Alumnos vigente, la o las listas involucradas y la Dirección del colegio, en caso de no haber mayoría absoluta, para llamar a una segunda votación con la conformación de una o más listas.

6. Requisitos previos a la campaña

- a. Una vez conformada la lista, ésta debe elaborar un proyecto de gestión, que será entregado tres días después de inscrita la lista, en la secretaría del colegio, quien les entregará un certificado timbrado acusando recibo.
- b. Revisión de antecedentes de cada integrante de las listas y programas por el equipo de gestión y profesor asesor.

7. Campaña

- a. Las listas que hayan presentado su proyecto y que haya sido aceptado, tendrán plazo de una semana para realizar campaña, la que debe incluir lo siguiente:
- b. Publicidad y presentación de afiches en diferentes sectores de nuestro establecimiento. (Una vez aprobada las listas y programas)
- c. Se habilitarán espacios donde el alumnado pueda adquirir información sobre los programas de las listas.
- d. Debate abierto o foro donde las listas expondrán sus ideas o proyectos frente a la comunidad estudiantil.
- e. Las campañas deben apuntar a la integración y no la exclusión.
- f. Las campañas no deben ser de corte ofensivo ni excluyente.
- g. La campaña terminará veinticuatro horas antes de las votaciones.

8. Votaciones:

- Se habilitará el espacio físico con vocales (alumnos de III y IV medio) elegidos previamente por sorteo.
- Se dispondrá de un día específico para efectuar el procedimiento eleccionario.
- La votación se realizará durante las horas de recreo y almuerzo.
- El recuento de los votos se realizará el mismo día de la elección.
- El escrutinio será efectuado por una comisión especial que vele por el correcto funcionamiento del proceso (TRICEL) Tribunal Calificador de Elecciones.

9. Organización del Centro de Alumnos:

- El Centro de Alumnos, como institución se conformará por los siguientes organismos:
 - a. Centro de Alumnos electo
 - b. Profesor Asesor, quien es designado por la Dirección del Colegio.
 - c. Coordinador/a de Formación.

ANEXO 11: ESTATUTOS CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Titulo primero

Disposiciones generales

Artículo primero: Constituyese una Organización Comunitaria Funcional, que se registrá por la Ley N° 19.418 y por las disposiciones del presente estatuto, denominada "Centro de Padres y Apoderados Colegio San Francisco de Paine".

Artículo segundo: El Centro de Padres y Apoderados, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento tendrá por objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia;
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno;
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos;
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado;
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y de la juventud;
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas

relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos;

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar;

h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estime pertinentes;

i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen;

j) Realizar todo aquello que en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

Artículo tercero: El domicilio de este Centro de Padres y Apoderados será la ciudad de Santiago, comuna de Paine, provincia de Maipo, Región Metropolitana. La duración será indefinida y el número de sus socios ilimitado.

TITULO SEGUNDO

De los socios y de sus derechos y obligaciones

Artículo cuarto: Los socios del Centro de Padres y Apoderados Colegio San Francisco de Paine podrán ser de tres clases: activos, cooperadores y honorarios.

Artículo quinto: Serán socios activos del Centro de Padres y Apoderados, el padre o madre, o en su defecto el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumnos del establecimiento Colegio San Francisco de Paine, que así lo soliciten, sin perjuicio de su derecho de designar a un tercero para que actúe en su representación. La persona designada deberá ser mayor de edad.

Artículo sexto: Serán socios cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres y

Apoderados. Si esta contribución fuera de carácter económico, el Directorio y el socio cooperador fijarán su monto de común acuerdo. Corresponde al Directorio aceptar o rechazar la designación de socio cooperador.

Los socios cooperadores no tendrán más derechos que el de ser informados anualmente de la marcha de la institución, ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución a que se hubieren comprometido.

Artículo séptimo: Serán socios honorarios, aquellas personas que el Directorio por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres y Apoderados, otorgue esta distinción por unanimidad. Los socios honorarios no tendrán derechos ni obligaciones.

Artículo octavo: Los socios activos tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros al Directorio y demás organismos que integran la estructura orgánica de la entidad;
- b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con los estatutos y reglamentos, otorgue la entidad a sus miembros;
- c) Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de la Asamblea General. Todo proyecto o proposición patrocinada por el 10% de los socios, con anticipación de quince días a la asamblea general, será presentada a la consideración de éste; y,
- d) Participar con derecho a voz y a voto en las asambleas generales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5º, los derechos contemplados en las letras a) y d) del presente artículo sólo podrán ser ejercidos por el padre o la madre presentes en la respectiva reunión o asamblea, o por uno de ellos, a voluntad de ambos, si los dos tuvieren la calidad de asistentes. En el evento, que el padre y o la madre hubieren designado a un tercero para que tenga su representación en el ejercicio de los derechos a que este inciso se refiere, se preferirá siempre al presente en la respectiva reunión o asamblea, o al representante del padre si ambos hubieren hecho la designación, y concurrieren simultáneamente a la reunión o asamblea y no se pusieren de acuerdo respecto a cual actuará.

Artículo noveno: Son obligaciones de los socios activos:

- a) Cumplir los estatutos, reglamentos e instrucciones del Directorio o de las Asambleas Generales;
- b) Desempeñar oportuna y diligentemente los cargos o comisiones que se les encomienden;
- c) Procurar acrecentar el prestigio del Centro de Padres y Apoderados;
- d) Asistir a las reuniones de la Asamblea, sean Ordinarias y Extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos; y,
- e) Pagar puntualmente las cuotas sociales, ordinarias como extraordinarias.

Artículo décimo: En el evento de no cumplir con sus obligaciones los socios activos pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

- a) Faltas leves, con amonestación verbal o escrita;
- b) Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por seis meses de todos sus derechos;
- c) Actos graves que comprometan el prestigio o existencia de la institución, con la expulsión. En el evento que estos actos fueran constitutivos de delitos, además de la sanción señalada en esta letra, se ejercerán las acciones civiles y criminales que correspondan. La medida de expulsión deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes del Directorio, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia.

Si el afectado fuese un Director, este acuerdo será adoptado en una reunión de Directorio, con exclusión de aquél.

El acuerdo debe ser notificado al afectado por carta certificada, acompañando copia de los antecedentes que lo ameritaron. Se debe entender practicada esta notificación transcurridos cinco días, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.

El afectado una vez notificado podrá, dentro del plazo de treinta días, contado desde la fecha de la notificación del acuerdo, solicitar al

Directorio por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de quince días, contado desde la fecha en que se presentó la reconsideración.

El afectado podrá además, dentro del plazo de treinta días señalado en el inciso anterior, por escrito apelar ante la Asamblea General. El Directorio pondrá la apelación en conocimiento de la Asamblea General Ordinaria de Socios, que se celebre, la cual

resolverá en definitiva, conservando el socio sus derechos y obligaciones de tal, en el tiempo intermedio.

Artículo once: La calidad de socio activo se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento educacional;
- b) Por renuncia;
- c) Por expulsión;
- d) Por haberse constituido en mora de pagar las cuotas sociales durante dos años consecutivos, a lo menos. En el evento que el socio, por alguna situación calificada por el Directorio, no estuviese en posibilidad de pagar las cuotas sociales no perderá la calidad de socio. Si lo anterior acontece por más de seis meses consecutivos, se le suspenderá el goce de sus derechos, los que serán recuperados tan pronto como se ponga al día en su deuda.

Artículo doce: La calidad de socio cooperador y la de honorario se pierden por muerte, en el caso de las personas naturales; disolución o cancelación de la personalidad jurídica en el caso de las entidades que gozan de ese beneficio, y por renuncia. La de socio cooperador, además, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas a favor del Centro durante seis meses consecutivos, sin perjuicio que, si el Directorio así lo acuerda a solicitud del interesado, pueda recuperar esa calidad siempre que se ponga al día en las contribuciones económicas u obligaciones a que se hubiere comprometido.

TITULO TERCERO

De las Asambleas

Artículo trece: Las Asambleas Generales serán Ordinarias o Extraordinarias. La(s) Asamblea(s) General(es) Ordinaria(s) se celebrará(n) en el (los) mes (es) de abril y noviembre de cada año.

En la Asamblea General Ordinaria de abril deberán tratarse las materias siguientes:

- a) Memoria anual de las actividades de la institución y el balance correspondiente;
- b) Informe de la Comisión Revisora de Cuentas;
- c) Cuotas de incorporación y ordinarias que deben pagar los asociados;
- d) Presentar y aprobar proyectos y presupuesto de la Organización;

- e) Presentar propuestas para la formulación del Plan de Desarrollo Educativo Municipal, cuando procediere;
- f) Elegir cuando corresponda a los miembros del Directorio y de la Comisión Revisora de Cuentas; y,
- g) Cumplir con todo aquello que conforme a la ley y a los estatutos, no es de competencia de las Asambleas Generales Extraordinarias.

Si la Asamblea General Ordinaria no se celebrare en el día señalado, el Directorio convocará a una nueva que tendrá igualmente el carácter de Asamblea General Ordinaria, para tratar las mismas materias.

Artículo catorce: Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por el Directorio cada vez que se estime necesario para la marcha de la Institución, por el Presidente del Directorio o, a lo menos por un tercio de los socios, solicitud que debe constar por escrito. Deben indicarse en la convocatoria los temas a tratarse, en el caso que se aboquen a otras materias, cualquier resolución no producirá efecto.

Artículo quince: Las siguientes materias sólo pueden ser tratadas en Asambleas Generales Extraordinarias:

- a) La reforma de los estatutos;
- b) La disolución de la Organización;
- c) Las reclamaciones contra los directores, para hacer efectivas, cuando proceda, las responsabilidades que correspondan de acuerdo a la ley y los estatutos;
- d) La compra, venta, permuta, hipoteca y transferencia de los bienes raíces de la Organización, arrendamiento de inmueble por un lapso superior a cinco años, constituir servidumbres o prohibiciones de gravar o de enajenar;
- e) El presupuesto anual de entradas y gastos. El Directorio debe convocarla para este efecto, dentro del mes siguiente de su elección.

Los acuerdos que recaigan sobre las letras a), b) y c) deben reducirse a escritura pública, que suscribirá en representación de la Asamblea General la persona que ésta designe, sin perjuicio de la representación que le corresponde al Presidente del Directorio.

Artículo dieciséis: Las citaciones a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, deberán hacerse en la libreta de comunicaciones de los alumnos, a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la respectiva reunión, debiendo contener la tabla de

las materias que se tratarán. No podrá citarse en una misma comunicación para una segunda reunión, cuando por falta de quórum no se lleve a efecto la primera.

Artículo diecisiete: Las Asambleas Generales se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la concurrencia de, a lo menos, la mitad más uno de los socios activos. Si no se reuniere ese quórum, se dejará constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación, la cual deberá tener lugar dentro de los quince días siguientes al de la primera citación, y en este caso la Asamblea se celebrará con los que asistan. Para los efectos de determinar el quórum para la constitución de la Asamblea General, cuando concurren ambos padres y/o representante designado, se considerará a todos ellos como un solo socio.

Artículo dieciocho: Los acuerdos en la Asamblea General se adoptarán con el voto de la mayoría absoluta de los socios activos presentes con derecho a voto, salvo cuando la ley o el estatuto exigiera un quórum especial.

Artículo diecinueve: Cada socio activo tendrá derecho a un voto.

Artículo veinte: Se debe dejar constancia en un Libro de Actas de todas las deliberaciones y acuerdos adoptados, el cual debe llevar la firma del Presidente y Secretario o por quienes los estén representando y la de los asistentes o, a lo menos, de dos de ellos designados para el efecto por la asamblea. Se podrán estampar en él los reclamos y sugerencias que los socios estimen pertinentes a la reunión.

Artículo veintiuno: Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente de la Organización y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio, o la persona que haga sus veces.

Si falta el Presidente, la Asamblea será presidida por el Vicepresidente, y en su defecto, por el Director o persona que la propia Asamblea designe para el efecto.

TITULO CUARTO

Del Directorio

Artículo veintidós: La dirección y administración corresponde a un Directorio, el cual está constituido por un presidente, un vicepresidente, un secretario general, un prosecretario, un tesorero y cuatro directores, los que permanecerán en su cargo por el plazo de dos años, pudiendo ser reelegidos una sola vez. Formará parte del Directorio

por derecho propio, con derecho a voz el Director del establecimiento educacional o la persona por él designada.

Artículo veintitrés: El Directorio debe ser elegido en la Asamblea

General Ordinaria del mes de noviembre, mediante votación secreta, en la cual cada socio activo sufragará por una persona distinta. Serán elegidos aquellos que, en una misma y única votación obtengan mayor cantidad de votos, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los demás cargos se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. En caso de empate prevalecerá la antigüedad como socios y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados.

Artículo veinticuatro: Sólo podrán ser miembros del Directorio aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años de edad;
- b) Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país;
- c) Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos un año;
- d) No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el estatuto;
- e) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.

Artículo veinticinco: El Directorio debe constituirse en una reunión que ha de celebrarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su elección.

Artículo veintiséis: Las sesiones del Directorio serán las ordinarias que deben celebrarse una vez al mes, y las extraordinarias que serán las convocadas por el Presidente o la mayoría de los miembros, indicando el objeto de la reunión.

Las citaciones deben hacerse por carta dirigida al domicilio que se registró en la Organización. Las citaciones a reuniones extraordinarias se harán mediante carta certificada dirigida a esos mismos domicilios, debiendo expresarse el motivo de la reunión.

Se requiere la mayoría absoluta de sus integrantes para efectuar reuniones de Directorio, como también para los acuerdos adoptados, si se produce empate, dirime el Presidente.

Artículo veintisiete: En caso de fallecimiento, renuncia, imposibilidad definitiva o temporal de un director, se reemplazará por el director suplente que corresponda, el que

permanecerá por el tiempo que falte para completar el lapso del reemplazado o el que dure la imposibilidad temporal.

Artículo veintiocho: Corresponde al Directorio:

- a) Dirigir y administrar los bienes de la Organización conforme a sus objetivos;
- b) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro;
- c) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento “Colegio San Francisco de Paine” acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres y apoderados de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento;
- d) Convocar a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, cuando corresponda, conforme a los estatutos y a los Delegados del Curso;
- e) Redactar y someter a la Asamblea General, los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento de la Organización, como también todo aquello que se estime necesario;
- f) Cumplir los acuerdos de la Asamblea General;
- g) Someter a la aprobación de la Asamblea General Ordinaria una memoria, balance e inventario que señale la inversión de los fondos y otros antecedentes pertinentes;
- h) Formular el presupuesto anual de entradas y gastos, y el Plan Anual de Actividades y someterlos en el mes de marzo a la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria;
- i) Designar comisiones especiales y súper vigilarlas;
- j) Designar a los socios honorarios;
- k) Autorizar al Presidente a invertir fondos sociales, sin previa consulta a la Asamblea General; pero señalándole la obligación de rendir cuenta en la primera reunión de Directorio que se efectúe, después de realizada dicha inversión;
- l) Realizar todas aquellas actividades señaladas en estos estatutos y en la ley.

Artículo veintinueve: Como administrador de los bienes sociales, el directorio está facultado para comprar, vender, dar y tomar en arrendamiento, ceder, transferir toda clase de bienes muebles y valores mobiliarios; dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles por un período no superior a cinco años; aceptar cauciones; otorgar

cancelaciones y recibos; celebrar contratos de trabajo, fijar sus condiciones y poner término a ellos; celebrar contratos de mutuo y cuentas corrientes; abrir y cerrar cuentas corrientes de depósitos, de ahorro y crédito y girar sobre ellas; retirar talonarios y aprobar saldos; endosar y cancelar cheques; constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades, corporaciones, fundaciones y comunidades, asistir a las asambleas o juntas con derecho a voz y voto; conferir y revocar poderes y transigir; aceptar toda clase de herencias, legados o donaciones, contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas; firmar, endosar y cancelar pólizas; estipular en cada contrato que celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue; anular, rescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos; poner término a los contratos vigentes, por resolución, desahucio o cualquiera otra forma; contratar créditos con fines sociales, delegar en el presidente y un director o en dos o más directores o en un tercero con acuerdo unánime del directorio, el ejercicio de las facultades económicas que se acuerden y las administrativas que requiere la organización interna del Centro de Padres. Sólo por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria de socios se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder, transferir los bienes raíces de la entidad; constituir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendar inmuebles por un plazo superior a cinco años.

Artículo treinta: Corresponde al Presidente o quien lo subrogue, llevar a cabo cualesquiera de los actos acordados en el artículo anterior, en conjunto con el Tesorero u otro Director, si aquél no pudiere concurrir, debiendo en su actuar regirse por los términos del acuerdo del Directorio o Asamblea.

Artículo treinta y uno: De los acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas que será firmado por todos los directores que asistieron a la reunión. Si algún Director lo estima necesario podrá exigir que se deje constancia en el acta, de su observación o reparo.

TITULO QUINTO

Del Presidente y del Vicepresidente

Artículo treinta y dos: El Presidente del Directorio, el cual además es Presidente de la Organización, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá, asimismo, las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de la Asamblea General de Socios;
- b) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que el estatuto encomiende al Secretario General, al Prosecretario, al Tesorero y otros funcionarios que designe el Directorio;
- c) Organizar los trabajos del Directorio, estando facultado para establecer prioridades en su ejercicio;
- d) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Organización;
- e) Dar cuenta anualmente, en la Asamblea General Ordinaria de Socios que corresponda en nombre del Directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma;
- f) Velar por el cumplimiento de los estatutos, de los reglamentos, de los planes de trabajo y de los acuerdos; y,
- g) Cumplir con todo aquello que le señalan los estatutos y la ley.

Artículo treinta y tres: En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva del Presidente, lo subrogará el Vicepresidente.

En el caso de fallecimiento, renuncia o ausencia definitiva del Presidente, el Vicepresidente asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo período.

En el evento de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva del Vicepresidente, el Directorio designará un reemplazante de entre sus miembros, por el plazo que falta para el término del respectivo período.

TITULO SEXTO

Del Secretario General, Prosecretario y Tesorero

Artículo treinta y cuatro: Corresponderá al Secretario General:

- a) Desempeñar las funciones de Ministro de Fe en todo aquello en que deba intervenir;

- b) Certificar la autenticidad de los acuerdos y resoluciones del Directorio y de la Asamblea General;
- c) Redactar y despachar, con su firma y la del Presidente, toda la correspondencia de la Organización;
- d) Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite;
- e) Tomar las Actas de las sesiones de Directorio y de las Asambleas Generales, redactarlas e incorporarlas en los libros respectivos con su firma, antes que el organismo competente se pronuncie sobre ellas;
- f) Señalar a la Asamblea General, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes al Directorio;
- g) Despachar las citaciones, instruyendo al efecto, a los delegados de cada curso, conforme a lo preceptuado en estos estatutos;
- h) De acuerdo con el Presidente redactar la tabla del Directorio y de las asambleas generales;
- i) Autorizar con su firma las copias de las actas solicitadas por algún miembro de la Organización;
- j) Cumplir, en definitiva, con todo aquello que le encomiende el Presidente, el Directorio, los Estatutos y la Ley.

Artículo treinta y cinco: Corresponderá al Prosecretario:

- a) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Organización;
- b) Llevar el Registro de Socios, las solicitudes de ingreso y atender a los socios en sus peticiones; y,
- c) Subrogar al Secretario General en los casos de ausencia o impedimento que no sea definitivo, renuncia o fallecimiento, hasta el término del impedimento o la designación del nuevo Secretario General.

Artículo treinta y seis: Corresponderá al Tesorero:

- a) Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la Organización;
- b) Rendir fianza a satisfacción del Directorio al hacerse cargo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el reglamento;
- c) Llevar al día los libros de contabilidad, conforme a lo dispuesto en el reglamento;

- d) Mantener depositados en la cuenta corriente, de la Institución bancaria que señale el Directorio, los fondos de la Organización;
- e) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la Institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios;
- f) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad;
- g) Exhibir cuando corresponda, todos los libros y documentos de la Tesorería para su revisión y control;
- h) Llevar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la institución; e,
- i) Presentar en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada vez que lo acuerde el Directorio, o la Asamblea General, y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo período.

Artículo treinta y siete: Corresponderá a los Directores:

- a) Integrar las comisiones de trabajo, acordadas por el Directorio o la Asamblea General;
- b) Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de Directorio y a las Asambleas Generales;
- c) Cooperar con los fines de la Corporación; y,
- d) En los casos de ausencia del Presidente y del Vicepresidente, presidir las sesiones del Directorio o de las Asambleas Generales, previa designación de entre los Directores presentes, hecha en la misma sesión o asamblea, a requerimiento del Secretario General.

TITULO SEPTIMO

De los Delegados de Curso

Artículo treinta y ocho: En cada curso del establecimiento existirá un representante, que actuará con la denominación de Delegado de Curso, durará un año en sus funciones y podrá ser reelegido.

Artículo treinta y nueve: Corresponderá a los Delegados de Curso:

- a) Organizar y orientar la participación de los padres y apoderados de su curso;
- b) Recoger las opiniones y propuestas de éstos; y,

c) Vincular a su curso con el Directorio del Centro.

Artículo cuarenta: Los Delegados de Curso serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la cual deberá ser citada dentro de los primeros treinta días de clases en que comience el período escolar.

La citación se hará por el Delegado de Curso del año anterior en coordinación con el Profesor Jefe, o por éste si aquél por cualquier circunstancia estuviese impedido para ello. La reunión se efectuará con los socios activos del respectivo curso que asistan, y a la citación, elección, acuerdo y requisitos para ser delegado, se les aplicarán las disposiciones que sobre la materia señalan los artículos 16º, 18º, 20º y 24º, letras a), b), d) y e) de este estatuto, sin perjuicio de los reglamentos que se dicten para el funcionamiento de la reunión y las actividades que deben cumplir los delegados que se elijan.

TITULO OCTAVO

De los Beneficios Sociales

Artículo cuarenta y uno: El Centro de Padres de la institución Colegio San Francisco de Paine proporcionará a sus socios y pupilos los beneficios sociales que señala el estatuto, de acuerdo con el programa de actividades y el presupuesto de entradas y gastos que apruebe la Asamblea General Extraordinaria.

Artículo cuarenta y dos: Para tener derecho a gozar de los beneficios sociales que determine anualmente el Directorio, los socios interesados deberán reunir los requisitos que determine el reglamento respectivo, elaborado para el cumplimiento de dichas funciones específicas.

Artículo cuarenta y tres: El monto de los beneficios de carácter asistencial será fijado anualmente por la Asamblea General Ordinaria, a proposición fundada por escrito del Directorio, considerando la disponibilidad presupuestaria.

Los beneficios sociales no involucran un seguro, y por tanto, los socios, o sus pupilos en su caso, no podrán exigir su pago de la entidad, la que los pagará en la medida que existan fondos para ello.

TITULO NOVENO

Del Patrimonio Social

Artículo cuarenta y cuatro: El patrimonio de la Organización estará formado por:

- a) Cuotas de incorporación cuando corresponda;
- b) Cuotas ordinarias;
- c) Cuotas extraordinarias cuando corresponda;
- d) Bienes que la institución adquiriera a cualquier título; y,
- e) Producto de los bienes y actividades sociales.

Artículo cuarenta y cinco: La cuota de incorporación tendrá un valor mínimo de 0.6 Unidad(es) Tributaria Mensual(es) y un máximo de 0.7 Unidad(es) Tributaria Mensual(es).

La cuota ordinaria será mensual o anual y tendrá un valor mínimo de 0.6 Unidad(es) Tributaria Mensual(es) y un máximo de 0.7 Unidad(es) Tributaria Mensual(es).

Tanto la cuota de incorporación como la ordinaria mensual, serán determinadas para el período social correspondiente, dentro de los límites señalados en este artículo por la Asamblea General Ordinaria,

a proposición fundada del Directorio, considerando tanto las posibilidades económicas de los socios como las necesidades de la entidad.

Artículo cuarenta y seis: En los establecimientos educacionales subvencionados, el monto máximo total de la cuota ordinaria no podrá exceder al valor de media Unidad Tributaria Mensual al año, y el monto mínimo no podrá ser inferior a un cuarto de dicha Unidad Tributaria Mensual, sin perjuicio de que su pago sea voluntario para los socios activos y de que éstos puedan decidir enterarlo en diez mensualidades iguales y sucesivas, conforme al valor que dicha Unidad tenga en el mes en que se pague la cuota.

Artículo cuarenta y siete: Las cuotas extraordinarias serán fijadas por la Asamblea General Extraordinaria en casos justificados.

Los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias, no pueden ser destinados a otro fin, que no sea aquél para el cual fueron solicitados, a menos que una Asamblea General convocada para estos efectos, decidiera darle otro destino.

TITULO DECIMO

De la Comisión Revisora de Cuentas

Artículo cuarenta y ocho: La Comisión Revisora de Cuentas deberá estar integrada, a lo menos, por tres socios activos, que serán elegidos por la Asamblea General Ordinaria, en que se elija el Directorio, conforme al procedimiento del artículo 23º del presente estatuto.

Para ser miembro de la Comisión Revisora de Cuentas es necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 24º del presente estatuto. Si afectaran a alguno de los miembros las situaciones señaladas en el artículo 27º de este estatuto, los restantes le designarán un reemplazante por simple mayoría, por el lapso que falte para que termine el mandato del reemplazado.

Si el impedimento afectare simultáneamente a dos o más miembros y tuviese el carácter de definitivo, deberán ser reemplazados por la Asamblea General Extraordinaria y durarán en su cargo hasta el término del respectivo período, si el impedimento fuera temporal será el Directorio el que designará a los subrogantes, que ejercerán sus funciones hasta que asuman los titulares.

Artículo cuarenta y nueve: La Comisión Revisora de Cuentas será presidida por el que haya obtenido mayor número de sufragios en la respectiva elección, en caso de empate se elegirá a quien tiene mayor antigüedad en la entidad y en su defecto, se resolverá por el azar.

Artículo cincuenta: Los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

Artículo cincuenta y uno: Corresponderá a la Comisión Revisora de Cuentas:

- a) Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro;
- b) Revisar trimestralmente los Libros de Contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibidos por el Tesorero, cuando se le soliciten;

- c) Procurar que los socios se encuentren al día en el pago de sus cuotas. En el evento de atraso en el pago, solicitar al Tesorero que se informe acerca de la causal con el fin de lograr el correspondiente pago;
- d) Informar en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, cuando corresponda, acerca del estado financiero de la entidad, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte;
- e) Comprobar la exactitud del inventario; e,
- f) Informar por escrito a la Asamblea General Ordinaria del mes de abril, sobre el estado financiero, la labor de tesorería durante el año y sobre el balance anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.

TITULO DECIMO PRIMERO

De la Reforma de los Estatutos y de la Disolución del Centro de Padres

Artículo cincuenta y dos: La reforma del presente estatuto sólo podrá efectuarse en una Asamblea General Extraordinaria convocada para ello. La reforma requiere el voto conforme de la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto.

Artículo cincuenta y tres: La disolución voluntaria del Centro podrá ser propuesta por el Directorio. Esta proposición será debatida en una Asamblea General Extraordinaria convocada para ello. Para acoger la proposición de disolución se requiere el acuerdo de la mayoría absoluta de los socios con derecho a voto.

Artículo cincuenta y cuatro: Aprobada la disolución voluntaria o decretada la cancelación de la personalidad jurídica, sus bienes pasarán a _____ (indicar el nombre de la Corporación o Fundación, con personalidad jurídica vigente a la cual pasarán esos bienes).

MEDIDAS EXCEPCIONALES

Medidas como la reducción de la jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones, se aplicarán si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Las medidas estarán justificadas y acreditadas velando porque se cumpla el presente Reglamento Interno.

Se comunicará la medida al alumnos/a y a su padre/s, madre/s o apoderado/s, en entrevista y comunicando por escrito las razones por las cuales se adopta dicha consecuencia.

En casos excepcionales, se aplicará la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será analizada y resuelta por el Comité de Buena Convivencia, de acuerdo a la normativa vigente

Todo procedimiento realizado debe quedar registrado por escrito, en la hoja de vida del alumno, sobre todo los acuerdos.

Quien atiende el conflicto debe realizar seguimiento al caso según corresponda.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa Colegio San Francisco de Paine, deben tener presente que desde el momento en que libremente se integran a ella tienen la obligación de conocer y comprometerse con el cumplimiento de la presente **NORMATIVA DE CONVIVENCIA Y COMPORTAMIENTO ESCOLAR**, asumiendo el rol de alumno, padre, madre, apoderado o educador, según corresponda por lo que su opinión, participación, aportes intelectuales y culturales deben siempre animar positivamente el crecimiento, y robustecer los valores y principios de nuestro colegio.

Documento entra en vigencia en:

Paine, marzo 2024

Muda

En los niveles de educación pavularia se debe pedir muda COMPLETA.

La muda deberá ser guardada en contenedores con tapa, para mayor protección de cualquier factor externo.

Agregar la muda en la lista de útiles para el nivel de kínder.

Protocolo de cambio

Un adulto responsable (educadora, coeducadora) deberá cambiar al infante en la sala de clases o baño, resguardando la integridad física y emocional del niño/a.

La educadora y coeducadora ayudará al niño/a para que el/ella se pueda cambiar por sí solo/a, pasándole la ropa y observando cuando él se cambie.

En el caso de que el párvulo solicite ayuda para mudarlo se le brindará, pero los apoderados/as deberán firmar un consentimiento para que su hijo/a pueda ser asistido cuando lo requiera.