



Colegio Rebeca Fernández

2019

Reglamento Interno Convivencia Escolar Párvulos



Nombre del Establecimiento	Colegio Rebeca Fernández
Dirección	Avenida Décima 1391, paradero 12, Reñaca Alto.
Comuna	Viña del Mar
Provincia	Viña del Mar
Región	Valparaíso
Teléfono	0322870024
Web	www.rebecafernandez.cl
Correo electrónico	rebecafernandez@vtr.net
Rol Base de Datos	12312-9
Dependencia	Particular Subvencionado
Área	Urbana
Nivel de Enseñanza	Científico Humanista
Matrícula	464

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.1 CONTEXTUALIZACIÓN

El Colegio Rebeca Fernández (en adelante, el Colegio) es un establecimiento educacional particular subvencionado, cuyo propósito es brindar formación integral a los alumnos y alumnas en base a los valores católicos. Fundado el año 2001 por el Padre Kepa Bilbao Laca, se enmarca dentro de su Proyecto Fundacional constituido por los Colegios, Rebeca Fernández (1987), Josefina Magasich Arze (1991) y Juanita Fernández (2001). Está ubicado en Avenida décima 1391, Población Reñaca Alto, Viña del Mar.

El Colegio posee una matrícula de 464 alumnos, distribuidos en los niveles de Pre Kínder a 4º Medio, todos con jornada escolar completa (JEC). En su matrícula cuenta con gran cantidad de alumnos prioritarios, preferentes y vulnerables, contando con un total de 295 (67,05%) alumnos prioritarios y 106 (24,09%) alumnos preferentes. El índice de vulnerabilidad del Colegio según JUNAEB es en Educación Básica 82,4 % y Enseñanza Media: 80,9 %.

Desde el año 2008, el Colegio tiene Programa de Integración Escolar y dispone de diversos profesionales para el apoyo de múltiples necesidades. El mismo año, firma el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, por lo cual nos incorporamos al funcionamiento según la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), elaborando un Plan de Mejoramiento Educativo (PME) año a año. El año 2016, el Colegio se acoge a la gratuidad propuesta por el MINEDUC, asumiendo el desafío de la Ley de Inclusión Escolar.

A. VISIÓN DEL PEI

Formar niños y jóvenes con capacidad de trabajo, honestos, comprometidos con la acción pastoral. Parte de nuestra labor es integrar a toda la comunidad educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con familias que formen parte de la formación de sus hijos. Ser una comunidad abierta a la diversidad, centrada en formar sujetos tolerantes y críticos. Consolidar la Enseñanza Media científico-humanista, formando jóvenes competentes, con una adecuada orientación vocacional que les permita enfrentar la educación superior y/o mundo laboral, disminuyendo el porcentaje de deserción escolar. Disponer de una infraestructura terminada que cuente con recursos didácticos y tecnológicos para la alfabetización digital y con espacios para la promoción del arte y la cultura.

B. MISIÓN DEL PEI

Colegio católico cuyo propósito es formar niños y jóvenes en la fe, la ciencia y el amor. Trabajamos para incrementar los aprendizajes de los niños y jóvenes, en coordinación con las redes sociales y públicas. Nos destacamos por el respeto por el otro y calidad humana del personal. Contamos con un equipo interdisciplinario que brinda a los alumnos apoyo individualizado en el ámbito emocional, vocacional y pedagógico. Disponemos de espacios para planificar, favoreciendo la coordinación entre profesionales, orientando la labor docente según los planes y programas del MINEDUC, con foco en la inclusión. Buscamos potenciar el desarrollo artístico de los alumnos, promoviendo la cultura en la comunidad escolar.

Nuestros sellos educativos presentes en el PEI:

- Proyección Futura.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- Desarrollo Artístico cultural.
- Pastoral integral con sentido social.

1.2 OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El presente Reglamento es un instrumento formativo y pedagógico que forma parte de la normativa interna del Colegio y tiene como objetivo regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Contiene normas de funcionamiento del colegio, normas y medidas sobre la buena convivencia escolar (debido proceso escolar) (debido proceso escolar³) y acciones que promueven la convivencia positiva entre los integrantes del Colegio. Asimismo, se detallan las instancias de revisión de dichas medidas (apelación), de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos y estímulos, así como mecanismos de coordinación y participación de los estamentos de la comunidad educativa del Colegio.

En consecuencia, las disposiciones del presente Reglamento, así como las consecuencias a sus eventuales transgresiones, buscan asegurar la existencia de un clima escolar en el que cada persona pueda llegar a ser sujeto responsable de su propia existencia, procurando el bien común y contribuir a la comunidad.

Es deber de los padres, madres y apoderados conocer, adherir y promover el PEI, así como las normas de este Reglamento y sus protocolos de acción, y socializarlos con los alumno así como velar por su cumplimiento.

Este Reglamento será actualizado conforme situaciones no contempladas y necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento.

El presente reglamento será dado a conocer a la comunidad educativa a través de distintos medios: publicación en la página web www.rebecafernandez.cl

2. MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1 PRINCIPIOS Y VALORES DEL PEI

El presente reglamento se fundamenta en los principios y valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), siendo relevante comprender qué entendemos por calidad. La Calidad Educativa busca garantizar el desarrollo cognitivo de los alumnos, así como estimular el desarrollo creativo y afectivo para que puedan adquirir valores y actitudes que les permitan ser ciudadanos responsables. Asimismo, la educación de calidad está relacionada con las competencias profesionales de los docentes, a currículums actualizados y relevantes y a sistemas de administración efectivos y provistos de suficientes recursos. Por otra parte, cuando se habla de calidad, se hace referencia a estándares de calidad y, por ende, resultados en pruebas estandarizadas. Como Colegio, consideramos que la calidad educativa conlleva el desarrollo integral de los alumnos, desarrollando habilidades y competencias que le permitan enfrentarse a las exigencias de la sociedad actual. Ello implica no sólo el desarrollo de habilidades cognitivas, sino también el desarrollo de habilidades sociales y afectivas que constituyan personas íntegras y con valores, para afrontar los diversos roles que tengan que desempeñar en su vida adulta. El Colegio cree firmemente en una educación de calidad para todos y todas, inclusiva, libre de discriminación y con participación activa de todos los actores educativos. Principalmente un trabajo conjunto y coordinado con madres, padres y apoderados, instaurando una cultura de altas expectativas, donde los padres se involucran en el aprendizaje de sus hijos.

En síntesis, para nuestra institución, el concepto calidad se asocia a dar a cada alumno, aquello que el necesita para desarrollarse como una persona sana, capaz y feliz.

En cuanto a la acción formativa institucional, esta se desarrolla a partir de las orientaciones pastorales que están inspiradas en los principios valóricos de la institución, cuyo principal eje es concretizar acciones solidarias en relación a la comunidad y al entorno. Para la institución es relevante la formación en el diálogo y en la participación, por lo que promueve en los distintos niveles de acuerdo a la edad de los alumnos, la búsqueda de soluciones consensuadas, democráticas, el respeto por las diversas opiniones y la construcción de argumentos sólidos para la defensa de las ideas.

Nuestro enfoque educativo reconoce el proceso de aprendizaje de nuestros alumnos como una co-construcción entre ellos, sus familias y el Colegio. Bajo esta mirada, es posible entender y promover un papel mucho más protagónico del alumno, quien es reconocido en su diversidad de capacidades e intereses.

El profesor en este nuevo diseño, debe orientar su tarea a presentar de manera atractiva los diversos objetivos, al mismo tiempo que realiza acciones que apunten a detectar y potenciar fortalezas de los alumnos, más que a sancionarlo por lo no aprendido. Luego el resultado final no es fruto de un promedio, sino de la evaluación de proceso.

Los principales valores que se destacan y trabajan en la comunidad educativa son: amor, respeto, justicia, solidaridad, honestidad, verdad, responsabilidad y tolerancia. Así como las competencias de: conocimiento, liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, flexibilidad, asertividad, iniciativa e innovación; todos conceptos descritos en el PEI.

2.2 DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entenderá por buena convivencia escolar *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

Comunidad Escolar: “La comunidad educativa la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”;

este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art, 9°.LGE).”

Encargado Convivencia Escolar: Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

Plan Gestión de convivencia escolar: Contiene las tareas necesarias para promover la convivencia escolar y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades y plazos de tiempo, recursos, y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o el Comité) han definido como relevantes.

2.3 FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS

Este Reglamento se fundamenta en:

1. El Proyecto Educativo Institucional y los pilares y valores que este sustenta, disponible en www.rebecafernandez.cl
2. Las disposiciones legales vigentes sobre convivencia escolar, la Política de Convivencia Escolar vigente del Ministerio de Educación y la regulación emanada de la Superintendencia de Educación Escolar, así como la legislación complementaria aplicable al ámbito educacional.
3. Los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativas.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

3.1 ESTUDIANTES

De acuerdo al art. 10 de la Ley General de Educación (LGE) todos los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

A su vez, son deberes de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. Los estudiantes deberán en todo momento mantener una conducta respetuosa frente al aprendizaje propio y de sus compañeros, cuidando el ambiente de estudio en su sala y otros espacios escolares. Asimismo, deben cumplir con el calendario académico y de evaluaciones establecido por el Colegio, así como con las fechas estipuladas para la entrega de trabajos y tareas de aprendizaje.

En específico los alumnos tendrán derecho a:

1. Participar en un proceso igualitario y de calidad en todos los ámbitos del aprender. Ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento personal, social, valórico e intelectual que le permita integrarse adecuadamente a la educación superior.
2. Ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como alumnos regulares.
4. Acceder con facilidad y conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial.
5. Los alumnos tienen el derecho a conocer oportunamente sus anotaciones y el motivo que las generó, también sus notas y promedios.
6. Ser escuchados por cualquier miembro de la comunidad escolar al plantear con el respeto y lenguaje que corresponde una situación que les afecte.
7. Ser favorecidos en el desarrollo de sus capacidades, a través de su participación en las actividades programáticas y extra-programáticas que en el establecimiento se impartan.
8. Hacer uso de la implementación del establecimiento para desarrollar, en mejores condiciones, sus capacidades personales, responsabilizándose de su uso y haciendo devolución en el tiempo estipulado.
9. Hacer uso del seguro escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
10. Permanecer en un hábitat saludable, higiénico y seguro.
11. Acceder a la información y a las instancias de apelación correspondientes en caso de hacerse acreedor a sanciones contenidas en el presente Reglamento.
12. Expresar por sí o través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.
13. Elegir y/o ser elegidos como representantes de sus cursos o del Centro General de Alumnos y el Consejo Escolar.
14. El alumno tiene el derecho a conocer los motivos por los cuales se le sanciona, y ser escuchado en sus peticiones, reclamos, siempre y cuando estos sean ante quien corresponda y en términos respetuosos y convenientes.

En específico los alumnos tienen los siguientes deberes:

1. Conocer y cumplir las normas vigentes del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Mantener permanentemente una actitud de respeto, con la comunidad escolar.
3. Mantener una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos, desfile y otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del Colegio.
4. Tener una presentación personal impecable.
5. Velar continuamente, en especial por su comportamiento y actitud personal, por el prestigio y buen nombre del Colegio.
6. Cuidar esmeradamente el local, mobiliario, útiles escolares y deportivo del Colegio.
7. Traer justificativos de inasistencias a clases sistemáticas, tutorías, talleres u otras actividades en representación del Colegio y las comunicaciones cartas o informes escolares firmados.
8. Asistir a todas las actividades lectivas.
9. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores en cuanto a puntualidad, cantidad y calidad.

3.2 PROFESORES

La LGE establece que los docentes tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; 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.

Por su parte, 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.

En coherencia con el PEI, el profesor, más que un instructor, debe ser un verdadero educador de la persona, un formador. La autoridad que conlleva el cargo, deberá ser una herramienta para liderar, siendo su testimonio, ejemplo de los valores que encarna la institución.

Su misión es establecer en el aula un clima de comprensión, libre de amenaza y temores, facilitando la participación y aprendizaje de todos. Queremos un profesor humanista, comprometido y evangelizador, que crece como persona junto a sus alumnos, un profesor que se ponga como tarea el lograr en todas y cada asignatura bajo su responsabilidad, la síntesis entre Fe y Cultura.

3.3 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación, personal no docente de nuestro Colegio, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; 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.

3.4 DIRECTIVOS

En base a lo planteado en la LGE en el Art.10°, los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen el derecho y la responsabilidad de 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. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros del equipo directivo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

El equipo directivo deberá ser un promotor de una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones. Deberán intencionar una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todos los miembros de la comunidad educativa; generando espacios de participación que les permita informarse, discutir y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común.

En este marco, cobra vital importancia los instrumentos de planificación y gestión como son los reglamentos internos, los planes de mejoramiento educativo, plan integral de seguridad escolar y el proyecto educativo, que implican de parte de los equipos directivos la programación, organización y coordinación con otros miembros de la comunidad educativa, de estrategias para mejorar la gestión de sus recursos y procesos en función del mejoramiento del quehacer educativo.

Las prácticas del equipo directivo están asociadas a las dimensiones establecidas en el MBDLE (Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar)

3.5 MADRES, PADRES Y APODERADOS

Para el Colegio es fundamental la incorporación permanente de los padres y apoderados, ya que asume que la familia es la primera y natural responsable de la educación de los hijos, para tal efecto el Colegio facilita y fomenta la participación de los padres y apoderados con el fin de constituir comunidad, ya sea comprometiéndose en las actividades del Colegio, participando en las reuniones de curso, o cuando sean citados por el profesor jefe y/o inspección.

Se espera que los padres, se sientan responsables de la tarea de educar, que tengan conciencia de que el éxito depende de un trabajo conjunto entre la familia y el Colegio. Es en este contexto donde se espera que sus críticas tengan siempre una orientación positiva, apuntando a que cada día, podamos ser mejores para nuestros alumnos.

De acuerdo a la LGE los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto del rendimiento académico, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Colegio, 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. Los padres tienen la libertad de optar por una institución educativa en la que sus hijos se desarrollen a partir de un estilo pedagógico específico que resulte cercano a su mundo de creencias, convicciones y valores.

A la luz de lo anterior, todo apoderado debe asumir una doble responsabilidad: apropiarse del Proyecto Educativo y espíritu de la institución que ha elegido para sus hijos, y respetar los fundamentos regulatorios que ella ha elegido para poder desarrollarse y crecer.

En consecuencia, son deberes de los padres, madres y apoderados:

- Adherir al PEI, RICE y normativa interna del Colegio facilitando desde su rol el cumplimiento de estos instrumentos.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio ej. apoyar las iniciativas de un plan de trabajo Familia Colegio cuando corresponda.
- Respetar su normativa interna y procedimientos, seguir los conductos regulares y respetar los mecanismos que el Colegio ha definido para su marcha, tanto en materia de organización general, como en resolución de conflictos.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Actuar con honestidad, veracidad y prudencia en cuanto a su rol de apoderado, valores básicos que sustentan la vida comunitaria.
- Asistir a reuniones y entrevistas con profesores o directivos en las que se les requiera.
- Participar activamente en instancias formativas que favorezcan la educación y formación de sus hijos(as).
- Comunicar oportunamente al Colegio cualquier problema de salud o de otra naturaleza que impida que su hijo pueda realizar alguna actividad deportiva o extracurricular, acreditándolo con certificado médico.
- El incumplimiento por parte de los padres y apoderados de estos deberes, facultará al Colegio para aplicar algunas de las siguientes acciones:
- Amonestación verbal o escrita.

- Cambio de apoderado que implica la suspensión temporal o indefinida de su calidad de apoderado, especialmente en casos que lesionan la convivencia escolar o la integridad de nuestros estudiantes.
- Término de contrato de prestación de servicio, siguiendo el debido proceso.

4. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA EN PARVULOS.

4.1 TRAMO CURRICULAR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

En el establecimiento se imparte Educación Parvularia en los tramos de Transición: Pre- Kínder (NT1) y Kínder (NT2).

Los Tramos Curriculares constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de Aprendizaje que responden con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

En el caso de Nuestro Establecimiento el tramo curricular corresponde al 3º Propuesto por las NBCEP (2018) en este tramo se presenta en los párvulos una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos.

Los párvulos de este Tercer Tramo, se caracterizan por ser un grupo independiente y con un diseño curricular que busca ser un puente entre Educación Parvulario y la Educación Básica.

4.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.2.1 El horario de funcionamiento de la jornada ordinaria de los niveles Pre- Kinder y Kinder tiene su inicio de ingreso a las 08:00 y el retiro de los niños y niñas es a las 15:25 horas. En éste caso es responsabilidad de su padre, madre o apoderado que el niño o niña asista regularmente al colegio, respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del curriculum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto además facilita la organización de la comunidad educativa.

4.2.2 Frente a la suspensión de actividades regulares, éstas se informarán vía agenda con a lo menos dos días de anticipación. Sin perjuicio de ello, existen ocasiones como en situaciones de catástrofe o corte de agua, etc. En donde no se da este criterio de aviso “anticipación”. EN función de esto se aplicará contacto telefónico con los datos ingresados previamente al proceso de matrícula

4.2.3 Asistencia, Puntualidad y Respeto

Dentro de los aspectos formativos de la institución son pilares fundamentales el respeto, la asistencia y puntualidad. Lo anterior, es parte de las responsabilidades que debe asumir todo

alumno del Colegio y cultivándolas como una cualidad que ayuda al desarrollo de todo proyecto o desafío que asuman en la vida. Esto implica orden personal y respeto hacia los demás dentro y fuera de la institución. La asistencia regular y puntualidad es obligatoria, debiendo asumir el compromiso tanto los estudiantes como los padres y apoderados.

En cuanto a las obligaciones y responsabilidades de la asistencia y puntualidad:

- Los alumnos y alumnas respetarán las horas de inicio y término de la jornada y de cada hora de clases o actividades extracurriculares.
- Asistirán a las actividades o citaciones que informe el Colegio. En caso de ausencia presentarán justificativo firmado por el apoderado en su agenda escolar. Ante ausencias prolongadas o reiteradas deberán presentar certificado médico o justificar en entrevista con Inspectoría.
- Ingreso y retiro de clases: Los ingresos de alumnos después del inicio de la jornada escolar deberán ser justificados vía agenda o personalmente por el apoderado, mientras que los retiros anticipados durante la jornada sólo serán autorizados cuando concurra personalmente el apoderado o adulto responsable (registrado en el Colegio).

En horario inter-jornada los alumnos solo podrán ser retirados por su apoderado o por un adulto responsable autorizado expresamente (vía agenda) por el apoderado. Todo retiro o ingreso inter-jornada deberá registrarse en portería.

- Atrasos: Los alumnos que lleguen atrasados deberán presentarse en inspectoría y entregar la agenda con el fin de controlar y registrar dicha falta.
Los alumnos que lleguen atrasados, posterior al ingreso de los cursos a la sala (después de las 8:10 hrs.), sólo podrán entrar a clases terminado el primer periodo de clases (08:45 horas).
Se considera como atraso, aquellos ingresos sin justificación después de las 08:00 horas y hasta las 08:30 horas. Los alumnos que ingresen después de este horario deben hacerlo con su apoderado en inspectoría, o con un documento que justifique el atraso.
- En caso de atrasos reiterados:
 - Al cumplir el quinto atraso, el alumno al día siguiente deberá presentarse con su apoderado.
 - Al cumplir el décimo día atrasado, el apoderado deberá asistir al Colegio a entrevista con el inspector con el objeto de suscribir un acuerdo escrito.
- Inasistencias: Toda inasistencia deberá ser justificada por escrito en la agenda, de puño y letra del apoderado titular, indicando fechas y el motivo de dicha ausencia.
Las inasistencias hasta tres días pueden ser justificadas por escrito, indicando cantidad de días, fecha y motivo de la ausencia, acompañando el certificado médico si así fuese el caso, lo que debe quedar registrado en el libro de clases.
Las inasistencias por más de tres días deberán ser justificadas personalmente por el apoderado en inspectoría, con certificado médico si así fuese el caso, quedando registrado en el libro de clases.
- Cuando un alumno se ausente sin motivo justificado de clases, habiendo ingresado al Colegio, el apoderado será citado a entrevista con el Inspector; sin perjuicio, que al momento de detectarse la ausencia se tomará contacto con éste, para saber si existe algún motivo no informado al Colegio. Ante una reiteración de este tipo de falta, se

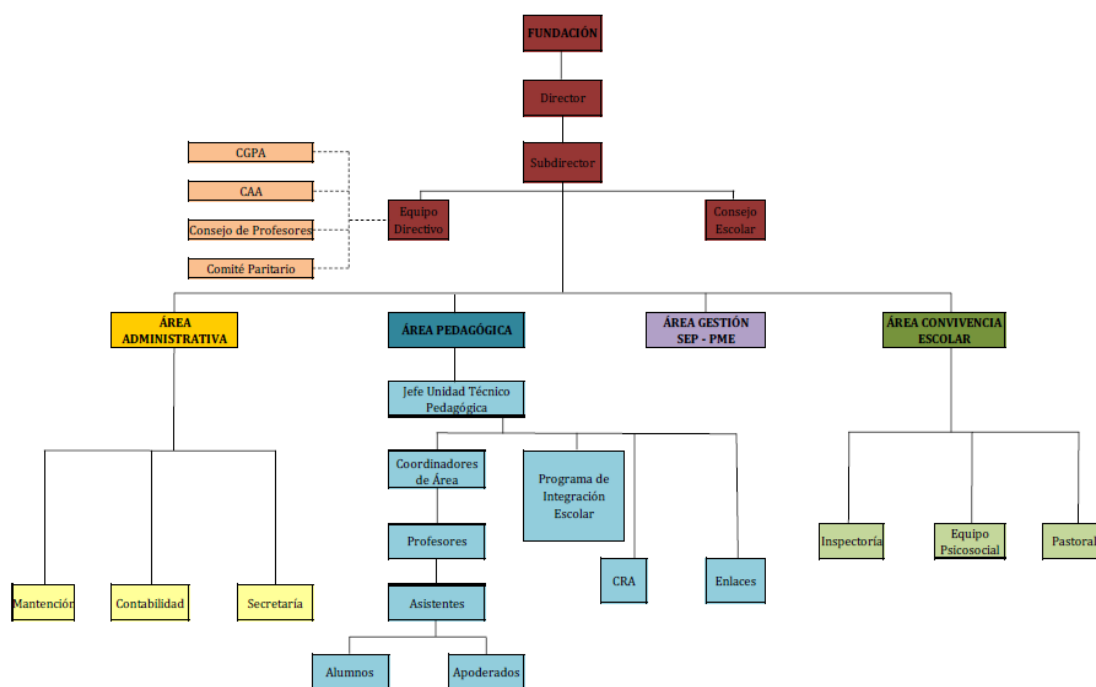
evaluará la necesidad de aplicar condicionalidad o denuncia por vulneración de derechos a Tribunal de Familia, si corresponde.

- En caso de ausencias programadas del alumno, por razones no médicas, sino de índole familiar, el apoderado deberá informar por escrito al Inspector con al menos una semana de anticipación. Será responsabilidad del alumno ponerse al día con sus pruebas y trabajos.
- El alumno que falte a una o más evaluaciones deberá presentar certificado médico y Justificativo escrito de puño y letra del apoderado, al reincorporarse al Colegio. En caso de no justificar, el alumno deberá rendir la prueba al momento en que retorne a clases. El apoderado será informado de esta situación por parte del profesor de la asignatura correspondiente.
- Si el alumno presenta un certificado médico o justificativo escrito por el apoderado, deberá rendir su(s) prueba(s) pendiente(s) según acuerdo con el docente. Será responsabilidad del alumno ponerse en contacto con los profesores de los ramos pendientes.
- En caso de ausencias prolongadas y/o certificado médico que acredite dificultades para incorporarse al sistema educativo regular, se efectuará reunión con Jefe de UTP para coordinar evaluaciones, facilitando la adaptación progresiva al sistema.
- Las ausencias reiteradas de un alumno a clases, sin causas justificadas, son consideradas faltas graves en este establecimiento, luego pueden ser motivo de no renovación de la matrícula, para el año escolar siguiente.

4.3 PROCESO DE MATRICULA

El proceso de Matricula para el Colegio Rebeca Fernández, contempla a partir del año 2018 la inscripción para la región de Valparaíso, a través de la plataforma de www.sistemadeadmisionescolar.cl

4.4 ORGANIGRAMA



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE ROLES

a. EQUIPO DIRECTIVO (Director, Subdirector, UTP y Coordinadora SEP)

DIRECTOR/A

Descripción del cargo: Profesional que debe contar con perfeccionamiento en el área de la gestión educacional. Se ocupa de la dirección, administración, supervisión, coordinación y funcionamiento del establecimiento de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Competencias funcionales:

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno: Capacidad de gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento.
2. Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección: Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento: Establece los referentes estratégicos fundamentales de la Institución, formalizando la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales, en coherencia a los principios fundantes.
4. Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento: Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia: Capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.

6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento: Capacidad de comunicar efectivamente las principales actividades del Establecimiento.
7. Tomar decisiones sobre inversiones en el establecimiento: Capacidad de asegurar que la administración y control financiero sean efectivos y faciliten la mejora de los resultados del establecimiento.
8. Administrar los recursos materiales y financieros del Establecimiento: Capacidad para organizar los recursos físicos y financieros y apoyar el logro de las metas y prioridades del establecimiento.
9. Gestionar el Personal: Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente: Capacidad para implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
11. Dar cuenta pública de su gestión: Capacidad para responsabilizarse del funcionamiento y resultado del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa de los resultados de su gestión.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento: Capacidad para hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.
13. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de prevención, higiene y seguridad dentro de la institución.
14. Dar cumplimiento a las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, remitiendo la documentación que les sean exigidas conforme a la reglamentación y legislación vigente.
15. Promover en el establecimiento el sentido de pertenencia a la Fundación a la que pertenece, estableciendo espacios que favorezcan el compartir.
16. Promover en el equipo directivo la generación de ideas que facilite instancias de aprendizaje.

SUB-DIRECTOR/A

Descripción del cargo: Profesional que debe contar con perfeccionamiento en el área de la gestión educacional. Responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento, asesorando y colaborando con el Director.

Competencias funcionales:

1. Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección: Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.
2. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno: Capacidad de gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento.
3. Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento: Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones: Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz, principalmente con el Director.

5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia: Capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.
 6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento: Capacidad de comunicar efectivamente las principales actividades del Establecimiento.
 7. Gestionar el Personal: Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento
 8. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente: Capacidad para implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
 9. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción de estudiantes nuevos: Capacidad para organizar el proceso de matrícula y entrevista a apoderados nuevos, realizando inducción en base al Proyecto Educativo Institucional.
 10. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento: Capacidad para hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.
 11. Coordinar y orientar las labores administrativo-docentes: Capacidad para apoyar y asesorar a los profesores en la aplicación y funcionamiento de las normas administrativas del Establecimiento.
 12. Promover en el establecimiento el sentido de pertenencia a la Fundación a la que pertenece, estableciendo espacios que favorezcan el compartir.
 13. Promover en el equipo directivo la generación de ideas que faciliten instancias de aprendizaje.
 14. Dirigir los consejos de su competencia.
 15. Llevar diariamente el registro de subvención y completar el boletín mensual, verificando el correcto proceso de declaración de asistencia en SIGE.
 16. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
 17. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del ministerio de educación u otras oficinas a fines.
- Proyecto Educativo Institucional Colegio Rebeca Fernández
18. Realizar, en conjunto con el equipo directivo, la evaluación del desempeño del personal del establecimiento.

JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)

Descripción del cargo:

Docente titulado con grado académico igual o superior a Magister en alguna de las áreas de su desempeño. Profesional que se encarga que las actividades pedagógicas cumplan con los requerimientos que los Planes y Programas del Ministerio de Educación exigen. Además, se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Para el correcto desempeño de su función, podrá apoyarse en el trabajo realizado por Coordinadores Pedagógicos por área, quienes asumirán las responsabilidades entregadas y supervisadas por el Jefe Técnico.

Competencias funcionales:

1. Subrogar al Director en su ausencia.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles: capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento en coordinación con los otros miembros del Equipo Directivo.
4. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Coordinadores de área: Capacidad para alinear el trabajo de los coordinadores de área con los objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico del Establecimiento.
5. Programar, organizar, supervisar, asesorar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares del proceso de enseñanza aprendizaje incorporando, cuando proceda, las sugerencias emanadas del Consejo de Profesores.
6. Programar y coordinar las labores con inspector general.
7. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula: Capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.
9. Promover una coordinación efectiva entre los jefes de área, EPS y PIE, en función de la adecuada entrega de los planes y programas.
10. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación, currículo, orientación, planificación y utilización de recursos metodológicos y audiovisuales.
12. Dirigir el proceso de evaluación docente: Capacidad para coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño docente.
13. Dirigir los consejos de su competencia.
14. Promover en conjunto con los Coordinadores de área, el uso de los materiales didácticos y recursos tecnológicos existentes en el establecimiento.
15. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados: Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
16. Elaborar los horarios de clases.
17. Verificar la correcta confección de Certificados Anuales, Actas de Evaluación y promoción Escolar y de toda documentación que se deba remitir a los apoderados y al Ministerio de Educación, donde se refleje el rendimiento de los alumnos.
18. Velar por el mejoramiento del rendimiento de los alumnos frente a evaluaciones externas, SIMCE, etc., incorporando para ello las estrategias que correspondan.
19. Elaborar y emitir por escrito los Memorándum que den cuenta de la detección de faltas y/o irregularidades en el ejercicio de las obligaciones de los docentes del establecimiento, archivando una vez recibido y remitiendo copia, dependiendo del tenor de la situación, a la Dirección del Establecimiento.
20. Coordinar el establecimiento con las instituciones de Educación Superior, en conjunto con la Profesional responsable de la orientación Vocacional.
21. Coordinar prácticas profesionales.
22. Gestionar proyectos de innovación pedagógica: Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

COORDINADOR/A SEP

Descripción de cargo: Profesional con perfeccionamiento en área de gestión educativa. Su principal función es velar por el cumplimiento de las exigencias correspondientes al Convenio de Subvención Escolar Preferencial, principalmente lo relacionado con la elaboración, implementación, seguimiento y monitoreo del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Competencias funcionales:

1. Coordinar la elaboración del PME en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
2. Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento en coordinación con los otros miembros del Equipo Directivo.
3. Velar por la implementación del PME según lo planificado, coordinando responsables y utilización de recursos SEP.
4. Controlar el seguimiento y monitoreo de acciones del PME, asegurando la presencia de evidencias correspondientes.
5. Mantenerse informado e informar al equipo Directivo respecto a la normativa vigente y plazos a cumplir en proceso anual SEP.
6. Asegurar el correcto y completo proceso de subida de datos a plataforma web SEP.
7. Preparar y participar de visitas de asesoría realizadas por Mineduc.
8. Velar por el correcto uso de los recursos SEP, con el fin de que efectivamente contribuyan al objetivo para cual son entregados.
9. Promover en el establecimiento iniciativas que haciendo uso de los recursos SEP, tiendan a contribuir en la mejora de los aprendizajes de los alumnos.
10. Dirigir los consejos de su competencia.

PROFESOR/A JEFE

Descripción del cargo: Docente que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Competencias funcionales:

1. Coordinar las actividades de Jefatura de Curso: Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con las diferentes áreas, ya sea, PIE, EPS o Inspectoría, y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
2. Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso, se mantiene informado de los acontecimientos del curso, anotaciones e inasistencias, se entrevista con alumnos y apoderados.
3. Derivar oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje al PIE y/o emocionales al EPS, realizando seguimiento de los casos.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplinarias de su curso, en coherencia con el PEI y el Manual de Convivencia.
5. Liderar las instancias de consejo de curso u orientación, favoreciendo el desarrollo de habilidades según los planes y programas del Mineduc y en coherencia con los valores establecidos en el PEI.
6. Coordinar y ejecutar las actividades programadas en Jornadas de prevención organizadas por el EPS, motivando la participación de los estudiantes.
7. Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso, asesorando al subcentro en la ejecución de actividades.

8. Presentar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes en las instancias que corresponde, así como realiza el Informe de Personalidad solicitado.
9. Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor/a Jefe de acuerdo a los lineamientos de la institución.
10. Involucrar colaborativamente a los apoderados: Capacidad para generar los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
11. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo para los estudiantes, en coordinación con EPS.
12. Involucrar colaborativamente a los estudiantes: Capacidad para generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

ASISTENTE DE AULA

Descripción del cargo: Profesional con título de Técnico en Ed. Parvularia o Técnico en Ed. Diferencial, cuya función principal es apoyar la labor docente.

Competencias funcionales:

1. Contribuir positivamente al aprendizaje de los alumnos.
2. Asistir al docente y alumnos durante el desarrollo de la clase.
3. Participar activamente de las actividades planificadas por el docente, haciendo preguntas, complementando información, motivando a los alumnos, etc.
4. Colaborar en mantener el orden y disciplina dentro de la sala de clases.
5. Velar por la seguridad de los alumnos/as durante los períodos de recreo.
6. Mantener la limpieza y orden en la sala de clases.
7. Propiciar diálogos con el docente para potenciar el desarrollo de la clase realizando aportes y sugerencias.
8. Crear material pedagógico de apoyo a la labor docente según lo solicitado y/o por iniciativa propia.
9. Mantener un trato cordial y respetuoso con los alumnos/as, personal institucional y apoderados.
10. Participar en actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento (Misas, Primera Comunión, Actos, Licenciaturas, etc.)

INSPECTOR

Descripción del cargo: Profesional de la educación responsable de que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Tarea que realizará a través de un trabajo armónico y coordinado con los distintos estamentos del Establecimiento, asesorando y colaborando con el Director.

Competencias funcionales:

1. Administrar la disciplina de los estudiantes: Capacidad para promover un buen clima de convivencia escolar.
1. Control de asistencia y atrasos.
2. Llevar el registro de atrasos de los alumnos.
3. Control del ingreso y salida de alumnos como de apoderados.
4. Mantener una comunicación fluida con el profesorado y la Dirección del colegio.
5. Revisar la presentación personal del alumnado.

6. Supervisar la disciplina y orden durante los recreos y el resto de actividades.
7. Informar en forma oportuna sobre las actividades del establecimiento.
8. Apoyar la labor del profesor en situaciones en que este lo requiera.
9. Entrevistar a alumnos y apoderados en casos conflictivos, luego que se ha cumplido el proceso previo a cargo del profesor jefe o de asignatura.
10. Estar presente durante los recreos y la formación.
11. Debe estar al tanto de cualquier accidente ocurrido durante las horas de clases o en los recreos, ello con el fin de prestar apoyo a la situación presentada, informar a lo los padres en caso de ser necesario.
12. Asistir a los Consejos en que sea requerido.
13. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
14. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
15. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad, orden y respeto a sus superiores y a sus iguales.
16. Velar por la buena presentación, aseo y seguridad del local.
17. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de las llaves, candados y chapas del establecimiento.

Encargada/o de Convivencia Escolar

Descripción del cargo: Profesional con competencias en el ámbito de las relaciones interpersonales y de la Convivencia Escolar. Es el responsable de diseñar, elaborar, implementar y monitorear el Plan de Gestión.

Competencias funcionales:

1. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
2. Coordinar la ejecución del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
3. Recibir las denuncias de bullying o acoso escolar, haciendo cumplir el protocolo establecido.
4. Tomar conocimiento de todos los conflictos en que se vulneren los derechos de algún miembro de la comunidad, investigando las circunstancias en que se produjo, debiendo prestar antecedentes a las autoridades de la institución, a los padres y apoderados cuando corresponda y se requiera tomar algún tipo de derivación y/o sanción
5. Contribuir en la búsqueda de acuerdos en aquellas situaciones de más difícil solución.
6. Promover acciones que contribuyan a mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la comunidad.

4.5 COMUNICACIÓN FAMILIA- COLEGIO

Nuestro Colegio valora la coordinación permanente con las familias y cuenta con distintos canales de comunicación con los padres y apoderados, los que deben respetarse para organizar debidamente el trabajo escolar y académico:

Agenda Escolar: los apoderados deben revisar la agenda diariamente, ya que es el primer canal de información entre el Colegio y la familia. Es un instrumento formal, institucional y solemne que no se puede duplicar, alterar, dañar. La agenda escolar es un importante medio

de comunicación entre el Colegio y los apoderados, además es un valioso instrumento recordatorio de todas las actividades que deberá cumplir el alumno, como también el registro de horarios, notas y promedios. El alumno deberá portar en todo momento su agenda escolar, con el fin de registrar cada día las tareas, compromisos y deberes con el Colegio, con la foto pegada y el registro de firma del apoderado. En caso de pérdida de la agenda, el apoderado deberá dar aviso a inspección dando a conocer las causas o circunstancias del extravío, para que le sea entregada una nueva, quedando registrado este hecho en el libro de clases. Será obligación de los padres y/o apoderados revisarla diariamente y firmarla en caso que corresponda.

Entrevistas: las instancias de entrevista constituyen un espacio de mayor conocimiento de cada alumno y su familia, siendo valiosa para coordinar futuras intervenciones.

Los apoderados pueden solicitar entrevista vía agenda con profesor jefe, profesor de asignatura, inspección, UTP o encargada de convivencia escolar. En caso que el apoderado persista en su necesidad o considere que no ha sido resuelta, puede solicitar entrevista con Dirección directamente en secretaría. Asimismo, los docentes y asistentes de la educación, podrán citar al apoderado a entrevista vía agenda, y en casos urgentes mediante llamado telefónico. Como parte del protocolo, toda entrevista debe quedar registrada en el libro de clases o acta de registro de entrevistas, evidenciando sugerencias, acuerdos y compromisos.

Asamblea: el establecimiento realiza una asamblea anual al inicio de año escolar, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la ley respecto de la Cuenta Pública que debe realizar el Director en relación al año anteriormente cursado. Dicha asamblea propicia un espacio de bienvenida a los apoderados, difusión del PEI y mensaje del sostenedor, facilitando la comunicación con la familia.

Reunión de apoderados: se realizan aproximadamente seis reuniones al año, las cuales son debidamente informadas vía agenda escolar. Esta instancia es vital para la comunicación con la familia, así como la incorporación de los padres y apoderados a la comunidad del Colegio. La finalidad de la reunión puede ser de índole informativa, pedagógica, formativa y/u organizativa, contando con espacios de exposición del profesor jefe, trabajo grupal (si corresponde) e intervención de la directiva de curso.

Página Web: toda la información relevante del Colegio (calendarios, noticias, reuniones de apoderados, jornadas, eventos, circulares, etc.) será comunicada a través de la página oficial www.rebecafernandez.cl. Con la finalidad de asegurar el acceso a la información, además las informaciones relevantes serán publicadas en puerta de acceso al establecimiento.

Full College: el establecimiento cuenta con plataforma de gestión escolar que permite a los apoderados acceder a las calificaciones de los alumnos vía online, con la finalidad de asegurar la comunicación con la familia y el correcto acceso a la información. El establecimiento se reserva el derecho de bloquear de manera transitoria el acceso a la plataforma, en casos de aquellos apoderados que no asisten a reunión de apoderados ni entrevistas, con ausencia de justificación. Ver instructivo de ingreso en página WEB.

Llamada telefónica: este medio de comunicación sólo es usado en casos de emergencia e imprevistos de último minuto. Por ejemplo: cortes de suministros básicos que no han sido programados, accidentes escolares que requieren pronta atención en sistema de salud.

Asimismo, cuando el apoderado no responde las comunicaciones vía agenda o no asiste a entrevistas, se intentará por medio telefónico.

No está permitido el uso del teléfono de secretaría a los alumnos, salvo casos especiales de urgencia previa autorización de Inspectoría.

El establecimiento no respalda la entrega de números celulares de los docentes a los apoderados, por lo que la entrega de números personales es de exclusiva responsabilidad del trabajador.

WhatsApp: este medio no constituye un medio oficial. Será responsabilidad de los apoderados el formar parte de grupos vía WhatsApp y la información que se transmite bajo este medio, es de exclusiva responsabilidad de quienes las emiten.

En caso de grupos formados por alumnos, el Colegio podrá intervenir cuando sea utilizado con fines que atentan a los valores promovidos en el PEI; por ejemplo: agresiones, descalificaciones, etc. Esto se detallará en el apartado de tipificación de faltas.

El WhatsApp sólo puede constituirse en un medio de comunicación oficial frente a un movimiento telúrico de gran envergadura (terremoto) que implique una caída completa del sistema telefónico y servicios básicos, dado que la experiencia indica que dicho sistema suele tener menores inconvenientes. Detalle de esta situación se incluye en Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

5. PROCESO DE ADMISION

El proceso de Matricula para el Colegio Rebeca Fernández, esta contemplado a partir del año 2018 la inscripción para la región de Valparaíso, a través de la plataforma de Admisión Escolar, en ella a base de cumplimiento de la Ley de Inclusión 20.845, promulgada en el año 2015 . En ella, los niños y niñas interesados en incorporarse al establecimiento educacional, sólo deben a través de la representación de sus padres y/o apoderados, realizar una postulación, y en el caso de contar con cupos disponibles tendrá ingreso directo al establecimiento. Este proceso de ejecutará a través de la siguiente página <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

7. FINANCIAMIENTO

La fuente principal fuente de financiamiento de la institución es la obtenida por medio de la subvención escolar en sus distintas modalidades.

8. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

7.1.1 Uniforme y presentación personal

El uniforme es uno de los símbolos del Colegio, por lo que los alumnos deben asistir al establecimiento, con su uniforme institucional oficial completo desde el primer día de clases.

El establecimiento considera que la dignidad interior de la persona se expresa también en el cuidado de su cuerpo y en el cuidado de su presentación personal, entre otros y el Colegio considera un valor el cumplimiento de esta pauta de funcionamiento.

Uniforme Oficial Colegio Rebeca Fernández	
Uniforme	
<u>Pre-Kinder</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalón azul marino oficial. • Polerón azul marino oficial con franjas horizontal tricolor (blanca, verde y roja) en las mangas, en el pecho lado izquierdo la insignia del Colegio bordada. • Polera blanca oficial. • Zapatillas blancas, negras, azul oscuro o gris. <p>(muda en caso necesaria)</p>	<u>Kinder</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalón azul marino oficial. • Polerón azul marino oficial con franjas horizontal tricolor (blanca, verde y roja) en las mangas, en el pecho lado izquierdo la insignia del Colegio bordada. • Polera blanca oficial. • Zapatillas blancas, negras, azul oscuro o gris. • (muda en caso necesaria)

Aspectos esperados respecto al CORRECTO uso del uniforme y presentación personal

- Uniforme limpio.
- Adecuada higiene personal: cabello limpio (libre de parásitos), uñas limpias y cortas.
- Varones corte de pelo escolar y ordenado; dejando orejas despejadas en todo momento, incluso al estar el pelo seco y al hacer deporte, por lo que el corte de pelo debe ir orientado a cumplir este propósito.

Situaciones especiales:

- En el caso de que un estudiante tenga condiciones personales que le impidan el correcto uso del uniforme y presentación personal, deberá presentar su inquietud por escrito a Inspectoría, quien recogerá los antecedentes y resolverá junto a la educadora o educador.
- Frente a situaciones como cambio de vestimenta y cambio de pañal el procedimiento será el siguiente:

Firma del apoderado al momento de la matrícula autorizando dichos cambios:

- Frente a la eventualidad se realizará contacto telefónico con el apoderado informando la situación. Dicho contacto estará a cargo de Secretaría.
- Ante la imposibilidad de asistir a realizar un cambio de muda se hará efectiva la autorización firmada al momento de la matrícula.
- En caso de estudiantes que tengan un diagnóstico del espectro autista la profesional a cargo será la Educadora Diferencial Karin Wieland.
- En caso de los estudiantes sin diagnóstico la profesional a cargo es la señora Verónica Fernández bajo la compañía de la asistente de la educación señora Edith Astudillo.

9. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

9.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR; PISE

Remítase a revisar el plan integral de seguridad vigente en la página web del colegio www.rebecafernandez.cl

9.2 HIGIENE Y SALUD

Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad.

9.2.1 HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Asumiendo la responsabilidad que en torno al ámbito higiénico recae en los/las profesionales y funcionarios del establecimiento educacional, se establecen como elementos de deber los siguientes ítems:

- a. Mantener de manera continua un hábito que implique el lavado de manos de los adultos dentro y fuera del aula. Esto con el objetivo de disminuir posibilidades de contagio de enfermedades, así como modelar el hábito de lavado de manos en los estudiantes al término de cada recreo, espacio de juego, antes y después del almuerzo.
- b. Respecto al proceso de MUDA y uso de BAÑOS:
 - Es importante que los niños y niñas ya hayan adquirido el control de esfínter al ingresar a Prekinder y Kinder.
 - Las educadoras y asistentes son las únicas personas del establecimiento que pueden auxiliar a los niños/as en sus necesidades de higiene, como lavado de manos, orinar, defecar y lavado de dientes. Queda estrictamente prohibido que esta labor la realice algún otro funcionario de la escuela.
 - Frente a la posibilidad que un párvulo no haya adquirido el control de esfínter, éste deberá ser apoyados por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en el colegio, en la adquisición de esta función.
 - De manera excepcional cada padre y/o apoderado, deberá autorizar a educadoras y asistentes de la educación explícitamente para realizar un proceso de muda, si el párvulo lo requiere.
- c. Respecto de la Alimentación:
 - Se dispondrá como objetivo inicial que en todo momento las y los párvulos, procure realizar hábitos higiénicos de lavado de manos antes de consumir sus alimentos.
 - Dado que el establecimiento cuenta con programa de alimentación, existe una cantidad de estudiantes que cuenta con el beneficio de alimentación por JUNAEB. En éste caso, es responsabilidad del padre y/o apoderado verificar si su párvulo se encuentra adjunto al beneficio. De ser así, el beneficio JUNAEB contempla desayuno y almuerzo.
 - En torno a aquellos párvulos, que no cuentan con el beneficio JUNAEB, cada uno de ellos y ellas, deberá traer al establecimiento educacional tanto sus colaciones como su almuerzo. A continuación se detalla, el horario de las mismas.

Rutina de Alimentación	
HORARIO	COLACION
9:15-9:30	Desayuno
12:00 a 12:45	Almuerzo

- En los casos de niños/as que asisten media jornada y deban traer colación de la casa, éstas deben ser nutritivas (NO chocolates, gaseosas, caramelos, galletas o papas fritas, etc.) Variadas (lácteos, frutas) y no muy abundantes, debiendo siempre venir acompañada de una botellita de agua plástica (con tapa rosca o similar y marcada con su nombre).
- Para favorecer el desarrollo de hábitos higiénicos, se deberá procurar que los párvulos realicen lavado de dientes luego de consumir alimentos.
- Se incentivará la autonomía en los párvulos para que se preocupen gradualmente de su presentación personal, vestimenta y orden de sus pertenencias.

d. Medidas de Higiene Generales:

El establecimiento considera es labor compartida en la comunidad educativa, el cuidado del aseo y mantención de los espacios comunes. Sin perjuicio de ello, asume como responsabilidad de la institución promover un ambiente físicamente saludable; para ello cuenta con cuatro auxiliares de servicio para la realización de tareas relacionadas con la limpieza de accesos, pasillos, y ventilación.

9.2.2 SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- a. **Promoción de Acciones Preventivas;** El Colegio Rebeca Fernández, desarrolla sus labores de educar, en apoya de redes intersectoriales. En particular en el ámbito sanitario, se promueve una coordinación permanente con el Centro de Salud Familiar Dr. Jorge Kaplan, ubicado en Reñaca Alto.
- b. **Medidas frente a ocurrencia:** Frente a enfermedades contagiosas, es responsabilidad del apoderado, respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al colegio de esta situación de la manera más inmediata posible (máximo 24 hrs.) con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios. De ser necesario, informarlo al centro de salud. El colegio en éste ámbito a través de sus colaboradores, en el ámbito de aseo, en conjunto con las asistentes de aula de los niños y niñas de párvulos, realizarán las siguientes acciones:
 - Ventilación de las salas de clases.
 - Uso de aerosol desinfectante en horarios de recreo.
 - Limpieza con desinfectante de mesas y utensilios de los párvulos.
 - Limpieza de baños, al terminar cada recreo.

En el caso que un niño o niña presente síntomas como: vómitos, diarrea, fiebre, compromiso respiratorio, decaimiento importante u otro que sugiera la necesidad de consultar con su médico, será inmediatamente comunicado a sus Padres y/o

Apoderado, para gestionar la atención pertinente y ser retirado del colegio en el corto plazo.

c. Respecto al uso de Medicamentos:

- Los niños/as NO podrán portar medicamentos en su bolso, el consentimiento de este hecho con desconocimiento de la Educadora, puede constituirse en grave riesgo de salud para él o ella y sus compañeros/as y es de exclusiva responsabilidad de Padres y Apoderados.

- Si el niño/a necesita tomar medicamentos en horario de su estadía en el establecimiento, SOLO serán administrados por las Educadoras, si estos han sido extendidos con receta médica vigente, la cual señale los datos de identificación del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento.

- Los medicamentos, deberán ser entregados directamente a la Educadora, para que resguarde su mantención fuera del alcance de los niños y niñas.

d. Respecto al Traslado de Párvulos:

Educadora del nivel a cargo, atiende directamente la emergencia, la asistente de aula, informa personalmente a inspectoría. El equipo, con apoyo de Dirección, evalúan la necesidad y factibilidad de realizar el traslado del niño/a el cual podrá realizarse dependiendo de la lesión, en auto particular, servicio de taxi o ambulancia. Paralelamente secretaría del establecimiento educacional comunicará de inmediato vía telefónica al apoderado registrado al momento de la matrícula del estudiante para su traslado. En caso de que el traslado del niño/a esté a cargo del colegio, serán dos funcionarios quienes estarán a cargo del proceso hasta coordinar el encuentro con la familia.

10. REGULACIONES GESTIÓN PEDAGÓGICA

10.1 Regulaciones Técnico- Pedagógicas.

Existen **principios pedagógicos** que emanan de las Nuevas Bases Curriculares de Educación parvularia (2018) y que buscan “concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje.” (NBCEP,2018: 30).

Estos principios son los siguientes:

1. Principio de Bienestar: Serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.
2. Principio de Unidad: A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social.
3. Principio de Singularidad: Se debe entender que el párvulo es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios.
4. Principio de Actividad: La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación.
5. Principio de Juego: El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada.
6. Principio de Relación: La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social.
7. Principio de significado: Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva y que conecte con su vida cotidiana.
8. Principio de Potenciación: Se deben generar ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrollando progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades.

En lo referido a la supervisión Pedagógica, que busca hacer un seguimiento y monitoreo de las prácticas acordadas en conjunto con las educadoras, estará a cargo de la Jefatura Técnica y la Coordinadora de Ciclo, quien tiene horas asignadas para planificar, apoyar y participar de manera activa, en sala, a los niveles de Ed. Parvularia y Primero Básico. Esto último con la finalidad de generar rutinas entre los niveles que permitan una trayectoria más fluida y coherente con su proceso de E-A.

Junto con lo anterior, es menester señalar que existen instancias de perfeccionamiento docente que se han articulado con el PME del establecimiento. Estos espacios están destinados para representantes de los equipos multidisciplinares del Colegio (Equipo P.I.E., Convivencia Escolar, asistentes, educadoras de párvulos, docentes primer ciclo básico, entre otros.)

Se realizan perfeccionamiento con Agentes Capacitadores Externos y también de forma interna, entre pares.

Organización Curricular

Todos los fundamentos estructurales de la Organización Curricular se alinean con lo expresado por MINEDUC en las Nuevas Bases de Educación Parvularia (2018). En este documento se expresa Los Objetivos de Aprendizaje se organizan en tres grandes Ámbitos: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno.

Lo Ámbitos antes señalados adquieren transversalidad en el aprendizaje de los párvulos. Es tal su relevancia que debe quedar de manifiesto en todas las acciones educativas que se lleven a cabo en estos niveles.

Otro aspecto importante es la flexibilidad de los OA en estos niveles educativos: “la organización de los objetivos, en tres niveles o tramos curriculares exige ser aplicada con flexibilidad, al asumirse que el aprendizaje es un continuo que puede describirse en trayectorias referenciales.” (NBCEP, 2018:43)

En lo referido a la adecuación curricular para la inclusión se seleccionarán s objetivos de aprendizaje de un nivel diferente al del grupo o curso de párvulo para lograr aprendizajes significativos.

10.2 Regulaciones Niveles Educativos

En el establecimiento se imparte Educación Parvularia en los tramos de Transición: Pre- Kínder (NT1) y Kínder (NT2)

Los Tramos Curriculares constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de Aprendizaje que responden con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

En el caso de Nuestro Establecimiento el tramo curricular corresponde al 3º Propuesto por las NBCEP (2018) en este tramo se presenta en los párvulos una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos.

Los párvulos de este Tercer Tramo, se caracterizan por ser un grupo independiente y con un diseño curricular que busca ser un puente entre Educación Parvulario y la Educación Básica.

Los Períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas son:

- Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

-Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Lo anterior, según Decreto Nº 1126 del 25 de Septiembre de 2017.

Por otra parte, las características generales que se considerarán para los niveles responde a los postulados en el Tercer Nivel o Tramo educativo. Basado en lo postulado por MINEDUC en las Nuevas Bases Curriculares publicadas el 2018 y en vigencia para el año 2019.

Finalmente, se pondrá énfasis en respetar los tiempos y trayectorias educativas de cada párvulo entre los niveles de transición y el Primer ciclo Básico. Acorde a acciones concretas explicitadas en la E.T.E. según Decreto 373 del año 2017.

10.3 Regulaciones Salidas Pedagógicas:

El Colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales, naturalistas, académicas y deportivas permitiendo la participación constante de sus alumnos con otras instituciones ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades y giras deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, actividades pastorales, entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores y alumnos. Toda salida del Colegio que realizan los alumnos representando al establecimiento lo harán en compañía de la educadora del nivel, asistente de aula, y personal adicional del colegio quien/es velará/n por la seguridad y el buen desempeño de los alumnos.

Durante estas salidas, regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, enfatizando los puntos que a continuación se describen:

- Creemos que el pleno respeto a las normas garantiza un óptimo ambiente y garantiza la seguridad de los alumnos.
- Esperamos que en cada lugar en que nuestros alumnos nos representen, quede muy bien puesto el nombre de su familia, del Colegio y el de cada uno de sus representantes (profesores y alumnos).
- Toda salida pedagógica de un grupo de alumnos, tiene el propósito de lograr una buena y sana convivencia, un grato compartir y conocerse y de un aprendizaje en armonía; no es un simple paseo turístico.
- Los profesores encargados tendrán toda la autoridad y responsabilidad para ayudar a lograr plenamente los objetivos específicos de cada uno de estas salidas.

Para realizar la salida pedagógica se realizarán los siguientes procedimientos:

1. El Colegio informa al Departamento Provincial de Educación de todas las salidas pedagógicas de alumnos del establecimiento programadas.
2. Se informará al padre y/o apoderado del párvulo el lugar a realizar la salida pedagógica y el objetivo de la misma, en reunión de apoderados o a través de la agenda de comunicaciones.
3. El apoderado deberá firmar la colilla “Autorización de Salidas pedagógicas” donde autoriza a su hijo/a a participar en salidas pedagógicas y/o deportivas fuera del Colegio.
4. NO se realizarán salidas ni se tomarán decisiones, sin la autorización pertinente.

5. En caso de no llegar y no justificar su inasistencia, el alumno deberá presentarse el día hábil posterior al evento, junto con su apoderado justificando su inasistencia ante el Inspector.
6. Los traslados de alumnos para actividades pedagógicas o deportivas se realizarán en bus contratado por el Colegio y deberán contar con las normas de seguridad establecidas.
7. Quienes hayan confirmado asistencia en el bus y finalmente no se presenten, deberán asumir el costo de bus comprometido.
8. En algunos casos se solicitará, si fuese necesario, un aporte por parte de los apoderados para costear insumos como: entradas, transporte, etc.

Normas y compromisos

- Para la organización y mejor desarrollo de las salidas pedagógicas, los alumnos deberán cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.
- Cada alumno(a) debe comprometerse a mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento.
- En todo momento se espera respeto y buenos modales con respecto a lugares sagrados y personas que los rodean; comportamiento adecuado en museos, iglesias, restaurantes, baños, medios de transporte, etc.; cuidado, respeto y mantención de los sitios históricos y naturales que visiten.
- Ningún alumno(a) podrá salir solo o sin autorización del profesor a cargo, del lugar que se encuentren visitando.
- Cualquier comportamiento que altere la buena convivencia del grupo o signifique algún tipo de riesgo y/o transgresión grave a nuestro Reglamento, será comunicado a la Dirección el Colegio, quien informará al apoderado.
- Al finalizar la salida, los profesores y/o la empresa especializada a cargo entregarán al Colegio un detallado informe de las actividades realizadas y la actitud de los alumnos(as) de manera grupal e individual.

11. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entenderá por buena convivencia escolar *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

Comunidad Escolar: “La comunidad educativa la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo “objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art, 9°.LGE).”

Encargado Convivencia Escolar: Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

Plan Gestión de convivencia escolar: Contiene las tareas necesarias para promover la convivencia escolar y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades y plazos de tiempo, recursos, y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o el Comité) han definido como relevantes.

11.1 Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar

El establecimiento educacional, cuenta con un Consejo Escolar. Éste actúa como un agente en la convivencia escolar, y tiene la labor de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). Además de ello, serán sus tareas el revisar periódicamente el presente manual y el plan de gestión de convivencia escolar e introducir los cambios necesarios o incorporar nuevos aspectos que se consideren oportunos. Se asigna a este estamento un rol relevante en el proceso de apelación que los alumnos presenten frente a la aplicación de sanciones.

En relación a la composición del Consejo Escolar, éste estará compuesto, tal como lo establece el Decreto N°24, en su artículo 3° por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

En relación al funcionamiento del Consejo Escolar, y tal como lo señala el artículo 8º; El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva. Por otro lado, como lo señala el Artículo 6º: El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Las atribuciones del Consejo Escolar, como lo señala el artículo 2º: el que tendrán de base carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutorio. En relación a ello, el Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

11.2 Encargado/a de Convivencia Escolar

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

- Plan Gestión de convivencia escolar: Contiene las tareas necesarias para promover la convivencia escolar y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades y plazos de tiempo, recursos, y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o el Comité) han definido como relevantes.

11.3 Instancias de Participación

La constitución de centro de padres se realizará cada inicio de año a cargo del profesor asesor Sr. Ricardo Sandoval. Los Centros de Padres y Apoderados (CPAs) son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación.

Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as. Por este motivo el colegio promueve y alienta la participación de todos los padres en este tipo de instancias.

Estos principios se detallan en el plan de gestión de convivencia escolar vigente la página web del colegio.

11.4 Plan de Gestión de Convivencia

Para favorecerla Gestión de la Convivencia Escolar, el Colegio cuenta con un plan diseñado, elaborado e implementado por la Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de CE; quienes además deberán realizar el seguimiento de las acciones que se realicen. Este Plan contiene las tareas necesarias para promover la convivencia escolar y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades y plazos de tiempo, recursos, y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o el Comité) han definido como relevantes.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se encuentra disponible para la comunidad educativa, en la plataforma web del establecimiento; www.rebecafernandez.cl , así como en registros de Secretaría, UTP, y Subdirección.

11.5 Medidas Formativas en Párvulos.

En adherencia a la normativa vigente, (Circular para la implementación de RICE en establecimiento de educación Parvularia), el establecimiento educacional reconoce el proceso de del párvulo niño y niña, en el cual el encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de regulación y de aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos. En función de ello, se promoverán las siguientes normas generales de convivencia:

- 1) Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en que se respeten sus Derechos Fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.
- 2) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia basada en el buen trato y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la NO discriminación.
- 3) En caso que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por la encargada de convivencia escolar, dupla psicosocial, consejo escolar o dirección del establecimiento.
- 4) Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación de buen trato con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.

- 5) Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.
- 6) Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. Tendrá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación, tal como aparece en el RICE de primero básico a cuarto medio.
- 7) Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, o a cualquier persona de la comunidad educativa, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de entrevistas.
- 8) Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.
- 9) Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.
- 10) Será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.
- 11) Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en que se respeten sus Derechos Fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.

11.6 Descripción de Faltas a la Buena Convivencia, Medidas y Procedimientos.

En conformidad a la normativa vigente, sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tal.

CALIFICACIÓN Y GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y ESTRATEGIAS DE ABORDAJE

Las faltas son transgresiones a las conductas que, sustentadas en los valores, lesionan la buena convivencia escolar con impacto y consecuencias para cualquier miembro de la comunidad escolar. Éstas serán calificadas como leves, graves y gravísimas.

A continuación, se especifican estos niveles y el abordaje de las situaciones de incumplimiento o falta.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Tipo de Incumplimiento o Falta	Descripción	Ejemplo
LEVE	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Inasistencias de niños y niñas. • Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños y niñas. • Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento. • Daño material sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario, entre otros.
GRAVE	<p>Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa y del bien común, acciones deshonestas que afecten la convivencia o faltas sistemáticas que atenten contra su desarrollo personal y/o social</p> <p>integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daño material al establecimiento y/o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales. • Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado.
GRAVÍSIMA	<p>Ante la reiteración de las conductas calificadas como graves se considerará como una falta gravísima.</p> <p>Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toda acción que un adulto realice que lo(a) involucre en actividades sexuales de cualquier índole. • Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no. • Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas. • Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. • Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo. • Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o

		<p>controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño(a).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito. • Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones. • Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) • Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual. • Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia. • Hurto o robo de bienes y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.
--	--	---

11.7 Gestión Colaborativa de Conflictos

ABORDAJE DE SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA

La educadora de nivel, en conjunto con la encargada de convivencia escolar analizará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños y niñas (abordaje formativo). Algunas acciones que se podrán realizar en estos casos, son:

- Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta.
- Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.
- Seguimiento para verificar avances.
- Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.

El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por el equipo de convivencia escolar, con el involucramiento del subdirector del establecimiento.

Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).

MANEJO DE FALTAS APODERADOS

Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar, el presente reglamento interno considera sanciones para eventuales acciones cometidas por padres y apoderados que lesionan el buen trato y convivencia del Colegio, pudiendo ser amonestaciones verbales, escritas o, en casos graves, cambio de apoderado.

Carta al apoderado

Citación a entrevista

Cambio de apoderado

Remitirse a página 10 del presente manual.

DE LA INFORMACIÓN DE LAS RESOLUCIONES A LAS PARTES INVOLUCRADAS:

Frente a incumplimientos graves, la Encargada de Convivencia Escolar junto a Subdirección u otro miembro del equipo directivo, deberán citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y de estrategias a implementar, dejando registro por escrito de lo tratado.

Frente a faltas gravísimas, la encargada de convivencia escolar junto a Subdirección otro miembro del equipo directivo, deberán citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y las estrategias a aplicar dejando constancia escrita (registro y firma).

Si el afectado(a) ha decidido interponer denuncia por un hecho calificado como delito, la Dirección deberá informar paralelamente de esto a la otra parte involucrada.

Tanto para las faltas graves como gravísimas, el plazo para informar las estrategias a implementar a las partes involucradas debe ser en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde que la dirección del establecimiento tomó conocimiento de la situación.

ANEXOS

ANEXO 1: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de párvulos.

Protocolo de Actuación

Primera Etapa: Recepción de la denuncia

- Toda situación de vulneración de derecho que involucre a un párvulo promoverá la activación del Protocolo a través de la denuncia inmediata ejecutada por cualquier integrante de la comunidad Educativa.
- Esta denuncia deberá ser informada a la Trabajadora Social quien está a cargo de realizar el seguimiento y medidas acorde a la situación denunciada.

Segunda Etapa: Recopilación de antecedentes y análisis

- La Trabajadora Social entrevistará a los involucrados en la situación denunciada (alumnos, profesores, apoderados u otros) para recopilar antecedentes, pudiendo nombrar a otros entrevistadores en el proceso a fin de no retrasarlo. En un plazo no mayor a 48 horas.
- Se entrevistará al apoderado de los alumnos involucrados para informar la situación y recopilar nuevos antecedentes, si los hubiera. Toda entrevista se dejará registrada por escrito.
- Los antecedentes recopilados serán analizados por la Trabajadora Social a objeto de esclarecer si el conflicto denunciado constituye una situación de vulneración de derecho.
- Según haya indicios y/o evidencia de situaciones de vulneración de derecho se informará a Tribunal de Familia.
- Si se constatará la existencia de vulneración de derechos, La Trabajadora Social comunicará a la Dirección y encargada de Convivencia del Colegio para determinar las medidas pedagógicas, y de reparación acordes que sean pertinentes.

Tercera Etapa: Seguimiento y cierre

El cumplimiento de las medidas pedagógicas y de reparación dispuestas por Dirección serán encargadas a un docente y psicólogo, quien determinará el cumplimiento satisfactorio de la resolución; en caso contrario, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar. Definido el pleno cumplimiento de las medidas dispuestas, se solicitará al Encargado de Convivencia el cierre formal del caso, el cual deberá constar por escrito en la carpeta del alumno y ser informado a alumnos y su apoderado.

Si el Colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, sicólogos o siquiátras) y el apoderado de los involucrados (agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al Colegio su decisión de no abordarlo.

ANEXO 2: Protocolo en caso de denuncia o sospecha de maltrato infantil

Nuestro Colegio, promueve una atmósfera sana, constructiva y segura que ofrezca resguardo al desarrollo de cada persona como de la comunidad en la que se desenvuelven. Todos los niños y niñas revisten la dignidad de Hijos de Dios y, por tanto, merecen nuestra atención y asistencia.

Por otra parte, la normativa de la Superintendencia de Educación consigna la importancia de que los establecimientos escolares “incorporen un protocolo de actuación para el abordaje y atención de situaciones de maltrato infantil y abuso sexual infantil”.¹

En cumplimiento a lo anteriormente señalado y a la legislación internacional y nacional que resguarda los derechos del niño, el Colegio presenta este instrumento informativo, preventivo y procedimental. El Colegio otorga gran relevancia a la prevención de las conductas entendiendo que posee un rol de garante de derechos del niño² y que un ambiente seguro y protector es fundamental para una experiencia educativa y formativa exitosa.

Sin perjuicio de que este protocolo se ha elaborado para los casos de abuso sexual, pues así lo prescribe la Superintendencia de Educación, el procedimiento aquí previsto, se podrá aplicar a los casos de maltrato infantil (ej. Abandono, negligencia, violencia intrafamiliar) y para otras agresiones sexuales diferentes al abuso (ej. violación, el estupro, corrupción de menores).

Maltrato infantil y abuso sexual infantil

El maltrato infantil *“se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial”*³ Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías: maltrato físico, emocional, negligencia y abandono emocional.⁴

Por su parte, una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendida como *“la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio*

¹ Ordinario N° 476 del 29.11.2013 N° 10 a) de la Superintendencia de Educación.

² Convención Internacional de los Derechos del Niño.

³ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Guía para la elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales. Ministerio de Educación. 2013, pp. 4.

⁴ UNICEF, Maltrato Infantil en Chile, 2000. UNICEF, La violencia le hace mal a la familia, 2015.

*de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.*⁵

En complemento a estas figuras, se definen las conductas de agresiones sexuales como aquellos “*actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño(a) o adolescente*”.⁶ Sus características son en síntesis;⁷

- Que exista una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Que haya una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Que se utilicen maniobras coercitivas de parte del agresor; seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo.

Algunas consideraciones

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por parte del Colegio y por otras instituciones sociales⁸.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

Medidas de prevención

El enfoque formativo de la convivencia escolar posee una dimensión preventiva, y conforme esta mirada el Colegio implementa un catálogo de medidas preventivas, entre otras⁹.

- El Colegio capacita a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del Colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.

⁵ Barudy, J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, MINEDUC.

⁶ Superintendencia de Educación

(<http://denuncias.supereduc.cl/memberpages/denuncias/denuncias.aspx?tema=d963d9a7c40d-e311-9626-005056a4196a>)

⁷ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

⁸ Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013

⁹ Algunas de éstas acciones catalogadas en el Plan Anual de Convivencia Escolar del establecimiento.

- Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y el rol parental positivo, según etapas del desarrollo del estudiante.
- El Colegio implementa un Programa de Orientación que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos un alto espíritu de superación personal. El Programa está organizado -según sea el ciclo- en ejes temáticos, destacándose; Desarrollo Personal, Salud y Autocuidado, Relaciones Interpersonales, Participación y Pertenencia y Gestión del Aprendizaje¹⁰. A modo de síntesis, se busca promover el desarrollo de herramientas, competencias y capacidades para lograr un bienestar integral, reconociendo cada ámbito del desarrollo humano.
- Se actualiza anualmente el certificado de antecedentes del personal del Colegio, se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente. Estos procedimientos se realizan conforme el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad. Asimismo, el personal no docente realiza el proceso establecido de evaluación psicológica realizado por el servicio de salud correspondiente.
- El Colegio recomienda a los apoderados que al momento de contratar los servicios de un transportista registren nombre, RUT, dirección y teléfono, soliciten certificado de antecedentes penales y consulten si no existe inhabilidad para trabajar con menores. Es importante verificar que la licencia de conducir y revisión técnica estén al día y que el transportista cumpla con toda la normativa respecto del servicio que otorga (cinturones de seguridad en buen estado, etc.).

Primera Etapa: Recepción de la denuncia

Si un párvulo o familiar comunica a una educadora o funcionario del Colegio alguna situación de este tipo, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el párvulo será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello. Si el que comunica dicha situación es mayor de edad, el funcionario le solicitará por escrito el relato. Pero si es menor de edad, el funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.

Luego, el mismo funcionario dará aviso al Director del Colegio de la información recibida, de manera inmediata y entregando el registro escrito del relato.

Segunda Etapa: Recopilación de antecedentes y análisis

Las acciones que se realizarán a continuación dependerán de la situación encontrada y de la cualidad del presunto agresor. Así:

- a) Si el relato implica hechos de abuso sexual o violación por parte de una persona externa al Colegio, se procederá de la forma siguiente:**

¹⁰ Bases Curriculares Orientación de 1° a 6° Básico, MINEDUC, 2013. Bases Curriculares Orientación de 7° Básico a II Medio, MINEDUC, 2015.

- Ya que el relato implica un hecho que reviste características de delito el encargado de convivencia escolar efectuará la denuncia, según el relato recibido, ante alguna de las autoridades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o Servicio Médico Legal en caso de violación), dentro del plazo de 24 horas desde que tuvo conocimiento del hecho. En ausencia del encargado de convivencia escolar, asume esta responsabilidad el profesional del equipo psicosocial a cargo del caso.
- El encargado de convivencia citará cuanto antes a los padres y/o apoderados del menor agredido para informales de los antecedentes que se tienen y de la denuncia presentada, instándoles a que ratifiquen dicha denuncia ante la autoridad correspondiente. Añadirán que la Dirección del Colegio está disponible para acompañarles en todo el proceso.

b) Si el relato implica hechos de abuso sexual o violación por parte de un estudiante hacia otro estudiante del mismo Colegio, se procederá de la forma siguiente:

- **b.1)** Si el relato implica algún hecho con las características de delito y el presunto agresor tiene 14 ó más años de edad, y en concordancia con lo previsto en la ley de Responsabilidad Penal Adolescente, el encargado de convivencia escolar efectuará la denuncia, según el relato recibido, ante alguna de las autoridades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o Servicio Médico Legal en caso de violación), dentro del plazo de 24 horas desde que tuvo conocimiento del hecho. En ausencia del encargado de convivencia, asume esta responsabilidad el profesional del equipo psicosocial a cargo del caso.
- Se citará cuanto antes a los padres y/o apoderados del menor agredido para informarles de los antecedentes que se tienen y de la denuncia presentada, instándoles a que ratifiquen dicha denuncia ante la autoridad correspondiente. Se añadirá que la Dirección está disponible para acompañarles en todo el proceso. Se solicitará a los padres o apoderados firmar el consentimiento informado que se indica al término del presente protocolo.
- Se citará también a los padres y/o apoderados del presunto agresor, por separado y en tiempo distinto a la entrevista anterior, para informarles de la situación y de la denuncia interpuesta contra su hijo y/o pupilo.
- La Dirección se encargará de separar a la víctima del alumno acusado como agresor, evaluando su suspensión o expulsión, de acuerdo a la normativa del Colegio.
- Se solicitará a los padres de ambos (víctima y victimario) terapia reparatoria.
- **b.2)** Si el relato implica algún hecho con las características del abuso sexual descrito y el agresor tiene menos de 14 años de edad, (en cuyo caso nuestra legislación no lo considera imputable), la Dirección citará cuanto antes a los padres y/o apoderados del agredido para informarles de la situación de su hijo y/o pupilo y solicitar terapia reparatoria para el mismo. El Colegio ofrecerá también toda su ayuda por medio del Psicólogo del Colegio y de otras personas idóneas para ello.
- Se citará también a los padres y/o apoderados del alumno agresor y, tras informarles de la situación, solicitando terapia reparatoria para el mismo. Luego, Dirección estudiará las sanciones aplicables al agresor, según sea el caso.
- **b.3)** En el caso de que los hechos del relato no revistan las características del abuso aludido en el apartado b.1, el Psicólogo, tras informar a Dirección, citará a los padres y/o apoderados de los estudiantes implicados, por separado y en tiempos diferentes, para comunicarles la situación de sus respectivos hijos y/o pupilos.

- La Dirección promoverá que el Psicólogo del Colegio elabore y lleven a la práctica un plan de acompañamiento y seguimiento de los niños involucrados.
- A los padres y/o apoderados se les indicará, si es el caso, la conveniencia de una evaluación psicológica externa y terapia, si se requiere, también externa.

c) Si el relato implica hechos de abuso sexual y/o agresiones sexuales por parte de un funcionario del Colegio hacia un estudiante del mismo Colegio, se procederá de la siguiente forma:

Una vez enterado el Director del Colegio:

- **c.1)** Si el relato entraña algún hecho con las características de delito, el Director efectuará la denuncia, según el relato recibido, ante alguna de las autoridades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o Servicio Médico Legal en caso de violación), dentro del plazo de las 24 horas desde que tuvo conocimiento del hecho. En ausencia del Director, asume esta responsabilidad algún miembro del equipo directivo.
- Dirección citará cuanto antes a los padres y/o apoderados del menor para informarles de los antecedentes que se tienen y de la denuncia presentada, instándoles a que ratifiquen dicha denuncia ante la autoridad correspondiente. Añadirá que la Dirección está disponible para acompañarles en todo el proceso. Se les ofrecerá también acompañamiento y seguimiento para el estudiante de personas idóneas del Colegio.
- La Dirección se encargará de separar a la víctima y al presunto agresor y, teniendo en cuenta la actuación del Ente Investigador oficial, se actuará en consecuencia, de acuerdo a nuestro Reglamento.
- **c.2)** Si los hechos del relato no reúnen las características de delito, el Psicólogo del Colegio entrevistará a la pretendida víctima para analizar su situación.
- Si en dicha entrevista, que se realizará dentro de un contexto de contención y colaboración, aparecen nuevos antecedentes con indicios de delito, se actuará conforme a lo dicho en el apartado c.1.
- Si en la entrevista no aparecen nuevos antecedentes, el mismo Psicólogo procederá a informar a la Dirección y a citar a los padres y/o apoderados del estudiante en cuestión para comunicarles la situación y proponer el seguimiento o tratamiento que parezca más conveniente. Se les indicará también, si es el caso, la conveniencia de una evaluación psicológica externa.
- Oportunamente se le hará conocedor de la situación al pretendido victimario y se estudiarán las medidas para resarcir los daños que eventualmente se hayan ocasionado.
- Se evaluará la separación de funciones laborales hasta la desvinculación laboral según el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

Consentimiento informado de los apoderados

Yo, _____, padres, madre o apoderado de _____ del curso _____, declaro haber sido citado por el Equipo de Convivencia del Colegio con fecha _____, y haber sido informado de la situación que afecta al niño/a, que se resume en:

Ante esta situación, he sido informado que, por revestir características de delito, la medida que corresponde es la denuncia ante las autoridades competentes.

Mi decisión al respecto es:

Interpondré personalmente la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, antes de las 8:00 del día de mañana, informando al Colegio inmediatamente de realizada, entregando N° de Parte.

No interpondré personalmente la denuncia, sabiendo que en tal eventualidad será el establecimiento que denunciará.

Fecha: _____

Nombre, firma y RUT del apoderado/a.

ANEXO 3: Protocolo Maltrato entre Adultos de la Comunidad Educativa

Maltrato Escolar

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar.

Maltrato adulto – adulto

*** De funcionario del Colegio hacia apoderado**

En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

*** De apoderado a un funcionario del Colegio**

En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

Maltrato entre apoderados

En este tipo de maltrato se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar. El Colegio ofrecerá instancias de mediación si hay voluntad de las partes teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los alumnos.

Nota: *El establecimiento dejará registro del caso de maltrato entre alumnos, acoso escolar o maltrato de alumno a adulto en Hoja de Registro de Entrevista a alumnos y en la Hoja de Vida del Libro de Clases.*

Protocolo de Actuación

El Colegio actuará apegado a las orientaciones del sector educación y la legislación vigente sobre la materia que consigna que no es función del Colegio investigar delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

Protocolo de Actuación

Primera Etapa: Recepción de la denuncia

- Toda denuncia que involucre a un adulto promoverá la activación del Protocolo a través de la denuncia inmediata ejecutada por cualquier integrante de la comunidad Educativa a la Encargada de Convivencia Escolar, quien a su vez informará del procedimiento a la Dirección del Establecimiento.

Segunda Etapa: Recopilación de antecedentes y análisis

- La Encargada de Convivencia Escolar entrevistará a los involucrados en la situación denunciada para recopilar antecedentes, pudiendo nombrar a otros entrevistadores en el proceso a fin de no retrasarlo. En un plazo no mayor a 48 horas.
- Los antecedentes recopilados serán analizados por la Encargada de Convivencia Escolar a objeto de esclarecer si el conflicto denunciado constituye una situación que haga presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectasen a algún miembro de la comunidad educativa.
- Según haya indicios y/o evidencia de situaciones de las explicitadas anteriormente constitutivas de delitos se realizará una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones. Este procedimiento estará a cargo de la encargada de convivencia a menos que alguno de los involucrados formalice la denuncia.

Tercera Etapa: Seguimiento y cierre

En caso de existir una denuncia de decaída la resolución y seguimiento se deja en manos de las entidades correspondientes.

Frente a la posibilidad de casos que no ameritan denuncia se invita a los involucrados en el conflicto a un proceso de mediación y diálogo que permita dialogar del conflicto y buscar soluciones alternativas de él en pos del proceso educativo-formativo de los estudiantes.

En caso que la falta cometida implique la participación de un funcionario del Establecimiento será la Dirección del Colegio quien aplique alguna medida según lo dispuesto en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

ANEXO 4: Protocolo de Actuación frente a Accidentes de los Párvulos

Medidas preventivas y de acción para emergencias ocurridas en el Establecimiento

- Capacitación de educadora y asistente con curso de primeros auxilios.
- Charlas de primeros auxilios para párvulos.
- Implementación de botiquín por sala. (parche curitas, suero fisiológico, guantes quirúrgicos, povidona, tijera, algodón, gasa estéril)
- Se informa que el centro de salud más cercano es el CESFAM DR. Jorge Kaplán ubicado en calle 8 N°169, Reñaca Alto, Viña del Mar. Teléfono 322873368. Así mismo el centro hospitalario más cercana de atención es el Hospital Dr. Gustavo Fricke ubicado en Álvarez 1532 Viña del Mar. Teléfono: 322577603.

Acciones frente a accidentes que sufran en el hogar:

- Secretaría se contactará telefónicamente al apoderado para informar que el accidente sufrido en el hogar requiere atención en el sistema de salud.

Tipificación de lesiones

- 1.-Heridas Tales como: En caso de accidentes que requieran traslado a centro de salud lesiones con sangrado abundante y lesiones oculares
- 2.- TEC: golpes sufridos en cráneo con pérdida de conciencia, náusea, convulsiones, vómitos explosivos.
- 3.- Quemaduras: eléctricas, líquidos calientes o sólidos (desayuno, almuerzo).
- 4.- Intoxicación o envenenamiento: producidos por sustancias o alimentos, que involucren vía digestiva o cutánea.
- 5.- Asfixia: producido por objetos pequeños, juguetes etc.

Protocolo de actuación a seguir frente a lesiones graves:

- a) La educadora entregará contención al accidentado y la asistente avisará al Inspector del colegio. Éste se contactará con la Encargada de Primeros Auxilios: Edith Astudillo para que realice la evaluación del accidente.
- b) La encargada de Primeros Auxilios evaluará el grado de la lesión y en caso necesario se trasladará de inmediato al menor al Hospital Dr. Gustavo Fricke. Los responsables del traslado serán: Educadora o Asistente responsable del nivel y docente que cuente con vehículo.

- c) El responsable de comunicar al apoderado sobre el accidente será la Secretaría quien constará de un registro actualizado de datos (teléfono, nombre de adulto responsable y dirección) de cada niño del nivel de educación parvularia.
- d) El apoderado deberá dirigirse de inmediato al centro asistencial al que fue derivado o al establecimiento (evaluando proximidad).
- e) Una vez que el apoderado llegue al centro asistencial tomará responsabilidad y decisiones en torno al accidentado.
- f) El apoderado se deberá dirigir al día siguiente al colegio para informar sobre la situación del menor entregando certificado médico a inspectoría.

Protocolo de actuación a seguir frente a lesiones leves: Se entenderá por accidente leve cualquier otro que no haya sido mencionado anteriormente.

Protocolo de Actuación:

- 1) La educadora entregará contención al accidentado derivándolo a la encargada de Primeros Auxilios del colegio para evaluación de la lesión.
- 2) En caso de accidentes menores se comunicará al apoderado vía agenda o telefónica y el niño o niña retornará a sus actividades normales.

- **SUMINISTRO DE TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO**

Para la administración de tratamientos farmacológicos el apoderado deberá:

1. Intencionar que el horario de la administración del medicamento no afecte la Jornada Escolar, es decir, antes del ingreso a clases o después del retiro del Establecimiento.
2. En caso de no poder ajustar el horario de su tratamiento deberá informar vía agenda mediante un certificado médico que señale: diagnóstico, periodicidad del tratamiento y plazos.
3. Con la finalidad de proteger la integridad del estudiante será su padre o apoderado quien entregue de manera personal los fármacos a la educadora a cargo del nivel.
4. En caso de no dar cumplimiento a los puntos anteriores el Colegio no suministrará los medicamentos al párvulo.