

EXCELENCIA - EFECTIVIDAD – DISCIPLINA – RESPETO

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Colegio Santa Bárbara de la REINA

2019 - 2020



INTRODUCCIÓN

- Visión y misión..... página 3
- Sellos educativospágina 4
- Derechos y responsabilidades de los párvulos.....página 5
- Derechos de la educadora y asistente de párvulos.....página 8
- Derechos y deberes de los apoderados.....página 10
- Conducto regular para el buen funcionamiento del establecimiento..... página 14
- Reglamento disciplinario.....página 15
- Horario de funcionamiento del colegio página.....página 17
- Rendimiento y evaluaciones.....página 17
- Comportamiento..... página 21
- Resguardo de la integridad física de los distintos miembros de la comunidad educativa.....página.21
- Resguardo de la integridad psicológica promoviendo un trato sin discriminación entre los miembros de la comunidad educativa..... página 22
- Normas que regulan la convivencia entre el establecimiento y los apoderados..... página 23
- Sistema de constancias disciplinarias.....página 24
- Difusión del manual de convivencia..... página 29
- Compromisos de los apoderados página 29
- Negociación y mediación escolar.....página 32
- Criterios que se deben cumplir para aplicar una medida de expulsión.....página. 32
- Protocolos..... página. 33

VISIÓN

El Colegio Santa Bárbara de la Reina aspira a ser un centro educativo moderno, innovador, eficaz e integral, que busca la excelencia académica y el desarrollo espiritual y valórico de cada uno de sus estudiantes en su quehacer educativo, lo que permitirá que los niños, niñas y adolescentes desarrollen sus potencialidades cognitivas, afectivas, artísticas, tecnológicas y físicas, preparándolos para enfrentar el futuro, en conjunto con los avances tecnológicos, por medio de un trabajo activo participativo, planificado y con evaluaciones constantes, logrando entregar a nuestra sociedad personas conscientes de sus derechos y deberes para el pleno desarrollo de su persona.

MISIÓN

El Colegio Santa Bárbara de la Reina, dependiente del Ministerio de Educación, sustenta su labor educativa en la siguiente declaración de misión:

La misión del Colegio Santa Bárbara de la Reina está dirigida a la interacción de los niños, niñas y adolescentes con su entorno, desarrollando en ellos todas sus potencialidades y capacidades, donde el rol de los directivos, profesionales y asistentes de la educación sea de facilitadores y guías de los aprendizajes, comprometidos siempre con la labor educativa y valórica. En consecuencia, esto se logrará a través de metodologías inclusivas y diversas.

Es importante promover en cada niño, niña y adolescente su autoestima, desarrollando los valores que nos ofrecen los objetivos fundamentales a través de todas las actividades educativas del proceso de educación formal, logrando, a su vez, el compromiso y la participación de toda la comunidad escolar.

De esta manera, conseguiremos aportar a nuestra sociedad personas libres y capaces de desenvolverse en ella, respondiendo a las expectativas personales, familiares y sociales.

SELLOS EDUCATIVOS COLEGIO SANTA BÁRBARA DE LA REINA

Excelencia: cada estudiante debe llegar a ser capaz de desarrollar y fortalecer sus habilidades, talentos y virtudes con el propósito de lograr mejores rendimientos académicos.

Respeto: cada estudiante debe llegar a ser capaz de relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa en forma afectiva y grata, basándose en el principio que establece que la fuente del respeto a los demás, es el respeto propio.

Disciplina: cada estudiante debe llegar a ser capaz de cumplir con las normas establecidas en el reglamento de convivencia escolar, con el objetivo de cumplir con el perfil de estudiante del colegio Santa Bárbara de la Reina.

Efectividad: cada estudiante debe llegar a ser capaz de lograr una aprendizaje significativo en los tiempos correspondientes y de acuerdo a sus capacidades y recursos disponibles.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PÁRVULOS

LOS DERECHOS que presentan los párvulos del establecimiento son los siguientes

- Recibir una educación, de calidad de acuerdo las nuevas bases curriculares. Enfocándose específicamente en que los párvulos aprendan mediante un aprendizaje significativo.
- Ser valorado y respetado como ser individual y único. Apreciando su integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña.
- Valorar y respetar el espacio de cada uno de los párvulos.
- Derecho a jugar, a expresar sus sentimientos y emociones, respetando la diversidad de opinión.
- Recibir beneficios Junaeb cuando lo amerite.
- Acceder a tiempos de descanso y recreación, tales como recreos y horarios de colación.
- Ser valorado con objetividad en sus proyectos, participación en diferentes actividades, tanto pedagógicas y recreativas.
- Ser tratados con respeto y dignidad.
- Recibir de los directivos, docentes, profesionales y asistentes y asistentes de la educación, un trato justo, ecuánime y respetuoso.
- Permanecer en un ambiente limpio, ordenado y sin peligro de contaminación.
- Ser atendidos por seguro escolar Decreto 313, en casos de accidentes escolares.
- El concepto de la educación inclusiva constituye una orientación valórica, Teniendo como objetivo principal poner fin a la discriminación y exclusión social

LOS PÁRVULOS DEL ESTABLECIMIENTO DEBEN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES DEBERES

PRE-KINDER: USO DEL UNIFORME DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

- Varones y Damas: Buzo completo: polera exclusiva de educación física (en caso de que alumno no la tenga usar polera gris) y buzo del mismo color del colegio (chaqueta y pantalón). Estilo tradicional (no pitillo), zapatillas blancas, negras o grises, sin brillos y luces. Para las niñas es obligación el delantal de color rojo a cuadrille.
- Para los varones es obligación venir con la cotona de color beige

KINDER: USO DEL UNIFORME DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

- Varones:(uniforme): camisa blanca (opcional una polera cuello gris con burdeo; exceptuando el día lunes de cada semana y actos oficiales), corbata, suéter gris, chaqueta de acuerdo a los colores del colegio, pantalón gris y zapatos negros. Blazer de color Burdeo, Para las niñas es obligación el delantal de color rojo a cuadrille.
- Damas: (uniforme): blusa blanca (opcional una polera cuello gris con burdeo; exceptuando el día lunes de cada semana y actos oficiales), corbata, suéter gris, chaqueta de acuerdo a los colores del colegio, jumper escocés gris del colegio (largo: debe llegar 5 centímetros sobre la rodilla), calcetas color gris y zapatos negros. Blazer de color burdeo. Para las niñas es obligación el delantal de color rojo a cuadrille.
- **Equipo de Educación Física:**

NIÑOS Y NIÑAS

- Cumplir con sus deberes académicos.
- Cumplir con los horarios establecidos por el colegio.
- No traer objetos de uso tecnológico
- No traer juguetes sin autorización de la educadora. Al ser sorprendido utilizando, se requisará, siendo guardado por la educadora o asistente de párvulos, y se citará al apoderado para que lo retire personalmente en horario de atención de apoderados para ser entregado por el profesor.

CUMPLIR CON SU PRESENTACIÓN PERSONAL.

- **Varones:** El cabello corte escolar (sin diseño). También deben venir al colegio con uñas limpias y cortas
- **Damas:** cabello tomado (para prevenir pediculosis), limpio, ordenado: ya sea con trenza, cola alta, uñas cortas limpias y sin esmalte, Sin pulseras, ni anillos ni collares, ni cintillos con adornos ni cadenas o aros de valor si llegan a ser extraviados por la estudiante es responsabilidad exclusiva del apoderado.
- Los párvulos deben traer una agenda de uso exclusivo para colegio.

ACTITUDES QUE SE ESPERA DE LOS PÁRVULOS

- Actitud receptiva y positiva frente a los propósitos educativos del colegio.
- Compromiso con su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Compromiso personal por superarse.
- Conducta colaborativa y asertiva en situaciones de conflicto o desacuerdo.
- Capacidad de asumir y hacerse responsable por las consecuencias de su conducta.
- Que los alumnos y alumnas, cuiden y responsabilicen de los materiales didácticos y mobiliario de la sala de clases como: casilleros, mesas, sillas, pizarras, basureros cortinas, recurso audiovisual. (computador, proyector y parlantes)

PERFIL DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS.

- Capacidad para constituirse en un modelo consistente con los valores que promueve el colegio.
- Capacidad para promover un clima emocional y socialmente positivo que estimule la autonomía y autorregulación de la conducta de los párvulos.
- Respeto y consideración por la singularidad de cada uno de los párvulos.
- Sentido de justicia, equidad y objetividad en la aplicación de la normativa del colegio.
- Presentación personal acorde al cargo que ejerce.
- Capacidad de ser mediador, para resolver diferentes tipos de conflictos suscitado entre los párvulos.
- Presentar una actitud: Proactiva, didáctica e innovadora.

DERECHOS DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS Y ASISTENTE DE PÁRVULOS.

- Permisos administrativos con goce de remuneraciones, seis días al año conforme al artículo 40 de la Ley 19.070.
- Recibir los pagos de su previsión al día.
- Recibir oportunamente su sueldo hasta los 5 primeros días
- Acceder a todos los derechos considerados en el Estatuto Docente y sus modificaciones (1 de abril 2016, Ley 20.903).
 - Acceder a los beneficios de la caja de compensación que corresponda.
- Cumplir periodos de vacaciones que establece la ley.
- Recibir la bonificación proporcional, de acuerdo a la Ley (SAE), así como también el detalle del pago de ésta
- Tener derecho a la licencia médica otorgada por el profesional respectivo y hacerla llegar por cualquier medio (electrónico y/o terceras personas), dentro del plazo legal correspondiente. (48 horas).
- Recibir información de manera respetuosa, digna y en privado ante cualquier acción meritoria y no meritoria. Y, si amerita, ser registrada en su hoja de vida conservando derecho a réplica
- Recibir información sobre la cuenta pública, según Ley 20.845, artículo tercero de la Ley de inclusión MINEDUC.
- Recibir información oportuna y pertinente de las entidades anexas al colegio (isapre, caja compensación, AFC, AFP e IPS).
- Desarrollar sus funciones en un ambiente de sana convivencia, basada en el respeto.
- Ser escuchado ante la Dirección del establecimiento en cuanto a quejas o sugerencias que pueda presentar.
- La educadora debe ser informado de manera formal según el protocolo de Convivencia Escolar ante cualquier eventualidad.
- En horas de colaboración realizar obligaciones pedagógicas.
 - Tener derecho a participar activamente de sindicato instaurado en el colegio.

Protocolo para la educadora y asistente de párvulos

El reemplazo de Educadoras y Asistentes de Párvulos ausentes es tarea de Inspectoría General, por lo tanto, los docentes que por algún motivo no puedan asistir a su trabajo (enfermedad repentina, licencias médicas, u otros) deben comunicarlo oportunamente por cualquier medio a la Dirección del establecimiento.

Si la Educadora de Párvulos a cargo del nivel y asistente de párvulos, se ausentan por una enfermedad o por un plazo menor de tres días, el equipo de preescolar, a cargo del otro nivel, prestará apoyo a la profesional de forma esporádica durante la jornada de trabajo: como, por ejemplo, para asistir en el periodo de hábitos higiénicos de los niños, niñas y adultos.

DEBERES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

- Conocer las políticas nacionales de educación relacionadas con el currículum, la gestión educativa y la profesión docente.
- Conocer las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
 - Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
 - Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las Bases Curriculares, Planes y Programas de Estudio.
 - Respetar las normas del establecimiento.
 - Respetar los derechos de los niños y niñas.
 - Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
 - Asistir regular y puntualmente a clases.
 - Registrar en forma personal su hora de llegada y salida en inspectoría.
 - Registrar la asistencia de los estudiantes y consignar la asistencia (control de subvenciones) en segunda hora de clase, en el Libro de Clases.
 - Asistir obligatoriamente a los consejos de profesores, manteniendo reserva sobre las materias tratadas.
 - Evitar comentarios negativos de cualquier índole (oral y/ o medios tecnológicos) que atenten contra el prestigio de las personas y del establecimiento mientras desarrolle su jornada laboral.
 - Justificar de forma oportuna, por escrito o telefónicamente, la inasistencia a su jornada laboral a la Dirección del establecimiento (directora, Inspectoría o jefa de U.T.P).
 - Avisar con 20 días de antelación a Inspectoría las salidas a terreno fuera de la comuna y con 2 días cuando éstas sean dentro de la comuna. Es obligatorio presentar autorización firmada por los apoderados en ambos casos.
 - Cerciorarse de que, en las salidas a terreno de los estudiantes, éstos presenten su uniforme oficial del colegio y solo uniforme deportivo cuando las circunstancias lo ameriten.
 - Presentarse con vestimenta adecuada a la labor que ejerce en el aula y en reuniones de apoderado.
 - Participar activamente en el desfile del 21 de mayo.
 - En su labor de aula con los estudiantes todos los docentes deben vestir delantal según lo acordado.
 - En los actos protocolares presentarse con tenida formal.
 - Mantener un vocabulario adecuado en el trato con los estudiantes y los demás integrantes de la comunidad educativa.
 - Tomar conocimiento del manual de convivencia
 - No ausentarse de la sala dejando solos a los estudiantes.
 - Usar diariamente su delantal

- Si durante la clase ocurre alguna falta de indisciplina por parte de algún estudiante, no se puede sacar de la clase al estudiante quedando éste sin cuidado dentro del establecimiento.
- Tener la obligación de dejar constancia de conductas en el libro de clases que ameritan ser reconocidas o sancionadas.
- Al término de su jornada los estudiantes deben ser despachados en la puerta del colegio.
 - Para el almuerzo se debe ocupar la Sala de Profesores.
 - Incentivar a los estudiantes para que realicen sus necesidades en el recreo y evitar las salidas en horas de clase en lo posible.
 - Ser responsable de seguir el protocolo correspondiente en cualquier caso de abuso, maltrato, abandono o violencia intrafamiliar que observe entre sus estudiantes.
 - No atender a apoderados durante las horas de clases.
 - Fijar día y hora de atención de apoderados.
 - En el caso de la educadora, realizar una reunión de apoderados mensual, donde dará cuenta de la marcha del curso y orientará a los padres en las diversas actividades del colegio.
 - Cumplir con el Manual de Convivencia para la resolución de conflictos.
 - No ocupar las instalaciones del establecimiento para hacer clases particulares, negocios o asuntos personales.
 - Utilizar teléfono celular en clases sólo para fines pedagógicos

DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

DEREHOS.

- Ser atendidos por educadora de párvulos, o algún miembro del estamento directivo, en el horario de atención de apoderados.
- Participar en actividades culturales establecidas por el establecimiento.
- Expresar sus ideas e inquietudes a los diversos estamentos del colegio respetando sus deberes y obligaciones.
- Elegir la directiva del Sub-Centros de Padres y Apoderados.
- Conversar en entrevista con la Educadora de Párvulos problemas relacionados con su pupilo/a en horario de atención de apoderados, con citación previa.
 - Si el apoderado cree que su hijo(a) resulta agredido físicamente o psicológicamente dentro del establecimiento, deberá conversar y expresar su molestia en forma respetuosa con las personas que correspondan, entregando por escrito su reclamo de acuerdo al protocolo de convivencia escolar, con el encargado de convivencia escolar profesor Julio Jaque.

DEBERES DEL APODERADO.

- Asistir a reuniones de apoderados mensualmente.
- De no asistir a reuniones, deberá enviar a un apoderado suplente, o, en su defecto, presentarse al día siguiente a justificar la inasistencia o enviar comunicación por escrito.
- Respetar el horario de citación dado por las educadoras, Inspectoría, Unidad Técnica Pedagógica y/o Dirección.
- Cerciorarse del cumplimiento de tareas u otras obligaciones de su pupilo o pupila.
- Velar por el cumplimiento de los hábitos de higiene y presentación personal de su pupilo/a.
- Respetar los horarios de entrada y salidas fijadas por el establecimiento.
- Preocuparse del traslado de su pupilo/a con el fin de evitar atrasos y demora en el retiro de ellos.
- Justificar la inasistencia de su pupilo personalmente o mediante la libreta de comunicaciones.
- Sobre el uso adecuado de la libreta de comunicaciones el apoderado debe velar porque su pupilo se presente diariamente con ella. En caso de extravío reponerla a la brevedad. Debe firmar toda comunicación recibida o enviada y tener en cuenta que es el único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias, a quien corresponda.
- Durante la jornada de clases, el apoderado sólo tendrá acceso al área administrativa del colegio. • Evitar comentarios vulgares y descalificativos de cualquier índole que atenten contra el prestigio del establecimiento y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Mantener siempre una actitud cortés y de respeto a todo el personal del establecimiento.
- No traer materiales a los estudiantes una vez iniciada ni durante la jornada de trabajo.
- Presentar los reclamos o denuncias de manera escrita según protocolo de Convivencia Escolar.
- Leer y analizar cada año las actualizaciones de los reglamentos internos del establecimiento educacional.
- Respetar el conducto regular tanto en lo académico, pedagógico y conductual.

- El apoderado debe traer certificado médico si desea retirar al estudiante en la jornada de la tarde.
- Cuidar y mantener la higiene de su pupilo, y en caso de pediculosis comprometerse a tratarlo.
- Evitar retirar a su pupilo durante la hora de clases, priorizando los recreos.
- Entregar licencia médica dentro de las 48 horas.
- Conocer y leer el reglamento de convivencia escolar, de evaluación, proyecto educativo y normas de seguridad escolar.
- Respetar horarios de salida de los alumnos, si el alumno es retirado por otra persona, la identificación de la persona debe venir escrita en la agenda: Nombre completo y cédula de identidad. Si el apoderado no cumple lo anteriormente planteado no se entregará a su pupilo por la persona que retira.
 - Cancelar daños provocados por los alumnos, en el mobiliario del establecimiento educativo.
 - Preocuparse del traslado de su pupilo/a con el fin de evitar atrasos y demora en el retiro de ellos.
 - Debe justificar la inasistencia de su pupilo/a personalmente o mediante la libreta de comunicaciones
- Velar por el cumplimiento de los hábitos de higiene y presentación personal de su pupilo/a
- Acompañar a su pupilo a salida pedagógica, siempre y cuando el alumno presente una actitud inadecuada como: pataletas, palabras inapropiadas, no acata normas y reglas, agrede físicamente a sus compañeros, adultos o a sí mismo; el apoderado deberá asistir de forma inmediata al establecimiento para contenerlo, y si es necesario hacer retiro del establecimiento educativo.
- EL apoderado se hace responsable de daños del material o mobiliario que su hijo e hija destruya.

CONDUCTO REGULAR PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El conducto regular es el procedimiento por el cual un miembro de la unidad educativa, busca encontrar solución a un problema que le aqueja. Según sea la naturaleza de la situación, el trabajador deberá seguir los siguientes procedimientos:

Situaciones de carácter pedagógico

2º Informar a profesor(a) jefe.

3º Unidad Técnica Pedagógica.

4º Consejo de profesores.

5º Dirección

Situaciones de carácter disciplinario

1º Educadora

2º Inspectoría General

3º. Convivencia escolar.

4º Psicóloga del establecimiento

5º. Consejo de profesores.

6º Dirección.

Situaciones de carácter administrativo pedagógico

1º Dirección

Situaciones de carácter administrativo laboral

1º Administración. Ximena Peñaloza Ríos

REGLAMENTO DISPLINARIO

Compromiso del Párvulo.

Presentación Personal: Los párvulos del Colegio Santa Bárbara de la Reina deberá usar sólo el uniforme establecido, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para actividades extracurriculares del colegio.

Párvulos de Pre kínder y Kínder: Los párvulos de primer nivel transición del Colegio Santa Bárbara de la Reina deberán usar el buzo oficial del colegio, mientras que los párvulos de segundo nivel transición deberán usar, solo el uniforme establecido, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para actividades extracurriculares del colegio.

En caso de que el estudiante y o apoderado presenta algún inconveniente del uso adecuado, del uniforme oficial, debe informar previamente de forma personal a inspectoría

Equipo de Educación Física:

ASISTENCIA

El estudiante perteneciente a nuestro colegio debe cumplir lo siguiente:

- a) Asistir a la totalidad de las actividades establecidas por el programa de estudio, institucional y ministerial. Para ser promovido, el estudiante debe asistir como mínimo al 85% de las actividades lectivas.
- b) Debe presentarse con todos los útiles necesarios para sus actividades escolares del día, y actividades.
- c) Inasistencia:
 - **De uno o dos días**, presentar justificativo escrito y firmado por el apoderado.
 - **De tres o más días**, debe presentar certificado reincorporación a clases del /la estudiante.
 - Por toda inasistencia que se prolongue más allá de tres días sin justificación, Inspectoría se comunicará con el apoderado por medio de la agenda.
 - **Si el alumno/a falta 15 días seguidos sin justificación se expone a la cancelación se la matrícula**

Puntualidad

Todo párvulo perteneciente al colegio debe cumplir con los siguientes indicadores de puntualidad:

- a) Ingresar a la hora establecida
- b) En caso de llegar atrasado se presentará ante Inspectoría General, quien determinará su situación y su falta será registrada en el libro de atrasos.
- c) Si un estudiante llega atrasado al inicio de la jornada escolar de la tarde, se anotará en el libro de registro de atrasos, al juntar cuatro faltas en el mes, deberá presentarse con el apoderado al día siguiente para justificarlo. Esto será informado por medio de la libreta de comunicaciones y se aplicará a todos los párvulos del colegio
- d) Los alumnos sólo podrán ser retirados del establecimiento durante los recreos:
 - 09:25 a 09:40 horas.
 - 11:10 a 11:20 hrs.
 - 12:50 a 13:30 hrs.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

El horario ha quedado establecido de la siguiente forma:

Los cursos de Pre Kinder y Kinder ingresan a Jornada Escolar Completa de 8:00 a 15:00 horas con una hora de colación.

RENDIMIENTO Y EVALUACIONES.

Para conseguir un rendimiento acorde con sus proyecciones de vida, nuestro estudiante se compromete a cumplir las siguientes normas:

- Debe mantener constantemente su estuche con los siguientes útiles: Lápices de colores, lápiz grafito con punta y goma
- En caso de ausencia, es responsabilidad del apoderado acercarse a la educadora para actualizar los contenidos de su pupilo (a).
- Los materiales de reforzamiento ya sea cuadernillo, carpetas y guías, deben ser cuidadas y mantenerlas en buen estado.
- Cuando el estudiante falte a una o más evaluaciones, deberá presentar certificado médico o ser justificado por su apoderado, en inspectoría o educadora.

El método evaluativo utilizado en nivel NT1 y NT2, Serán lo siguiente:

Evaluación Diagnóstica: la evaluación diagnóstica es aquella que se realiza al momento de iniciar o antes del proceso de enseñanza aprendizaje. En términos específicos, lo que se pretende con una evaluación diagnóstica es:

- Determinar el punto de partida del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Identificar los conocimientos previos, destrezas previas y actitudes en términos de conductas de entrada.
- Preveer causas que podrían afectar el aprendizaje de los estudiantes.
- Precisar cuál será la metodología más adecuada para el grupo.
- La calificación se expresará en conceptos: Por logrado, medianamente logrado Por lograr.

Evaluación Formativa: este tipo de evaluación que se emplea para monitorear el aprendizaje y hacer una retroalimentación del proceso. Se realizará a través de los tres momentos de la clase (inicio, desarrollo y cierre), según sea necesario por medio de preguntas abiertas y dirigidas, conclusiones finales y/o personales, entre otras estrategias. A través de este tipo de evaluación los párvulos deben cumplir los objetivos finales y los contenidos mínimos planificados para el semestre.

Los instrumentos evaluativos utilizados en Primer y Segundo ciclo de Transición.

- ✓ Registro anecdótico
- ✓ Escala de Apreciación.
- ✓ Lista de cotejo.
- ✓ Observación grupal.
- ✓ Evaluación formativa.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En las evaluaciones se utilizarán los siguientes instrumentos

Guías evaluadas que deberán contemplar diferentes ítems, tales como, Verdadero o falso, Preguntas con alternativa, Preguntas orales con respuestas convergentes y divergentes términos pareados, comprensión lectora,

- Disertaciones.
- Controles de lectura domiciliaria.
- Comprensión auditiva.
- Actividades experimentales.
- Salidas a terreno.
- Guías de trabajo.
- Proyectos individuales y grupales.
- Motricidad.
- Manualidades

CALIFICACIONES

Los tipos de calificaciones, utilizados en preescolar, son las que se indican a continuación.

- **Logrado:** El Párvulo desarrolla la experiencia pedagógica de manera independiente.
- **Mediana mente logrado:** El Párvulo desarrolla la experiencia pedagógica con un leve apoyo de la educadora
- **Por lograr El** Párvulo requiere del apoyo constante de la educadora para la realización de las experiencias de aprendizaje.
- **No Observado:** No se observa la conducta de aprendizaje por motivo de ausencia
- **No Evaluado:** Cuando el aprendizaje no fue pasado durante el primer semestre, pero si se pasó el contenido en el segundo semestre. O con la excepción que el contenido, no se evalúa por pertenecer a un contenido de kínder en vez de pre- kínder.

PROMOCIÓN.

Serán promovidos los estudiantes que cumplan con un 85% de asistencia a clases. En caso de que los estudiantes no alcancen este porcentaje mínimo, su situación será analizada en el Consejo de Profesores, considerando situaciones especiales como las siguientes:

- ✓ Ausencias por períodos prolongados (licencias médicas)
- ✓ Finalización anticipada del año escolar.

Serán promovidos todos los estudiantes de pre-kínder y kínder al curso siguiente. No obstante, si el informe anual de rendimiento demuestra que el estudiante no ha logrado la mayoría de los aprendizajes esperados (a lo menos 60%), la educadora sugerirá al apoderado no promover al párvulo al curso siguiente, siendo el apoderado quien tomará la decisión.

Contenidos mínimos para ser promovido:

Pre-Kínder:

- ✓ Escribir su nombre en imprenta.
- ✓ Escribir vocales
- ✓ Escribir números del 0 al 10
- ✓ Identificar figuras geométricas

Kínder:

- ✓ Escribir nombre completo en manuscrita
- ✓ Identificar vocales en sus cuatro formas.
- ✓ Conocer algunas consonantes
- ✓ Identificar números hasta el 20
- ✓ Identificar figuras y cuerpos geométricos.

COMPORTAMIENTO.

En relación al recreo: Considerando que la actitud personal y la disposición anímica son fundamentales para desarrollar un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje, es necesario que los párvulos demuestren que su conducta es un pilar fundamental en este proceso.

Deberá cuidar de su persona y de quienes lo rodean manteniendo una actitud de respeto para consigo mismo y los demás, evitando situaciones riesgosas y juegos violentos. (patadas, juegos de pistolas); como también saber usar los juegos instalados en el patio como deslizarse en el resbalin y no subir caminando por él, tampoco no lanzarse desde alturas peligrosas. Es importante que los párvulos respeten los turnos de juegos de sus compañeros.

En relación al aula: Los estudiantes deberán mantener un comportamiento respetuoso al interior de la sala de clases; en primera instancia, con el profesor; en segundo término, con sus compañeros; y, por último, consigo mismo; de lo contrario se aplicará el protocolo que corresponda, según lo señalado en el Manual de Convivencia.

RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El colegio, como toda comunidad educativa, desempeña diversos roles en que se debe considerar la prevención de riesgos, higiene y seguridad para todos los miembros de ella. Siendo necesario establecer las medidas que protejan eficazmente la integridad física de la comunidad escolar, se han adoptado las siguientes normas:

- Todo trabajador que sufra un accidente o enfermedad profesional será derivado a la Mutual de Seguridad CCHC.
- Los trabajadores solo podrán reintegrarse a sus labores previo certificado de alta. • Para un mejor resguardo de la integridad física, la Dirección del colegio establecerá ejercicios de prevención de higiene y seguridad que fueren necesarios para toda la comunidad educativa al menos una vez por semestre.
- Cada estamento de la comunidad educativa tendrá su propio servicio higiénico por separado.
- La mantención de los servicios higiénicos estará a cargo de los auxiliares, pero la seguridad y cuidado de los servicios será propia de toda la comunidad educativa, siendo ella responsable de denunciar cualquier defecto propio de los servicios higiénicos a la Administración del establecimiento.
- En caso de siniestros se atenderá a las disposiciones entregadas por PISE.
- Se prohíbe fumar dentro del colegio, según Ley Antitabaco N° 20.105.
- Los materiales audiovisuales serán solicitados al encargado previamente y manipulados única y exclusivamente por el profesor o auxiliares.}El colegio contará con botiquín, extintores y una red húmeda en diversos lugares del establecimiento

según disposiciones legales, además de un sistema de señalizaciones para casos de evacuación del local ante un siniestro.

- Los párvulos accidentados dentro del establecimiento, se le informará a inspectoría general para que comunique a los apoderados y asistan al establecimiento educativo a ver o si es necesario retirar a su pupilo(a). y a su vez para completar el seguro escolar. En caso de que el párvulo deba ser llevado de urgencia a un centro asistencial, éste irá acompañado de una inspectora de patio
- Se tomará la responsabilidad de enviar al estudiante a un centro asistencial, según lo estipulado en el decreto N°313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidente.
- El colegio en oficina de Dirección y/o Inspectoría tendrá un teléfono de emergencia con los números requeridos para esto. El colegio como toda organización educativa inmersa en la comunidad, basa su desempeño en principios y valores que se reconocen en diversas instituciones u organismos de la comunidad que son importante para un buen desempeño escolar. Para ello es necesario considerar diversas redes de apoyo que protegen al colegio en su conjunto. Debido a esto el colegio ha establecido que la U.T.P. e Inspectoría serán los responsables de regular la relación del establecimiento con las redes de apoyo. Redes de apoyo:

- ✓ Carabineros.
- ✓ Bomberos.
- ✓ lustre Municipalidad de Casablanca
- ✓ Hospital de Casablanca.
- ✓ Programa de Salud Escolar, PSE.
- ✓ Senda Previene.
- ✓ Parroquia Santa Bárbara de Casablanca.
- ✓ JUNAEB. OPD.
- ✓ Hogar de Cristo PPF.

RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD PSICOLÓGICA PROMOVRIENDO UN TRATO SIN DISCRIMINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Respeto diario entre los miembros de la comunidad educativa.

- Tener tolerancia con las diversas opiniones.
- Reconocer el espacio de jerarquización al interior de la unidad educativa.
- Valorar desde la Dirección las diferentes jerarquías de cada estamento vivo al interior de la unidad educativa.
- Ser un activo constructor de espacios de entendimiento.
- Valorar el profesionalismo de cada educador en base a los criterios correspondientes a aplicar en su desempeño laboral.

- Buscar y trabajar en torno a criterios de consenso tanto en ideas como en decisiones sin menoscabar la participación de los estamentos que intervienen en las discusiones.
- Tener siempre un trato respetuoso en los intercambios de opiniones evitando todo tipo de agresión verbal o gestual que interrumpa el diálogo.
- Buscar corregir conductas impropias que atenten contra el crecimiento integral de la unidad educativa.
- Trabajar en pro de un mejor desarrollo y crecimiento de los valores propios que posee cada ser humano llamado a la construcción de una comunidad más plena en todo ámbito.

NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS APODERADOS.

Los apoderados, al momento de matricular a su pupilo, deberán entregar documentación oficial en original con el fin de proporcionar antecedentes importantes acerca de la salud, situación familiar, social, etc.

- El apoderado se comprometerá a enviar materiales requeridos por la educadora de párvulos, previamente con aviso. Es importante que el apoderado dé aviso por intermedio de la agenda del colegio, si presenta una dificultad para comparar los materiales requeridos.
- Se entenderá como apoderado oficial aquella persona cuya firma esté registrada en la ficha de matrícula y como apoderado suplente los datos personales básicos de éste.
- El apoderado se compromete a revisar y firmar la libreta de comunicaciones, según lo dispuesto por Inspectoría. En la libreta el apoderado podrá realizar sugerencias y reclamos de manera apropiada y siguiendo el debido conducto regular.
- Deberá asistir mensualmente a las reuniones de apoderado o cuando el colegio solicite su presencia.
- En las reuniones de apoderado la Dirección del colegio no autoriza la presencia de estudiantes.
- Las reuniones de apoderados se realizarán después del término de la jornada de clases.
- No podrá intervenir en asuntos técnicos, pedagógicos o administrativos, que son de exclusiva atención de docentes, Dirección, U.T.P e Inspectoría.
- El apoderado no podrá ser atendido durante las horas de clases, siendo Inspectoría quien avisará de su pronta atención.
- Para su mejor atención el colegio dispondrá un lugar adecuado para su cita, restringiendo su acceso al establecimiento.
- Como apoderado se compromete a participar en las actividades propuestas en el Proyecto Educativo Institucional.

- De igual modo, se compromete al cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene aplicadas en el establecimiento.
- Si el estudiante provoca daños materiales por conducta inapropiada dentro del establecimiento es el apoderado quien deberá responder por su pupilo.

SISTEMA DE CONSTANCIAS DISCIPLINARIAS.

De las faltas El colegio ha elaborado un sistema de constancia (observaciones), mediante las cuales los profesores e inspectores notifican por escrito al apoderado, de conductas que ameritan ser reconocidas o sancionadas. Las constancias consignan un nivel de reconocimiento y tres niveles de faltas que ameritan sanción:

- a) Positivas. b) Faltas leves. c) Faltas graves. d) Faltas gravísimas.

Falta disciplinaria: corresponde a todo acto u omisión que imparte una trasgresión a las normas y reglamentos aplicados a los miembros de la comunidad escolar, sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno. XV.a Se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas, las siguientes

- Su presentación personal ha sido muy buena.
- Su presentación personal ha mejorado significativamente.
- Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
- Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con la educadora
- Ha demostrado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- Ha evidenciado en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso.
- El estudiante, en su trato con las compañeras ha evidenciado respeto y caballerosidad.
- La estudiante, en su trato con los compañeros varones ha evidenciado respeto y buenos modales, acorde a su condición de mujer.
- La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable.
- Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.
- Ha tenido excelente participación en clases.
- Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio. Excelente participación en actividades programáticas. .
- Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

Son constitutivas de faltas leves:

Leves

- No trae comunicación firmada.
- Concurrir a clases sin el uniforme completo
- No trae útiles de trabajo que deberá usar en la clase.
- Aseo y presentación personal deficiente.
- Incumplimiento de deberes escolares.
- No portar agenda escolar.
- No justificar inasistencias o atrasos reiterados.
- Interrumpir constantemente el trabajo de la educadora y compañeros presentando actitudes que impiden el correcto desarrollo de la clase.
- Se comporta inadecuadamente en actos cívicos.
- No trae delantal y/o utiliza vestimenta que no corresponde a la actividad académica.
- No cuida mobiliario o material del colegio.
 - Incumplir el reglamento del CRA.
- Otras determinadas por la dirección del colegio en conjunto con el consejo de profesores.

Nota: cuando el estudiante reitere una de estas faltas leves por tercera vez o más se considerará la falta como grave.

Son constitutivas de faltas graves:

- Reincidir por tercera vez en una falta leve.
- Demostrar una actitud descortés o desafiante ante la autoridad.
 - Desobedecer normativas directas de autoridades (todas).
- Destruir bienes muebles e inmuebles del colegio
 - Apropiarse de lo ajeno
 - Usar aparatos electrónicos (celulares u otros) en ninguna instancia.
 - Presentar actitudes inadecuadas para el ambiente escolar (burlas hacia algún miembro de la comunidad escolar atentando contra de su integridad psicológica).
- Participar en juegos que revisten riegos a la integridad física propia y de sus compañeros dentro y fuera de la sala de clases.
- Contestar en forma insolente o manifestar actitud grosera a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Destruir o mal utilizar el material de sus compañeros.
- Negarse a rendir evaluación
- Dañar, destruye o mal utilizar material de trabajo para la realización de experiencias de aprendizaje.
- Reiterados atrasos después de acuerdo firmado entre apoderado y estudiante.
- Otras determinadas por la dirección del colegio en conjunto con el consejo de profesores.

Nota: cuando el estudiante reitere una de estas faltas graves por tercera vez o más se considerará la falta como gravísima.

Son constitutivas de faltas gravísimas:

- Reincidir por segunda vez en una falta grave, según sea el caso.
- Agresiones verbales, físicas o psicológicas a cualquier miembro de la comunidad educativa y sus pares
- Usar o portar elementos corto punzantes, cadenas y otros.
- Incita a sus compañeros a participar en actividades que revisten riesgos físicos y/o psicológicos dentro y fuera del colegio.
- Intimida a sus compañeros a través de amedrentamiento y amenazas físicas, verbales y/o psicológicas. Se considera una circunstancia agravante cuando existe una notable desproporción de fuerza que favorezca al agresor.
- Realizar violencia escolar (Ley 20.536)
- Párvulo, saca la hoja de la agenda, eliminando la evidencia sobre la comunicación enviada por educadora, inspectoría u otro.
- Párvulo toma libre de clases, causando daños intencionalmente tales como: rayado, mojado, rasgado.
- Si un párvulo se arranca; no obedeciendo al llamado de la educadora o asistente de párvulos durante una salida pedagógica.
- Otras determinadas por la dirección del colegio en conjunto con el consejo de profesores.

Medidas disciplinarias

Se realizará un seguimiento en la hoja de vida del párvulo, registrando todos los antecedentes conductuales, de rendimiento y responsabilidad. Las medidas disciplinarias vigentes son:

a .Para las faltas leves Se da oportunidad para que el estudiante remedie su compromiso de responsabilidad con su aprendizaje y se logrará una mediación por medio de apoyo valórico entregado por la educadora jefe e Inspectoría, y a su vez un trabajo en conjunto con los compañeros de curso.

b.- Para las faltas calificadas como graves Para los estudiantes de Pre-básica, se comunicará al apoderado para dar una sanción en la cual el estudiante saque un aprendizaje de su falta y el apoderado sea también responsable de cultivar en el hogar los valores que el PEI de nuestro colegio persigue. Las medias a adoptar son:

- Amonestación escrita y citación al apoderado.
- Firma de carta compromiso de mejora durante el semestre en el cual se tradujo la falta.
- Evaluación con psicóloga del establecimiento educativo, si el apoderado se niega a dicha evaluación, deberá llevar a su pupilo(a) a una psicóloga particular, con la finalidad de entregar a la educadora de párvulos la evaluación solicitada
- Las medidas adoptadas pueden ser aplicadas según sea el caso como la condicionalidad de matrícula dependiendo del comportamiento general del estudiante.

Faltas calificadas como gravísimas

El protocolo a seguir ante faltas gravísimas será:

- Inspectoría General deberá ser puesta en conocimiento inmediatamente de ser cometida una falta gravísima por algún estudiante.
- Inspectoría General deberá conversar de inmediato con el estudiante y evidenciar lo sucedido en la hoja de vida del mismo.
- Inspectoría junto a la educadora citarán al apoderado, conversarán el tema dando cuenta de la gravedad de la falta, orientarán el actuar del estudiante, acordarán atención especializada y la sanción, lo que deberá quedar firmado por el apoderado y el estudiante. Esta acción puede involucrar a otros profesionales necesarios para el tema.
- El establecimiento Educacional tomará las medidas correspondientes al caso.

De las medidas

- Anotación escrita en hoja de vida del estudiante.
- Petición de disculpas a quienes se hayan visto involucrados involuntariamente
- Que el apoderado, tome conciencia y se comprometa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y disciplinario.

Firma de carta de compromiso.

Tomando en cuenta que el bien superior de todo estudiante es la educación, el colegio Santa Bárbara de la Reina, busca promover en cada uno de los párvulos una formación integral, tanto en lo pedagógico como en lo conductual, para lo cual ha determinado las siguientes medidas: En el caso de que el estudiante mantenga un rendimiento insuficiente o no cumpla con lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar, el apoderado será notificado de dichas faltas y deberá firmar una carta de compromiso, la cual permite al colegio hacer un seguimiento adecuado de dichas conductas, manteniendo informado al apoderado de los avances y/o retrocesos del ámbito disciplinario, aceptando nuevas medidas disciplinarias.

Si el estudiante, luego de la firma carta de compromiso del apoderado y transcurrido un semestre completo, no ha incurrido en ninguna falta (de cualquier tipo), significa que la medida estipulada tuvo un carácter remedial efectivo y no requiere seguimiento alguno. Pero si el estudiante, luego de la firma de compromiso, sigue comportándose de manera inadecuada (según Manual de Convivencia) estará sujeto a las siguientes medidas:

Nota: en cualquiera de las medidas disciplinarias el estudiante tendrá derecho a solicitar una apelación dentro de un plazo de 15 días hábiles, la que será evaluada por el Equipo de Gestión Escolar, quienes a su vez revisarán el término de la condicionalidad y será informada al apoderado oportunamente. En el libro de clases se registrará la aplicación de la medida que será revisada semestralmente por Inspectoría General.

DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- 1) Entregar a cada apoderado un CD con el Manual de Convivencia.
- 2) Que en la libreta de comunicaciones se expliciten los puntos más importantes del Manual de Convivencia.
- 3) Que se trabaje en reunión mensual de apoderados el Reglamento Interno.
- 4) Mantener en la página web del colegio el Reglamento Interno con los diversos Protocolos.

SITUACIONES ESPECIALES DE SALUD

En casos de situaciones que conlleven posibles riesgos a la salud o que impliquen largos períodos de convalecencia o reposo preventivo, tales como, tratamientos psiquiátricos, lesiones físicas, etc., el colegio se reserva el derecho de hacer respetar los plazos indicados por los médicos tratantes. En estos casos el colegio otorgará las facilidades necesarias para posibilitar el normal desempeño académico del estudiante.

COMPROMISOS DE LOS APODERADOS

Si entendemos que la labor educativa es un trabajo en equipo, debemos entender que el apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados. Es el apoderado quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos. Por esta razón, el colegio exige de sus apoderados ciertas acciones concretas que facilitan especialmente la formación de hábitos y responsabilidad; cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros estudiantes en el futuro.

1) El apoderado debe asistir al colegio cuando su presencia es requerida por la Dirección, educadora u otro representante del colegio. La no presentación a dicha citación personal o reunión de apoderados, debe ser justificada con anticipación por medio de la libreta de comunicaciones (del colegio) o personalmente al día siguiente de la citación, y en la misma oportunidad solicitar una nueva fecha para la entrevista.

2) El apoderado debe apoyar la labor la educadora, en la consecución de las metas que el grupo curso se haya propuesto, las que a su vez derivan del proyecto educativo institucional.

3) Para las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público, el comportamiento indebido de los invitados (amigos, familiares, cónyuge, etc.) es de absoluta responsabilidad del apoderado al que acompañan, aplicándose la norma como indican los numerales 17 y 18.

4) Uso adecuado de la libreta de comunicaciones. Un aspecto fundamental en el desempeño de las funciones propias del apoderado, es mantenerse en constante comunicación con el colegio; nuestra institución le otorga especial importancia al correcto uso de la libreta de comunicaciones. Para el logro de este objetivo el apoderado deberá: a) Revisar diariamente el documento antes mencionado. b) Velar porque el párvulo se presente diariamente con ella. c) En caso de extravío deberá reponerla a la brevedad. d) Firmar toda comunicación recibida o enviada. e) Utilizarla como único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando el debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias. f) El apoderado tiene derecho a recibir el reglamento interno del colegio impreso en la libreta de comunicaciones del establecimiento.

5) Los apoderados deberán mantener el sentido comunitario de las reuniones de apoderados durante su desarrollo, respetando la tabla determinada por el educador y solicitando una reunión privada con ella en caso de requerir información específica sobre su pupilo u otros aspectos de interés particular.

6) El apoderado que dé a conocer, en reunión de padres y apoderados, algún caso particular, que como consecuencia deje en entredicho al colegio frente al grupo, el colegio se reserva el derecho de responder públicamente (oral o escrito) a todos los apoderados que se hayan enterado en consideración a la cobertura que haya alcanzado el tema.

7) Todo deterioro o destrucción en que incurra el párvulo en las actividades del colegio, serán de cargo de su apoderado, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que procedan por los hechos indebidos.

8) Es deber de todos los apoderados del colegio establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar. La trasgresión de estos principios será registrada en el libro de clases, y dará derecho al colegio para sugerir el cambio de apoderado, por quien otorgue a la comunidad mayores garantías en el respeto necesario para la buena convivencia escolar, y en su forma más grave no renovar la matrícula de una familia. De no existir la posibilidad de cambio, Dirección podrá resolver limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con el colegio.

9) En caso de agresión física y/o verbal hacia un miembro de la unidad educativa, será denunciado a los tribunales de justicia, bajo el amparo de la ley.

10) En caso de que un padre o apoderados agrede verbalmente bajo injuria calumnias o bajo amenazas tanto a educadora de párvulos como asistente de párvulos, será registrado en libro de clases e informado inmediatamente a inspectoría, encargado de convivencia escolar y dirección del establecimiento educacional.

CRITERIOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA APLICAR UNA MEDIDA DE EXPULSIÓN.

PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En el Colegio Santa Bárbara de la Reina, de Casablanca, existe un encargado del Comité de sana Convivencia Escolar, cargo que recae en un docente nombrado por Dirección. El Comité de Sana Convivencia estará integrado por la Directora, Inspectora General y Equipo de Gestión (U.T.P y un profesor).

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar.
- Resolver conflictos.

Procedimiento a seguir en la resolución de conflictos. Julio Jaque

- Escuchar y tomar testimonio de las partes involucradas por separado; y al día siguiente, en conjunto.
- Registrar toda la información en forma clara y preciso
- Buscar evidencias que puedan aportar información sobre los hechos (física o verbal), las cuales se adjuntarán a los antecedentes recopilados en las declaraciones
- Entrevistar a la educadora.
- Informar al apoderado de la situación acontecida.
- Buscar advenimiento de las partes y consignar por escrito los acuerdos.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas reparatorias a favor del afectado.
- Velar por la protección de la víctima, mediante la colaboración del cuerpo docente

- Entrevistar, por parte del encargado de convivencia escolar, a los supuestos agresores, propendiendo a la reflexión formativa a fin de evitar la reiteración de los hechos.
- Informar al apoderado de la resolución final, previa firma de los involucrados

Derecho a apelación

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de maltrato de estudiante contra un funcionario u otros, deberá informar a las partes su derecho a apelarla(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho. La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

- a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b) Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c) Que la autoridad de apelación designada será la directora, sub directora o Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de 10 días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable. Nota: la autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria. (Dirección)

Medidas reparatorias

- Disculpas públicas. (en el Curso) al compañero afectado
- Disculpas privadas.
- Disculpas públicas y privadas.
- Restablecimiento de lo dañado.

PROTOCOLO DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL NFANTIL

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 comenten en contra de niños/as y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del estudiante a las necesidades y requerimientos del niño/a, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño/a el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.), o trasgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el niño/a tales como malos tratos físicos y agresiones emocionales, entre otros). También en los derechos individuales y colectivos se incluye el abandono completo o parcial.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías:

Maltrato físico: cualquier acción o accidente por parte de cuidadores, madres o padres que provoque daño físico o enfermedad en el párvulo o signifique un grave riesgo de padecerlo.

- Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave y leve).

En un abuso sexual se identifican los siguientes factores:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño/a y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo
- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas. El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo abuso o delito sexual, según la siguiente legislación penal:
- Aquella situación o acción desplegada por el victimario en orden al acercamiento físico y/o psicológico de la víctima, vulnerando su intimidad, pudor o sexualidad, en contra de la voluntad de la víctima o respecto de una persona que no pueda manifestar con propiedad su voluntad

Cómo detectar el maltrato y/o abuso sexual

El niño/a revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.

- Un tercero (algún compañero del niño/a afectado, u otro adulto) puede relatar que un niño/a determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- Él mismo (el adulto) nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño/a en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Cambio de conducta

Cambios bruscos de conducta, aislamiento, tristeza, llanto, etc.

- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deportes, música, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al colegio o estar en lugares específicos de éste.

Situaciones de maltrato y abuso sexual

- Cuando ocurre fuera del colegio: la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño/a.
- Cuando ocurre al interior del colegio y/o el agresor se desempeña en el establecimiento: se requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su agresor/a de manera tal de evitar la mantención del abuso. Al no denunciar o detener una situación abusiva, quienes saben de ella se convierten en cómplices de un delito.
- Cuando el agresor es otro menor de edad: un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso a una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar y castigar.

PROTOCOLO DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL

Cualquier persona puede denunciar situación de acoso sexual a Inspectoría, e informará al EGE.

- El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de reunir información general que permita colaborar con la investigación (hoja de vida del estudiante, entrevista al profesor/a jefe u otro que tenga información relevante acerca del niño/a o de la familia). Todo debe ser registrado por escrito y firmado.
- El Encargado de Convivencia Escolar informará por escrito a la Directora.

- Informar a la familia citando al apoderado, familiar o adulto que asuma la protección del niño/a, teniendo presente que es importante la necesidad de separar los espacios de conversación teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos y otros en que los niños pueden estar presente.
- Disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos de manera que estos asimilen la información).
- Derivación externa a nivel local: derivar a instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil (PPC Programa de Prevención Comunitaria).
- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o éste expresa alguna molestia física y haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el Encargado de Convivencia Escolar debe acompañar al niño/a al Centro Asistencial para que lo examinen, como si se tratara de un accidente escolar.
- No se requiere la autorización del apoderado para acudir al Centro Asistencial.
- Poner los antecedentes a disposición de la justicia, ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros para iniciar una investigación y promover acciones penales contra el agresor/a.
- Pedir el requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia para la protección del niño

Medidas pedagógicas

Mantener comunicación con la educadora jefe del niño/a afectado/a.

- Realizar un Consejo de Profesores del curso para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.
- El Consejo debe ser liderado por la Directora del colegio o por una persona en la cual delegue en razón de su experiencia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información
- No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación.
- La educadora tiene un rol fundamental, debe implementar estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y con los apoderados del curso y con sus profesores.
- La educadora debe contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve la rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

Acciones del colegio

Dar credibilidad de inmediato cuando el niño relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.

- Acoger y escuchar al niño haciéndolo sentir protegido.
- Tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.
- Resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Denunciar el delito.

PROTOCOLO DE EMERGENCIAS

Objetivos de la ONEMI.

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a nuestros alumnos/as un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades formativas.
- Constituir en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

Objetivos del Colegio Santa Bárbara de la Reina.

- Desarrollar responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Crear hábitos de conducta, seguridad, autocontrol en los alumnos/as en el desarrollo del Protocolo de Emergencia.

Protocolo en caso de sismo

En caso de sismo o terremoto, el encargado de tocar la campana para dar aviso de evacuación en primera instancia será:

1. El Inspector general. En caso de no encontrarse el inspector General, el encargado será: Inspectores de patio. En caso de no encontrarse ninguno de ellos, la encargada será:
2. Secretaria de dirección Rossana Bertinelli. En caso de no encontrarse Secretaria de dirección, la encargada será:
3. Encargada de Enlaces Roxana Navarrete.

Nota 1: Será responsabilidad de cada uno de los encargados informar la ausencia en su puesto de trabajo, para que de esta forma el siguiente en la línea, asuma la responsabilidad de aviso de evacuación.

Nota 2: La campana sólo debe ser tocada (solo una vez que haya pasado el movimiento sísmico) para indicar el inicio de evacuación.

Protocolo de evacuación primer piso.

En la sala de clases

- Uno de los adultos que se encuentre cerca de la puerta, será el responsable de abrirla
- Los párvulos durante el sismo deberán ponerse en la zona segura demarcada en la sala de clases junto a la educadora de párvulo o la asistente de párvulo.
- Luego pasado el sismo y al sentir la campana se debe proceder a la evacuación de los párvulos debe ser en una sola fila, saliendo la educadora de párvulos o asistente al principio de esta fila y la otra al final o viceversa.
- La ultima/o en salir de la sala debe verificar que todos hayan evacuado hacia la zona segura del patio y que no quede nadie en la sala de clases.
- En el caso de que ocurra un terremoto o un sismo de mayor intensidad, desde 6,5 grados en adelante (esto ocurre cuando se empiezan a ver daños perceptibles: se rompen ventanales, cuesta mantenerse en pies (sintiendo inseguridad para caminar), se hace visible el movimiento de árboles, los muebles se desplazan o se vuelcan, etc.), los estudiantes deberán permanecer dentro de la sala (en el centro de ésta), alejándose de las ventanas, casilleros y de los posibles peligros.

* La zona segura del establecimiento será el centro del patio.



- ❖ La evacuación será por grupos.

Otras dependencias.

En el gimnasio.

En el centro de recursos de Aprendizaje (CRA) y sala enlaces.

- Una vez iniciado el sismo los estudiantes y personal que se encuentren en estos lugares deberán alejarse rápidamente de las ventanas, muebles y cualquier peligro que pudiera existir; situarse en el centro de la sala.
- El encargado/a de este lugar deberá acercarse a la puerta, abrirla y quedarse ahí sujetándola para evitar que esta no se cierre.
- En el caso de que es sismo ocurriese en horario de recreo o colación, los encargados de cada lugar serán quienes guiaran a los alumnos a la zona segura, siendo estos los últimos en salir.

En el casino o la hora de salida.

- En caso de que ocurra un sismo o terremoto en este horario, los alumnos deberán mantenerse tranquilos en los lugares en que se encuentren, lejos de los posibles peligros que puedan haber (ventanas, objetos en altura, etc.)
- Luego pasado el sismo, todos los estudiantes inclusive los que estén por salir deberán devolverse a la zona segura del establecimiento y esperar instrucciones.
- Si no se presenta el Apoderado Titular y/o suplente: los estudiantes de pre-básica a 4° año básico, para ser retirados del establecimiento deberán esperar hasta que llegue un adulto responsable, previamente registrado en la hoja de autorización.
- Solo se le entregara el estudiante al apoderado que se presente de forma tranquila y manteniendo el respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Los apoderados deberán esperar tranquilos hasta que se pueda proceder al retiro de cada alumno.
- Los encargados de los estudiantes en este horario serán en primera instancia los monitores de piso y en segunda instancia los monitores de apoyo (docentes).
- El personal encargado de la cocina deberá cortar los suministros de gas y electricidad que estén utilizando en esos momentos y se dirigirán a la zona de seguridad.

Orientaciones Generales.

Todos los usuarios del establecimiento.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales, lugares de almacenamiento en altura y cualquier posible riesgo que pueda haber.
- Aténgase a las instrucciones del monitor de seguridad o los coordinadores.
- Solo cuando suene la campana, diríjase a la zona segura del establecimiento (centro del patio).
- No pierda la calma. Recuerde que al Salir no se debe correr. En el caso de que use escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al edificio hasta que el coordinador de seguridad lo ordene.
- Recuerde que sólo la Directora del Colegio Santa Bárbara de Casablanca, estará facultado para emitir información oficial del siniestro, a los apoderados del establecimiento.
- Los estudiantes y/o personas que se encuentren en el establecimiento no se le permitirá retirarse hasta que la emergencia haya pasado o así lo disponga la comitiva de seguridad (coordinador de seguridad, Directora sin dejar de mencionar que los apoderados deben venir tranquilos y calmados a buscarlos a los estudiantes.

LABORES DE LOS DIRECTIVOS POST EMERGENCIA.

- ❖ En el caso que ocurra un evento de mayor magnitud y se halla despachado la totalidad de los estudiantes, el retiro de los trabajadores del Colegio Santa Bárbara será en el siguiente orden:
 - Se podrán retirar a su hogar en primera instancia los trabajadores que vengan desde lejos, que tengan hijos menores de 14 años.
 - En segunda instancia serán los trabajadores que vivan dentro de la comuna y tengan hijos menores de 14 años.
 - En tercera instancia, serán los trabajadores que sean de lejos, sin hijos.
 - En cuarta instancia serán los trabajadores que vivan dentro de la comuna, sin hijos.
 - En quinta instancia serán los Directivos del Establecimiento.
 - En el caso de que por fuerza mayor un docente con jefatura deba retirarse, el coordinador de seguridad deberá delegar alguien que quede en su lugar, cumpliendo este con las labores asignadas.
 - Los directivos del establecimiento no podrán retirarse hasta que no quede ningún trabajador o estudiante en el establecimiento.

CARGO	NOMBRE	FUNCIÓN DURANTE EL PROTOCOLO
Sostenedor	Ítalo Bertinelli	Encargado de revisar los daños del establecimiento.
Directora Inspector General	Olga Villagra Julio Jaque	Únicos autorizados para dar información a los apoderados.
Docente	Nicolás Palma	Coordinador de Seguridad: encargado de dirigir la evacuación y dar las instrucciones a seguir. Dar apoyo al sostenedor.
Inspectora General		Monitora del primer piso: encargada de dar la alarma de evacuación por medio de la campana (en primera instancia), revisar que todos los alumnos estén en la zona segura, ver si hay accidentados (solo los del primer piso). (Monitor suplente Roxana Navarrete)
Inspector de Patio		Monitor del segundo piso: encargado de dar la alarma de evacuación por medio de la campana (en segunda instancia), revisar que todos los alumnos estén en la zona segura, ver si hay accidentados (solo los del segundo piso). (monitor suplente Sub- Directora)

Docentes	Todos los Docentes del establecimiento	Monitores de apoyo: deberá ubicarse en la puerta de la sala para dirigir la evacuación de su curso, será el último en salir de la sala de clases con libro de clases en manos, al llegar a la zona segura deberá pasar lista e informar al monitor de su piso, también deberá ver que no tenga ningún alumno con alguna lesión y en caso de ser así deberá informar al monitor de piso.
Secretaria	Rossana Bertinelli	Encargada de tocar la campana para dar inicio a la evacuación (en tercera instancia) y de estar en la puerta principal.
Secretaria	Roxana Navarrete	Encargada de tocar la campana para dar inicio a la evacuación (en cuarta instancia) y estar en el acceso entrada anterior (pre-kínder). (Ximena Peñaloza Suplente)
Secretaria	Ximena Peñaloza	Encargada de dar información entre las personas más distantes, también será la encargada de llevar el megáfono al centro del patio.
Auxiliar	Patricia Catalán	Encargada del acceso a estacionamientos y cierre de portón.
Auxiliar	Julia	Encargada de estar en la entrada principal.
132 32-2741662 32-2742366 32-2741857	Bomberos Primera compañía de Bomberos. Segunda compañía de bomberos. Cuarta compañía de Bomberos.	Institución externa, la cual estará encargada de llamar en primera instancia la Sub-Directora, en segunda instancia Rossana Bertinelli, en tercera instancia la Directora Sr. Olga
131	Sapu- Samu (ambulancia)	
32-2741003 – 32-2741494	Hospital San José	
32-3132181 – 32-3132182 966769349 967695836	Carabineros Plan cuadrante N°1 Plan cuadrante N°2	

Párvulos en caso de salida pedagógica

- 1.- Los párvulos de dirigen junto a su educadora de párvulos y asistente de párvulos a la zona más segura en que se encuentra
- 2.- Al término del sismo, su algún apoderado llega al lugar de la salida pedagógica, se aceptará la ayuda del apoderado; pero todos los párvulos regresarán al establecimiento educativo. Y allí recién los apoderados podrán hacer retiro de su pupilo (a).

PROTOCOLO PARA ABORDAR ACCIDENTES ESCOLARES

PROTOCOLO PARA ABORDAR ACCIDENTES ESCOLARES

Según la Ley 16.744, Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa del desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran, también, los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el colegio. Prevención de accidentes escolares Cuando los padres matriculan a sus hijos/as en un colegio, lo hacen con la seguridad que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños/as deben aprender en forma paulatina a evitar situaciones y conductas de riesgo. Recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitir a sus hijos/as para evitar accidentes escolares:

- No quitar la silla al compañero(a), cuando éste(a) se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones.
- Evitar balancearse en la silla.
- No usar tijeras de puntas afiladas para trabajar en clases
- Sacar punta a los lápices solo con saca-punta. No usar otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aun en el patio durante el recreo
- No correr en la sala ni dejar las mochilas en los pasillos, dejando despejado las vías de evacuación, evitando posibles accidentes.
- NO subirse ni a las sillas, ni mesas
- Realizar una fila para entrar y salir de la sala de clases
- Durante el periodo de hábitos higiénico, los párvulos no deben jugar en el baño, haciendo dos filas esperando su turno.
- Evitar mojar el piso del baño, luego de lavarse las manos y cepillarse los dientes evitando sufrir algún tipo de lesiones.
- No subirse arriba de la tina de baño
- Seguir normas y reglas durante la hora de juegos en el patio.

Cómo actuar frente a accidentes en el colegio

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, lesión de cualquier tipo dentro o fuera de la sala de clases, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros estudiantes se vea afectado, el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación. Todo funcionario del colegio será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en dificultad.

- Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
- Prestar ayuda al accidentado, tranquilizarlo y solicitar a un estudiante o adulto que ubiquen al inspector general o educadora. Este funcionario no podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables
- Ante cualquier accidente, indistintamente su gravedad, deberá extenderse documento de Seguro Escolar.
- En primeros auxilios habrá un botiquín con elementos básicos para atender a nuestros estudiantes. Si el accidentado amerita ser llevado a un Servicio de Urgencia, un funcionario del colegio lo llevará.
- Si el accidentado es de gravedad extrema se solicitará la presencia de una ambulancia y/o Carabineros.
- Inspectoría General determinará si un adulto o acompañará al estudiante hasta el Centro de Urgencia en caso de gravedad o por no poder contactarse con los padres.
- Al mismo tiempo la Dirección del colegio llamará al apoderado informando de la situación y citándolo al establecimiento o al Centro de Urgencia
- Inspectoría General, o a quien le delegue, llenará el Formulario de Accidente Escolar, el cual será presentado en el Servicio de Urgencia, quedando una copia para el apoderado y otra para el colegio.
- El apoderado debe mantener comunicación permanente con el colegio, con el objeto de dar información sobre la evolución del estudiante.

Cómo actuar frente a enfermedades pre-existentes

- El apoderado debe informar (con documento médico) respecto a la enfermedad que aqueja al estudiante al momento de la matrícula.
- Notificar al apoderado de crisis del estudiante para que se acerque al colegio y/o servicio de urgencia.
- La Inspectoría General determinará si un inspector o acompañará al estudiante hasta el Centro de Urgencia en caso de gravedad o por no poder contactarse con los padres.
- El apoderado de no traer certificado médico y solamente da aviso de algún tipo de enfermedad de su hijo(a), él se hará responsable, si sucede algo.

Nota: en caso de muerte de un miembro de la comunidad escolar, se notificará a las autoridades pertinentes

PROTOCOLO DE PASEOS DE CURSOS

Objetivo Mejorar la convivencia de los estudiantes a través de experiencias que les permitan interactuar en ambientes diferentes a los habituales.

Propósito Fomentar relaciones positivas interpersonales entre los niños y niñas.

SALIDA DE FIN DE AÑO

Existe la posibilidad que un determinado curso opte por realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar del mismo a la Dirección del colegio por haber terminado el año escolar y, por lo tanto, no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entendiéndose estudiantes y apoderados.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Salidas a terreno dentro de la comuna

- Toda actividad programada por el colegio (jornadas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) deben ser notificadas por escrito al apoderado, solicitando su autorización también por escrito. Estas autorizaciones se deben dejar en Inspectoría General junto al Libro de Registro de Salida.
- Ningún estudiante puede salir sin autorización, previo salvoconducto firmado por el apoderado.
- La salida pedagógica debe ser planificada en un contexto educativo,
- Los cursos deben salir de visitas acompañados por su educadora de párvulos y su asistente de párvulos que programe la actividad.

Salidas fuera de la comuna

Se avisan con un mes de anticipación a los apoderados, especificando fecha, lugar, tiempo de duración, hora de salida y hora de llegada al colegio.

- Uso de locomoción que cuente con las medidas de seguridad para transportar niños.
 - Los buses deben estar provistos de:
 - a) Permisos al día para transportar estudiantes.
 - b) Cinturón de seguridad para cada estudiante.
 - c) Asiento para cada estudiante

Autorización por escrito de padres y apoderados.

- Acompañar documentación requerida a Deproved., a lo menos 20 días antes

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONFLICTO ENTRE DOCENTE Y APODERADO

Presentación

Las relaciones humanas se caracterizan por tener momentos de concordia y de conflictos, sin embargo, estos últimos se logran solucionar de manera adecuada. No obstante, en ocasiones, es difícil poder encontrar un punto de acuerdo y se da lugar a las discusiones y conflictos entre las personas. Es por ello que como colegio queremos estar preparados ante esta situación si es que se llegase a producir.

Conceptualización

Conflicto: situación en que dos o más individuos con intereses contrapuestos entran en confrontación, con el objetivo de neutralizar, dañar o eliminar a la parte rival, incluso cuando tal confrontación sea verbal, para lograr así la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación. En el contexto de los establecimientos se puede dar el hecho que existan conflictos entre un apoderado y un profesor o viceversa.

Medidas:

Agresión verbal por parte de apoderado hacia miembro del colegio

Ante situación en la cual un apoderado arremete verbalmente a un docente, se hace necesario entregar una carta dirigida a la Superintendencia de Educación Provincial, manifestando tal situación ocurrida, para que dicha institución tome conocimiento de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, y para que quede una constancia escrita. Esta carta es redactada por la docente, firmada también por Dirección, lo cual avala el respaldo. Se puede llegar a solicitar el cambio de apoderado del estudiante. Toda la situación ocurrida, quedará por escrito en el Libro de Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento. Debe quedar firmado, además, por el docente agredido.

Agresión física por parte de apoderado a un miembro del colegio

Ante situación de agresión física por parte de un apoderado a un docente del Colegio Santa Bárbara, se dejará constancia escrita de tal situación en Libro de Registro de Entrevista de Convivencia Escolar, el cual estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, el cual deberá dejar firmado y timbrado lo ocurrido, además de solicitar la firma del docente agredido. Se hace indispensable realizar un sumario interno por Dirección, además de entregar por escrito una carta a la Superintendencia de Educación Provincial, detallando la situación. Esta carta es redactada por la educadora y firmada

también por Dirección, lo que avala el relato, previa entrega de carta de disculpas del apoderado agresor.

Obligación de denuncia de agresión

La Dirección del establecimiento, en conjunto con el docente agredido, deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas u otras. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Además, se avala y se solicita el hecho de tomar fotografías de las agresiones sufridas para que sirvan de evidencia ante Carabineros

Agresión verbal por parte de la educadora de párvulos hacia el apoderado

Si existiese la situación de agresión verbal por parte de un docente del establecimiento educacional hacia un apoderado del mismo Colegio, se notificará con una carta de amonestación escrita por el sostenedor del establecimiento, además de la directora del colegio. Además de lo anterior, se realizará sumario interno realizado por Dirección. Se solicitará que el apoderado deje por escrito tal situación, en el Libro Registro de Entrevista de Convivencia Escolar, el que está a cargo del Encargado de Convivencia Escolar del colegio. Se solicitará a la educadora, en caso de ser culpable, que sostenga entrevista con el apoderado, en la cual pedirá disculpas por su accionar. Si la educadora se niega a dar disculpas o bien repite su accionar, será inmediatamente removido de su puesto de trabajo

Agresión física por parte de Educadora hacia el apoderado

Si existiese la situación de agresión física por parte de la educadora hacia un apoderado del colegio, se evaluará su desvinculación y término de contrato del docente involucrado, previo sumario interno realizado por Dirección.

Obligación de denuncia de agresión

En el caso que el apoderado decida realizar una denuncia a Carabineros, deberá realizarla personalmente, dejando constancia a la vez en el Libro de Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar del Establecimiento a modo de respaldo para él.

PROTOCOLO PARA MATRICULAR ESTUDIANTES INMIGRANTES

Nuestra Constitución garantiza el acceso a la educación de todos los niños, niñas que residen en nuestro territorio. Por lo tanto, el hecho de provenir de otro país o no tener los padres regularizada su residencia en el país, no puede ser causal para negar el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes inmigrantes a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar nacional. Cualquier forma de discriminación en contra de los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países. Deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales.

- Mientras el estudiante se encuentre con “matrícula provisoria” se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales, teniendo el sostenedor derecho a la subvención correspondiente.
- La directora del establecimiento flexibilizará los requisitos de asistencia durante el primer año de incorporación al sistema escolar.
- Los estudiantes inmigrantes tienen los mismos derechos que los nacionales: seguro escolar, pase escolar, becas y alimentación, entre otros beneficios

Para que un estudiante inmigrante pueda obtener una matrícula

- Debe solicitar una autorización de matrícula provisoria en el Departamento Provincial de Educación.
- Deberá acompañar la documentación que acredite identidad, edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.
- El Departamento Provincial podrá emitir un documento de Solicitud de Matrícula Provisoria, dirigido a la directora del establecimiento donde será matriculado el estudiante, mientras se regulariza la situación. Importante: esta solicitud opera solo cuando el estudiante ya ha sido aceptado por el establecimiento y cuenta con una vacante para matricularse.

Cómo un estudiante inmigrante puede obtener una matrícula definitiva

Los estudiantes inmigrantes deben regularizar sus estudios para obtener una matrícula definitiva. Para esto tienen dos opciones, dependiendo de si su país de origen tiene o no convenio vigente con Chile, y de si cuentan o no con los certificados de estudios exigidos. Validación de estudios: los menores de 18 años provenientes de países que no tienen convenio con Chile tienen dos opciones para validar sus estudios:

- Rendir exámenes libres: solo pueden rendir un curso por cada año de ausencia escolar de nuestro sistema.
- Matricularse en un colegio y solicitar un proceso de validación: aquellos que quieran reincorporarse a la educación regular, sobre todo los que no cuentan con sus certificados de estudios al día, pueden matricularse provisoriamente en un establecimiento y validar los cursos que le faltan. Este proceso no debe durar más de 3 meses desde que el estudiante se matricula.
- Este trámite se realiza en los Departamentos Provinciales de Educación.

PROTOCOLO USO CRA

Todo estudiante matriculado en el colegio tiene derecho a utilizar el material pedagógico existente en el Centro de Recursos de Aprendizaje.

- En caso de aquellos libros que sean ejemplares únicos o de consulta general no podrán salir del CRA.
- Los estudiantes que deseen utilizar textos, diccionarios, atlas, láminas o cualquier otro material educativo, deben anotar los datos personales en el Registro de Préstamos Bibliográficos del CRA.
- Los juegos, revistas y otros elementos didácticos solo pueden ser llevados a clases, cuando sean solicitados por un profesor(a) de asignatura en forma personal
- El material tecnológico como notebook u otro se facilitará exclusivamente a los profesores, en forma personal.

PROTOCOLO SOBRE ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES

- Todos los atrasos serán supervisados y registrados por Inspectoría General.
- Todos los atrasos serán supervisados y registrados por Inspectoría General.
- Un estudiante, al juntar 4 atrasos en el mes, deberá presentarse con el apoderado al día siguiente para justificar sus atrasos. Esto será informado por medio de la libreta de comunicaciones y se aplicará a todos los estudiantes del colegio, Pre - básica, las veces que sea necesario.
- La inspectora general se entrevistará con el apoderado y el estudiante, acordando la solución, siendo registrada, bajo firma del apoderado, estudiante e Inspectoría General, en Hoja de Vida del estudiante
- La reiteración de los atrasos y/o el incumplimiento de lo acordado, constituirá una falta grave

PROTOCOLO PARA RECREOS Y HORARIOS DE COLACIÓN

- Los párvulos comen una solamente una colación y es ingerida dentro de la sala de clases.

PROTOCOLO RESPECTO A LOS RETIROS DE ESTUDIANTES EN HORARIO DE CLASES

- El retiro de un estudiante antes de terminar su horario de clases debe ajustarse a necesidades imperiosas de abandonar las clases.
- El retiro de un estudiante, en horario de clases, debe quedar registrado en el libro de salidas del colegio.
- Los estudiantes no podrán ser retirados si se encuentran en evaluación.
- El libro de salidas del colegio depende de Inspectoría General.
- El estudiante solo puede ser retirado por su apoderado, apoderado suplente y/o un adulto debidamente identificado (nombre y RUT) mediante comunicación escrita

Regulación Referida al ámbito de la higiene.

- Cada vez que el niño o la niña se orine o defeque en su ripa, se llamará al apoderado para que lo cambie de ropa o en su efecto lo retire del establecimiento educativo.
- Los Párvulos durante el momento de hábitos de higiene los niños y niñas siempre serán acompañados de un adulto
- Los padres y apoderados, deben tener en conocimiento previo a que sus hijos (as) ingresen al colegio, que es importante que cada párvulo debe saber limpiarse al minuto en que va al baño. Ya que tanto Educadoras de párvulos y asistente de párvulos, solo supervisará que el niño quede limpio.
- Sólo en el primer nivel de transición (pre-kínder) se exceptuará aquellos casos donde los párvulos que aún estén proceso de adaptación y aún no sepan realizar sus hábitos

higiénicos como corresponde y con el consentimiento y firma del apoderado se le prestará ayuda por parte de la Educadora o Asistente, este periodo será de tres meses a partir de marzo, luego solo se supervisará que se limpie bien.

- En relación a las mudas se aceptará en casos excepcionales del primer nivel de transición (pre-kínder) dónde en primera instancia (durante el primer semestre) el adulto a cargo ayudará a mudarse, luego de éste periodo el párvulo deberá vestirse sin ayuda
- Si el niño y la niña, se observa en reiteradas ocasiones que presenta dificultad para controlar esfínter, se solicitará al apoderado un certificado médico. Y de no ser enviado en un plazo de 30 días hábiles. El párvulo se derivará a una evaluación con la psicóloga del establecimiento, y posteriormente se citará al apoderado a inspectoría junto con la educadora de párvulos.