



MANUAL DE CONVIVENCIA COLEGIO FRANCO INGLÉS

2026

ANEXO JARDÍN INFANTIL

El colegio Particular Franco Inglés, está ubicado en calle San Pablo de la Cruz #401, sector Agua Santa, Viña Del Mar. Reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según Resolución N° 950 del año 1984, RBD 1844-9. Fundadora y Representante legal del colegio Sra. Carmen Luz Stevenson Palamara, directora Sra. Alicia Bustamante Bertoglio. El presente manual contiene normas de carácter técnico y estructuras de funcionamiento dando énfasis al rol fundamental que cumple el apoderado en este proceso, presentación personal, asistencia a clases y puntualidad, normas de buena convivencia entre los diferentes estamentos que componen la unidad educativa, faltas y sanciones de acuerdo a la gravedad y procedimientos a aplicar frente a algún conflicto.

Para lograr una fluida comunicación entre el hogar y el colegio es necesario que los actores contemplen el uso diario de la agenda escolar, único instrumento válido y legal entre ambos, velando por su cuidado, orden y presentación, teniendo una función de carácter obligatoria

CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

“Es la acción que se ejerce entre dos o más personas o grupos que son diferentes, generando un clima de interrelaciones en la unidad educativa y que engloba a todos los participantes, alumnos, profesores, personal administrativo y apoderados. Es el arte de vivir en paz y en armonía respetando las diferencias individuales y la capacidad de todos para responder a las consecuencias de las acciones. “FINES Y OBJETIVOS”

VISIÓN:

Formar hombres y mujeres respetuosos de sí mismos y del entorno que los rodea, estimulando y fomentando el sentido de justicia, tolerancia, fraternidad y amor a la vida; fortaleciendo el pensamiento creativo, reflexivo, crítico e innovador con la finalidad de alcanzar valores éticos y morales al interior de cada alumno; aportando personas libres, autónomas y de buenas costumbres a nuestro país y el mundo.

MISIÓN:

Nos definimos como una unidad educativa que acoge a los niños y jóvenes, haciéndolos coparticipes de su aprendizaje, desarrollando con ellos sus potencialidades, acogiendo en un clima de respeto, tolerancia y solidaridad, inspirados en la espiritualidad universal, a fin de hacer de ellos personas libres y capaces de enfrentar los desafíos de la sociedad.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar integralmente al alumno buscando la excelencia de la comunidad escolar, mediante el fortalecimiento de sus dimensiones humanas físicas, cognitivas, emocionales y espirituales para que alcance en su vida plenitud y autorrealización, basándose en los valores del respeto, honestidad, compromiso y responsabilidad.

FUNDAMENTO FILOSOFICO

FUNDAMENTA: su labor educativa en una filosofía que enfatiza objetivamente el respeto por la persona y su entorno natural.

ORIENTA: Conductas y desarrolla actividades que llevan al alumno a comprender la responsabilidad que le corresponde en la tarea de hacer de nuestro planeta un lugar para vivir armónicamente.

ESTIMULA: la adquisición de hábitos de trabajo, de orden y responsabilidad para asumir sus quehaceres, incentivando asimismo una participación activa durante el proceso educativo.

CUENTA: con la absoluta cooperación de los padres y Apoderados, considerando a éstos como los principales educadores de sus hijos, y da por hecho que al matricularlos en este Colegio aceptan los términos de este Manual.

DEBERES Y DERECHOS DE LAS EDUCADORAS

I. DEBERES

- a) Mantener un trato cordial y amable con todos los párvulos y miembros de la comunidad escolar.
- b) Desarrollar los contenidos correspondientes a su especialidad de acuerdo a los planes y programas de la Educación Parvularia.
- c) Supervisar los aprendizajes y resultados de los párvulos, implementando medidas remediales según corresponda.
- d) Ser puntual en su llegada al establecimiento.
- e) Mantener la disciplina y dominio de grupo, haciendo cumplir las normas de convivencia, tanto al interior de la sala de clases como en actividades en otras dependencias o actos relativos a la vida escolar.
- f) Resolver los problemas disciplinarios y/o derivar a la encargada de Convivencia Escolar si la situación lo amerita.
- g) Escuchar de manera respetuosa y siempre dar respuesta a los párvulos cuando estos requieran de su consejo, aclaración o información.
- h) Conocer, respetar y aplicar íntegramente los reglamentos vigentes en el establecimiento.
- i) Mantener y entregar en óptimas condiciones los espacios de trabajo utilizados, resguardando el buen uso de los materiales didácticos.
- j) Informar a las instancias pertinentes (U.T.P, Inspectoría, Psicopedagogía, Convivencia Escolar) de las situaciones relevantes que afecten a los niños o niñas en forma individual o grupal.
- k) Registrar en el libro de clases situaciones relevantes ya sean negativas o positivas.
- l) Atender a los padres y apoderados en el horario dispuesto para ello o a solicitud de los mismos con previo acuerdo.

I.II DERECHOS:

- a) Recibir un trato respetuoso de parte de los apoderados, párvulos, directivos y miembros de la comunidad escolar.
- b) Contar con las condiciones necesarias como espacio físico y de mobiliario, para entregar los contenidos de su especialidad.
- c) Ser escuchada, atendida y respaldada por los distintos estamentos jerárquicos del establecimiento según el conducto regular.
- d) Contar con el apoyo de Inspectoría, Unidad Técnica Pedagógica, Departamento de Convivencia Escolar y Psicopedagogía, para resolver problemas surgidos en la sala

de clases, en el ámbito académico, disciplinario o valórico, toda vez que se hayan realizado los procesos pertinentes.

- e) A opinar, sugerir, aportar ideas sobre temas o ámbitos de su competencia o en los que sea consultado.
- f) Contar con un espacio de tiempo pertinente, para realizar planificaciones, preparar material didáctico necesario para sus clases, tratar asuntos relevantes de la rutina, organizar actividades pedagógicas.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PARVULOS

II. DEBERES:

- a) Mantener y propiciar un clima de respeto y tolerancia con sus pares y Educadoras.
- b) Mostrar siempre respeto y compostura en actos y ceremonias oficiales del colegio.
- c) Cumplir responsablemente con la asistencia a clases, ausentándose sólo por motivos muy justificados o de fuerza mayor (emergencias en salud o situaciones familiares) debidamente acreditadas.
- d) Ser puntual en el horario de ingreso al colegio y salida del mismo.
- e) Tratar con respeto a sus pares y Educadoras, y personal del colegio, expresándose de la misma forma en todos los contextos escolares, cuidando siempre sus gestos, actitudes y lenguaje.
- f) Mantener y portar a diario la agenda escolar, su pérdida o extravío debe ser resuelta a la brevedad con la compra de un nuevo ejemplar con cargo al apoderado.
- g) Cumplir diariamente con el uniforme y la presentación personal exigida por el Colegio.
- h) Cuidar el aseo y ornato de la sala de clases y otras dependencias del establecimiento.
- i) Cuidar la infraestructura, material y equipos del Colegio, el apoderado se hará cargo de los deterioros o reposiciones causadas por el mal uso que estos le den.
- j) Mantener un trato adecuado y respetuoso entre pares, exento de tratos bruscos o groseros.
- k) Ser responsable y puntual en la entrega de trabajos de acuerdo a las fechas indicadas.

II.II DERECHOS:

- a) Recibir una educación de calidad de acuerdo a la Misión de nuestro establecimiento educativo en base a lo establecido por la legislación vigente.
- b) Ser tratado con respeto y deferencia, llamándolo por su nombre y escuchándolo si lo solicita.
- c) Ser respetado como persona y no ser objeto de ningún tipo de discriminación.
- d) Ser representado por su apoderado ante las distintas instancias del Colegio.
- e) Ser atendido en caso de accidente escolar.
- f) Recibir un debido proceso en caso de ser acusado o se sospeche de la participación o complicidad en una falta, según protocolos vigentes

DEBERES DE LOS APODERADOS

A1: El apoderado del alumno es aquella persona mayor de edad encargada de la responsabilidad educativa integral y que de preferencia comparta el domicilio de éste, en caso contrario es deber del adulto responsable notificar al colegio mediante declaración jurada la autorización de apoderado suplente.

A2: Para aquellas familias que se encuentren en una situación disfuncional, el colegio entregara información de la situación académica, emocional y conductual del alumno a ambos padres, excepto en el caso que el juzgado de familia determine lo contrario.

A3: OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DEL APODERADO:

Respeto a los acuerdos: Es de carácter obligatorio cumplir estrictamente con los acuerdos establecidos en actas de entrevista, planes de apoyo pedagógico y compromisos de convivencia firmados en el establecimiento.

- Es de carácter obligatorio, asistir a reunión de apoderados. En caso de que el apoderado se vea imposibilitado de estar presente, debe justificar con 48 horas de antelación y asignar un apoderado suplente.
- Asistir a entrevistas o citaciones personales con cualquier integrante de la comunidad educativa, en caso de no poder asistir debe justificar con la debida antelación. (48 horas antes) vía agenda o correo institucional de la Educadora.
- La directiva de Jardín Infantil deberá participar en las actividades del Centro General de Padres en el caso de que este esté constituido.
- Asistir a charlas y conferencias (tanto padres como apoderados).
- Respaldo al colegio en sus normas de:
 - a) Presentación personal acorde a lo que el establecimiento exige.
 - b) Puntualidad en la hora de ingreso al establecimiento de 08:15 a 08:30 hrs. Pasado las 08:30 horas, el niño o niña NO será recibido por puerta de Jardín Infantil, debiendo ingresar por portón principal del colegio, siendo dirigido a la sala de clases por el auxiliar de turno.
 - c) Puntualidad en la hora de retiro 13:00 horas.
 - d) Revisar y firmar diariamente la agenda. Utilizar la agenda como uno de los medios oficiales de comunicación entre establecimiento y hogar, ya que los niños y niñas son recepcionados y entregados por las Educadoras diariamente.
 - e) Velar porque la agenda se mantenga en óptimas condiciones durante todo el periodo escolar, en caso de no ser así el apoderado deberá reponer la agenda escolar.
 - f) Seguir el conducto regular ante cualquier duda y/o sugerencia a plantear según sea el caso. El conducto regular será: Educadora a cargo del nivel, quien derivará a quien corresponda, profesoras de asignatura, inspectoría y/o UTP y/o convivencia escolar, psicopedagogía y dirección. La dirección es la última instancia a la que debe acudir, solo después de haber agotado las anteriores, la cual atenderá a los apoderados que soliciten con anterioridad una entrevista.
- Los apoderados que deseen entrevistarse con alguna Educadora o Profesora de asignatura deben solicitarlo a través de la agenda escolar, según el día y hora asignada por cada uno de ellos. No se considerará valido pedir hablar con la Educadora o Profesora de asignatura sin haber sido citado, como tampoco se asumirá la denuncia u otro tipo de problema que no sea planteado directamente por el apoderado al profesional pertinente, siguiendo el conducto regular.
- El medio formal para comunicarse con algún integrante de la comunidad escolar, para resolver dudas académicas y/o de convivencia, etc. Es la AGENDA ESCOLAR Y/O CORREO INSTITUCIONAL, cualquier otro medio se considerará informal.
- Todas las horas fijadas con médicos y/o especialistas deberán ser tomadas en jornada alterna al horario escolar.
- En caso de retiro del alumno durante la jornada escolar, el apoderado deberá seguir el siguiente protocolo: informar vía agenda con anticipación y hacerse presente para firmar libro de salida en inspectoría. No se autorizará el retiro de alumnos durante la jornada a través de justificativo y/o teléfono. Es importante que el apoderado evite este tipo de situaciones al máximo, debido a que las horas de clases presenciales son irre recuperables para el proceso de aprendizaje del alumno.

- El apoderado al recibir la agenda deberá tomar conocimiento y firmar manual de convivencia.
- En caso de alumnos que requieran evaluación diferenciada u otros apoyos, deben entregar la documentación que avala esto, en el plazo requerido por la institución: **10 de abril del año en curso**; solo directamente al departamento de psicopedagogía y/o Educadora a cargo del nivel. Por la importancia de estos documentos, deben ser entregados por un adulto responsable en horario de jornada de mañana.
- Entregar los tratamientos y/o apoyos que solicite la Psicopedagoga, Educadora y Encargada de Convivencia Escolar.
- Si el apoderado se niega a realizar tratamientos sugeridos como dice el punto anterior o si se observan situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, el colegio tiene la obligación de denunciar a las instituciones respectivas o redes de apoyo, por ejemplo, tribunal de familia, comisaria, Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD), centros de atención primaria, etc.
- Cautelar que los alumnos no traigan elementos diferentes a los útiles escolares y vestuario que no corresponda al uniforme, artículos costosos. La institución no se responsabilizará por su, pérdida, (joyas, juguetes costosos).
- El apoderado debe velar por la salud e higiene de sus hijos y evitar que asistan al colegio cuando presenten: cuadro febril, pestes comunes, conjuntivitis, diarreas, vómitos, pediculosis, herpes, impétigo, enfermedades respiratorias comunes entre otros. En caso de presentarse alguna de las afecciones mencionadas no se permitirá el ingreso del niño o niña al colegio solicitándole al apoderado lo reintegre una vez finalizado el tratamiento pertinente.
- Firmar las autorizaciones para salidas a terreno. El estudiante no podrá salir del colegio sin ésta.
- No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zona de alumnos sin la debida autorización y respetando los protocolos establecidos.
- Para mantener la seguridad y el autocuidado de nuestros alumnos, queda estrictamente prohibido asistir a reunión de apoderados con sus hijos.
- El colegio no se hace responsable frente a diferencias de opiniones entre apoderados y/o faltas de respeto entre ellos al interior del recinto educacional. Sin embargo, considerará esta situación como vulneración a los valores institucionales, luego la situación será analizada por el equipo directivo para tomar las medidas pertinentes.
- El apoderado no está autorizado a interpelar a ningún integrante de la unidad educativa, sea alumno, profesor, auxiliar etc., por situaciones puntuales de convivencia escolar u otro motivo. Debe mantener en todo momento una actitud respetuosa, vocabulario adecuado frente a cualquier integrante de la unidad educativa.

TITULO 2:

B. DEL ORDEN Y LA PRESENTACIÓN:

EL UNIFORME es el símbolo del colegio, por lo tanto, debe llevarse con prestancia, corrección y respeto. Su uso adecuado busca la identificación del alumno y del apoderado con la institución, como así mismo el respeto, adhesión y compromiso que estos y el propio estudiante debe tener por sí mismo y por el colegio. Los alumnos se presentarán debidamente uniformados según reglamento.

B1 UNIFORME

- **Oficial:**
Damas y varones: buzo deportivo oficial del colegio, polera blanca oficial, calcetines azules, zapatillas negras, polar oficial, parka o Montgomery azul marino para invierno, Para las damas el uso de delantal cuadrillé verde es de carácter obligatorio. Para varones el uso de capa azul es de carácter obligatorio.
- **Uniforme Tenida de Educación Física:**
 - **DAMAS:** buzo deportivo oficial del colegio, polera verde oficial, short azul marino, zapatillas adecuadas para la actividad física, medias blancas.
 - **VARONES:** buzo deportivo oficial del colegio, polera verde oficial, short azul marino, zapatillas adecuadas para la actividad física, medias blancas.

Será de carácter obligatorio para la asignatura de Educación Física, que los alumnos y alumnas deban traer polera de cambio (polera blanca del uniforme) debidamente MARCADA.

A CONSIDERAR:

- a) RESPECTO DEL UNIFORME Y DE LOS UTILES ESCOLARES CADA ELEMENTO DEBE VENIR DEBIDAMENTE MARCADO. DE NO CUMPLIR CON LA OBLIGACION RECIÉN MENCIONADA, EL COLEGIO NO SE HARA RESPONSABLE POR SU PERDIDA.**
- b) El uso del uniforme es de carácter obligatorio.**
- c) Deberán presentarse todos los alumnos, con cotona o delantal según corresponda, manteniéndolo toda la semana, los accesorios como: colettes, trabas, cintillos, guantes, bufandas, gorros y cuellos deben ser de color azul marino. El uso de gorros al interior de la sala de clases no está autorizado, las cabezas deben estar al descubierto.**
- d) DAMAS:** La presentación personal correcta incluye: usar cabello peinado sencillo y ordenado, uñas cortas sin esmalte, delantal abrochado, uniforme limpio y planchado.
- e) VARONES:** La presentación personal correcta incluye: pelo corto y regular, limpio, que no sobrepase el borde superior de la polera del colegio, uñas cortas. Capa abotonada, uniforme limpio y planchado.
- f) Para las ceremonias finales de entrega de certificados y premiación General los alumnos deben asistir con el Uniforme Oficial del colegio, manteniéndose hasta ese día todas las normas de presentación personal inalterables.**

TIULO 3:

C. DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

Con el propósito de lograr un buen proceso de aprendizaje – enseñanza, y formación de hábitos, se requiere de la asistencia de los alumnos a la jornada escolar. La puntualidad favorece una buena disposición para iniciar la jornada escolar con todo lo necesario, es por ello que solicitamos a los apoderados tomar los resguardos necesarios para favorecer que el estudiante llegue a la hora al colegio y su asistencia sea constante.

C1- La entrada de los alumnos del ciclo Pre básico es por calle Merced a las 08:15 hrs. Se dará un rango extra de 15 minutos, es decir hasta las 08:30 hrs para que el niño o niña pueda ser recibido por sus Educadoras, pasada esta hora el alumno se considerará atrasado y deberá ingresar por el portón principal del colegio, donde será recibido por el auxiliar de turno quien lo llevará a su sala de clases, los apoderados no están autorizados para ingresar y llevar ellos a los niños/as a la sala, como tampoco están autorizados para hacer retiro de los niños en las salas sin previa autorización de la Educadora respectiva. El horario de salida de la jornada es a las 13:00 horas para todo el jardín Infantil, por lo que se solicita a los apoderados con hijos en ciclo básico, pasen a retirar primeramente a los niños o niñas de Jardín Infantil.

No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zona de alumnos sin la debida autorización y respetando los protocolos establecidos.

Excepción: Como una forma de apoyar a las familias con hermanos mayores matriculados en nuestro establecimiento, los niños y niñas de Jardín Infantil podrán ingresar desde las 08:00 hrs, horario en que se encontraran las Educadoras en sala, el horario de salida para estos alumnos se extenderá hasta las 13: 45 hrs puntualmente, pasado este horario se dejara a los niños en custodia en biblioteca o en el patio principal con Inspectora.

El uso de este beneficio será decisión de los padres previa conversación con la Educadora correspondiente.

C2- Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el apoderado a través de la agenda escolar, especificando razones de la ausencia y adjuntando el certificado médico si correspondiese. De no hacerlo se citará al apoderado a inspección General para regularizar dicha situación.

C3- A comienzos de año el apoderado debe indicar quien o quienes están autorizados para retirar al alumno o alumna del Colegio, lo que debe venir estipulado en la agenda escolar, adjuntando fotocopia de la cédula de identidad y nombre completo de las personas asignadas, de lo contrario el niño o la niña no será entregado hasta contactar a los padres o apoderados.

NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

A.- DE LA DISCIPLINA Y MODALES

- Los buenos modales y el lenguaje respetuoso deben manifestarse en todas las actividades internas y externas, del Jardín Infantil.
- Se espera que los párvulos mantengan en cada momento una actitud social positiva, cortesía y respeto, teniendo especial cuidado en el trato y vocabulario con sus compañeros, profesores y personal del establecimiento.
- Para los niños o niñas diagnosticados con trastornos emocionales cuyo comportamiento altere el normal desempeño del aprendizaje de sus compañeros, se seguirá el siguiente procedimiento:
 1. Retiro del alumno de la sala de clases para contención emocional, máximo 15 minutos o el tiempo que sea necesario. De no observarse cambios en las actitudes mostradas, se solicitará al apoderado que retire al alumno del establecimiento hasta el día siguiente.
 2. La dirección del colegio se reservará el derecho de cancelar matrícula respetando el debido proceso, en cualquier momento del año escolar, a aquellos alumnos que transgredan gravemente la ética básica que sustenta el proyecto educativo del colegio.
 3. El colegio se reservará el derecho a no renovar matrícula a aquellos alumnos cuyos padres no cumplan con los requerimientos establecidos por los especialistas externos y del colegio, habiendo realizado el debido proceso en relación con:
 - a) Interconsulta Psicológica, Neurológica, Fonoaudiológica, Psicopedagógica, Terapeuta Ocupacional y Psiquiatra.
 - b) No presentar los antecedentes requeridos dentro del plazo otorgado.
 - c) No seguir el tratamiento farmacológico, psicológico, psiquiátrico, terapéutico de apoyo, fonoaudiológico y/o terapia ocupacional, de forma sistemática.
 - d) Compromisos firmados por parte del apoderado y psicopedagoga, que no se hayan llevado a efecto en cualquier etapa del año.

PASEO DE CURSO:

- a) Es organizado por los apoderados de cada curso y está a cargo de los padres y apoderados.
- b) Se realizará al término del año lectivo.
- c) Profesor jefe y ningún integrante de la unidad educativa tiene autorización para asistir.
- d) Acompañantes: apoderados.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- a) Es organizado por el colegio y/o profesores en la cual éstos asumen la responsabilidad de la actividad.

DE LA CONDICIONALIDAD:

Es una consecuencia que debe asumir un alumno frente a faltas graves y/o gravísimas en forma reiterada en el plano ético, que comprometen el bien común y la convivencia escolar. La condicionalidad busca un cambio significativo de las condiciones que le dieron lugar.

Tendrán carácter de condicionales:

- Alumnos que presentando problemas de aprendizaje y/o conductuales, no sigan tratamientos especializados y no cuenten con el apoyo del hogar.
- Alumnos cuyos padres o apoderados no se comprometan concretamente en la educación de sus hijos, faltando en forma sistemática a reunión de apoderados, entrevistas, actividades sugeridas por el colegio o centro de padres, asimismo, alumnos de aquella familia que no manifiesten disposición a crecer juntos en la línea educativa y valores que el colegio les ofrece.
- Alumnos que no se ajusten a la normativa de convivencia escolar.

TIPIFICACION DE FALTAS

FALTAS, SANCIONES, MEDIDAS REPARATORIAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

“La vulneración de las normas disciplinarias, que constituya una infracción a estas. En el ámbito de convivencia escolar; son consideradas faltas.”

Las faltas pueden consistir en actos u omisiones que constituyan infracción a este manual y se clasifican en:

1. **FALTAS LEVES:** Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo de la convivencia escolar y el proceso de aprendizaje, que no involucren daños físicos o psicológicos así mismo o a otros integrantes de la unidad educativa.

Este tipo de faltas seguirán el siguiente procedimiento:

- Constatación del hecho.
- Establecer dialogo Educadora – alumno.
- Se realizará medida reparatoria inmediata, de parte de los alumnos involucrados en el hecho.
- Registro en el libro de clases y agenda del alumno.

2. **FALTAS GRAVES:** Corresponden a aquellas conductas que vulneran las normas que regulan la convivencia escolar y/o los compromisos asumidos, alterando significativamente el desarrollo de las actitudes que las sustentan.

Este tipo de faltas seguirán el siguiente procedimiento:

- Constatación del hecho.
- Mediación entre alumnos.
- Educadora registra en el libro de clases la falta y comunica a través de la agenda escolar al apoderado explicando los hechos.
- Citación al apoderado con encargada de convivencia escolar, para conocer con mayores detalles los hechos: firmar carta de compromiso y documento de matrícula observación.
- Acción preparatoria según el caso.
- Iniciar proceso de mediación.

La reiteración de una falta grave puede significar suspensión de clases por uno o dos días y/o condicionalidad de matrícula.

3. **FALTAS GRAVISIMAS:** Corresponden a aquellas conductas que vulneran las normas que regulan la convivencia escolar y los compromisos asumidos, alterando significativamente el desarrollo de las actitudes que las sustentan, atentando contra la integridad física y psicológica tanto a sí mismos o a otros; agresiones que pueden ser sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito afectando la dignidad de la persona y el bien común, transgrediendo los valores y principios del colegio. Este proceso estará a cargo de Convivencia Escolar.

Este tipo de falta seguirá el siguiente procedimiento:

- b) Constatación e investigación del hecho.
- c) Registro en el libro de clases
- d) Activación del protocolo, según corresponda.
- e) Entrevista del apoderado con encargado de Convivencia escolar.
- f) Reunión del Equipo directivo y Convivencia escolar para establecer medidas y sanciones.

- g) Si procede, presentar denuncia ante las autoridades pertinentes.
- h) Firma de carta compromiso, condicionalidad y/o aviso de no renovación de matrícula para el año siguiente.

MEDIDA REPARATORIA: Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- a) Protocolo frente a sospechas de abuso sexual.
- b) Protocolo en caso de maltrato infantil.
- c) Protocolo de maltrato entre pares.
- d) Protocolo ante dificultades conductuales
- e) Protocolo frente a accidentes.
- f) Protocolo de vulneración de derechos.
- g) Protocolo salidas a terreno.
- h) Protocolo de vulneración de derechos de las Educadoras por parte de un estudiante/o apoderado.
- i) Protocolo de autonomía, control de esfínteres y de asistencia en cambio de ropa
- j) Protocolo frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

ANEXOS DE PROTOCOLO DE ACTUACION

1.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DENUNCIAS Y/O SOPECHAS DE ABUSO SEXUAL.

EN CASO QUE SE PRODUZCA UNA DENUNCIA POR PARTE DE ALGÚN APODERADO (A) HACIA EL JARDÍN INFANTIL RESPECTO A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL, EL PROCEDIMIENTO SERÁ EL SIGUIENTE:

Si un apoderado hace una acusación de abuso sexual hacia su hija/o responsabilizando a algún funcionario/a del Jardín Infantil, este se separará inmediatamente del/la menor que se encuentra bajo sospecha de abuso, evitando cualquier contacto hasta que finalice la investigación. Por otra parte, si la sospecha surge del funcionario/a por verbalización, juego, dinámica del/la menor, se debe acoger el relato del o la menor sin emitir juicios. **Transcribir textual** la información entregada por el o la menor, independiente que tenga lógica coherente su relato.

Es importante destacar, **NO INDAGAR HACIENDO PREGUNTAS PARA NO GENERAR DAÑOS ADICIONALES EN EL NIÑO/A**, y en el mismo momento emitir un reporte por escrito de la situación a la directora del establecimiento.

- La directora informa a la familia o apoderado de la situación, brindándole orientación y apoyo, de manera que ese adulto se haga parte de la protección del niño.
- La directora o representante legal del jardín Infantil realizara la denuncia a red O.P.D, y a la brigada de delitos sexuales de PDI.
- La directora o representante del Jardín realizara la denuncia a red O.P.D, y a la Brigada de Delitos Sexuales de PDI.

CABE DESTACAR QUE EL ESTABLECIMIENTO EN TODO MOMENTO VELARA POR EL BIENESTAR Y RESGUARDO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE NUESTRO JARDÍN, LO CUAL IMPLICA ENTREGAR APOYO INTEGRAL A NUESTROS PADRES / APODERADOS Y PÁRVULOS.

2.- PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.

Hablamos de maltrato infantil, como cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño o niña daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. Todas las acciones que se realizarán en este protocolo respetan en integridad lo acordado en el reglamento interno del colegio, además de buscar resguardar los derechos de cada integrante de la comunidad escolar. Se asume que al momento de que el apoderado se familiariza de estos protocolos, conoce los procedimientos con los cuales se dará acción a ciertas situaciones y los acepta.

De esta se desprenden distintos tipos de maltrato:

- a) **Maltrato Físico:** Agredir físicamente a un niño/a, la cual puede ser; cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear.
- b) **Maltrato Psicológico:** Agresión Verbal o gestual reiterativa a un niño/a. como amenazar, insultar, ridiculizar, también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.
- c) **Maltrato por negligencia:** Es no atender a las necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.

EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN PARVULO SE PROCEDERA A EJECUTAR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- a) La persona que detecte la situación de agresión tiene la obligación de informarla directamente a Convivencia Escolar, solicitando una entrevista donde quede registro escrito de la denuncia, dentro de un plazo no superior a 24 horas luego de detectada la situación. La persona denunciante podrá solicitar reserva de su identidad. Si un funcionario/a del establecimiento educacional ejerce maltrato hacia un niño o una niña, se separa inmediatamente al menor hasta que finalice la investigación correspondiente.
- b) La persona encargada de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:
 - Dar aviso al profesor jefe, mediante correo electrónico, sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.
 - Solicitar información a terceros (profesor jefe, asistente de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se considere necesaria.
 - Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etc.)
 - En caso de comprobarse cualquiera de las conductas descritas anteriormente, se desvinculará al o la funcionaria del establecimiento de inmediato.

3.1 EN CASO DE SOSPECHA DE QUE EL MENOR SEA MALTRATADO EN SU HOGAR, EL PROCEDIMIENTO SERA EL SIGUIENTE:

- a) considerando las conductas descritas anteriormente como maltrato infantil, si el establecimiento posee sospecha de conductas de maltrato se activará el protocolo.
- b) En caso de evidente gravedad, ya sea quemaduras o marcas de golpes, la Educadora del nivel debe informar a la directora del establecimiento y dirigirse al hospital para constatar lesiones. Asimismo, la Educadora informará al apoderado que se dirige al lugar para realizar la denuncia respectiva para **que este asuma la constancia que se está haciendo de su hijo/a.**
- c) En caso de vulneración de derechos, se procederá a realizar seguimiento del caso y acompañamiento al niño y su entorno familiar. En caso de ser necesario el colegio hará la respectiva denuncia al O.P.D

CONTACTOS

- Tribunal de Familia de Viña del Mar: Traslaviña 118, Viña del Mar. Teléfono 322326900; www.pjud.cl.
- Fiscalía de Viña del Mar: Álvarez 1194, Viña del Mar. Teléfono 322171420; www.fiscaliachile.cl
- Policía de Investigaciones: Los Acacios 2140, Miraflores Bajo, Viña del Mar. Teléfono 323311652; www.pdichile.cl
- Oficina de Protección de Derechos: Pje. Sarratea 950, Viña del Mar. Teléfono 322184631

•Cesfam Nueva Aurora: Variante Agua Santa s/n, Paradero 5, Nueva Aurora Viña del Mar.
Teléfono (32)
2272214
•Tenencia de Carabineros Nueva Aurora: Calle Borinquen 100. Teléfono 323132392;
www.carabineros.cl

3- PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES

La interacción de los párvulos con un medio ambiente enriquecido y bien tratante favorece el desarrollo cerebral. Cuando esto no ocurre, existe enorme riesgo de daños de las diferentes funciones mentales necesarias para asegurar el aprendizaje, una adaptación sana al entorno, y para entablar relaciones interpersonales afectivas basadas en el respeto y la reciprocidad. (Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia, Subsecretaría de Ed Parvularia)

Agresores: Son los que ejercen la violencia, la desencadenan intencionalmente por medio de acciones negativas y la utilizan como herramienta para conseguir lo que quieren. Se sienten poderosos cuando quienes están a su alrededor no hacen nada para detenerlos o incluso alientan la conducta violenta. (Benítez y Justica,2006)

Víctimas Son los receptores del maltrato. Se muestran más vulnerables, ya que tienden a agravar sus dificultades aparentando mayor necesidad que los demás.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. En caso de conflicto entre párvulos, es la Educadora quien será la mediadora, si el apoderado tiene conocimiento del conflicto de su hijo o hija y otro párvulo, debe comunicarlo a la Educadora del nivel NO interviniendo directamente ni con el apoderado ni con el párvulo en conflicto.
2. La Educadora del nivel conversara en privado con cada niño o niña.
3. La Educadora dejara registrado en el libro de clases el hecho sucedido.
4. La Educadora deberá informar vía agenda escolar a los apoderados de los párvulos involucrados de lo acontecido.
5. La Educadora llamara a los párvulos involucrados a reflexionar y disculparse. Si el caso presenta alguna agresión física, se citará a los apoderados de los párvulos involucrados por separado, a entrevista con la Educadora del nivel y la encargada de Convivencia Escolar, a modo de recolectar antecedentes de la situación ocurrida establecer lineamientos a seguir en el caso.
6. De no haber solución en un plazo establecido (1 mes) el apoderado del niño agresor será citado nuevamente a entrevista con Psicopedagoga, Encargada de Convivencia Escolar y Educadora del nivel.
7. Se exigirá el compromiso por escrito de los padres y apoderados en cumplir las sugerencias (tratamiento con especialista) que se den para la solución del caso.
8. Si después de haber realizado todos los pasos anteriores no se evidencia ninguna solución, habiendo intervenido el especialista, el caso pasara al Comité de Convivencia Escolar (directora, Psicopedagoga Encargada de Convivencia Escolar) quienes determinaran la sanción y otras acciones que correspondan.

4- PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE DIFICULTADES CONDUCTUALES QUE PRESENTEN LOS PARVULOS EN EL JARDÍN INFANTIL

1. La Educadora del nivel realizara la observación de las conductas que presente el niño o la niña y gestionara entrevista con el apoderado. Quedaran establecidas por escrito en el libro de clases las áreas a trabajar y las conductas observadas.
2. Posterior a la entrevista, si la Educadora del nivel en un plazo de tres semanas no observa cambios en las conductas no deseadas, citara nuevamente al apoderado haciendo la respectiva derivación a especialista (psicólogo).
3. El especialista (psicólogo) abordara el caso y entregara al colegio pautas a trabajar en la problemática, estableciendo fechas de entrevistas con la Educadora para evaluar los avances.
4. En caso que el niño o la niña presente conductas diferentes, en donde sea necesario el apoyo de otro especialista, la Educadora derivara a psicopedagoga quien junto a la Educadora orientaran a los padres en el proceso.
5. Los padres se deben comprometer a llevar a su hijo o hija con los especialistas solicitados por la Educadora, traer informes, diagnóstico y de esta manera colaborar con la Educadora en el proceso educativo de su hijo o hija.
6. Quedará establecido por escrito compromiso sobre las medidas que se abordaran en cada caso, y las fechas de nuevas entrevistas para ver avances del niño o niña,
7. En caso de no dar cumplimiento a lo planteado en este protocolo, se abordará la problemática con directora en conjunto con la encargada de Convivencia Escolar, para disponer de las medidas a seguir.
8. Los padres que no cumplan con todo lo requerido por la Educadora y por la Psicopedagoga, están vulnerando los derechos del niño o la niña, lo cual dará motivo suficiente para derivar a la O.P.D.

NOTA; es responsabilidad de los padres y o apoderados tener un seguimiento constante de la conducta de su hijo o hija y así tomar las medidas necesarias, en caso que se requiera, para mejorar el proceso de aprendizaje y comportamiento social de su hijo o hija.

5- PROTOCOLO DE ACCIDENTES DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio Franco-inglés de conformidad con lo dispuesto en el Ordinario n° 156 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación Escolar, ha elaborado el presente Protocolo General de Actuación frente a accidentes escolares, que se produzcan en el establecimiento educacional, cuyo objetivo es permitir que la comunidad escolar aborde adecuadamente las situaciones que sucedan en su interior.

El presente protocolo detalla los pasos que se seguirán en nuestro colegio frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, dentro o fuera del establecimiento educacional. Todos los miembros de nuestra comunidad deberán responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Entendemos por accidente escolar toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios. Del mismo modo, consideramos como accidente escolar a todos los accidentes que puedan ocurrirle al/ o la estudiante en el trayecto desde o hacia el establecimiento educacional.

La atención que entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público es de manera gratuita. En este caso todas las estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar. En la eventualidad que el/la estudiante accidentado/a sea atendido/a, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá regirse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular. El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares,

extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias del colegio. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno(a) sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

Según lo establecido en el artículo 1° del Decreto Supremo 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, todos los estudiantes, que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos pertenecientes al sistema educativo chileno, gozarán de los beneficios del Seguro Escolar para cubrir los costos médicos que puedan surgir de los accidentes que sufran durante las actividades relacionadas con sus estudios, en las condiciones y modalidades que se establecen en el presente decreto.

El mencionado seguro está contemplado, además, en el Artículo 3° de la ley 16.744, el cual dispone que estarán protegidos todos los/as estudiantes de establecimientos del sistema educacional por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Del uso de Seguros Privados de Atención para Estudiantes

La protección que brinda el Seguro Escolar es cubierta por los organismos de atención pertenecientes al Servicio Nacional de Salud, lo que otorga una cobertura de atención gratuita, para las prestaciones.

A pesar de lo anterior hay Padres y Apoderados que optan por tener seguros privados de atención, que implica renunciar al beneficio de gratuidad que ofrece el Sistema de Atención de Salud Pública. Los costos de los seguros privados de atención son asumidos íntegramente por la familia o el apoderado del alumno respectivo.

En el mes de marzo de cada año escolar, aquellos apoderados que determinen que sus hijos sean cubiertos por su seguro privado de atención, deben informar de esta situación. Para ello deben llenar una ficha emitida por Inspectoría General, donde señala expresamente que solicita la derivación de su pupilo (en caso de accidente escolar) al centro de salud de urgencia que corresponde al convenio que ha suscrito por el seguro privado. al establecimiento educacional.

En dicha ficha debe registrar el número telefónico al cual llamar en caso de ocurrir la urgencia y si corresponde que el llamado lo haga el colegio o lo hace el apoderado respectivo, como también si el centro de salud enviará ambulancia o el alumno debe ser trasladado por el apoderado y si es necesario alguien del colegio.

Inspectoría General a fines del mes de marzo emitirá un listado de los alumnos que harán uso de seguros privados de atención detallando los números a quien acudir en caso de emergencia, el listado se actualizará durante el año en la medida que los padres o apoderados informen personalmente en inspectoría, de la adquisición o cese de un seguro privado de atención, para su pupilo. A pesar de lo anterior se deja en claro que de ocurrir una situación de extrema gravedad (riesgo vital del estudiante) el colegio recurrirá al servicio de urgencia más cercano, ya sea solicitando ambulancia o trasladando al alumno, para que reciba la atención primaria de urgencia.

Posteriormente la familia o el apoderado determinarán el traslado a un centro de atención médica, de carácter privado.

Orientaciones para situaciones de salud en estudiantes, con carácter de Urgencia

Son situaciones que, no siendo accidentes ocurridos producto de la actividad escolar, afectan la salud de un estudiante, provocando una atención de carácter urgente. Esto incluye situaciones como:

Casos de desmayos repentinos.

Casos de crisis convulsivas.

Casos de paros cardíaco y/o respiratorio

PROTOCOLO DE ACTUACION

- a) Atención inmediata al accidentado.
- b) Conservar la calma y solicitar ayuda rápidamente a algún inspector o asistente de aula disponible.
- c) Verificar presencia de pulso y respiración
- d) En caso de paro cardíaco y/o respiratorio, Inspector General o quien subrogue llamará de inmediato una ambulancia.
- e) Se informará al apoderado sobre la situación y acción que se realizará.
- f) Debe quedar registrado en el libro de clases detallando el hecho, la hora y día.
- g) En caso necesario se trasladará al menor al hospital haciendo uso de su seguro escolar.
- h) Si el apoderado ha decidido enviar al párvulo a otro centro asistencial, esta situación debe ser firmada y oficializada en el libro de clases.
- i) La profesional del jardín infantil que acompañe al menor permanecerá junto a él o ella hasta que hayan llegado sus padres, se podrá retirar una vez conocido el diagnóstico del accidente.

6- PROTOCOLO DE VULNERACION DE DERECHOS

Se entiende por vulneración de derechos, cualquier situación en la cual los niños o niñas y adolescentes queden expuestos al peligro o daño que pueda violar su integridad física y psicológica.

Si se observan conductas de vulneración de derechos; lo cual implica cualquier conducta que altere el desarrollo normal de niños y niñas como las siguientes:

1. No atender las necesidades físicas básicas del niño o de la niña, como alimentación, vestuario, vivienda.
2. No proporcionar al niño o niña, atención medica básica.
3. No brindar protección al niño o niña y exponerlo ante hechos de peligro.
4. No responder a las necesidades psicológicas o emocionales del niño o de la niña.
5. Exponer al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- a) La Educadora junto a la encargada de Convivencia escolar realizara una entrevista con los padres del menor, a modo de tomar conciencia de la vulneración que están provocando en su hijo/a, solicitando que los padres se comprometan por escrito a efectuar los acuerdos que se tomaran.
- b) De no dar cumplimiento a lo acordado, se citará a los padres a entrevista con ña Educadora junto a la directora. Se continuará con el seguimiento del caso. De no dar cumplimiento en lapso de un mes, se pasará el caso a la Encargada de Convivencia Escolar.
- c) Si aun después de los pasos anteriores no hubiese solución se pasará el caso a O.P.D. (Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia) por vulneración de derechos del niño/a.

7- PROTOCOLO SALIDAS A TERRENO PEDAGOGICA

DEFINICIÓN:

Estas salidas son de carácter pedagógico como complemento de las actividades de aula establecidas en la planificación, por lo mismo, al momento de presentar la planificación de la salida, éstas deben establecer claramente los objetivos pedagógicos que persiguen, lo mismo la forma cómo se evaluará esta actividad. Por reemplazar a las clases, las salidas a terreno constituyen un “cambio de actividad para ese curso”, es decir, las clases son reemplazadas por otra actividad de carácter académico.

- a) Todos los alumnos que asisten a salidas a terreno deben hacerlo con su **buzo oficial del colegio**
- b) Los adultos que asisten acompañando deben portar una credencial con su nombre y apellido. Por otra parte, las Educadoras a cargo deben entregar una tarjeta de identificación a cada alumno participante, que contenga además el nombre y dirección del establecimiento educacional, como también el nombre y número de teléfono celular de la Educadora responsable del grupo.
- c) Los párvulos que manifiesten un comportamiento que no sea acorde al buen trato y disciplina, manifestando conductas violentas o agresivas, no reconociendo autoridad, no podrán asistir a las salidas pedagógicas por poner en riesgo su integridad y la de sus compañeros, por lo que no deberá asistir el día de la salida a terreno al colegio, reincorporándose al establecimiento al siguiente día.

8- PROTOCOLO DE VULNERACION DE DERECHOS DE LAS EDUCADORAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE Y/O APODERADO.

En caso de que las Educadoras sean vulneradas en sus derechos por parte de un estudiante o apoderado, se procederá de la siguiente manera.

- Informar al equipo directivo y o sostenedor para que lleven a cabo medidas y sanciones pertinentes.
- En caso del apoderado Dirección lo citara en cuestión para solicitar una medida reparatoria que considere pertinente, hacia la Educadora afectada.
- En caso de ser un alumno o párvulo, éste será derivado a Convivencia escolar quién tomará las medidas pertinentes según el grado de la falta.

PROTOCOLO EN AUTONOMÍA DE CONTROL DE ESFÍNTER Y ASISTENCIA DE CAMBIO DE ROPA

Considerando que los niños(as) en este nivel comienzan progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos de aseo personal, se da a conocer el protocolo de asistencia al menor acerca del cambio de ropa

- **Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente.**

En caso que algún párvulo tenga alguna dificultad eventual con el control de esfínter, se procederá de la siguiente manera:

1. Llamar al apoderado para informar situación y solicitar que se acerque al colegio con muda de ropa para el estudiante

2. El estudiante espera en el baño o sala de actividades al apoderado para cambio de ropa.
3. Apoderado asistirá con muda para el cambio del niño o niña.
4. El apoderado cambiara de ropa al niño o niña.
5. En caso que el apoderado no pueda acercarse rápidamente al establecimiento, podrá enviar algún adulto responsable, avisando nombres y parentesco con el niño o niña.
6. Las Educadoras no están autorizadas para limpiar o cambiar a los párvulos, debido al cuidado de la intimidad de estos.
7. En caso de un hecho fortuito y de suma urgencia en que la educadora necesite prestar ayuda alguno de los párvulos, deberá dejar registro en el libro de clases especificando la situación vivida, para al final de la jornada conversar con él o la apoderada.
8. No está habilitado ni permitido cambiar ropa en la sala de clases. Para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines, el cual está debidamente equipado (Superintendencia de Educación, 2017).
9. Si el apoderado no está presente, debe haber siempre dos adultos en el baño todo el tiempo que transcurra el procedimiento (educadora, asistente y/o coordinadora de convivencia).
10. Para asegurar una adecuada higiene, el estudiante deberá ser aseado con agua y/o toallas húmedas.
11. La educadora del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.
12. Se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa (incluyendo zapatos). En caso de ser utilizada, es el apoderado que debe hacer llegar un nuevo cambio de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los miembros de la Comunidad Educativa del Jardín Infantil del Colegio Franco Inglés, tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa, como directivos, docentes, administrativos, auxiliares. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

PROTOCOLO DE ACTUACION.

- a. La directora decepcionará la denuncia la cual quedará registrada en el libro de denuncias.
- b. Se facilitará una conversación entre las partes involucradas. La directora será la mediadora del conflicto, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- c. Si no hay acuerdo entre las partes y persiste el conflicto, el caso se llevará al comité de Sana Convivencia, quien efectuara el análisis de la situación y citara a una entrevista personal a los involucrados para establecer nuevos compromisos entre las partes, medidas de reparación que podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

- d. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el agresor pueda tener con la persona agredida o en beneficio de la Comunidad Educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que están en directa relación con las normativas de acuerdo al reglamento interno, Manual d Convivencia y P.E.I.

NORMATIVAS DEL JARDÍN INFANTIL DEL COLEGIO FRANCO INGLES

INTEGRADAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Los niños y niñas del Jardín Infantil Franco Inglés, serán entregados solo a las personas que están autorizadas, previa entrega de fotocopia de la cedula de identidad por el apoderado.
- Los párvulos que ingresen a nuestro Jardín Infantil deben controlar esfínteres de micción y defecación, manifestando autonomía en el proceso de higiene después de hacer sus necesidades biológicas básicas, de lo contrario el apoderado tendrá que firmar una autorización para que la Educadora realice los procesos de higiene en cada caso. En caso de que el niño o niña no realice el proceso de higiene en forma autónoma, la Educadora realizara esta acción con un testigo presente (Educadora del otro nivel)
- La comunicación entre el Jardín Infantil, los padres y apoderados, será expedita y seguirá el siguiente curso:
 - **Agenda escolar:** En la agenda escolar de los párvulos estará la información diaria de actividades o requerimientos curriculares. **Es de carácter obligatorio que las comunicaciones a los padres vayan en la agenda escolar y que los padres y/o apoderados la regresen firmada.**
 - **Teléfonos:** El único teléfono autorizado para comunicarse con las Educadoras será el teléfono de secretaria del colegio: 32 2881843.
 - **Whatsapp de curso:** Será un medio por el cual las Educadoras podrán enviar fotos de actividades, experiencias, tareas, permanencia de los párvulos en él, establecimiento, y otros que le sirvan de ayuda en el proceso educativo de sus hijos. Este medio NO se prestará para que los apoderados hagan uso de él enviando información personal, el whatsapp tendrá administración restringida por parte de las Educadoras.
 - **Correo electrónico institucional:** El correo institucional de la Educadora es el siguiente: n.campuzano@cfrancoingles.cl, este estará a disposición de los padres y apoderados para consultas, sugerencias y otros.
- Para que las fotografías de los niños y niñas puedan ser subidas a la página web del colegio Franco Inglés,
- en las diferentes actividades que se realizaran durante el año. Se deberá contar con la autorización de los padres y o apoderados, Autorización que firman al matricular a los párvulos en secretaria.
- Los niños y niñas del Jardín Infantil, no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.



Manual de Convivencia

Jardín Infantil

Colegio Franco Inglés



**COLEGIO
FRANCO INGLÉS**

TIPIFICACION DE FALTAS

FALTA LEVE

TIPO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA REPARATORIA
Hostigar y provocar constantemente a sus pares	• Dialogar con el alumno • Amonestación verbal • Registro en hoja de vida • Comunicación a apoderado de parte de la educadora	El alumno debe ofrecer las disculpas correspondientes a sus pares
Promover desorden e interrumpir de forma reiterada la clase (3 veces)	• Registrar la falta en la hoja de vida del estudiante • Enviar comunicación al apoderado • Citar al apoderado a entrevista después de superar los límites permitidos.	Las que se acuerden en entrevista con apoderado
Dormir en clases	Observación de la situación, si vuelve a ocurrir se enviará Comunicación al apoderado vía agenda. Citación al apoderado por parte de la educadora en casos reiterados después de superar los límites permitidos	Se comunicará al apoderado esta situación presentada por el alumno, si se repite la situación se citará al apoderado a entrevista con la Educadora correspondiente.
Destrozo accidental del material propio o de sus pares	Conversar con el alumno sobre el hecho Registrar en libro de clases Comunicación al apoderado para informar lo ocurrido	Reponer el daño causado
Estropear y descuidar agenda escolar	Se registrará en libro de clases Se enviará comunicación de amonestación al apoderado	Se solicitará al apoderado la reposición de la agenda.
Utilizar lenguaje soez vulgar	Amonestación verbal, de parte de la Educadora. Si se reitera la falta se solicitará entrevista al apoderado en conjunto con inspección y Educadora Registro en el libro de clases y comunicación al apoderado	Se solicitará al alumno prepare una disertación con respecto al respeto

FALTAS GRAVES

TIPO DE FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA EPARATORIA
Ejercer amenazas e intimidar a sus pares o cualquier integrante de la comunidad educativa	Amonestación verbal por parte de la Educadora, se enviará comunicación al apoderado informando lo sucedido y se dejará constancia en Convivencia escolar. Se registrará en hoja de vida del alumno en el libro de clases. Si la conducta se repite, Convivencia escolar citará al apoderado.	Disculpas privadas bajo la supervisión de un adulto. La Educadora conversara con el alumno respecto a la falta. De reiterarse la falta se comunicará al apoderado por parte de inspección.

Hacer mofa hacia sus pares y educadoras. Negarse a cumplir, acatar u obedecer órdenes emanadas o impartidas por autoridades, docentes y asistentes de la educación, dadas en un marco de respeto.as	Amonestación verbal por parte de la Educadora. Se informará por agenda al apoderado de lo sucedido	Citación del involucrado al comité de sana convivencia compromiso, seguimiento y derivación según amerite el caso.
Falta de honradez en situaciones que se presenten dentro de la jornada	La Educadora constatará el hecho, luego dialogará con el o los alumnos involucrados Registro en el libro de clases. Citación al apoderado por parte de la Educadora para informar el hecho. Si este hecho se ´presenta en forma reiterada, el equipo directivo determinará la sanción correspondiente tras haber realizado el seguimiento correspondiente	Amonestación verbal por parte de la Educadora. Disculpas privadas bajo la supervisión de un adulto
Causar daño a las dependencias o material del colegio	Amonestación verbal por parte de la Educadora. Registro en libro de clases. Se derivará a convivencia escolar, quien citará al apoderado para instar a modificar la conducta del niño y advertir de las sanciones venideras si se reitera la falta.	Reparación o restitución de los bienes dañados o destruidos
Ofender proferir insultos, decir o hacer bromas humillantes que afecten la autoestima de sus pares, al personal docente o cualquier miembro de la comunidad educativa.	La Educadora dialogará con el niño respecto a la falta. Consignar en el libro de clases. Citar al apoderado para informar la situación	Entrevista con el apoderado una vez al mes. Derivación a especialista si es reiterado o lo amerita.
Expresar de forma inapropiada sus afectos en el colegio, hacia sus pares Y Educadoras (besos, caricias íntimas, malos tratos, abrazos entre otros)	La Educadora dialogará con el niño respecto a la falta. Consignar en el libro de clases. Citar al apoderado para informar la situación y debida sanción de parte de convivencia escolar	Entrevista con los padres una vez al mes. Derivación a especialista si es reiterado y lo amerita

FALTAS GRAVISIMAS

TIPO DE FALTA	PTOCEDIMIENTO	MEDIDA REPARATORIA
Sustraer bienes del colegio o de otra persona	Constatar el hecho. Amonestación verbal de parte de la Educadora. Registrar el hecho en el libro de clases. En función de la gravedad del hecho y su contexto la dirección determinará la sanción y otras acciones que correspondan.	Reposición de lo sustraído. Disculpa a quien corresponda, bajo la supervisión de la Educadora. Entrevista para seguimiento mensual con Inspectoría

Agredir en forma verbal o física, causando daño psicológico o físico a cualquier integrante de la comunidad escolar	La Educadora deberá conversar con el alumno con respecto al hecho. Registrar en el libro de clases. Derivar al alumno a Convivencia escolar con su agenda, para informar al apoderado lo sucedido. En función de la gravedad del hecho y su contexto la dirección determinara la sanción y otras acciones que correspondan.	Informar y apoyar a la familia. Derivación a especialista según contexto. Entrevista para seguimiento mensual con convivencia escolar y profesor jefe.
---	---	--

ANEXO DE COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR

- 1. Compromiso Convivencia escolar ámbito de las relaciones personales
- 2. Autorización para retiro de párvulos durante la jornada.
- 3. Autorización cambio de ropa y/o limpieza personal
- 4. Autorización para administrar medicamentos a los párvulos.



**COMPROMISO CONVIVENCIA ESCOLAR
AMBITO DE LAS RELACIONES PERSONALES
JARDÍN INFANTIL COLEGIO FRANCO INGLES**

Nombre del alumno:	Curso:
Nombre del apoderado:	Fecha:

El colegio Franco Inglés de Viña del Mar, en su Manual de Convivencia y Disciplina, centra el proceso en los siguientes pilares, para generar una sana convivencia entre alumnos, docentes, auxiliares y apoderados. Estos pilares son:

- **RESPECTO Y EMPATÍA**
- **RESPONSABILIDAD Y LABORIOSIDAD**
- **HONESTIDAD Y TOLERANCIA**

Según lo descrito en el artículo 16 A de la Ley General de Educación, “la buena convivencia escolar se define como “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”

Para cumplir con lo señalado, el apoderado se compromete a:

- Presentar en los plazos estipulados por la Educadora, los informes del especialista al cual el niño/a fue derivado.
- Asistir a las entrevistas de seguimiento relacionadas con el comportamiento de su hijo/a.
- El apoderado debe considerar que cada vez que su hijo/a manifieste una conducta violenta dentro de la sala de clases o fuera de ella interfiriendo con la sana convivencia y buen desarrollo de las actividades, la Educadora lo sacara del salón de clases para contenerlo y regularlo, en caso de no cumplir con este objetivo, el colegio se verá en la obligación de llamar al apoderado para que este se haga presente en el establecimiento y retire al alumno/a, el cual deberá reincorporarse al establecimiento al día siguiente.
- El apoderado toma conocimiento que, si el alumno/a continúa con su comportamiento violento y desafiante, el colegio le privara del derecho de asistir a todas las salidas pedagógicas, con la finalidad de resguardar la integridad del grupo curso y de él mismo.

Para cumplir con lo señalado, es que ambas partes suscriben este compromiso con el propósito de regular las relaciones interpersonales., habiendo abordado, dialogado e informado al apoderado de manera constante y oportuna, siguiendo así el debido proceso de acuerdo a Protocolo inserto en el Manual de Convivencia.

Apoderado

Educadora

Encargada
Convivencia Escolar

Viña del mar, -----

[illegible]



AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA Y/O LIMPIEZA PERSONAL

Nombre alumno/a: _____

Luego de conocer el procedimiento del colegio yo: Autorizo que mi hijo/a sea limpiado, lavado (en caso necesario), o cambiado/a de ropa si se presentara una situación relacionada con el control de esfínter u otro, por la Educadora del nivel.

Nombre de quien autoriza: _____

Relación con el alumno/a (Padre, madre, etc.): _____

Firma: _____

No autorizo a que mi hijo/a sea limpiado, lavado o cambiado de ropa en el colegio, por lo tanto, me hago responsable de asistir al colegio a cambiar personalmente al niño/a.

Nombre de quien NO autoriza: _____

Relación con el alumno/a (Padre, madre, etc.): _____

Nombre alumno/a: _____

Firma: _____



**AUTORIZACION PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS A LOS
A LOS PARVULOS.**

Por medio de la presente y debido a la necesidad de administrar a nuestro hijo/a la dosis de la medicación prescrita por su médico en horario escolar, solicitamos la ayuda de las Educadoras para administrar la dosis del medicamento que a continuación se señala en el horario indicado.

Nombre del medicamento: -----

Dosis: -----

Horario de administración: -----

Educadora encargada de administrar: -----

Atentamente:

Nombre del apoderado: -----

Rut del apoderado: -----

Firma del apoderado: -----

Nota:

Si por razones médicas hubiere que realizar ajustes a esta medicación, debe ser el apoderado quien avise a las Educadoras, sobre la rectificación de autorización de cambio de dosis u horarios de administración del mismo, adjuntando orden médica dónde se indique correctamente el ajuste del medicamento.