REGLAMENTO INTERNO

DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PRE-BÁSICA

2019 - 2020

INDICE

TITULO	CONTENIDO	PAG.
I	INTRODUCCIÓN VISIÓN MISIÓN	03
II	HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE VIAS DE COMUNICACIÓN SEGURIDAD	04
III	ASISITENCIA	05
IV	VESTIMENTA ESCOLAR	06
V	EVALUACION	06
VI	PERFIL DE LOS APODERADOS(AS) DERECHOS Y DEBERES PROHIBICIONES	06 07 08
VII	PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO	09
VIII	DISPOSICIONES GENERALES	12
ANEXO 1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	20

TITULO I

Articulo 01

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Este reglamento ha sido elaborado y revisado con la participación de la Comunidad Educativa, y considerando las directrices emanadas de la Ley 19.532/97. En particular del Art Nº 2 letra D (DFL 2/98 Ley de Subvenciones).

Este reglamento Aplica directamente a 2da sede ubicada en calle Chiloé 1545. La sede Alberga al nivel NT1, NT2, 1ero y 2do Básico.

Articulo 02 VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestro Colegio es un Establecimiento Educacional humanista cristiano. Imparte la Enseñanza Pre-básica y Básica, orientada a formar personas que se desarrollen en plenitud a través de las artes y el dominio funcional de los idiomas Francés e Inglés; promoviendo la Actitud y conducta en valores en nuestros estudiantes, para que sean ciudadanos íntegros, autónomos, críticos, responsables y respetuosos de nuestros valores patrios, identidad regional y nacional y con el constante apoyo de nuestros/as padres, madres y apoderados/as, las redes institucionales y comunales.

Articulo 03 MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Misión del Colegio Francés es lograr desarrollar la Educación Básica a través de una sólida formación académica y valórica cristiana, que pase por la transversalidad del desarrollo de las potencialidades artísticas e intelectuales del Educando.

Articulo 04

Esta misión parte en el establecimiento desde el nivel de transición 1 (NT1) = Pre-kinder, que corresponde a la edad de 4 años cumplidos al 31 de marzo y nivel de transición 2 (NT2) = kinder, que corresponde a la edad de 5 años cumplidos al 31 de marzo.

TITULO II

Articulo 05 HORARIOS APERTURA Y CIERRE DE ESTABLECIMIENTO 2DA SEDE

Jornada de la mañana: El establecimiento (2da sede) abre sus puertas a las 07:30hrs y la hora de llegada de la Parvularia es a las 08:00hrs.

Jornada de la tarde: El establecimiento ((2da sede)) abre sus puertas a las 13:30hrs y la hora de llegada de la Parvularia es a las 13:30hrs.

Artículo 06: VÍAS DE COMUNICACIÓN

Las vías de comunicación son a través de Libreta de comunicaciones y sistema E-News en teléfono celulares, para ello cada apoderado(a) debe bajar la aplicación pertinente en su Smartphone al inicio del año escolar.

El establecimiento cuenta con el sistema WEBCLASS, software de uso académico para uso en el colegio y en la casa.

Articulo 07: SEGURIDAD

El establecimiento cuenta con cámaras de seguridad en cada sala y salones comunes. Son de uso exclusivo de inspectoría general y dirección para consultar situaciones no acogidas a la normalidad del funcionamiento académico y transversal.

Existe un/a asistente de la educación que recibe a los/as estudiantes que ingresan antes de la hora establecida, el cual puede observar la conducta de los infantes pero no interfiere en sus relaciones interpersonales.

El ingreso lo realiza la asistente de parvularia o en su defecto un/a asistente de la educación. Desde las 08:00hrs en jornada de mañana y desde las 13:30hrs en jornada de la tarde.

A la salida los niños serán entregados por la asistente de parvularia o en su defecto un/a asistente de la educación a los/as apoderados/as o a los buses escolares registrados y a los apoderados, en la eventualidad que el/la apoderado/a no pudiera asistir, este/a avisará oportunamente a través llamada telefónica, señalando su propio C.I para seguridad de el/la que recibe la llamada y el nombre y relación familiar de la persona autorizada a quien han confiado el retiro de sus hijos. Esta persona debe presentar su C.I al momento de retirar a el/la estudiante.

Articulo 08: HORARIOS Y SU DIFUCIÓN

Son publicados en la pagina web del colegio www.colegiofrances.cl la primera semana de marzo y entregados a los apoderados en la primera reunión. Estos comprenden los siguientes rangos de horas:

- Jornada de la Mañana: Entrada 8:15 a 8:30hrs salida 12:30 a 12:45hrs.
- Jornada de la Tarde: Entrada 13:45 a 14:00 salida 18:00 a 18:15hrs.

El no cumplimiento de estos horarios, serán registrados y a los tres atrasos deberán, los apoderados del /la estudiante

ser citados con docente parvularia para firmar compromiso de mejora.

TITULO III

Articulo 09: ASISTENCIA

- El/la apoderado/a deberá respetar los horarios establecidos por el establecimiento.
- los padres deberán justificar la inasistencia a través de la libreta de comunicaciones o en forma personal y/o adjuntando, cuando lo requiera, el certificado médico.
- Si el/la estudiante se siente enfermo/a se le avisará al apoderado/a para su retiro.
- El Colegio no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntarla en caso de seguir algún tratamiento. En caso de manifestarse alguna enfermedad infectocontagiosa, el/la apoderado(a) deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.
- En caso de pediculosis el colegio informará al apoderado, el que deberá tomar todas las medidas para un tratamiento adecuado.
- Existe un seguro escolar que el apoderado hace efectivo en el Hospital Clínico Regional, en caso que ocurriera algún accidente en la jornada escolar.
- En caso de accidente durante la Jornada Escolar, se avisará al apoderado; dependiendo de la gravedad de éste (identificados en Protocolo de Actuación de accidentes escolares), el apoderado podrá hacer uso del Seguro Escolar que se hace efectivo en el Hospital Clínico Regional. (Ver Protocolo de Actuación de accidentes escolares).
- El personal del establecimiento no limpia, asea ni toca a los/las estudiantes en sus partes intimas, por lo tanto, En caso del nivel transición 1 y 2, los/las estudiantes deben controlar esfínter para comenzar su periodo escolar en marzo.
- Establecido el punto anterior, en la eventualidad de que un/a estudiante tenga certificados médicos que detallen condiciones que no le permitan autonomía en el aseo e higiene, más la existencia de la autorización escrita y firmada por parte de el/la apoderado/a, con previa reunión con la docente Parvularia, Puede proceder la Asistente de parvularia a realizar la higiene.
- Los niños no deben traer objetos de valor (juguetes o joyas) ajenos al quehacer escolar.

TITULO IV

Articulo 10: VESTIMENTA

- Pre-kinder y kinder utiliza el buzo del colegio que comprende: polera blanca, polera azul, short, pantalón, polerón con cierre, calcetines blancos, zapatillas blancas simples mas cotona-delantal y parka.

Artículo 11: INDIVIDUALIDAD

Cada prenda de la vestimenta escolar deberá venir bien marcada con el nombre y apellido de el/la estudiante para evitar confusiones o pérdidas, sino es así el colegio no se hace responsable por la pérdida de este. Además debe incluir tira para colgar.

Es obligatorio el uso de delantal o cotona para mantener el orden y limpieza del uniforme, con su respectivo nombre y tira para colgar.

TITULO V

Articulo 12: EVALUACIÓN

La modalidad de la Evaluación en la enseñanza Pre-Básica es cualitativa y consta de tres etapas durante todo el año:

- Evaluación Diagnóstica: que permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada.
- Evaluación Formativa: que permite conocer los progresos alcanzados en el transcurso del año escolar.
- Evaluación Sumativa: permite conocer los aprendizajes aprendidos durante el año.

Para ser promovidos los alumnos del kínder, deberán asistir a lo menos el 85% del periodo escolar y tener adquiridos los contenidos mínimos del programa pedagógico del nivel.

Será facultad de la Dirección autorizar la promoción de los/las estudiantes que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud previa presentación de certificados médicos u otras situaciones justificadas; y que demuestren estas capacidades para ser promovidos.

TITULO VI

Articulo 13: PERFIL DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

- Actitud comprometida y responsable, acorde a los postulados del colegio.
- Apoyo y estimulación de su hijo(a) en el cumplimiento y adhesión al sistema disciplinario.
- Actitud de permanente diálogo formativo con su hijo(a).
- Colaboración y apoyo en el proceso de aprendizaje.
- Participación en las actividades y eventos organizados por el colegio, siendo de su responsabilidad el

maquillarlos y arreglarlos en las diferentes actividades.

- Actitud comprometida en la detección de las dificultades de su hijo y canalización adecuada para la debida atención: Terapeuta ocupacional, neurólogo, fonoaudiólogo u otros especialistas del área, entregando informes correspondientes a la Educadora para apoyar el proceso educativo.
- Facilitación de la adaptación e integración de su hijo en el colegio.
- Comunicación permanente, directa y respetuosa con las distintas instancias del colegio, siguiendo el conducto regular: Educadora a cargo del nivel ; coordinadora de pre- básica; coordinación y Dirección.
- Aceptación y respeto por las decisiones de la Dirección del colegio relacionadas con las atribuciones señaladas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar y en el contrato de prestación de Servicios Educacionales.
- Actitud responsable y respetuosa en el uso de las redes sociales, hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Evitar toda suposición, juicio o comentario que pueda dañar a otras personas.
- Si existiere algún problema entre dos o más apoderados, debe tratarse en forma personal entre los involucrados.

Articulo 14: DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

- Recibir una atención cortés y adecuada de los funcionarios del establecimiento en materias relativas a su pupilo siguiendo los procedimientos internos para entrevista.
- Los apoderados tienen el derecho de ser atendidos por la educadora responsable del nivel, quienes tienen un horario especial de atención a los apoderados el que se informa a principio del año escolar.
- Recibir información de su pupilo a través de entrevista semestral.
- Ser escuchado en sus peticiones, sugerencias y presentaciones en bien del establecimiento o de su pupilo(a), bajo la condición de hacerlo en la forma adecuada, de manera oral o por escrito y ante el profesional correspondiente.

Articulo 15: DE LOS DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

- Son apoderados por derecho propio los padres del alumno(a) o representantes legales. No pueden ser apoderados personas menores de 18 años.
- Cumplir y hacer cumplir a su pupilo este Reglamento de Convivencia Escolar.
- Mantener una actitud deferente y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Fomentar hábitos sociales y valores en su hijo(a).
- El Apoderado debe velar por la adecuada presentación personal del alumno(a), lo que incluye aseo

personal y uso de la vestimenta escolar.

- Durante la jornada de clases, el Apoderado sólo tendrá acceso al área administrativa del Colegio, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas, pidiendo la autorización para ingresar a la sala en caso de ser necesario.
- Justificar la inasistencia a clases y presentar certificado médico en caso necesario.
- Informar a quien corresponda en forma oportuna sobre toda situación o problemas que alteren el regular cumplimiento de los deberes escolares por parte de sus pupilos como enfermedades, problemas económicos, familiares, sociales, afectivos, psicológicos o de cualquier orden.
- Concurrir a las citaciones que el establecimiento solicita y a las reuniones de apoderados que corresponda, en los horarios preestablecidos, dejando su asistencia registrada en el libro de entrevistas.
- Responder por los daños materiales y perjuicios ocasionados a algún integrante del curso o adulto por desregulación emocional que haya tenido el/la estudiante.
- En caso de la no concurrencia del apoderado a las citaciones con la docente, ésta será solicitada por Inspectoría con docente y si existe reincidencia en la inasistencia se cita a Dirección. De acuerdo a la gravedad en la inasistencia de apoderado/a, se deriva situación a Asistente Social para determinar proceso inductivo a programa de Habilidades para Vida por presunto abandono y vulneración de derechos.
- Cuando el/la estudiante debe ausentarse de clases por una semana o más, el apoderado debe avisar a la docente a cargo. Ella coordina con U.T.P para retomar la rutina de evaluaciones al regreso.
- Si un curso acuerda reunir dinero para financiar actividades propias del quehacer estudiantil, (paseos, finalización del año) esto debe ser moderado, voluntario, y de mutuo acuerdo entre los padres, madres y apoderados/as. Nadie puede obligar a otro/a a aceptar esta carga económica extra, para ello existen también otras modalidades como las donaciones.

Articulo 16: DE LAS PROHIBICIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

- Interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes y administrativas del establecimiento.
- Faltar el respeto o agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar dentro del colegio actividades contrarias a las leyes, reglamento interno, moral y buenas costumbres.
- Ingresar al establecimiento sin la autorización correspondiente.
- Llevar a cabo dentro del establecimiento actividades de orden económico comercial o que impartan beneficios para sí o terceros.
- Realizar, emitir o difundir comentarios que atenten contra el prestigio del Colegio, de sus profesores, personal administrativo, de los alumnos(as) u otros apoderados.
- El no cumplimiento de uno de estos puntos será motivo para que la Dirección del colegio solicite el cambio de apoderado y seguir con el protocolo correspondiente.

TÍTULO VII

Articulo 17: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO

La estrategia de prevencion a situaciones que involucren maltrato, acoso escolar o violencia es la aplicación del plan de gestion de la conviviencia escolar.

Se entiende que por la naturaleza del ser humano, de acuerdo a la edad, siempre van a existir conflictos y accidentes producto de la interacción, la competicion y confrontaciones que tambien son parte en el desarrollo de la personalidad, carácter y el disernimiento de lo bueno y lo malo en la sociedad.

El proceso de acompañamiento también es una estrategia para extinguir la conducta indeseada, lo que se quiere facilitar es el cambio de actitud frente a la realización de una falta, desde una actitud trasgresora de las normas de convivencia hacia una actitud consciente y responsable de las consecuencias que las acciones promueven.

Articulo 18: OBJETIVO DEL ACOMPAÑAMIENTO

El objetivo es que se desarrolle, en el transcurso del proceso educativo de los estudiantes, valores y actitudes con el afán de crecer con un buen clima de convivencia escolar; por esta razón se establece el siguiente proceso de acompañamiento a aquellos(as) que no cumplan

con las disposiciones referidas en el Manual de Convivencia Escolar.

Articulo 19: ACCIONES DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO

1. Sistematiza la evaluación, el seguimiento y la resolución de conflictos.
2. Se realiza un trabajo ordenado entre equipos multidisciplinarios del estableciemnto.
3. Se establecen estrategias de mejora claras e informadas a todos(as) los/las involucrados(as) en la eduación de el/la estudiante.
4. Se involucra mas a la familia de el/la estudiante en el proceso de mejora.

Articulo 20: ACOMPAÑANTES Y SUS FUNCIONES

En el acompañamiento deben participar los/las siguientes funcionarios(as):

ACOMPAÑANTE	FUNCIÓN
Docente de asignatura	Enseñar con el ejemplo, registrar hechos, aplicar el MCE, mantener atención al caso, con actitud de acogida.

Eduacdora de parvulos	Responsable de su curso, registra hechos, cita apoderados, acompaña y monitorea el caso
Orientadora / Encargado(a) de Convivencia escolar	Responsable de la gestión de la convivencia, acoge derivaciones, realiza seguimiento y presenta casos a equipo de sana conviencia escolar.
Especialistas internos: Ed. Diferencial Psicología Asistencia Social Psicopedagogía	Acoger y desempeñarse en su área. Entregar informes a Encargado(a) de Convivencia escolar
Especialistas externos: Neurología Fonoaudiología Médicos generales	Acoger y desempeñarse en su área. Entregar informes a apoderados para ser presentado en el colegio.
Consejo de Docentes	Evaluan el proceso de acompañamiento.
Dirección	Llega a resoluciones y decide el final del caso.

ARTÍCULO Nº 21: INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Para la resolución de conflictos a maltrato, acoso escolar o violencia entre, hacia y/o desde cualquier componente de la comunidad escolar, existen las instancias de negociación escolar, mediación y arbitraje.

ARTÍCULO Nº 22: INSTANCIAS

1. Negociación Escolar: La negociación implicará que las partes asumen control de sus disputas sin la intervención de un tercero. Existe resolución de conflictos en el que no se acude a la fuerza; existe comunicación; mutua influencia, en el que deben analizarse las relaciones de poder y que tiene como finalidad la obtención de un acuerdo. Aplica dentro de toda la comunidad educativa dentro del establecimiento. Esto refuerza el valor de la autonomía.
2. Mediación: Cuando el conflicto se presenta entre estudiantes, a nivel de curso, entre apoderados; entre estudiantes; entre estudiantes y apoderados, esta situación será mediada por la educadora de Parvulos.
3. Arbitraje: El arbitraje se pone en efecto cuando ya no hubo negociación, no funcionó la mediación y/o hubiese alteración de temperamento difícil de controlar de parte de cualquier componente de la comunidad educativa, en esa instancia entra a arbitrar inspectoría General quien se comunicará con el/la apoderado/a de cada estudiante.

ARTÍCULO Nº 23: PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO

1. La educadora de párvulo puede citar a el/la apoderado(a) a entrevista personal. Para ello tiene un formato e entrevista que firmarán. En esa reunión se establecen estrategias de cambio, el tiempo destinado a la mejora y los involucrados en este proceso.
2. La educadora de párvulo evaluará en el tiempo establecido la necesidad o no de derivación correspondiente al equipo de acompañamiento, compuesto por (Orientadora, psicologo, Ed. Diferencial, asistente Social).

3. Todo acompañamiento debe estar evidenciado en los respectivos documentos emanados por el colegio.
4. Existen los consejos de acompañamiento realizados por Encargada de convivencia escolar con La educadora de párvulo.
5. Al ocurrir un hecho y La educadora de párvulo no está al tanto de los ocurrido con algun(a) estudiante de su curso, esta es notificado(a) oficialmente por el/la docente testigo del hecho, Inspectoría y/o dirección, no es información válida los rumores de pasillo o mensajes por vias que no son emitidas por dirección y/o inspectoría.

ARTÍCULO Nº 24: REGISTROS, OBSERVACIONES, CONSIGNACIONES Y DOCUMENTOS DE EVIDENCIA

La resolución de conflictos se debe evidenciar a través del Registro.

1. REGISTRO

El registro es la escritura de lo acontecido, una conducta, un hecho, accidente, conversación, citación, etc.. Este registro debe ser concreto, objetivo y sin prejuicios con respecto los hechos.

2. OBSERVACIONES

Las observaciones son el contenido del registro. Estas pueden ser positivas, negativas y de consentimiento parental.

a) Las observaciones positivas son aquellas referidas a la conducta valórica con sus pares, docentes y asistentes de la educación. Iniciativas o alcance de logros significativos para el/la educando(a).
b) Las observaciones negativas son aquellas referidas a faltas a la normativa del colegio.
c) Las observaciones de consentimiento parental son aquellas referidas a citaciones regulares con el/la apoderado(a) por alguna situación específica y/o para derivación.

3. CONSIGNACIONES

Las Consignaciones son las firmas que evidencian la existencia de la comunicación, intercambio de información relevante, aceptación de normativas, el trabajo realizado por parte de la comunidad educativa y decisiones. Estas pueden ser tanto de/la estudiante, apoderado(a), docente de asignatura, docente jefe, Jefe de U.T.P, Docente diferencial, Psicología, Asistente Social, Psicopedagogas, Orientadora, Encargada de Convivencia escolar, Inspectoría General, Dirección. No firmar los documentos por parte de/la estudiante o apoderado(a), significará no respetar, ni estar de acuerdo con los procesos y apoyo que el establecimiento le esta entregando, instancias claves para el desarrollo y maduración de/la estudiante, lo que llevará a cuestionar la permanencia para el siguiente año escolar.

En el caso de las citaciones con apoderados(as), la consignación debe ser acompañada por el R.U.T. en cada documento.

4. DOCUMENTOS DE EVIDENCIA

Los documentos de evidencia son: en primera instancia Libro de Clases, Hoja de seguimiento de caso, Cartas de compromiso, Cartas de superación, carta de condicionalidad y carta de no renovación de matrícula.

1. Libro de clases: instrumento de registro escolar, objeto de fiscalización permanente por parte de DEPROV, MINEDUC y Superintendencia de Educación.
2. Hoja de Seguimiento de Caso: instrumento que evidencia el seguimiento que se le da a cada situación que afecte a algún(a) estudiante por parte de los diferentes estamentos de establecimiento.
3. Carta de Compromiso: Carta que establece las normas infringidas, los compromisos de mejora por parte del estudiante y apoderado(a) sus consignaciones correspondientes y el tipo de acompañamiento del establecimiento.

TITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS

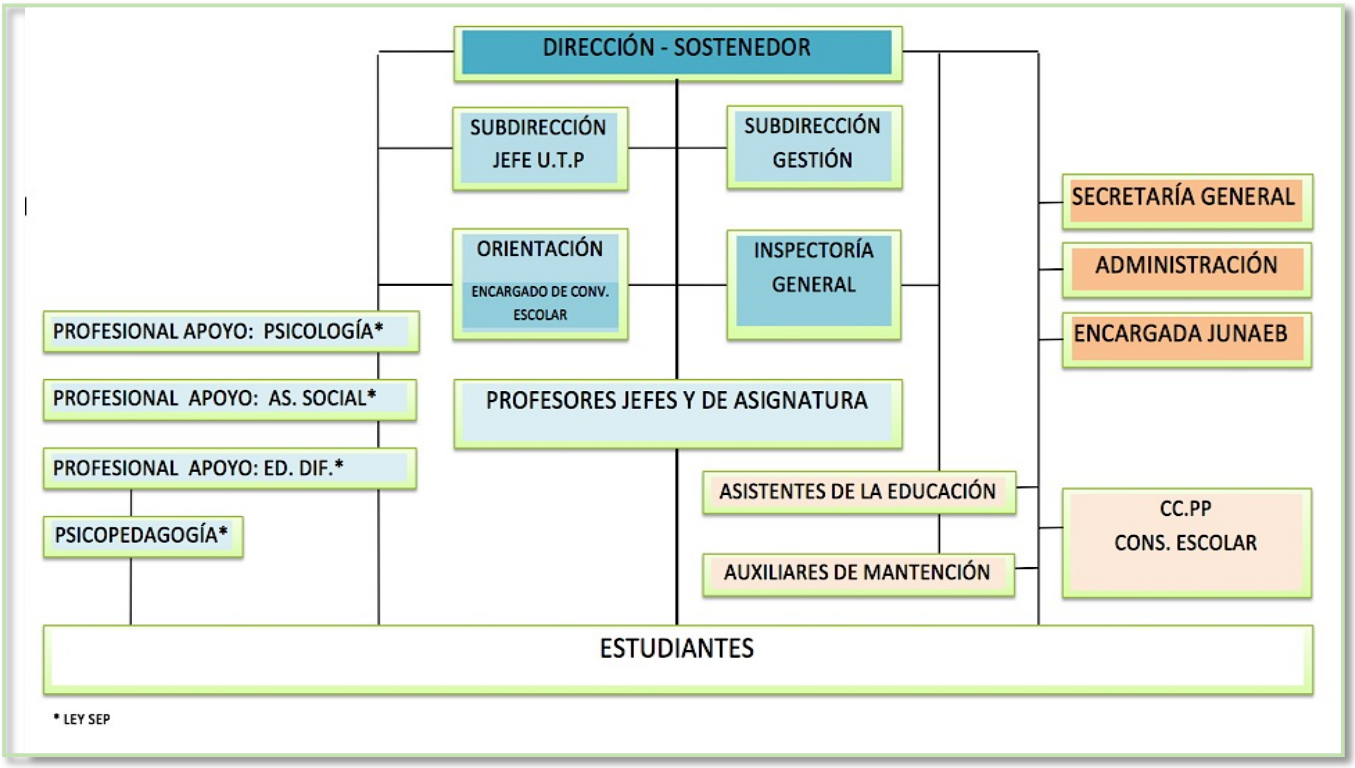
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO FRANCES DE PUNTA ARENAS
FUNDACIÓN Y FUNDADOR	1992 ENRIQUE LIZONDO CALVO
TIPO DE FINANCIAMIENTO	FINANCIAMIENTO COMPARTIDO
REGIMEN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA
NIVELES ATENDIDOS	PREKINDER A OCTAVO AÑO DE ENSEÑANZA BASICA

ARTÍCULO Nº 25:

PRESENTACIÓN

El Colegio Francés, Es un establecimiento de financiamiento compartido, con Jornada Escolar Completa desde los niveles de tercero a octavo año básico. Pertenece a la Corporación Educacional Colegio francés de Punta Arenas. Comprende desde el nivel de Pre-kinder a octavo año de enseñanza Básica. Existen dos sedes: La Matriz y Sede Le Petit (se detallan a continuación). Tiene 42 trabajadores, entre docentes, directivos y asistentes de la educación.

1. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



ARTÍCULO Nº 26:

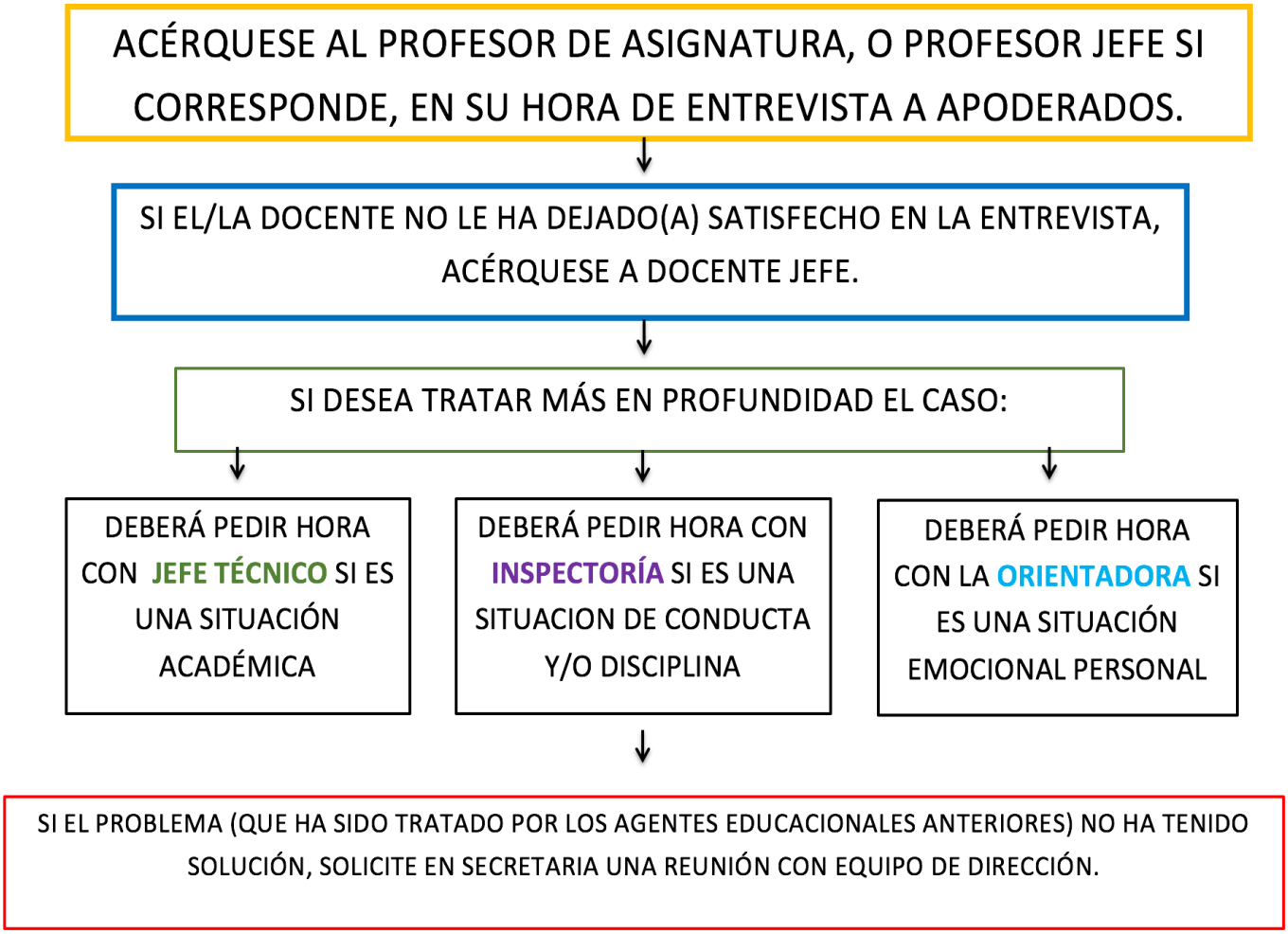
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

El colegio tiene los siguientes vías de comunicación con los/las apoderados(as):

- 612 226610 que corresponde a administración educacional y general. Atiende Madame MaryCarmen Santana.
- 612 285012 que corresponde a sede Le Petit. Atiende madame Magdalena Meriño.
- Pagina Web: www.colegiofrances.cl
- E-mail de contacto: gestión@colegiofrances.cl
- El colegio establece como medio de comunicación:
  - Libreta de comunicaciones que debe tener cada estudiante.

- Sistema NEWS
- Teléfonos de apoderados(as) debidamente registrados al momento de la matrícula, los que deben ser actualizados por los apoderados.
- Registro de correo electrónico de apoderados(as al momento de la matricula.

EL conducto regular en la comunicación de cualquier situación o duda, el procedimiento es el siguiente:



ARTÍCULO Nº 27:

1. HORARIO ATENCIÓN ADMINISTRACIÓN

Su oficina esta ubicada en calle 21 de mayo 1430. La atencion de secretaría educacional y administración, comienza a las 08:30hrs. Hasta las 13:15hrs. El horario de la tarde es de las 15:00hrs hasta las 17:30hrs.

La atencion de encargada de Junaeb es desde las 08:30hrs. Hasta las 13:00hrs. Su box de atención esta ubicado en calle 21 de mayo 1430.

2. HORARIO ATENCIÓN DE INSPECTORíA GENERAL

Su oficina esta ubicada en calle 21 de mayo 1430. La inspectora General, de lunes a viernes, da el buenos días y atiende desde las 08:15hrs. Hasta las 12:50hrs. De lunes a jueves, en las tarde desde las 15:00hrs hasta las 17:30hrs. Excepto en las horas que ejerce como docente en Aula. En esas horas atiende una asistente de la Educación en Inspectoría.

ARTÍCULO Nº 28: FUNCIONAMIENTO GENERAL

El establecimiento Educacional, se rige por horarios y rutinas para su buen funcionamiento detalladas a continuación.

El/la docente y alumnado que ingresa a la sala tiene la siguiente rutina:
Ingresan a la sala puntualmente, máximo un minuto después del toque de campana al inicio y después de recreos (excepto cuando son formados en salón)
Antes de empezar la clase El/la docente otorga 2 minutos máximo para:

1. Que los alumnos se coloquen la cotona y delantal respectivamente.
2. Saquen sus libros y cuadernos
3. Dejen sus mochilas y parkas detrás del asiento
4. Se pongan de pie esperando el saludo
5. Se Saluda formalmente al alumnado, se le recuerda que deben mantener su espacio limpio y mesas sin rayados ni manchas porque son buenos(as) estudiantes y futuras personas de bien.

El/la docente abre la “cajita de la confianza” (hay una en cada sala) y deja su celular adentro y cada estudiante también deja su celular, relojes MOMO, Consolas de Nintendo y sus variaciones (en modo silencio) hasta las 13:00hrs. El mismo procedimiento aplica para las clases en la tarde.

Termino de clases: se estima de 1 a 4 minutos (dependiendo de la actividad realizada y de cuanto modificaron la estructura normal de la sala) antes de tocar la campana para:

1. Limpiar su lugar (suelo y mesa) que le corresponde a cada niño(a)
2. No dejar mochilas y parkas en el suelo.
3. Su silla en su puesto bien colocada.
4. Se despiden con el/la docente y salen en orden

Se retiran a sus hogares a las 13:00hrs para volver (de lunes a jueves) a las 15:00hrs hasta 16:30hrs o 17:30hrs dependiendo de la cantidad de horas en cada nivel.

ARTÍCULO Nº 29: HORARIO SEDE LE PETIT

El establecimiento ubicado en calle Chiloé 1545, abre sus puertas de lunes a viernes a las 07:30hrs para la jornada de la mañana que corresponde a 2dos básicos y kinder, y cierra sus puertas a las 18:45hrs.

- 2dos básicos comienzan las clases a las 08:00hrs y termina a las 13:00hrs. Tiene un día de clases en la tarde.
- Kinder comienza sus clases a las 08:30hrs y termina a las 12:30hrs
- 1ero básico comienza sus clases a las 13:30hrs y termina a las 18:30hrs.
- Pre-kinder comienza sus clases a las 13:45hrs y termina a las 18:00hrs

ARTÍCULO Nº 30:

El/la docente y alumnado que ingresa a la sala tiene la misma rutina que la mencionada para la Matriz. Le Petit también tiene una "cajita de la confianza" en cada sala para aquellos(as) estudiantes que lleven celulares, relojes MoMo, Consolas de Nintendo y sus variaciones, dado que estas tecnologías son altamente adictivas y por lo tanto peligrosos distractores emocionales para la edad del niño(a).

Luego del horario de salida, los estudiantes que aún permanecen al interior del Colegio serán supervisados durante 15 minutos por algún Asistente de Educación. Después de este tiempo permanecerán en el Colegio sin presencia directa de personal del ciclo, porque queda una auxiliar de aseo.

Los padres, madres y/o apoderados que reiteradamente lleguen fuera de horario a retirar a sus hijos o hijas serán contactados por el/la Docente jefe para que justifiquen y expliquen dicha situación. El no retirar a los niños y niñas en el horario indicado los expone a accidentes y percances, por lo que es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados retirar a tiempo a sus pupilos(as), y contactarse con la sede de inmediato si existiese algún problema para llegar a buscarlo.

ARTÍCULO Nº 31:

1. RECREOS EN SEDE LE PETIT EN 1ERA JORNADA

Existen 2 recreos en la jornada de mañana para 2dos básicos y 2 recreos en la jornada de mañana para kinder. Su duración es de 15 minutos cada uno. Están dispuestos de la siguiente forma:
- kinder a las 09:15hrs y 11:00hrs
- 2do a las 09:30hrs y 11:15hrs

- Los/las docentes al toque de timbre de recreo, se despiden y esperan a que salga todo el alumnado del aula, para poder salir con el libro de clases y cerrarla puerta.
- En tiempo de recreo los/las docentes se dirigen a sala de profesores.
- Se deja constancia que en el colegio Francés los/las docentes no están obligados a cuidan recreos. A no ser que exista algún acuerdo con inspectoría por casos puntuales.
- En los recreos están presentes a modo de vigilantes, Inspectora encargada de Le Petit y asistente auxiliar por turnos establecidos entre ellos y de común acuerdo.
- Si existiese algún accidente o maltrato que haya sido visto por algún(a) funcionario(a), este debe informar inmediatamente a Inspectoría, si no se encontrara la inspectora está la Ed. De párvulos que recepciona la información y avisa a Inspectoría General lo sucedido para aplicar el reglamento Interno o activar protocolos correspondientes.

2.1 RECREOS EN SEDE LE PETIT EN 2DA JORNADA

Existen 2 recreos, de 15 minutos cada uno, en la jornada de la tarde para 1ero básico y 2 recreos, de 15 minutos cada uno, en la jornada de mañana para Pre-kinder, dispuestos de la siguiente forma:
Pre-kinder a las 14:45hrs y 16:15hrs
1ero básico a las 15:00hrs y 16:45hrs

- Los/las docentes al toque de timbre de recreo, se despiden y esperan a que salga todo el alumnado del aula, para poder salir con el libro de clases y cerrarla puerta.
- En tiempo de recreo los/las docentes se dirigen a sala de profesores.
- Se deja constancia que en el colegio Francés los/las docentes no están obligados a cuidan recreos. A no ser que exista algún acuerdo con inspectoría por casos puntuales.
- En los recreos están presentes a modo de vigilantes, Inspectora encargada de Le Petit y asistente auxiliar por turnos establecidos entre ellos y de común acuerdo.
- Si existiese algún accidente o maltrato que haya sido visto por algún(a) funcionario(a), este debe informar inmediatamente a Inspectoría, si no se encontrara la inspectora está la Ed. De párvulos que recepciona la información y y avisa a Inspectoría General lo sucedido para aplicar el reglamento Interno o activar protocolos correspondientes.

ARTÍCULO Nº32: PROCESO DE ADMISIÓN

Los futuros apoderados de los niveles de Pre-Kinder a octavo básico, participan de un proceso de admisión objetiva y transparente proporcionada y administrada por MINEDUC y su postulación es online directamente en las paginas del Ministerio de Educación. Por lo tanto, se establece lo siguiente:

- En los niveles de comprendidos entre Pre-Kinder y octavo año de enseñanza básica, no existe prueba de Admisión.
- Para los niveles de comprendidos entre Pre-Kinder y octavo, en ningún caso se considera el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante.
- No se guarda ni reserva matricula a ningún estudiante nuevo.
- Se establece que en ningún caso es requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.
- En conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile, al momento de la convocatoria (dependerá de los meses asignados por MINEDUC), el sostenedor del establecimiento informa a través de la secretaria general MaryCarmen Santana a la comunidad en forma oral y por teléfono:
  - Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
  - Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
  - Proyecto educativo Institucional del establecimiento
- A apoderados de alumnos que no resulten admitidos, deben revisar la pagina web del ministerio de educación: www.admisionescolar.cl.
- En ningún caso existe cobro por proceso de admisión ni por matricula en el establecimiento Colegio Francés.

- Al momento de la matrícula el/la apoderado(a) debe presentar certificado de nacimiento, completar formulario de inscripción, firmar la opción de clases de religión, firmar el acuerdo de adscribirse al Proyecto Educativo y aceptar el manual de convivencia del colegio y convenir financiamiento.

ARTÍCULO Nº 33: PROCESO DE MATRICULA Y REGISTRO

- La persona a cargo del proceso de matricula del establecimiento es MaryCarmen Santana.
- La persona a cargo del registro de matricula es Paula santana
- La persona a cargo de la recepción de los documentos es Paola Velásquez

Todo el proceso de matricula, las fechas y directrices son estipulados por el Ministerio de Educación. Son en la 2da semana de diciembre.

ARTÍCULO Nº 34: PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

La Ley Nº20.370 General de Educación, estableció en el artículo 36° que por Decreto Supremo se deben fijar las normas mínimas sobre calendario escolar.

Esta norma corresponde al Decreto Supremo N°289 del 2010, el cual fija aspectos mínimos necesarios para el funcionamiento de los establecimientos educacionales Reconocidos por el Estado.

El Ministerio de Educación a través de la División de Educación General, envía instructivo anual, con las orientaciones para que cada región elabore de acuerdo a la realidad regional su calendario escolar regional, considerando los aspectos mínimos fijados en las orientaciones y colocando la especificidad regional.

11.1 DE LAS SUSPENSIONES DE CLASES

El colegio Francés se rige y ajusta a las normas establecidas en el Extracto de REX Nº 0530 que fija calendario escolar 2020, Artículo nº 6 establece lo siguiente:

“Las solicitudes excepcionales que requieran suspensión de clases con recuperación deberán ser formalizadas por el sostenedor e ingresadas al departamento provincial de educación (Ord. Nº 1141/05/12/17 de la DEG), con al menos 05 días de anticipación a la fecha requerida.

Si la suspensión de clases se efectuó antes de la remisión de la respectiva solicitud, no se autorizara salvo por motivos de fuerza mayor, tales como: corte de suministro de servicios básicos, evacuaciones de emergencia, desgracias naturales, otros similares. Para estos casos, se cuenta para el aviso correspondiente, con un plazo máximo de ingreso de 48hrs. Posterior al acontecimiento.

En el caso de las suspensiones con recuperación, estas deberán contemplar el reintegro absoluto de las horas no realizadas, pudiendo efectuarse en el mes de diciembre, después del termino efectivo de clases, en bloques horarios de igual duración que la jornada a compensar. No podrá hacerse recuperación de clases los sábados.

Para efecto de suspensión de clases los días interferiados "sándwich" que se produzcan durante el año lectivo 2020, los sostenedores podrán solicitar suspensión de clases, no obstante, la recuperación deberá hacerse durante el mes de julio de 2020, es decir restándole días al receso escolar de invierno, o diciembre, después del termino efectivo de clases del año en curso.

Los establecimientos educacionales que tomen esta decisión deberán solicitar autorización por escrito al departamento provincial de educación, a mas tardar el día 31 de marzo 2020."

11.2 PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN EN CASO DE CORTE DE SUMINISTROS DE AGUA POTABLE – CALEFACCIÓN – ELECTRICIDAD

a) Si el corte es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizarán sistema NEWS para indicar la suspensión de clases.
b) Si el corte se produce por una emergencia local o interna y el colegio no dispone de la información con anticipación ni de la duración del corte, se actuará de la siguiente forma:
    - Si a 01 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay algún suministro básico en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través del sistema NEWS del Colegio.
    - Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación de Inspectoría, cada Profesor Jefe se comunicará por sistema sistema NEWS con los apoderados/as de su curso, con el fin de colaborar en la difusión de esta medida. Asimismo, se publicará en la pagina web del Colegio.

11.3 EL PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE LOS/LAS ESTUDIANTES

- Los cursos de Pre-básica (Pre kínder y Kinder) y 1° a 8° año básico permanecerán en clases hasta que el apoderado/a o transporte escolar los retire del establecimiento.
- Solos los/las estudiantes de 7° y 8avo año básico que tienen autorización para retirarse solos del establecimiento podrán realizarlo con la comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

11.4 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El colegio Francés se rige y ajusta a las normas establecidas en el Extracto de REX Nº 0530 que fija calendario escolar 2020, Artículo Nº 7 establece lo siguiente:

"Los cambios de actividades deben estar dentro de la planificación anual de los establecimientos educacionales, por los que solo excepciones o situaciones imprevistas que impliquen una alteración a la planificación podrán comunicarse con anticipación podrán comunicarse con anticipación al departamento provincial. Estas actividades estarán referidas a acciones normativas y/o técnico-pedagógicas, debidamente fundamentadas, las que deberán desarrollarse siempre con estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa y dentro de la jornada escolar. La constancia de estos cambios de actividades, deberán incluirse en la planificación anual.

La planificación anual se envía hasta el 17 de enero, en la cual debe estar incluidos los cambios de actividades.

Solo excepciones o situaciones imprevistas que implique alteración a la planificación, deberá comunicarse con 10 días hábiles de anticipación al departamento provincial de educación."

11.5 PROTOCOLO DE CAMBIO DE ACTIVIVDADES

- Se realiza la planificación anual
- Se envía a departamento provincial
- Si existe alguna situación imprevista que altera la planificación, se comunica con 10 días hábiles de anticipación al departamento provincial de educación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito a los/las apoderados/a.

TITULO IX

ANEXO 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. INTRODUCCIÓN

Se entiende que por la naturaleza del ser humano, de acuerdo a la edad, siempre van a existir conflictos y accidentes producto de la interacción, la competicion y confrontaciones que tambien son parte en el desarrollo de la personalidad, carácter y el disernimiento de lo bueno y lo malo en la sociedad.

II. MARCO LEGISLATIVO

La ley sobre la violencia escolar, promulgada bajo la categoría de urgente, se incorpora una modificación a la Ley General de Educación N° 20.370, publicada el 12 de septiembre de 2009.
La Ley N°20.405 que crea el Instituto Nacional de Derechos Humanos el cual tiene por objetivo la promoción y protección de los derechos de las personas que habiten en Chile.

III. RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

Será responsable de activar y ejecutar el procedimiento ante cualquier situación de violencia entre los miembros ADULTOS (funcionarios/as, apoderados/as) de la comunidad educativa en el establecimiento:
Inspectoría general: JESSICA GONZALEZ ALEDERETE

IV. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

Existen tres instancias claves que contribuyen a la resolución de problemas entre personas. Los conflictos se abordan a través del diálogo, permitiendo a los involucrados asumir la responsabilidad individual en las situaciones generadas y se aplicarán las sanciones contenidas en el reglamento interno y este protocolo. Sin embargo existe la conciencia de que pueden existir conflictos mínimos que se solucionan entre los adultos de manera pacifica, así como situaciones de violencia extrema que generan el auxilio de Carabineros. Las tres instancias mas importantes se describen a continuación.

1. **Negociación:** La negociación implicará que las partes asumen control de sus disputas sin la intervención de un tercero. Existe resolución de conflictos en el que no se acude a la fuerza; existe comunicación; mutua influencia, en el que deben analizarse las relaciones de poder y que tiene como finalidad la obtención de un acuerdo. Aplica dentro de toda la comunidad educativa dentro del establecimiento. Esto refuerza el valor de la autonomía.
2. **Mediación:** Cuando el conflicto se presenta entre apoderados esta situación será mediada por Inspectoría general.
3. **Arbitraje:** El arbitraje se pone en efecto cuando ya no hubo negociación, no funcionó la mediación y/o hubiese alteración de temperamento difícil de controlar de parte de cualquier componente de la comunidad educativa, en esa instancia entra a arbitrar inspectoría General.

V. TIPIFICACION DE FALTAS

Para intervenir adecuadamente un hecho de violencia entre algún miembro adulto de la comunidad educativa, estas se evaluarán como GRAVES o GRAVISIMAS.

- FALTAS GRAVES: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad manifestado en forma verbal. Así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.
- FALTAS GRAVÍSIMAS: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física de otro miembro de la comunidad.

En estas situaciones es fundamental el registro pertinente descrito en el manual de convivencia del colegio, a fin de realizar un adecuado seguimiento a la frecuencia de estas actitudes y/o comportamientos con el fin de prevenir, revertir y/o reeducar estas conductas.

VI. AGENTES AFECTOS A VIOLENCIA QUE PUEDE OCURRIR EN EL ESTABLECIMIENTO

- Violencia entre funcionarios/as
- Violencia entre apoderados/as
- Violencia entre funcionarios/as y apoderados/as

VII. ACCIONES DE LOS DIFERENTES AGENTES CORRESPONDIENTES A VIOLENCIA QUE PUEDE OCURRIR EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES	TIPO DE FALTA
Gritar, insultar, hacer gestos groseros o amenazantes a algún(a) miembro(a) de la comunidad educativa. AGRAVANTE: bajo evidente estado de ebriedad; con evidentes signos de sobre medicación psicotrópica o bajo efectos de alguna droga.	GRAVE
Agredir físicamente a otro/a adulto/a, ya sea por venganza, burla, situación económica/social, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad, incapacidad física AGRAVANTE: bajo evidente estado de ebriedad; con evidentes signos de sobre medicación psicotrópica o bajo efectos de alguna droga.	GRAVE
Agredir verbalmente a otro/a adulto/a por situaciones acontecidas con sus hijos. AGRAVANTE: bajo evidente estado de ebriedad; con evidentes signos de sobre medicación psicotrópica o bajo efectos de alguna droga.	GRAVE
Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos (mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico) y/o redes sociales, cualquier conducta de menoscabo que involucre: Acoso, amenaza, chantaje, intimidación, hostigamiento, ataque, injuria o desprestigio y humillación a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea por venganza, burla, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, genero, orientación sexual, discapacidad o incapacidad física.	GRAVE

Ingresar al establecimiento de forma violenta, ocasionando destrozos o amenazando con armas blancas o de fuego, tomar personas de rehenes, lanzar bombas de ruido, molotov, hechizas.	GRAVISIMO

VIII. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE A VIOLENCIA QUE PUEDE OCURRIR EN EL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIAS ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA			
PROCEDIMIENTOS FALTAS GRAVES			
PRIMER PASO RECEPCION DE LA DENUNCIA	SEGUNDO PASO COMUNICACIÓN Y ENTREVISTA CON LOS ADULTOS INVOLUCRADOS	TERCER PASO MEDIDAS DE REPARACIÓN	CUARTO PASO MEDIDAS Y POSIBLES SANCIONES/CONSECUENCIAS
La persona afectada informará inspectora general lo acontecido, la cual se encargará en de registrar en el formulario de actuación ante maltrato entre adultos de la comunidad educativa. Posteriormente se informa a Dirección. El/la apoderado/a afectado/a está en su derecho de denunciar o no los hechos en	Inspectoría General con Dirección efectuaran análisis de la situación acontecida. Inspectoría general cita a los involucrados -Individualmente si es que la seguridad se ve en peligro. - A ambos si se analiza que pueden existir conciliación. -Los/las involucrados/as deben firmar una carta compromiso que dura un semestre.	En el formulario de actuación se especifica las medidas de reparación adoptadas a favor de el/la afectado/a, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Las medidas de reparación pueden consistir en: Disculpas privadas o publicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones y gestos para reparar o restituir el	Las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, para lo cual pueden existir las siguientes acciones: ENTRE FUNCIONARIOS/AS: Para faltas graves: -Citación privada con dirección, con registro en hoja de vida de funcionario/a. -Amonestación escrita a Inspección del trabajo. -Mediación entre las partes: si lo amerita la situación, con el

Carabineros de Chile o PDI. AGRESIÓN FÍSICA entre apoderados/as: Si no existe resolución del conflicto de inmediato: Se efectúa la denuncia en carabineros de Chile. Las medidas que Carabineros de Chile adopte, será la guía a seguir para el colegio.	La carta de compromiso puede contener medidas de distanciamiento de ambos/as apoderados/as por el tiempo considerado.	daño causado a la otra persona a fin de subsanar la acción. Medidas de acompañamiento a el/la estudiante, según el procedimiento de acompañamiento de RICE.	objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. -En casos de violencia psicológica con o sin evidencias claras, la dirección designa al abogado del colegio para que realice una investigación de acuerdo al reglamento de de orden higiene y seguridad y al protocolo de bienestar psicosocial del colegio. Asistido por la asistente social. ENTRE APODERADOS/AS: Paso 2 y 3: -Entrevista personal con inspectoría y dirección. -Mediación entre las partes con inspectoría general. -suspensión temporal de calidad de apoderado/a. y se nombra un reemplazante. DE APODERADO/A A FUNCIONARIO/A: Paso 2 y 3: -Entrevista personal con inspectoría y dirección. -Mediación entre las partes con inspectoría general. -suspensión temporal de calidad de apoderado/a. y se nombra un reemplazante. -Se efectúa la denuncia en carabineros de Chile. -Si el delito es comprobado por los tribunales de justicia, el/la apoderado/a pierde su calidad y se nombra un reemplazante. -Las medidas que Carabineros de Chile adopte, será la guía a seguir para el colegio

PROCEDIMIENTO FALTA GRAVISIMA			
PRIMER PASO RECEPCION DE LA DENUNCIA	SEGUNDO PASO COMUNICACIÓN Y ENTREVISTA CON LOS ADULTOS INVOLUCRADOS	TERCER PASO MEDIDAS DE REPARACIÓN	CUARTO PASO MEDIDAS SANCIONES/CONSECUENCIAS
Secretaría general llama a 133. Si fuera impedida su misión, inspectoría llama a 133. Si ninguna puede realizar la llamada, cualquier adulto con teléfono en lugar seguro puede comunicarse con 133. Se cierran todas las puertas interiores al salón principal y se desalojan los estudiantes de las salas afectas a peligro de disparos o bombas a otras salas. Representantes de Dirección- inspectoría- orientación- UTP pueden intentar el dialogo, solo si no posee armas el adulto/a.	Se realizan las denuncias correspondientes en Carabineros, y se presta testimonio de los hechos por parte de los testigos. Una vez que exista informe de carabineros se cita en la oficina de abogado para proceder con las medidas del colegio.	Las medidas son las emanadas por Carabineros de Chile – Fiscalía.	Si fuese un/a apoderado/a: -Cambio de apoderado/a. -Prohibición absoluta y estricta de ingreso al establecimiento. Si fuese un/a funcionario/a: -despido inmediato y proceso descrito en reglamento de orden higiene y seguridad.

IX. RECURSOS O APELACIONES:

El adulto involucrado agresor/a podrá a pelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48hrs. Ante la Dirección del establecimiento, quien resolverá en conjunto con el equipo de convivencia escolar dentro de 5 días hábiles.

X. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

Luego de 15 días hábiles se citara a los adultos involucrados en el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el plan de acción remedial. Inspectoría general junto a la orientadora deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

XI. ACCIONES PREVENTIVAS:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la comunidad educativa, a través de las siguientes actividades:

- Difusión de boletines reflexivos informativos sobre buena convivencia
- Charlas de la buena convivencia en reuniones de apoderados.
- Fomento de la participación en tardes deportivas recreativas familiares.
- Fomento de la participación en actividades del aniversario del colegio.
- Fomento de la participación en actividades para adultos del Centro de Padres y apoderados.