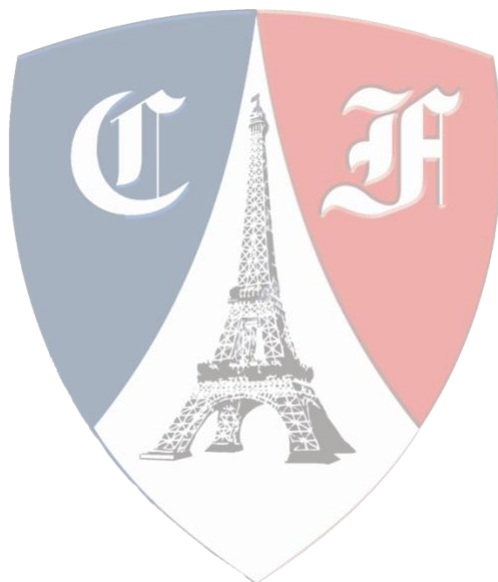




**COLEGIO FRANCÉS**  
UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA  
SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

21 de mayo 1430 – Fono: 612 226610 - [www.colegiofrances.cl](http://www.colegiofrances.cl)



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## PRE-BÁSICA

2022 - 2023



## 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	07 08 09
VII	MANUAL DE CONVIVENCIA	10



## **TITULO I**

### **Artículo 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 N° 2 letra D (DFL 2/98 Ley de Subvenciones).

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

### **Artículo 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.

### **Artículo 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.



#### **Artículo 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

#### **Artículo 05**                      HORARIOS APERTURA Y CIERRE DE ESTABLECIMIENTO LE PETIT

Jornada de la mañana: El establecimiento (sede Le Petit) 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 (sede Le Petit) 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.

#### **Artículo 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.

#### **Artículo 08:** HORARIOS Y SU DIFUCIÓN

Son publicados en la pagina web del colegio [www.colegiofrances.cl](http://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**

#### **Artículo 09:** ASISTENCIA

- El/la apoderado deberá respetar los horarios establecidos.
- 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 se le avisará al apoderado 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 íntimas, 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**

### **Artículo 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**

**Artículo 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**

### **Artículo 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 Educativos.
- 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.





**Artículo 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.

**Artículo 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.

#### 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.



**COLEGIO FRANCÉS**  
UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA  
SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

---

21 de mayo 1430 – Fono: 612 226610 - [www.colegiofrances.cl](http://www.colegiofrances.cl)

# EXTRACTO DE MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR MODIFICADO PARA PRE-BASICA

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DE ORDEN Y SUS  
PROCEDIMIENTOS GENERALES



### **ARTÍCULO Nº 172:**

El establecimiento Colegio Francés se rige por 4 normas para la buena convivencia escolar.

#### **NORMAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **NORMA Nº1:**

Asistir al Colegio Francés, ser puntual en el ingreso y permanecer en el establecimiento mientras duren las horas lectivas

##### **NORMA Nº2:**

Ser consciente del medio ambiente que nos rodea, respetando el trabajo que todos(as) realizan, para preservar la paz y la armonía en nuestro entorno educativo.

##### **NORMA Nº3:**

Relacionarse respetuosamente, siendo amable y promoviendo una conducta honesta, sincera y justa, de acuerdo a los principios y valores del Colegio Francés.

##### **NORMA Nº4:**

Presentarse con el uniforme limpio, bien puesto, con sus materiales y textos correspondientes acorde a los principios de un(a) estudiante orgulloso de su colegio Francés.

### **ARTÍCULO Nº 173:**

#### **DESCRIPCIÓN DE NORMA Nº1**

Asistir al Colegio Francés, ser puntual en el ingreso y permanecer en el establecimiento mientras duren las horas lectivas.

La normativa de Evaluación y Promoción establecida en la ley de educación establece que, la asistencia a clases de los alumnos durante el periodo escolar comprendido entre marzo a diciembre debe ser igual o superior a un 85% de los 180 días establecidos. En caso de que la asistencia sea menor a 85%, el único documento valido para ser promovido al siguiente año escolar, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, corresponde al certificado medico, el cual no anula las inasistencias, no obstante, las justifica.

#### **PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES SOBRE LA NORMA**



- a) El/la apoderado(a) debe Justificar personalmente la inasistencia, inmediatamente el día de la incorporación a clases, en Inspectoría. Con el certificado médico correspondiente. No aplica certificado si la ausencia es por un día .
- b) El/la estudiante que hubiere faltado a evaluaciones, el/la apoderado(a) deberá Justificar personalmente la inasistencia, inmediatamente el día de la incorporación a clases, en Inspectoría. Tiene un plazo de 5 días corridos para presentar el certificado médico correspondiente.
- c) El/la estudiante que hubiere faltado a evaluaciones por situaciones de enfermedades leves o casos especiales, el/la apoderado(a) deberá presentarse en Inspectoría a justificar la inasistencia de su pupilo y pedir hora con docente de asignatura para recalendarización de sus evaluaciones, las cuales son rendidas en horas asignadas por el/la docente.
- d) Para las inasistencias en la sede Le Petit estas son justificadas con la inspectora a cargo de la sede, para ausencias prolongadas se debe pedir hora con la docente jefe.
- e) En caso de ausencia prolongada:
  - el/la apoderado(a), asiste a Inspectoría general, donde indica las razones de la ausencia prolongada y solicita la autorización correspondiente.
  - Inspectoría envía información a U.T.P .
  - Previamente a que se efectuó la ausencia, el/la estudiante y/o apoderado reprograma sus compromisos académicos con Unidad técnico pedagógica.
  - El apoderado firma en U.T.P un compromiso de cuidar que su pupilo(a) cumpla con sus compromisos escolares en el plazo establecido y recupere el tiempo perdido. Este compromiso queda archivado en la carpeta de/la estudiante.
- f) El apoderado que necesite por motivo justificado que a su pupilo(a) se le cierre anticipadamente el semestre, deberá pedir cita en secretaría con docente jefe y jefe de U.T.P para explicar la situación. El/la apoderado(a) debe asistir con toda la documentación (médica/ legal) para justificar la petición de cierre. La dirección se reúne con U.T.P. Secretaría entrega la respuesta al interesado en un plazo máximo de 5 días hábiles.

#### **ARTÍCULO Nº 174:**

##### **1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRASO**

- a) Al ingreso de cada jornada un(a) asistente de la educación registra en el libro correspondiente los atrasos de los/las estudiantes.



- b) El/la estudiante se dirige a inspección a retirar pase para ingresar a la sala.
  - c) El/la estudiante entrega el pase a el/la docente en el aula.
  - d) El/la docente registra el atraso en el libro con la hora respectiva registrada en el pase.
2. PROCEDIMIENTO EN CASO REITERACIÓN DE ATRASO: Al registrarse más de tres atrasos al mes:
- a) El/la apoderado(a) es citado por los medios establecidos de comunicación, para justificar y/o explicar los tres atrasos con Inspectoría.
  - b) Si existe reiteración durante el mismo mes y habiendo existido entrevista con Inspectoría, el/la apoderado(a) será citado con Inspectoría general a explicar la situación, comprometer mejora, firmar el libro de clases y carta de compromiso.
3. RETIROS DENTRO DE LAS HORAS LECTIVAS
- a) El retiro de un(a) estudiante por causas justificadas, se podrá hacer efectiva solo y únicamente con la presencia de el/la apoderado(a), en Inspectoría, previa firma en el libro de retiros en Portería.
  - b) Los alumnos deben ser retirados del establecimiento a la hora de salida que corresponda, ya sea en las actividades académicas, como en las actividades curriculares del libre elección (ACLES).
4. PROCEDIMIENTO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS: Esta explicado en el anexo N° 6

#### **ARTÍCULO N° 175:**

##### **DESCRIPCIÓN DE NORMA N°2**

**Ser consciente del medio ambiente que nos rodea, respetando el trabajo que todos(as) realizan, para preservar la paz y la armonía en nuestro entorno educativo.**

Cada año se invierte en mantención, seguridad y hermoseamiento de la casa de estudios de nuestros estudiantes, que también es el espacio funcional de los/las trabajadores, para que cada vez sea mas agradable el trabajo, mas cómodo y por ende mas feliz. Es por eso que es fundamental fomentar el respeto individual y colectivo al ambiente educativo, al hogar y a los lugares públicos. En busca de desarrollar seres humanos conscientes del cuidado del medio ambiente, la limpieza como parte de una vida sana y la ecología.



## **ARTÍCULO Nº 176:**

### PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES SOBRE LA NORMA:

1. El colegio posee cámaras de seguridad para el resguardo de los trabajadores y velar por la convivencia escolar de los estudiantes.
2. Siendo fundamental el respeto a los bienes del colegio, las dependencias deben ser usadas para los fines con que fueron habilitadas.
3. Existen baños de varones, damas, discapacitados, de funcionario varón, funcionaria dama y de auxiliares. Se entiende además, que los baños son de uso exclusivo para hacer sus necesidades de aseo e higiene.
4. Cada curso tiene su sala propia, por tanto, el curso se hará responsable del mantenimiento adecuado de su sala de clases.
5. Durante el recreo los/las estudiantes abandonan la sala de clases para una adecuada ventilación. Durante ese lapso, la sala se mantendrá limpia y ordenada para iniciar el período siguiente, de acuerdo a lo especificado en la rutina del aula (disposiciones generales) del manual de convivencia escolar.

## **ARTÍCULO Nº 177:**

### DESCRIPCIÓN DE NORMA Nº3

**Relacionarse respetuosamente, siendo amable y promoviendo una conducta honesta, sincera y justa, de acuerdo a los principios y valores del Colegio Francés.**

Ser sincero(a) para el colegio Francés tiene directa relación con ser fiel a si mismo, eso significa auto respetarse primero para poder empatizar con el otro. Para ello hay que entender y aceptar que somos seres únicos con fortalezas, debilidades; valores y talentos por desarrollar, todo aquello con el fin de crecer en armonía y construir relaciones interpersonales sanas.

El Respetar es un valor fundamental que involucra tener consideración hacia alguien o algo, tomando en cuenta sus intereses, limitaciones, miedos, condición y sentimientos, esto se traduce en la base para vivir mejor en comunidad, valorando la diversidad, entendiendo la inclusión e igualdad de género como parte de su desarrollo integral para crecer consiente de su entorno.

Es por todo lo anterior que en el colegio Francés, mediante las actividades de convivencia escolar, de Centro de Alumnos y Acles, a través de los años, promueve y apoya que el/la joven egresado(a) de la enseñanza básica sea coherente en su actuar y pensar, sea auténtico(a) con el sello del Colegio Francés en su corazón.

## **ARTÍCULO Nº 178:**

### PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES SOBRE LA NORMA:

1. Los/las estudiantes asisten al colegio a estudiar y dedican su tiempo libre para la vida saludable y juegos sanos típicos de su edad.
2. Los/las estudiantes, si es que traen dispositivos como: su celular relojes MOMO, consolas de Nintendo y sus variaciones, dejaran estos en la “cajita de la confianza” (hay una en cada sala), y en modo silencio hasta las 13:00hrs. El mismo procedimiento aplica para las clases en la tarde.
3. Los/las estudiantes se expresan con un buen vocabulario, sin groserias. Los insultos no son parte de un(a) estudiante del Colegio Francés.
4. La cortesía es parte de ser un caballero y una dama de buena crianza. Por lo tanto los varones le dejan el paso a las damas para que entren primero a la sala cuando terminan recreos o al ingreso de cada jornada. Ellas agradecen verbalmente el gesto y realizan el mismo acto.
5. Los/las estudiantes del colegio Francés respetan los emblemas patrios, nuestro himno nacional y del colegio.. Es por ello que lo cantan todos los días lunes en el buenos días.
6. Los/las estudiantes del colegio Francés son honestos, hacen su prueba tranquilos y la entregan como corresponde y con respeto. Así mismo, no les interesa lo ajeno.
7. Los/las estudiantes del colegio Francés son afectivos(as), pero saben que hay momentos y espacios para expresar el cariño de pololeos, y ese espacio no es el colegio.
8. Los/las estudiantes del colegio Francés son pacíficos(as). Resuelven sus conflictos con la palabra, en calma sin llegar a los golpes.
9. Los/las estudiantes del colegio Francés son respetuosos(as) de la religión que profesa su compañero(a), de sus ideas, de su ascendencia étnica y/o de su nacionalidad.
10. Los/las estudiantes del colegio Francés son respetuosos de la orientación de género de su compañero(a), es honesto(a) al expresar su opinión y espera también ser respetado de vuelta.
11. Los/las estudiantes del colegio Francés son inclusivos con sus compañeros(as) que tengan discapacidad. Los respetan y los incluyen en los juegos tomando en cuenta sus potencialidades.
12. Los/las estudiantes del colegio Francés usan con recato las redes sociales. Entienden el peligro lo que ellas conllevan y tienen resguardos con su privacidad. Entienden el





daño que provoca el cyberbullying (acoso escolar, chantaje, injuria) por las charlas que todos los años hace PDI y Carabineros de Chile.

13. Los/las estudiantes del colegio Francés entienden que las armas de fuego y blancas son de uso de adultos y significan violencia gravísima.
14. Los/las estudiantes del colegio Francés entienden la importancia de su salud mental y física, y el daño irreparable que causa el fumar todo tipo de sustancias, como ingerir alcohol en temprana edad.
15. Los/las estudiantes del colegio Francés son estudiantes que quieren a su colegio porque son tratados con cariño y con templanza de parte de todos los docentes y asistentes de la educación.

#### **ARTÍCULO Nº 179:**

##### **DESCRIPCIÓN DE NORMA Nº4**

**Presentarse con el uniforme limpio, bien puesto, con sus materiales y textos correspondientes, acorde a los principios de un(a) estudiante orgulloso de su colegio Francés.**

Llevar uniforme en el colegio ayuda a los niños a sentirse más identificados con el colegio, desarrollando la sensación de pertenencia y además es un recordatorio visual para sigan las normas de convivencia del colegio. Cuando los niños van al colegio con uniforme, todos son iguales ante las normas y leyes. Todos llevan los mismos pantalones, falda, la misma camisa, zapatos similares, etc... eso fomenta el espíritu de justicia.

Igualmente ayuda en gran medida a extinguir la discriminación y presión social entre los/las estudiantes. Esto evita las comparaciones y las presiones sociales a muchos de ellos(as) que no tienen los medios para comprar prendas de determinada marca de moda, aspecto fundamental en la infancia para sentirse parte de un grupo determinado. Este aspecto es muy importante ya que puede tener un impacto considerable en su autoestima.

Asimismo, los uniformes escolares hacen que sea más fácil para los carabineros, bomberos, enfermeros y público en general reconocer, en caso de accidente, a que colegio pertenecen para agilizar protocolos.



## **ARTÍCULO Nº 180:**

### PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES SOBRE LA NORMA

1. Los alumnos cuidarán sus prendas, sin perderlas o dejarlas abandonadas, dado que el uniforme escolar es obligatorio en las jornadas de mañana y tarde. Por lo tanto, todas las prendas de vestir estarán visiblemente marcadas con el nombre de/la estudiante.
2. El uso del buzo de educación física es para asistir al colegio en los días respectivos o bien cuando se le indique traerlo por una actividad específica. 3ero y 4to básico son dos veces a la semana. 1ero, 2do, 5to, 6to, 7mo y 8avo es una vez a la semana.. En las horas de clases determinadas para educación física se debe utilizar el short o calza correspondiente, después se colocan su buzo.
3. Se debe incorporar material retrorreflectivo al uniforme escolar (parkas) o accesorios (mochilas, bolsos, etc.. Lo antes expuesto con la finalidad de prevenir atropellos en las calles, carreteras y caminos, ya que las huinchas retrorreflectivas permitirán a los conductores visualizar mejor a los alumnos en las horas de penumbra y en zonas de escasa visibilidad.
4. El colegio cuenta con un ropero escolar para ayudar a las familias que no han podido adquirir todo el uniforme por razones económicas y también para aquellos que quieren cambiar alguna prenda por otra mas grande o chica. El ropero se sustenta con donaciones de ex alumnos(as) y compras que hace el colegio. Para saber mas contactarse con encargada de JUNAEB y asistente Social en oficina de 21 de mayo 1430.
5. Corte de pelo escolar en el varón (marzo a diciembre): sobre el cuello de la camisa, se llevara el pelo limpio, con volumen moderado, sin tintura o decoloraciones ni cortes extravagantes, sobre la oreja y que no tape los ojos ni la cara, para evitar la pediculosis. Sin maquillaje, uñas siempre cortas, limpias y sin pintura.
6. Corte de pelo escolar en la dama (marzo a diciembre): se llevara limpio, sin teñidos, decoloraciones ni cortes extravagantes. El largo es opcional pero debe ir tomado, con moños o trenzas para evitar contagio de pediculosis. Sin maquillaje, uñas siempre cortas, limpias y sin pintura.
7. El maquillaje en las de los/las estudiantes que asisten al colegio es dañino y puede provocar alergias y acné. Si se sorprende a una alumna o alumno en esa situación se le envía al baño a lavarse la cara. Lo que si está permitido es el uso de bloqueador solar en el rostro, cuello y manos.
8. El uso de piercings es altamente peligroso en un colegio. No permite hacer deporte, se puede infectar, lo pueden tironear y romper la piel. Si un(a) estudiante se presenta con



estos elementos se envía a inspección a sacarse el objeto de la nariz, lengua, etc. frente al espejo, se guarda para ser entregado al apoderado en posterior citación.

9. Se deja constancia de que no se prohíbe el ingreso a clases si el/la estudiante no tiene parte del uniforme.
10. El uniforme y útiles escolares se encuentran descritos en el título XI

### **ARTÍCULO Nº 181:**

#### **FALTAS A LAS NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA**

##### **DISPOSICIÓN GENERAL SOBRE LAS FALTAS A LAS NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA**

Las faltas señaladas a continuación se clasifican en Leves-Graves-Gravísimas de acuerdo a la Norma que le corresponde, el criterio que considerará la edad de el/la estudiante y, si es que aplica, sus agravantes.

### **ARTÍCULO Nº 182:**

#### **INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESCOLAR Nº1 Y SU TIPIFICACIÓN**

<b>NORMA Nº1:</b>	<b>ASISTIR AL COLEGIO FRANCÉS, SER PUNTUAL EN EL INGRESO Y PERMANECER EN EL ESTABLECIMIENTO MIENTRAS DUREN LAS HORAS LECTIVAS</b>	
	<b>VALOR: RESPONSABILIDAD – AUTONOMÍA -PERSEVERANCIA</b>	
<b>FALTA</b>		<b>TIPIFICACIÓN</b>
1.	No justificar la inasistencia en portería, personalmente por parte del apoderado, al momento de ingresar a clases.	<b>LEVE</b>
2.	Ingresar al colegio con atraso mas de 3 veces en jornada de la mañana o tarde.	<b>LEVE</b>
3.	Faltar a 1 evaluación previamente programada, sin certificado médico que justifique la ausencia o la presencia del apoderado justificando la inasistencia.	<b>LEVE</b>
4.	Faltar a mas de 1 evaluación previamente programada, sin certificado médico que justifique la ausencia o la presencia del apoderado justificando la inasistencia.	<b>GRAVE</b>

### **ARTÍCULO Nº 183:**

#### **INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESCOLAR Nº2 Y SU TIPIFICACIÓN**



<b>NORMA Nº 2:</b>	<b>SER CONSCIENTE DEL MEDIO AMBIENTE QUE NOS RODEA, RESPETANDO EL TRABAJO QUE TODOS(AS) REALIZAN PARA PRESERVAR LA PAZ Y LA ARMONÍA EN NUESTRO ENTORNO EDUCATIVO.</b>	
	VALOR: RESPETO – GENEROSIDAD - PERTENENCIA	
<b>FALTA</b>		<b>TIPIFICACIÓN</b>
1.	Usar dispositivos distractores en la sala de clases sin autorización: celulares inteligentes, audífonos sueltos, etc.	LEVE
2.	Atentar a propósito contra flores, arboles, plantas tanto adentro del Colegio como afuera	LEVE
3.	Encerrarse en la sala de clases impidiendo que el profesor ingrese al aula a propósito..	LEVE - GRAVE
4.	Hacer mal uso de los baños, lo que involucra por ej. rayados, golpes, malgastar el papel higiénico haciendo pelotas de papel maché, o tirándolo completo a la taza, tirar toallas higiénicas a la taza, botar pinturas en los lavamanos, destrozos en general a propósito.	LEVE - GRAVE
5.	Atentar contra los espacios educativos, lo que involucra por ej. pegar chicles, rayar paredes, mesas sillas, ventanas, con lápices, tempera, plumones, escupir, romper luminarias, puertas, sillas, mesas, elementos tecnológicos a propósito.	LEVE - GRAVE

#### **ARTÍCULO Nº 184:**

##### INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESCOLAR Nº3 Y SU TIPIFICACIÓN

<b>NORMA Nº 3:</b>	<b>RELACIONARSE RESPETUOSAMENTE, SIENDO AMABLE Y PROMOVRIENDO UNA CONDUCTA HONESTA, SINCERA Y JUSTA, DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL COLEGIO FRANCÉS.</b>	
	VALOR: RESPETO – HONESTIDAD –PACIENCIA - PAZ	
<b>FALTA</b>		<b>TIPIFICACIÓN</b>
1.	No trabajar en la hora de clases o destinarlo a otras actividades sin autorización	LEVE
2.	Alteración e interrupción del normal funcionamiento de la clase de manera constante sin aparente justificación, expresado en gritos, oposición a instrucciones entregadas por el/la docente.	LEVE
3.	Entregar evaluación en blanco (ver Reglamento de Evaluación)	LEVE



4.	Expresar desigualdad de genero, no queriendo participar en actividades de grupo mixto aún cuando ya se ha explicado y enseñado el valor.	LEVE
5.	Robos o apropiación de cosas ajenas que estén en directa relación con actividades escolares	LEVE - GRAVE
6.	Agredir físicamente a alumnos o integrantes de la comunidad educativa dentro del colegio.	LEVE - GRAVE
7.	Agredir verbalmente o físicamente con insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes a un(a) integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad, incapacidad física o cualquier otra circunstancia	GRAVE
8.	Problemas morales (tocaciones en el Establecimiento; Exposición de su desnudez a sus compañeros; tocaciones de índole sexual)	GRAVE
9.	Besarse en la boca entre compañeros(as) y/o manifestar afecto de <b>tipo adulto</b> entre escolares de cualquier genero.	GRAVE
10.	Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos pero que hayan alterado el orden y el sentimiento de seguridad de la comunidad educativa	GRAVÍSIMA

#### ARTÍCULO Nº 185:

#### INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESCOLAR Nº4 Y SU TIPIFICACIÓN

NORMA Nº 4:	PRESENTARSE CON EL UNIFORME LIMPIO, BIEN PUESTO, CON SUS MATERIALES Y TEXTOS CORRESPONDIENTES, ACORDE A LOS PRINCIPIOS DE UN(A) ESTUDIANTE ORGULLOSO DE SU COLEGIO FRANCÉS.	
	VALOR: PERSEVERANCIA- RESPONSABILIDAD- PERTENENCIA	
<b>FALTA</b>		<b>TIPIFICACIÓN</b>
1.	Traer las comunicaciones sin firma por el/la apoderado(a).	LEVE
2.	Traer las comunicaciones sin firma por el/la apoderado(a).	LEVE
6.	No portar su libreta de comunicaciones, hecho detectado mas de 3 veces por el/la docente.	LEVE



7.	Asistir con uniforme incompleto, tanto el formal (incluye delantal o cotona) como el de Ed. Física sin justificación escrita por parte del apoderado.	LEVE
8.	Corte de pelo escolar y teñidos NO acordes a su condición de estudiante. Ver <b>Artículo N°180</b>	LEVE
9.	Presentarse sin los materiales requeridos para realizar actividades curriculares.	LEVE

### ARTÍCULO N° 186:

#### PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS

SE ENTENDERÁ PARA TODAS LAS NORMAS DETALLADAS PREVIAMENTE, QUE EL/LA APODERADO/A ES EL/LA PRIMER/A RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO DADO QUE EL/LA ESTUDIANTE ESTÁ EN LA ETAPA DE GENERAR HABITOS Y ACTITUDES VALORICAS, POR LO TANTO LAS SANCIONES FORMATIVAS A APLICAR SE PUEDEN REFERIR TANTO A APODERADOS/AS COMO ESTUDIANTES.

#### PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES

Las observaciones negativas consideradas faltas leves, corresponden a todas las situaciones conductuales e infracciones menores que si bien distraen, no alteran el orden ni la disciplina del curso.

Nº	ACCIONES	ENCARGADO(A)
1	1. Se le escucha sus razones/descargos. 2. Se le explica la norma correspondiente. 3. Existe compromiso de mejora con el/la apoderado/a y estudiante	DOCENTE PARVULARIA
	Si es un grupo o curso: a) Se hace una pausa en la clase para solucionar el conflicto. b) Se reflexiona sobre lo sucedido. c) Existe un compromiso de cumplir la norma.	DOCENTE PARVULARIA
PARA LAS FALTAS LEVES PUEDE APLICAR <b>LA SANCIÓN DE CONCIENCIA</b> (SU APLICACIÓN DEPENDERÁ DEL CRITERIO DE DOCENTE PARVULARIA) CHARLA DE REFLEXIÓN GUIADA POR DOCENTE O PROFESIONAL DE APOYO C.E		



<p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la profesional designado(a) encargado de convivencia escolar entrega la charla a los/las estudiantes con guías de trabajo.</li> <li>• Los/las estudiantes trabajan y reflexionan sobre el tema</li> <li>• Los/las estudiantes se expresan oralmente hacia sus compañeros(as) sobre los valores y actitudes que aprendieron.</li> <li>• El/la docente parvularia registra en la hoja de vida el cumplimiento de la sanción con una felicitación por superar la falta.</li> </ul>	<p>DOCENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN CONJUNTO CON LA DOCENTE PARVULARIA</p>
---	---

**ARTÍCULO Nº 187:**

**PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES**

Las observaciones negativas consideradas faltas graves son aquellas alteran el orden y la disciplina del curso, provocan disturbios en el proceso educativo individual o grupal. Pueden ser acciones de destrucción, falta al respeto y/o incumplimiento grave a sus deberes escolares.

Nº	ACCIONES Y MEDIDAS DE ORDEN	ENCARGADO(A)
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se le escucha sus razones/descargos.</li> <li>2. Se le explica la gravedad de la falta a norma correspondiente.</li> <li>3. Se cita al apoderado(a) para explicar la situación.</li> <li>4. Se registra en libro de clases y la hoja de seguimiento de caso, donde firma y registra compromisos de mejora.</li> <li>5. Si existen estudiantes visiblemente afectados, se suspende por un día al/la estudiante para evaluar la situación y determinar sanción.</li> </ol>	DOCENTE PARVULARIA
2	<p>Después de suspensión, se cita al apoderado(a) para comunicar la sanción por escrito. Se consigna en libro de clases y hoja de seguimiento de caso.</p>	DOCENTE PARVULARIA INSPECTORÍA GENERAL
3	<p>La sanción de las faltas graves es Carta de Compromiso de el/a apoderado/a</p>	DOCENTE PARVULARIA INSPECTORÍA GENERAL
<p>PARA LAS FALTAS GRAVES PUEDE APLICAR: <b>1.- SANCIÓN DE CONCIENCIA Y COMPENSACIÓN</b> Acción concreta para reparar el daño ocasionado material o emocional</p>		



<p>Activación de proceso de acompañamiento con el equipo de acompañamiento. Puede conllevar: Suspensión por 1 o mas días Reparación de la destrucción material</p> <p>Procedimiento de compensación Material:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una vez evaluado el daño ocasionado a algún elemento tecnológico, mobiliario escolar, paredes, baños etc., El/la apoderado(a) se encarga del arreglo. Dependiendo del tipo de daño, el arreglo puede ser en horas lectivas o en horas no lectivas. En estos casos, del horario y la supervisión del arreglo, se encarga el jefe de mantención del colegio, Monsieur Ramón Rodríguez C.</li><li>• Si es daño a los útiles, uniforme o pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa, se debe evaluar el daño estando presente inspectoría General con los apoderados y convenir la compensación entre los adultos. (Se recuerda que siempre exista dialogo de resolución de conflicto)</li></ul> <p>Procedimiento de compensación Emocional:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Una vez entrevistados con Inspectoría General se activa el proceso de acompañamiento con el equipo de acompañamiento.</li></ol>	<p>INSPECTORIA GENERAL Y DOCENTE DESIGNADO(A)</p>
--	---

## ARTÍCULO Nº 188:

### PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

Las faltas gravísimas son aquellas que atentan contra la integridad física y/o Psicológica propia y/o de la comunidad educativa. Se incluyen las acciones que violen las legislación vigente en los distintos códigos que rigen el ordenamiento jurídico de nuestra nación.

Nº	ACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	ENCARGADO(A)
----	-----------------------------------	--------------





1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se le escucha sus razones/descargos.</li><li>2. Se le explica la gravedad de la falta a norma correspondiente.</li><li>3. Se Registra de la falta en hoja de vida del Libro de Clases con firma de/la estudiante.</li><li>4. Se cita al apoderado(a) para explicar la situación.</li><li>5. Se registra en libro de clases y la hoja de seguimiento de caso, donde firma y registra compromisos.</li><li>6. Se suspende por dos días al/la estudiante para evaluar la situación y determinar sanción.</li></ol>	INSPECTORÍA GENERAL, ENCARGADA DE CONVIVENCIA.
2	Después de suspensión, <ul style="list-style-type: none"><li>• se cita al apoderado(a) para comunicar la sanción y firmarla.</li><li>• Se consigna en libro de clases y hoja de seguimiento de caso.</li></ul>	INSPECTORÍA GENERAL Y ENCARGADA DE CONVIVENCIA.
<b>SANCIÓN:</b>		
3	<p>La sanción de las faltas gravísima puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Condicionalidad inmediata</li><li>2. No renovación de matrícula</li><li>3. Cancelación de matrícula inmediata</li></ol> <p>El Artículo 6 letra D inciso 5 de DFL 2 de 1998 del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N120.845 de inclusión dice: <i>“Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar”</i>.</p> <p>Es aplicable cuando el/la estudiante evidencia un alto riesgo para la seguridad e integridad física y/o psicológica de miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Son casos de altísima gravedad, debidamente fundamentados y decididos después de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>	DOCENTE DE ASIGNATURA, DOCENTE JEFE, ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, INSPECTORÍA GENERAL.
4	Apelación: El/la apoderado(a) puede elevar una carta a dirección, solicitando se la reevaluación de la medida, dentro de los 5 días.	APODERADO(A) CORRESPONDIENTE



5	<p>La Dirección, revisa los documentos de evidencia y sus procedimientos.</p> <p>Toma una Resolución final por escrito</p>	<p>DIRECCIÓN. PREVIA REUNIÓN EXTRAORDINARIA CON EL CONSEJO DE DOCENTES, INSPECTORÍA GENERAL Y ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</p>
6	<p>En caso que el/la estudiante permanezca en el establecimiento, quedará en calidad de condicional.</p>	<p>INSPECTORÍA GENERAL Y ENCARGADA DE CONVIVENCIA.</p>
7	<p>Según sea el caso, se puede considerar la reducción de la jornada escolar o suspensión del año lectivo, con la sola posibilidad de rendir pruebas o exámenes cuando se haya evidenciado que el/la estudiante es un riesgo para la integridad física y/o psíquica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, establecido en el Artículo 10 letra A a la K del DFL 2 de 2009 del Ministerio de Educación.</p> <p>En caso de ser estudiante de ultimo nivel de enseñanza básica, se agrega no participar de licenciatura, si la situación lo requiere.</p>	<p>DIRECCIÓN, INSPECTORÍA GENERAL Y ENCARGADA DE CONVIVENCIA.</p>



# PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PERTINENTES A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### **ARTÍCULO Nº 189:**

La estrategia de prevención a situaciones que involucren maltrato, acoso escolar o violencia es la aplicación del plan de gestión de la convivencia 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 competencia y confrontaciones que también son parte en el desarrollo de la personalidad, carácter y el discernimiento 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 transgresora de las normas de convivencia hacia una actitud consciente y responsable de las consecuencias que las acciones promueven.

### 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.

### 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 establecimiento.



3. Se establecen estrategias de mejora claras e informadas a todos(as) los/las involucrados(as) en la educación de el/la estudiante.
4. Se involucra mas a la familia de el/la estudiante en el proceso de mejora.

### **ARTÍCULO Nº 190:**

#### 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.
Docente jefe	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 convivencia 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	Evalúan el proceso de acompañamiento, solicita sanción o felicitación según corresponda.
Dirección	Llega a resoluciones y decide el final del caso.

### **ARTÍCULO Nº 191:**

#### 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 192:**

#### 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 el/la docente profesor(a) Jefe.

1.1 Dialogo de resolución de conflictos se compone de las siguientes habilidades:  
Escuchar en calma – esperar turno para hablar – Expresar sentimientos – tolerar la situación por mas incomoda que sea.

1.2 Acciones presentes y situaciones que pueden suceder en mediación:

SITUACIÓN A	SITUACIÓN B	SITUACIÓN C
Explicación de lo sucedido (el porque y como ocurrió) de ambas partes.	Explicación de lo sucedido (el porque y como ocurrió) de ambas partes.	Explicación de lo sucedido (el porque y como ocurrió) de ambas partes.
Ambos(as) toman conciencia del valor a reforzar para que no vuelva a ocurrir	Ambos(as) toman conciencia de el valor a reforzar para que no vuelva a ocurrir	Uno(a) o ambos(as) No aceptan o no entienden el valor a reforzar para que no vuelva a ocurrir
Se promete cambio de mejora	Se Promete cambio de mejora	No existe promesa de cambio de mejora
Se pide perdón	Se pide perdón	Nadie pide perdón
Se acepta la disculpa	No se acepta la disculpa	No existen disculpas
Se Reconcilian ambas partes	No hay reconciliación. Se da un tiempo estimado para volver a tener la conversación y evaluar si hay perdón de una de las dos partes.	No hay reconciliación. Se activa procedimiento general de acompañamiento

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.



### **ARTÍCULO Nº 193:**

#### SITUACIONES AGRAVANTES

Se consideran circunstancias agravantes, las situaciones que cumplen el efecto de subir el grado de las faltas, estas son las siguientes:

- Reiteración de una conducta negativa en particular.
- Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular.
- Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa, lo que implica usar el cargo de representatividad para promover situaciones que no corresponden.
- Haber actuado con premeditación.
- No reconocer su falta

EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GRADUAL FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SE ENCUENTRA DESCRITO EN EL **ARTÍCULO Nº 162.**

## PROCEDIMIENTOS EN LA RESOLUCION DE CONFLICTOS

### **ARTÍCULO Nº 194:**

#### PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO

Al ocurrir un hecho y el docente jefe no está al tanto de lo ocurrido con algun(a) estudiante de su curso, este 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 vías que no son emitidas por dirección y/o inspectoría.

Dicho esto:

1. El/la docente de asignatura puede citar a el/la estudiante y 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. Después de eso El/la docente de asignatura informa oralmente y entrega la hoja de entrevista a El/la docente jefe.



2. El/la docente jefe evaluará en el tiempo establecido, si el estudiante ha mejorado su actitud. Para ello citará a el/la estudiante a entrevista personal. Si no ha habido mejora, deja registrado en la hoja de seguimiento de caso la derivación correspondiente al equipo de acompañamiento, compuesto por (Orientadora, psicólogo, Ed. Diferencial, asistente Social) para establecer estrategias de cambio.
3. Si no existe cambio en el tiempo determinado por equipo de acompañamiento, entonces será evaluado con el consejo de Docentes.
4. Si no presenta cambios positivos entonces le corresponde la entrega de la carta de compromiso o condicionalidad (dependiendo de la gravedad de la situación, con su descripción correspondiente a los hechos que causan el acompañamiento, procedimientos y protocolos activados y sanción específica)
5. Si presenta cambios positivos entonces le corresponde la entrega de la carta de felicitación y término del proceso.
6. Si estando en situación de compromiso o condicionalidad, presenta cambios positivos evidentes, entonces el consejo Docente evaluará bajar o quitar la sanción.
6. El apoderado cuyo pupilo(a) esté en calidad de condicional al inicio del año escolar debe presentarse a firmar el libro de clases (hoja de vida del alumno(a)) 1 vez al mes durante todo el primer semestre en inspección y/o con Docente jefe.
7. El/la estudiante en estado condicional, no puede reiterar las faltas que causaron su condicionalidad. En este caso se procede a la no renovación de la matrícula.
8. Si Procedió el punto 5. Pero vuelve a cometer falta grave, vuelve a estado de condicionalidad.
9. El tiempo estimado de mejora con acompañamiento es de mínimo 3 meses a el término del periodo escolar.
10. Todo acompañamiento debe estar evidenciado en los respectivos documentos emanados por el colegio de acuerdo al artículo N°195.
11. Existen los consejos de acompañamiento realizados por Encargada de convivencia escolar con los diferentes profesionales involucrados en la mejoría de la conducta de el/la estudiante que se le ha asignado la carta de compromiso, en los cuales se evalúa su desempeño y desafíos en el tiempo estipulado en la carta.

#### **ARTÍCULO N° 195:**

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.





21 de mayo 1430 – Fono: 612 226610 - [www.colegiofrances.cl](http://www.colegiofrances.cl)

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.
4. Carta de superación: es la notificación de que el/la estudiante ha superado sus faltas y ha mostrado un cambio positivo con su persona y la comunidad educativa.
5. Carta de Condicionalidad: Carta que establece el no cumplimiento de los compromisos contraídos en la carta de compromiso.
6. Carta de No renovación de matrícula: Carta que se entrega una vez que se han agotado todos los procedimientos de acompañamiento y seguimiento de los estamentos correspondientes.

#### CONSIDERACIONES:

PARA TODAS LAS DETERMINACIONES EN CUANTO A SANCIONES CONDUCTUALES PARA LA PRE-BASICA, INSPECTORIA GENERAL Y DOCENTE A CARGO DEL NIVEL AUNAN CRITERIOS DE ACUERDO A LA GRAVEDAD DE LA SITUACION. EL TIPO DE SANCION FORMATIVA ES ADAPTADA DE ACUERDO A LA EDAD DE LOS ESTUDIANTES.