



Colegio Marista
N.S. ANDACOLLO LAS COMPAÑÍAS



MARISTAS
LAS COMPAÑÍAS

MANUAL PARA UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA

*VALORES Y PRINCIPIOS, ORIENTACIONES DE RESOLUCIÓN DE
CONFLICTOS Y REPARACIÓN DE DAÑOS, REGLAMENTOS Y
PROTOCOLOS*

**COLEGIO MARISTA
NUESTRA SEÑORA DE ANDACOLLO**

Periodo 2019-2020

INDICE

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO	1
I.- PRESENTACIÓN	2
II.- OBJETIVOS	3
III.- VALORES Y PRINCIPIOS	4
3.1 Valores colegiales	4
3.1.1 María, la madre de Jesús, como referencia	5
3.1.2 La Fraternidad	5
3.1.3 La presencia y la cercanía	5
3.1.4 La sencillez evangélica	6
3.1.5 El amor al trabajo y la constancia	6
3.1.6 La tolerancia	7
3.1.7 Comunidad educativa	7
3.1.8 La solidaridad	7
IV.- MARCO LEGAL	8
V.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
5.1 Derechos de todos los miembros de la comunidad educativa	9
5.2 Derechos de los estudiantes	9
5.3 Derechos de los padres, madres y/o apoderados	10
5.4 Derechos de la educadoras de párvulo y asistentes de aula	11
5.5 Deberes y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa	12
5.6 Deberes y responsabilidades de los estudiantes	12
5.7 Deberes de los padres, madres y/o apoderados	14
5.8 Deberes de la educadora de párvulo y/o asistente de aula	16
VI.- ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL	17
6.1 Los niveles que se imparte en la sección de párvulos	17
6.2 Horario y puntualidad	18

6.3 Asistencia	18
6.4 Retiro de estudiantes durante la jornada	18
6.5 Agenda de comunicaciones	19
6.6 Plataforma informativa virtual	19
6.7 Cuidado de los bienes del colegio	20
VII.- PROCESO DE ADMISIÓN	20
VIII.- PAGOS Y BECAS EN NIVELES DE TRANSICION	21
IX.- USO DEL UNIFORME	22
9.1 Presentación personal	22
9.1.1 Uniforme oficial de la sección de párvulos	22
X.- ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGINE Y LA SALUD	23
10.1 Coordinador de seguridad escolar	23
10.2 Integrantes comité de seguridad escolar	23
10.3 Directorio de contactos de integrantes del comité de seguridad escolar	24
10.4 Protocolo de actuación o plan de respuesta	24
10.4.1 Alerta / Alarma	24
10.4.2 Evacuación	25
10.5 Números telefónicos de emergencia	26
10.6 Entrega de los alumnos	27
10.7 Accidentes escolares	27
10.8 Enfermedades	29
XI.- GESTIÓN PEDAGOGICA	29
11.1 Tecnico-Pedagogicas	29
11.2 Salidas pedagógicas	31
XII.- COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR (C.S.C.E)	33
12.1 Encargado de convivencia escolar y sus funciones	33
12.2 Composición del comité de sana convivencia escolar (C.S.C.E)	34
12.2.1 Funciones del comité sana convivencia escolar (C.S.C.E.)	34

12.2.2 Composición del comité de sana convivencia escolar (C.S.C.E.)	35
12.2.3 Funciones del comité de sana convivencia de sección en la prevención, regulación y resolución de conflictos y reparación del daño a la comunidad escolar	35
12.3 Criterios que guiarán al Comité de Sana Convivencia, a los Comités de sección y Encargado/a de Convivencia Escolar	35
12.4 Acciones reparatorias para padres, madres y apoderados	37
XIII.- PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS GENERALES PARA PROTOCOLOS	38
13.1 Procedimientos de intervención y prácticas restaurativas	40
13.2 Criterios a tener en cuenta para aplicar las practicas restaurativas	41
13.3 Prácticas restaurativas y sanciones formativas	42
13.4 Instancias Restaurativas	42
13.5 Sanciones formativas proporcionales a la falta	43
13.6 Protocolos de actuación y otros procedimientos	44
ANEXOS	45
1. Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos	46
2. Protocolo de acción frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales hacia los párvulos	47
2.1 Protocolo de acción frente a hechos de maltrato infantil	48
2.2 Protocolo de acción frente a hechos de connotación sexual y abuso sexual	50
2.3 Protocolo de conductas sexuales no esperadas / conductas sexuales problemáticas	52
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	54
3.1 Protocolo en casos de acoso, maltrato, violencia y agresión física/verbal entre niños y niñas de párvulo	54

3.2	Protocolo en caso de abuso de poder de algún miembro del establecimiento sobre un niño o niña de párvulo	55
3.3	Protocolo en caso de sospecha y/o denuncia de acoso escolar-bullying entre niños o niñas de párvulo	57
3.4	Protocolo en caso de agresión de un adulto (funcionario del colegio o apoderado) hacia un párvulo	58
3.5	Protocolo en caso de agresión de párvulos a apoderado, y/o funcionarios del colegio	59
3.6	Protocolo en casos de agresión de apoderados a un funcionario del colegio	60
3.7	Protocolo en casos de acoso, maltrato, violencia y agresión de funcionario del colegio a apoderado	61
3.8	Protocolo ante caso de acoso, maltrato, violencias y agresión entre funcionarios del colegio	62
4.	Protocolo de accidentes escolares	64

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento:	Colegio Marista, Nuestra señora de Andacollo, Las Compañías
RBD:	13420-1
Dirección:	Isidoro Campaña # 2878, Las Compañías
Tipo De Enseñanza:	Educación Parvularia Enseñanza General Básica Enseñanza Media, formación Diferenciada Técnico Profesional
Comuna:	La Serena
Dependencia :	Particular Subvencionado
Teléfono:	51-2257273
Correo Electrónico :	rectoria@cnsa.maristas.cl

I.- PRESENTACIÓN

La *Sana Convivencia Escolar* es uno de los factores educativos que más contribuye a la formación integral de los estudiantes¹. De ella depende, en gran medida, la creación y el mantenimiento de un adecuado clima relacional, indispensable para el cultivo de actitudes positivas y de las disposiciones personales y colectivas necesarias para todo proceso de crecimiento y de maduración humana.

Este documento es el resultado, en una primera instancia, de un proceso de reflexión colaborativa realizada por directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes de nuestro colegio, asesorados por profesionales de la *Fundación Paréntesis* en el año 2013, año en donde se instaura a nivel colegial como “Guía para una sana convivencia escolar”, actualmente y de acuerdo a las nuevas normativas y cambios legislativos, se toman en cuenta orientaciones e indicaciones de la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado”, con fecha 20 de junio del 2018, de la Superintendencia de Educación, actualmente y de acuerdo a estas orientaciones cambia de “Guía a Manual De Sana Convivencia Escolar.

La finalidad de este manual, es disponer de indicaciones que permitan lograr una “sana convivencia escolar²” desde tres pilares fundamentales:

- 1) El cultivo de actitudes y hábitos virtuosos que hagan del ambiente escolar un colegio de humanización y fraternidad, en la mejor sintonía con el Evangelio de Jesús.
- 2) Un enfoque preventivo de las actitudes y acciones que atentan contra esta sana convivencia.

¹ **Alumno v/s estudiantes:** En este Manual se utilizara el termino de estudiante, con el fin de reforzar la idea de que quien incorpora el saber debe hacerlo motivado, guiado por el docente, pero con un gran aporte de sí mismo.

² **Convivencia Escolar;** se entenderá por una buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes. Ley 20.536 sobre violencia escolar, año 2011.

- 3) Procedimientos de intervención que enfatizan los cambios de conducta, propiciados por las prácticas restaurativas, manteniendo los principios y valores del Proyecto Educativo Evangelizador Marista.

Para una adecuada comprensión de este documento, se tiene que tener en cuenta, por una parte, el concepto positivo y activo que de la persona humana tiene la pedagogía Marista y de la importancia que da a la prevención y al fomento de las habilidades sociales para la convivencia desde los valores cristianos.

II.- OBJETIVOS

Al elaborar y poner en práctica este *“Manual Para Una Sana Convivencia Escolar”*, la Dirección del Colegio Nuestra Señora de Andacollo se propone promover el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de los siguientes objetivos:

1. Establecer, como fundamentación de la misma, los valores cristianos y del carisma marista para una sana convivencia escolar.
2. Fomentar el compromiso y la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, educadores, asistentes de la educación, padres y apoderados), en la creación y promoción de un clima relacional que favorezca el desarrollo integral de todos/as y el buen trato³.
3. Propiciar vínculos seguros en las relaciones de toda la comunidad educativa, contribuyendo a la prevención de cualquier tipo de abuso sexual, físico, psicológico y/o moral.
4. Promover una cultura institucional que priorice el desarrollo de aprendizajes significativos, que faciliten aspectos de una formación de ciudadanía participativa de carácter democrático, potenciando la proactividad, la presencia, la responsabilidad y el respeto de todos sus miembros.

³ **Buen trato:** “incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien”.

5. Identificar y reconocer los derechos y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, frente a omisiones e infracciones a los mismos y las consecuencias derivados de éstos.
6. Entregar los lineamientos básicos para mantener una sana convivencia escolar y formular protocolos de acción para manejar colaborativamente los conflictos, a través de las metodologías y estrategias que promueven la resolución pacífica de los conflictos por medio de las prácticas restaurativas.

III.- VALORES Y PRINCIPIOS

El Colegio Nuestra Señora de Andacollo es un colegio católico. Por lo tanto, se inspira en el Evangelio de Jesús y en las orientaciones que la Iglesia Católica ha establecido para la educación. Coherentes con este principio, la fe en el Dios que nos reveló Jesús, la caridad que se funda en el hecho de que todos somos hermanos, hijos del mismo Padre, la esperanza que nos asegura que esta vida no es definitiva, y el concepto de persona humana que se deriva de ello, son valores fundamentales que sostienen este manual para una sana convivencia escolar.

Además, al ser un *“Colegio Marista”*, participa del carisma de la Congregación fundada por San Marcelino Champagnat, y que ha cristalizado algunos valores cristianos y humanos en su estilo propio de educar, inspirado en una visión cristiana de la vida y en una espiritualidad que promueve el espíritu de familia, la sencillez y la autenticidad en las relaciones.

3.1 Valores colegiales

El pensamiento de San Marcelino Champagnat: *“Para educar bien a los niños⁴ hay que amarlos a todos por igual, con predilección por los más necesitados”* es el alma del *“Manual para una Sana Convivencia Escolar”*. De la mano de este principio, el desafío de hacer del colegio un segundo hogar y de vivir la fraternidad, es la meta que persigue el

⁴ Niños: Pensamiento Marcelino

Proyecto Educativo Institucional (PEI). Para ello se tendrán en cuenta los siguientes valores maristas:

3.1.1. María, la Madre de Jesús, como referencia.

Este valor es un rasgo identificador que motiva e inspira las actitudes y labores formativas de todo educador marista. María es expresión de amor a Dios y a la vida, es modelo de mujer, esposa, educadora y madre. Su persona encarna la fidelidad, la entrega generosa, el cuidado por cada uno, la confianza, la sencillez, la servicialidad y el respeto al misterio de cada persona. En el diario vivir del Colegio NSA se hace referencia permanente a su persona, a fin de imitar su actitud de madre y discípula, su paciencia y su respeto por el ritmo de crecimiento de cada uno. Se tiene presente a María en la oración, en los actos institucionales, en los espacios físicos y en todas las actividades que se desarrollan. Se considera a María modelo de vida humana y cristiana, atenta a las llamadas de Dios y dispuesta a responder con su sí.

3.1.2. La fraternidad.

Este valor, se funda en la certeza de que todos somos hermanos, hijos de un Padre común, congregados en torno a María, Buena Madre. El amor profundo y desinteresado hacia los estudiantes brota de esta fuente. Este valor, que en términos maristas se conoce como “el espíritu de familia”, se expresa por el trato horizontal, como de hermano mayor, que sin renunciar a la autoridad moral ni a la distancia pedagógica necesaria para educar, crea con el estudiante una empatía esencial, que facilita el crecimiento armónico e integral de la persona. En las relaciones entre pares, se expresa en el buen trato que se dispensan mutuamente como miembros de una misma familia.

3.1.3. La presencia y la cercanía.

Este valor se funda en la convicción de que la confianza surge del conocimiento mutuo y de que la función de “educar” - ser guía, pedagogo - requiere de la cercanía. Se expresa en el compartir tiempos y espacios con los estudiantes en sus diversas actividades.

La presencia es un valor altamente preventivo y exige estar mucho tiempo con los estudiantes para tener la ocasión de interactuar con ellos con calidez y espontaneidad, escucharles, esforzarse por conocer en profundidad su singularidad e interesarse por sus

inquietudes, dificultades y sueños. Desde otra perspectiva, implica conocer la cultura de los estudiantes y acompañarlos en las diversas facetas de su vida: el estudio, el tiempo libre, el deporte, la cultura y los grupos de pertenencia. Implica además un estilo de atención cordial y amistoso, a la vez que prudente, firme y exigente, con suficiente distancia para que no se sientan abrumados con conductas sobreprotectoras, y con adecuada cercanía para que no se sientan abandonados. Finalmente, también es expresión de este valor el cuidado del entorno del colegio, que dispone de lugares de encuentro e instalaciones que favorecen las relaciones interpersonales.

3.1.4. La sencillez evangélica.

Este valor nace, por una parte, de la profunda convicción de que todos somos hijo de Dios y, por lo tanto, iguales en dignidad, y por otra, de la conciencia de las propias limitaciones. Ser sencillo implica ser y manifestarse tal cual uno es, auténtico, sin doblez. En la relación interpersonal, este valor se expresa en la naturalidad de trato, en la franqueza y la sinceridad. Estas actitudes inspiran una simpatía natural y generan una genuina buena voluntad⁵, en las tareas y responsabilidades compartidas se manifiesta en el cuidado por hacer las cosas con discreción, sin ruido. La adhesión y vivencia de este valor rechaza cualquier manifestación de vanidad, ostentación o repliegue auto referente.

3.1.5. El amor al trabajo y la constancia

El amor al trabajo surge de la convicción de que éste es un componente indispensable de la realización personal y de servicio a los demás, y no una carga o un castigo. El marista considera el trabajo como una oportunidad de asociarse a la obra creadora de Dios y al servicio de sus hermanos.

La constancia es el valor que lleva a perseverar en las resoluciones y propósitos de superación, sobreponiéndose al cansancio y a la natural inclinación a la comodidad.

Son expresiones de estos valores: el sentido del deber, la responsabilidad, la laboriosidad, la renuncia a lo fácil, la perseverancia en el esfuerzo, el sentido práctico, la postergación de la satisfacción inmediata y el gusto por el trabajo bien hecho. Desde esta comprensión, estos valores adquieren dignidad, sentido y profundidad. Concebidos de esta

⁵ Concepto de Buena voluntad: Alude la intención con que se realizan las acciones, que en este caso está orientada al bien.

manera, el trabajo, los logros y las realizaciones no son producto del azar sino del empleo de la inteligencia y de la voluntad rectamente ordenada.

Desde el punto de vista pedagógico y educativo, estos valores garantizan la formación en la autodisciplina y la adquisición de métodos y hábitos de trabajo, la valoración del tiempo y el empleo de los bienes y recursos disponibles.

3.1.6. La tolerancia.

El valor de la tolerancia se basa en el hecho natural de que todos somos esencialmente iguales, aunque diferentes y sujetos de una forma singular de ser persona. Esto implica que, por naturaleza, ninguna persona es superior a otra. Por lo tanto, la tolerancia lleva a renunciar a toda forma de imposición y a respetar la diversidad de maneras de ser, de pensar y de actuar, siempre y cuando no vayan en contra del bien común y de la sana convivencia.

3.1.7. Comunidad Educativa.

Es un valor esencial dado por la agrupación de las personas que la componen estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación – y por el propósito común de lograr el pleno desarrollo espiritual, ético, afectivo, intelectual, artístico y físico de sus participantes. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del colegio y a sus normas de convivencia establecidas en este manual. Conscientes de esta ineludible interrelación y de que no educa el individuo, sino la comunidad, todos sus miembros se constituyen en protagonistas del proceso educativo.

3.1.8. La solidaridad.

La solidaridad es el valor que lleva a hacerse co-responsables de las carencias y dificultades que viven los demás. Es la expresión civil de la caridad cristiana. Se expresa en el deseo de sentirse solidario con los que sufren o están en necesidad y en la voluntad de participar en los procesos y acciones que pueden ir en su ayuda.

IV.- MARCO LEGAL

El conjunto de Leyes, Decretos y Reglamentos a nivel nacional, así como la adscripción de Chile a acuerdos y normativas internacionales, componen un cuerpo legal que tiene como objetivo garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa: a no ser discriminado arbitrariamente (convención sobre DDNN, Ley Núm. 20.609, Ley Núm. 21.120), a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto (Ley Núm. 20.609 , Ley Núm. 21.120 , Ley Núm. 20.536, Ley Núm. 20.370), a expresar su opinión (convención sobre DDNN), a recibir educación adecuada e inclusiva (Declaración Universal DDHH, convención sobre DDNN, Constitución Política de Chile, Ley Núm. 20.370), a asociarse libremente (Declaración Universal DDHH, Ley Núm. 20.609), a ser informados (convención sobre DDNN, Ley Núm. 20.606), a la integridad física, psicológica y moral (convención sobre DDNN, Ley Núm. 21.120, Ley Núm. 20.536), a la seguridad (Ley Núm. 21.120, Ley Núm. 21.128), al justo procedimiento (convención sobre DDNN, Ley Núm. 20.609, Ley Núm. 21.128, Ley Núm. 20.191), a la buena convivencia, a la participación (convención sobre DDNN), a la calidad de los aprendizajes (Constitución Política de Chile, Ley Núm. 20.370), a la libertad de enseñanza(Declaración Universal DDHH, Ley Núm. 20.609, Ley Núm. 20.370).

V.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los valores y principios colegiales son fuente de derechos y de deberes para todos los actores de la comunidad educativa, por tanto, somos responsables de la creación de mejores condiciones para que se respeten.

5.1 Derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a:

- 1) A ser respetados en su función y en la privacidad de sus espacios.
- 2) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 3) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 4) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, (presentación de proyectos (A+S), articulación con las distintas redes, postulación a proyectos a través de distintas fundaciones)
- 5) A disponer de los espacios adecuados para realizar de la mejor forma posible su trabajo.
- 6) La posibilidad de un desarrollo integral de todas sus capacidades (participación en capacitación, actualizaciones curriculares y perfeccionamientos)
- 7) Ser escuchado en sus planteamientos y reclamos a través de los procedimientos de apelación frente a una medida disciplinaria.
- 8) Denunciar y reclamar cuando sus derechos no son respetados.

5.2. Derechos de los Estudiantes.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos de los estudiantes, sin perjuicio de las naturales limitaciones que dichos derechos pudieran tener. Estos derechos son:

- 1) Recibir una educación integral, que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo a sus propias capacidades y aptitudes, en sintonía con el Proyecto Educativo del Colegio.
- 2) Que el rendimiento escolar sea evaluado acorde a lo trabajado, y en coherencia con las destrezas, contenidos y metodologías utilizadas en la asignatura o actividad evaluada.
- 3) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- 4) Ser evaluado diferenciadamente cuando el estudiante presente una situación que lo imposibilite el cumplir normalmente con los quehaceres escolares, ya sea un duelo, hospitalizaciones prolongadas, situaciones sociales complejas, dificultades emocionales, etc.
- 5) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 6) Disponer de condiciones adecuadas de seguridad e higiene, De acuerdo al plan integral de seguridad pise 2018 Fnsa.
- 7) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del colegio.
- 8) Que se respete su integridad física y moral, y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, sin perjuicio de las medidas de seguridad y orden que pueda disponer el colegio, las que se aplicarán en caso de emergencia. No serán considerados tratos vejatorios la aplicación de sanciones disciplinarias basadas en el manual de convivencia escolar.

5.3 Derechos de los padres, madres y/o apoderados.

Los padres, madres y/o apoderados y apoderado suplente tendrán el derecho a:

- 1) Recibir información oportuna acerca del proyecto educativo y objetivos del manual de convivencia.
- 2) A ser respetados y a recibir buen trato por todos los integrantes de la comunidad educativa.

- 3) A ser informados de las salidas y actividades que la institución programe y autorice.
- 4) Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico y comportamental de sus hijos y conocer los criterios sobre la promoción de sus hijos.
- 5) Recibir informaciones personales y periódicos sobre el proceso de formación integral de sus hijos.
- 6) Elegir y ser elegido para las organizaciones de padres que se crean en la institución educativa: Asociación de padres, consejo de padres, escuela de padres etc. de acuerdo a las que exija la ley.
- 7) Solicitar constancias y certificados cuando lo necesite bajo los parámetros legales establecidos.
- 8) Proponer iniciativas y sugerencias que ayuden al mejoramiento de la institución dentro de las normas vigentes.
- 9) Conocer oportunamente sobre los estímulos, medidas disciplinarias y otras acciones que afecten a los estudiantes.
- 10) Conocer con antelación al momento de matrícula el manual de convivencia para que pueda asumir en forma consciente y voluntaria sus compromisos y responsabilidades.
- 11) Participar activamente en la elaboración del PEI, a través de la organización del centro general de padres.

5.4 Derechos de las Educadoras de Párvulo y Asistentes de Aula

Entre los principales derechos cabe destacar los siguientes:

- 1) Recibir un trato justo, respetando sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.
- 2) Impartir sus clases en un ambiente en armonía y recibir un trato digno, así como respetuoso por parte de sus compañeros de profesión, estudiantes y padres y/o apoderados. Acogiéndose a la Ley N° 21.128 denominada Aula Segura.

- 3) Ser escuchados por los estudiantes, padres y/o apoderados y por el personal de la Institución.
- 4) Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- 5) Actualizar sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal según las necesidades del establecimiento educacional.
- 6) A trabajar en equipo, con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.

5.5 Deberes y Responsabilidades de todos los Miembros de la Comunidad Educativa.

De forma general, todos los miembros de la comunidad educativa se comprometerán a:

- 1) Conocer y asumir los valores del Proyecto Educativo institucional (PEI) y el Reglamento interno del Establecimiento.
- 2) Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.
- 3) Promover y colaborar en una sana convivencia escolar.
- 4) Respetar la libertad de conciencia y la dignidad de los demás.
- 5) Fomentar el respeto a la diversidad.
- 6) Denunciar el incumplimiento de los derechos y obligaciones de las normas de este manual de convivencia.
- 7) Colaborar en la solución de los conflictos.
- 8) Promover hábitos de autocuidado y de prevención de todo aquello que pueda dañar a los miembros de la comunidad educativa, especialmente a los estudiantes. (violencia, acoso, abuso sexual, consumo de sustancias ilícitas, etc.)

5.6 Deberes y Responsabilidades de los estudiantes

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una buena y sana convivencia escolar, además realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, declaración de los derechos del Niño y Niña y fomentando a la no discriminación.

Declaramos ser garantes de derechos y por lo tanto es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una buena relación con niños y niñas.

Los niños y niñas no serán sancionados por sus comportamientos no se suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria.

Será responsabilidad del equipo de la sección y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros (as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.

Todo miembro de la comunidad educativa deberá respetar el conducto regular como corresponde, ningún padre o apoderado podrá llamar la atención a otro estudiante de forma arbitraria o exponiéndolo a agresiones verbales ni mucho menos físicas, será el equipo de sección el responsable de solucionar cualquier situación de conflicto en el ámbito escolar que haya sido debidamente informado.

A continuación, se especifican algunas responsabilidades entendiendo que van de la mano con el apoyo del apoderado, cuyo cumplimiento hará realidad el PEI:

- 1) Comprometerse con su aprendizaje, participar y ser responsable.
- 2) Asistir a clases y ser puntual.
- 3) Cumplir con tareas y trabajos en el plazo señalado por las educadoras.
- 4) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- 5) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a los integrantes de la comunidad educativa.
- 6) Expresarse con un lenguaje apropiado sin garabatos y/ o gestos obscenos.
- 7) Cuidar la infraestructura educacional y hacerse cargo de los destrozos en forma individual y/o grupal.
- 8) Conocer y respetar las normas de disciplina y convivencia establecidas, expresando, cuando las tengan, sus inquietudes y discrepancias en forma respetuosa y en las circunstancias que correspondan. Para ello el colegio cuenta con las distintas instancias como el manual de convivencia.

5.7 Deberes de los Padres, Madres y/o Apoderados

1) APODERADOS:

- a. Se denomina **Apoderado Titular** al padre, madre o tutor legal del estudiante que vive en la misma vivienda que su pupilo y/o que tiene un contacto diario o sistemático con el mismo.
 - b. El Apoderado es el adulto responsable ante el colegio de la formación y educación de su pupilo. Es el Apoderado quien deberá participar personalmente en las reuniones de Apoderados, en las entrevistas a que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante.
 - c. Será responsabilidad del Apoderado Titular designar un **Apoderado Suplente**, del cual deben quedar los datos y firma en la Agenda del Estudiante. El Apoderado Suplente cumplirá sus obligaciones y deberes en ausencia del Apoderado Titular.
 - d. En caso de notable abandono de deberes o de situaciones conflictivas reiteradas, derivadas de la conducta u opiniones del Apoderado con respecto al personal del colegio o a las políticas educacionales del mismo, el Profesor Tutor podrá solicitar al Director de Ciclo que éste determine la caducidad de la calidad de Apoderado. La familia determinará quién asume la condición de Apoderado, siempre que cumpla con la condición de tener convivencia diaria o acercamiento sistemático con el estudiante.
- 2) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia del Establecimiento; debiendo respetar, cumplir y acatar el presente reglamento en todas sus partes. Para ello los padres y/o apoderados pueden ingresar a la página del establecimiento www.cnsa.maristas.cl
 - 3) Velar por la correcta presentación personal de su pupilo en lo referente al uniforme oficial para la sección párvulo: los estudiantes usarán polera colegial, buzo colegial, cotona color café (niños) y delantal a cuadros azul y blanco (niñas) de uso diario.
 - 4) Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su pupilo.

- 5) Asistir a reuniones de apoderados y justificar su inasistencia a reuniones de apoderados, en inspectoría de la sección de 8:30 a 9:30 horas.
- 6) Mantenerse informado/a de los aprendizajes de su pupilo apoyando su proceso educativo.
- 7) Entregar personalmente información médica (como por ejemplo alergias alimenticias, asma, enfermedades crónicas, tratamientos médicos, entre otras), a la Educadora de Párvulos y/o Inspectora de sección, mediante certificado médico y sus indicaciones.
- 8) Los controles médicos deben ser informados con anterioridad vía agenda.
- 9) Las inasistencias a clases deben ser justificadas y firmadas en el libro de registro en inspectoría desde las 8:30 a las 9:30 horas de lunes a viernes.
- 10) Brindar y mantener un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- 11) Responder por los daños, que pueda provocar su pupilo en el mobiliario o infraestructura del colegio.
- 12) Asistir a las entrevistas solicitadas por los distintos estamentos, previo acuerdo en el horario convenido entre las partes. (Quienes formen la directiva de los sub centros, deben asistir a las asambleas convocadas por el centro de padres y apoderados).
- 13) Respetar los conductos regulares existentes a nivel colegial, para tratar los diferentes asuntos académicos, disciplinarios u otros que atañen a la vida del niño y la niña. Los cuales son presentados en las reuniones de apoderados (Asamblea general).
- 14) El apoderado debe concurrir al colegio en forma inmediata o enviar a un familiar que lo represente, en caso de accidente escolar y/o acudir en forma inmediata al recinto asistencial cuando su pupilo haya sido trasladado a este lugar por algún funcionario del colegio.
- 15) Mantener actualizado los números de contacto telefónico en la agenda del estudiante.

16) En la agenda del estudiante debe estar claro el nombre y el número de contacto telefónico del apoderado titular y apoderado suplente.

17) En caso de cambio de apoderado y/o apoderado suplente se debe informar vía agenda (en el apartado que se indica) y en inspectoría de la sección.

El Apoderado que incurra en faltas a la normativa Institucional, se exprese con actitudes desafiantes, amenazante y agresivas hacia uno de los integrantes de la comunidad educativa, se solicitará el cambio de apoderado de forma inmediata. Será atendido el caso por la coordinadora de la Sección.

Si hay groserías y/o agresiones tanto verbales como físicas, gestuales entre apoderados dentro del establecimiento o desde el apoderado hacia el funcionario del establecimiento, debe abordar la causa dirección de ciclo. Será atendido de manera especial con un seguimiento particular. La Dirección del Establecimiento puede comunicar a estos apoderados su eventual cambio de apoderado. Se realizará un Plan de Acompañamiento.

5.8 Deberes de la Educadora de Párvulo

Es la educadora que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de la orientación de su curso.

- 1) Planificar en concordancia con los objetivos ministeriales/institucionales y de la coordinación del nivel, las estrategias educativas para el grupo curso.
- 2) Orientar el proceso formativo del grupo curso y de cada uno de sus estudiantes según el PEI del establecimiento.
- 3) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del curso.
- 4) Conducir y coordinar el proceso de enseñanza y aprendizaje según el plan anual del nivel.
- 5) Velar por la cantidad de proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
- 6) Coordinar y guiar las actividades pedagógicas y de orientación de los docentes del curso.
- 7) Registrar datos de los estudiantes y constancia en formularios oficiales tales como libro de vida del curso, registro diario de asistencia, ficha de ingreso del párvulo al establecimiento educacional, confección de

informes de evaluación entre otros.

- 8) Cabe destacar la importancia de mantener al día el libro de vida del curso donde se registran a diario las planificaciones y actividades educativas realizadas con los estudiantes y este instrumento debe permanecer permanentemente en la sala de clases.
- 9) La educadora de párvulos deberá informar a los padres y/o apoderados del párvulo respecto-a los avances de los aprendizajes que los niños van presentando a lo largo del año y de la forma de apoyar aquellos que se requieren trabajar en conjunto lo que se expresa en informes escritos al menos dos veces tomando en consideración que el último de estos informes debe dar cuenta de los aprendizajes y avances del desarrollo alcanzados por los párvulos en el transcurso del año, dejando registro en hoja de entrevista.
- 10) Entregar toda la información pertinente a su rol a sus superiores, cuando sea requerida.
- 11) Dar un uso riguroso y reservado a la información recogida a través de la observación o de instrumentos aplicados a los alumnos del curso.
- 12) Velar y asegurar una adecuada formación personal y académica y tiene el derecho de ser ayudados por toda la institución en este compromiso vocacional y profesional.
- 13) Demostrar franqueza, veracidad y tolerancia con los miembros de la comunidad educativa.
- 14) Mantener un contacto permanente abierto y directo con los estudiantes, colegas, directivos, apoderados y personal de la institución.
- 15) Planificar y desarrollar sistemáticamente las actividades académicas.
- 16) Fomentar en sus alumnos valores y hábitos positivos a través de su ejemplo personal y del desarrollo, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.

VI.- ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

6.1. Los niveles que se imparte en la sección de párvulos es:

	Nº de cursos
1º Nivel de Transición: Prekinder	2
2º Nivel de Transición: Kínder	2

6.2. Horario y Puntualidad.

La puntualidad es una norma social asociada al valor del respeto a las personas, que se aprende en el hogar y en el ámbito escolar. Por lo que es fundamental que el apoderado colabore en dar cumplimiento al horario de ingreso.

a) Horarios de las jornadas: Los horarios que se especifican a continuación son los que deben ser respetados:

- Jornada de lunes a jueves: 08.00 a 15.30 horas
- Viernes todos los cursos: 08:00 a 12:30 horas.

b) Horarios de clases y recreos:

Período	Hora Cronológica
1er.	08:00 a 09:30
recreo	09:30 a 09:45
2do.	09:45 11:15
recreo	11:15 1 11:30
3er	11:30 a 12:15
almuerzo	12:15 a 13:15
recreo	13:15 a 14:00
4to.	14:00 a 15:30

6.3 Asistencia.

La asistencia a clases es obligatoria, así como a todas las actividades de evaluación o formativas para las que se requiere la presencia del estudiante en el establecimiento.

De acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente, la asistencia a clases es un factor que incide en la promoción, considerando para ello el 85% de asistencia anual como mínimo para la promoción.

6.4. Retiro de estudiantes durante la jornada.

Únicamente Apoderado Titular, o en su defecto el apoderado suplente debidamente acreditado, o una tercera persona con un poder otorgado por Apoderado Titular vía agenda,

podrá retirar al pupilo desde el establecimiento. No obstante, al momento de concurrir al establecimiento dicha persona asignada, Inspectoría se contactará con el Apoderado Titular a fin de comprobar la identidad de quien efectúe el retiro del estudiante.

Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el apoderado a la Dirección del colegio.

6.5 Agenda de comunicaciones

El establecimiento busca mantener con los padres y apoderados una comunicación fluida y formal. Para ello ha establecido como obligatorio el uso de la agenda, que es proporcionada por el establecimiento; la que tendrá una validez de un año escolar y que deberá portar el estudiante todos los días.

1. Cualquier tipo de comunicación entre el hogar y el colegio se deberá hacer a través de este medio. Para ello, es necesario tener presente que, en la agenda quedara registrada la firma del Profesor tutor.
2. Será conservada en buenas condiciones y contendrá toda la individualización del estudiante: fotografía, nombre, firma, domicilio y teléfono del Apoderado Titular y suplente.
3. En caso de pérdida o necesidad de ser renovada, lo comunicará a Inspectoría quién registrará la situación y autorizará una nueva.
4. Las comunicaciones sólo podrán ser escritas y firmadas por el Apoderado Titular o el suplente que esté registrado en la hoja de vida del estudiante en Inspectoría.

6.6 Plataforma informativa virtual

Sistema virtual llamado *PAPINOTAS*, que promueve una comunicación eficaz, instantánea, masiva y personalizada del colegio a la casa, mediante mensajes de textos, se envían comunicaciones a los apoderados directamente a su celular sin necesidad de internet.

6.7 Cuidado de los bienes del colegio.

Los bienes muebles e inmuebles del colegio están al servicio de toda la comunidad educativa y se les deberá dar el uso para el cual están destinados.

La mantención de la limpieza y orden de las salas, patios y otras dependencias es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa y, particularmente, de quienes las usan. Por lo tanto, cada uno se hará responsable de colaborar en esta mantención, depositando la basura y otros desperdicios en los recipientes dispuestos para ese fin.

VII.- PROCESO DE ADMISION

El proceso de admisión del Colegio Nuestra Señora de Andacollo está regulado de acuerdo a la Ley General de Educación, respetando los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas.

De acuerdo al Artículo 13 de la Ley General de Educación, se informará en la web www.cnsa.maristas.cl

- Proyecto educativo del establecimiento.
- Reglamento de Evaluación
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar

El Sistema de Admisión Escolar es un proceso centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Esta plataforma permite la postulación para los todos cursos, no obstante, al producirse vacantes durante el transcurso del año escolar, se procederá de la siguiente manera:

a) El apoderado deberá completar la ficha de postulación que entrega el Ministerio de Educación.

b) Una vez completa la ficha, se hace ingreso del postulante a la lista de espera de postulación.

c) Al producirse una vacante, la secretaria del establecimiento llama al postulante por orden de lista de espera y matricula hasta completar la cantidad de matrículas dispuestas para cada nivel.

- Pre Kinder : 70 Matrículas
- Kinder : 90 Matrículas

La cantidad de vacantes, estará disponible en <https://sige.mineduc.cl/> con acceso a la información, dirección del establecimiento, coordinación de la sección y en la Secretaría Ministerial de Educación.

VIII.- PAGOS Y BECAS EN NIVELES DE TRANSICION

La fe cristiana y la pedagogía marista consideran a la persona como un ser en relación, en permanente proceso de formación hasta su plenitud, con tendencia esencial al bien. Por esta razón, todo sistema educativo ha contemplado siempre el estímulo y la corrección como dos dinamismos complementarios.

Conscientes de la importancia que la pedagogía marista ha dado siempre al estímulo y al reconocimiento, al esfuerzo y a la superación personal y grupal, el Colegio Nuestra Señora de Andacollo se preocupa de invitar constantemente a los estudiantes a descubrir, conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, tanto para su desarrollo armónico personal como para ponerlas al servicio de los demás.

Coherentes con esta tradición, el Consejo Directivo, a propuesta del Consejo de la Sección de Párvulos y de los Profesionales de Apoyo, determinará los reconocimientos y estímulos más adecuados, considerando el contexto y los desafíos para cada año. Estos serán informados oportunamente a los estudiantes y apoderados.

Se estimulará:

- 1) el respeto mutuo y el compañerismo.
- 2) el amor al trabajo, la dedicación, el esfuerzo y la superación personal.
- 3) la perseverancia y la responsabilidad.
- 4) la asistencia y la puntualidad.
- 5) la participación en las actividades pastorales, culturales, artísticos y deportivas.
- 6) las acciones solidarias en beneficio del colegio y de la comunidad local.
- 7) el rendimiento académico, y los logros deportivos, artísticos y culturales.
- 8) El premio Marcelino Champagnat.

Estos estímulos se extenderán a lo largo del año escolar y se les dará especial relevancia en la clausura del mismo. Los educadores velarán para que sean registrados como anotaciones positivas en los Libros de Clase, felicitaciones en las evaluaciones, trabajos y en la Agenda Escolar. También se hará mención de ellos en las salas de clase y en los actos institucionales.

IX.- USO DEL UNIFORME

9.1. Presentación Personal.

Con el objeto de eliminar las diferencias en el vestir, que pueden ser un elemento de discriminación entre los estudiantes y sus familias, y como un medio importante de lograr economía, todos los estudiantes del colegio Nuestra Señora de Andacollo deberán usar uniforme, el que deberán adquirir en el local que mejor se ajuste al presupuesto familiar.

Por razones justificadas, la dirección del colegio podrá eximir del uso del uniforme por un tiempo determinado. En ningún caso el incumplimiento del uniforme escolar puede afectar al derecho a la educación, por lo que no podrá prohibir al estudiante el ingreso al establecimiento ni suspenderlo de las actividades educativas.

9.1.1. Uniforme oficial de la sección de párvulos:

Polera colegial, buzo colegial, cotona color café (niños) y delantal a cuadros azul y blanco (niñas) de uso diario.

Durante el invierno se puede usar parka, gorro, bufanda y guantes, siempre y cuando estos sean de color azul marino sin otras combinaciones de colores. Su uso se limitará a lugares abiertos. Además, las estudiantes podrán utilizar un pantalón azul de tela y de corte recto, no ceñido ni elasticado.

X.- ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

10.1 Coordinador de Seguridad Escolar:

NOMBRE COMPLETO	CELULAR	OFICINA	CORREO ELECTRONICO
FREDDY BARRAZA ESPINOSA	982913300	117	fbarraza@cnsa.maristas.cl

10.2 Integrantes Comité de Seguridad Escolar

NOMBRE COMPLETO	ESTAMENTO	ROL
CAROLINA MONTAÑO	C.N.S.A	ENCARGADA DE EMERGENCIA AREA
KARINA ESPINOZA	C.N.S.A	ALARMA Y EVACUACION
KARINA ESPINOZA	C.N.S.A	ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS
CAROLINA MONTAÑO	C.N.S.A	DIRECTORA DE EMERGENCIA AREA
JUAN ARAYA	C.N.S.A	COMBATE DE INCENDIOS/SERVICIOS
KARINA ESPINOZA	C.N.S.A	EVACUACIÓN
NELSON JOFRE SASSO	C.N.S.A	JEFE DE EMERGENCIA
MARLENE ZEPEDA	C.N.S.A	COMUNICACIÓN APOYO EXTERNO
PAOLA VERGARA	C.N.S.A	COMUNICACIÓN GENERAL
WILSON ROBLES	C.N.S.A	ENCARGADO DE SEGURIDAD ÁREA.

10.3 Directorio de Contactos de Integrantes del Comité de Seguridad Escolar

NOMBRE COMPLETO	CELULAR 1	FONO OFICINA	EMAIL 1 Y 2
CAROLINA MONTAÑO	972117171	109	carolina.montano.espejo@gmail.com
KARINA ESPINOZA	968446852	109	karinaespinoza@outlook.com
JUAN ARAYA	989350536	-	-
NELSON JOFRE SASSO	998880525	102	rectoría@cnsa.maristas.cl
PAOLA VERGARA	963127790	101	secretariacnsa@hotmail.com
WILSON	978277595	-	wilson.robles.araya@gmail.com

10.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:

10.4.1 Alerta / Alarma

La alerta es un estado, es un estado declarado, indica mantenerse atento, la alarma es la señal inminente.

La alerta será dada mediante información entregada por medio de comunicaciones internas mediante teléfonos, avisos persona a persona o radiales, estado en la cual los integrantes del establecimiento educacional ya han sido informado con anterioridad y están atentos a reaccionar.

Las alertas pueden ser entregadas por las Autoridades, Responsable del Comité de Seguridad Escolar, por ejemplo presencia de Condiciones climáticas adversas mediante información telefónica, Internet o la prensa, Tsunamis, Incendios o Fugas de sustancias peligrosas, en el caso de los temblores la alerta es entregada por el propio movimiento sísmico.

La alarma es la señal sobre algo que se va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo, por lo tanto significa tomar las acciones correspondientes.

La alarma será entregada por el sonido de la campana cerca de 20 golpes en forma continua.

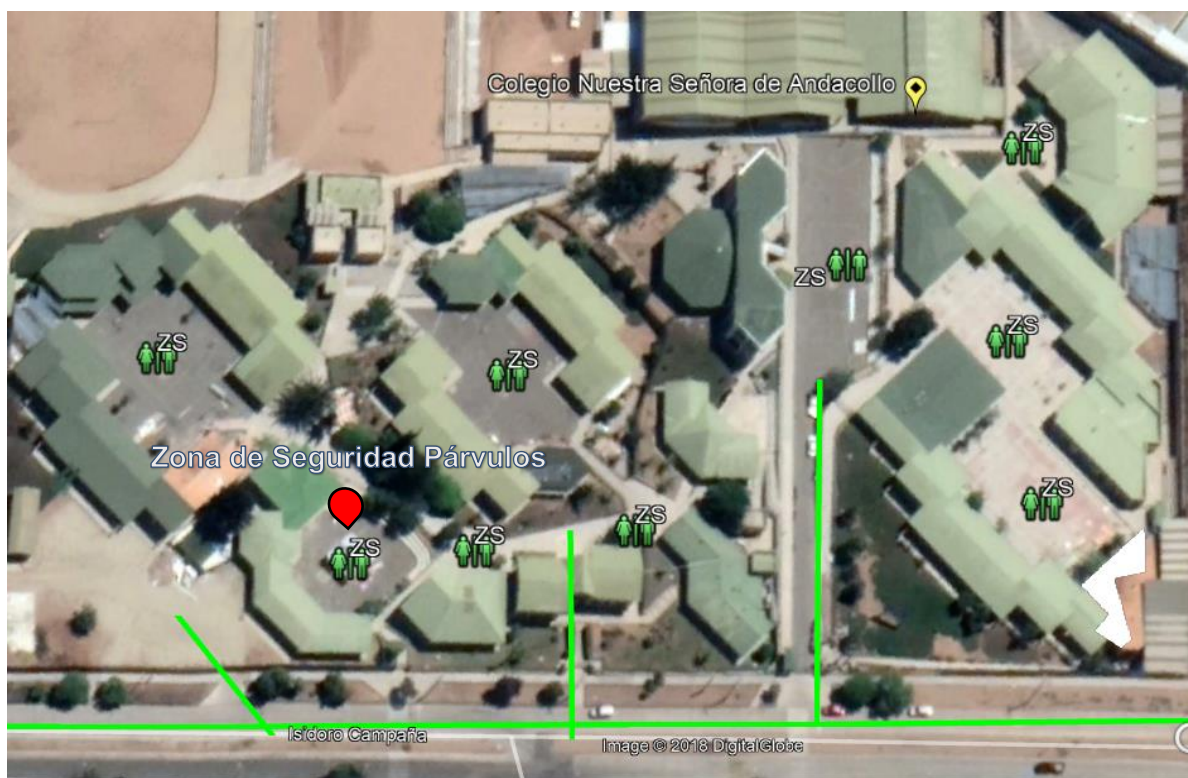
La campana está ubicado de manera tal que puedan ser escuchados desde varios puntos, además su interruptor será accionado por la dirección, por su representante y/o por los integrantes del comité de emergencia en conjunto con todos los encargados de seguridad del establecimiento.

10.4.2 Evacuación

En caso se surgir una emergencia que requiera una evacuación la indicación para realizarla es por medio del sonido de la campana correspondiente al área de párvulos o al sonido del timbre del área en la cual se encuentre en esos momentos procediendo de la siguiente manera:

- 1) Toda persona que se encuentre en el edificio al escuchar la campana, dirigirse a la ZONA DE SEGURIDAD más cercana, tomando las precauciones de alejarse de vidrio rotos, caída de objetos con riesgo y/o cables eléctricos.
- 2) Esperar en la zona de seguridad las instrucciones de los Representantes de Comité de Seguridad.
- 3) Las Educadoras de Párvulo deben salir con el libro de clases y verificar la asistencia en la zona de seguridad.
- 4) En caso de restablecer la emergencia deberá volver a su lugar para retomar las actividades de forma tranquila.
- 5) En caso de realizar una evacuación a otra área seguir la señalización o directrices entregadas por representantes del comité de emergencia.

Es de importancia que toda la comunidad escolar estén al tanto de la ubicación de la vía de evacuación y zonas de seguridad generales en las dependencias de la escuela.



10.5 Números Telefónicos De Emergencias

AMBULANCIA	131
AMBULANCIA ACHS	1404
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
POLICIA INVESTIGACIONES	134
PLAN CUADRANTE 1	9-8729-6422
ELECTRICIDAD CONAFE	600 500 50 50
INTOXICACIONES CITUC	+56 2 2 635 3800
AGUAS DEL VALLE	600 400 44 44

10.6 Entrega de los alumnos

Desde Coordinación de Sección de Párvulo en conjunto con Educadoras de Párvulo, se establecerá la autorización de entrega de niñas y niños a sus apoderados.

A través de la historia del colegio su estructura ha demostrado su resistencia a sismos de magnitud en el pasado no presentado deterioros mayores significativos, por lo que se debe considerar como seguro en su permanencia, no obstante algunos elementos pueden crear condiciones inseguras como maceteros, cuadros, muebles, por lo que se debe observar las condiciones de su entorno.

No obstante en el caso que los apoderados requieran la entrega de su hijo/a a pesar que la emergencia no afectara al establecimiento se procederá a su entrega debiendo dejar las constancias en los libros respectivas de la entrega del estudiante al apoderado bajo su responsabilidad.

10.7 Accidentes escolares

Extracto beneficio de seguro escolar decreto nº 313:

Los estudiantes matriculados en establecimientos fiscales o particulares, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley Nº 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios.

En caso de producirse un accidente de menor o mayor gravedad sin pérdida de conciencia como: Caídas, contusiones, atrapamientos, esguinces, fracturas, heridas de todo tipo.

Se debe actuar de la siguiente manera:

- 1) Mantener la calma del accidentado y solicitar ayuda mediante celulares, a viva voz y comunicar a la Inspectora, por ningún motivo dejar a la víctima sola.
- 2) Solicitar información de que parte del cuerpo le duele, detectar deformaciones e insensibilidad en la zona.
- 3) Atender prontamente la necesidad de entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), desinfección de heridas, inmovilización, frío local, etc. (De acuerdo a lo que la lesión amerite).

- 4) El responsable de la comunicación establecerá contacto con el apoderado o apoderado suplente en su defecto, informando el proceso del accidente, el estado del niño o niña y si se requiere de su presencia de forma inmediata.
- 5) Se entregara un certificado y sus respectivas copias de la Declaración Individual de Accidente Escolar, para ser presentado en el servicio de urgencia que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público de forma gratuita al estudiante incluyendo exámenes y procedimientos.
- 6) Si el accidente requiere de atención de urgencia (Hospital o SAPU) y el apoderado titular o suplente no puede asistir inmediatamente al establecimiento educacional, el colegio traslada al estudiante de manera gratuita para el apoderado. El estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento quién será responsable hasta que se presente el apoderado en el recinto de salud.

En caso de producirse un accidente de mayor gravedad con pérdida de conciencia, se debe actuar de la siguiente manera:

- 1) No mover a la víctima, mantener despejado a lo menos 2 metros alrededor del accidentado.
- 2) En caso de ser necesario retirar a la víctima del lugar y si reviste un peligro potencial de agravar las lesiones retirarlas de la zona, para tales efectos se debe inmovilizar con tablas espinales e inmovilizadores.
- 3) Inspectoría deberá informar al apoderado titular y/o apoderado suplente sobre el estado del niño o niña y requerir su presencia de forma inmediata.
- 4) Si el accidente requiere de atención de urgencia (Hospital o SAPU) y el apoderado titular o suplente no puede asistir inmediatamente al establecimiento educacional, el colegio traslada al estudiante de manera gratuita para el apoderado. El estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento quién será responsable hasta que se presente el apoderado en el recinto de salud.

10.8 Enfermedades

- 1) Los niños que presentan licencias médicas, deberán permanecer en casa hasta que la licencia finalice, para evitar agravar el diagnóstico y/o contagiar al resto de los compañeros.
- 2) En el caso de que el estudiante presente síntomas de enfermedad como: Fiebre, vómitos, diarrea, dolor (cabeza, cuerpo, estomago) será derivado a inspección quien se contactará con el apoderado titular o en su defecto con el apoderado suplente para informar de la situación y pedir que lo retiren, para que el estudiante reciba los cuidados necesarios en casa o sea llevado a médico de ser necesario.
- 3) Si un niño o niña se presenta en el establecimiento con heridas, lesiones o signo de alguna enfermedad contagiosa, se le informará al apoderado titular o suplente inmediatamente para que sea retirado del establecimiento, llevado a revisión médica (si aún no asiste) y seguir el tratamiento médico indicado.

XI.- GESTIÓN PEDAGOGICA

11.1 Técnico-Pedagógicas

La Gestión Pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, que se materializan en la preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los párvulos.

Está orientada por los principios pedagógicos, en especial los de bienestar, potenciación y significado, constituyéndose el uno de los ejes centrales del quehacer educativo.

El objetivo general de la Gestión Pedagógica es instalar y consolidar las actuales **Bases Curriculares**, bajo las orientaciones del **Modelo Pedagógico Marista (MPM)**.

El enfoque pedagógico del MPM apunta hacia el desarrollo de la gestión curricular, de la enseñanza y aprendizaje en el aula y del apoyo al desarrollo de los estudiantes. Estos tres elementos se concretan a través de:

- 1) Intencionar aprendizajes significativos
- 2) Relevar contextos de aprendizaje socioconstructivistas
- 3) Interdependencia y complementariedad de los ámbitos de experiencias de aprendizaje.
- 4) Diferenciación entre «juego» y «actividades lúdicas».
- 5) Mejoramiento continuo de las prácticas de enseñanza - aprendizaje del equipo de educadoras de párvulo y equipo de aula, mediante el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y monitoreo de la evolución de los aprendizajes logrados por los párvulos.
- 6) Consideración de las características particulares de los educandos para responder a la diversidad de necesidades de los niños y niñas, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.
- 7) Potenciación de la participación protagónica de los párvulos en el proceso de enseñanza –aprendizaje.
- 8) Implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo, seguimiento y monitoreo del proceso educativo.
- 9) Fortalecimiento del trabajo colaborativo para la consecución de los objetivos de esta área, mediante la reflexión pedagógica permanente que facilite la toma de decisiones en forma oportuna.
- 10) Consolidación del equipo de párvulo, integrado por Educadoras de Párvulo, Asistentes de Aula, Profesores especialistas, Equipo Interdisciplinario, Inspectora, Coordinadora de Párvulo y Directora de Sección.

11.2 Salidas pedagógicas

Las actividades de salidas pedagógicas se regirán por los siguientes artículos que ayudarán a tener claridad sobre los derechos y deberes de quienes participan de ellos. Se aplicará a estas actividades el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- 1) Son actividades realizadas con un fin pedagógico y forman parte de las actividades lectivas del colegio.
- 2) Son actividades autorizadas por el Colegio, deben ser acompañados por la educadora de párvulo y siendo informado con al menos 15 días de anticipación a la Dirección del Establecimiento. En este caso, rigen en dicha actividad las normas que se indican a continuación:
 - a) Debe considerar una hora de inicio y de término.
 - b) Debe contar con la autorización expresa de los padres y/o apoderados (Nombre del estudiante, RUT, curso, nombre apoderado, RUT, número de teléfono de contacto) como plazo máximo, el mismo día de la salida.
 - c) El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad. El Colegio adoptará las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
 - d) Los adultos responsables (Educadora de párvulos, asistentes de aula, profesionales de apoyo, apoderados, etc.) deben estar físicamente en la actividad de inicio a fin.
 - e) Se debe asegurar la alimentación para todos los participantes de la salida a terreno y/o colación de acuerdo a la jornada y horario de la actividad.
 - f) Se debe registrar la cantidad de estudiantes que salgan del establecimiento con fines pedagógicos en portería.
 - g) Al ser una actividad con fines pedagógicos y autorizada tanto por el MINEDUC como

por el establecimiento, se debe hacer uso del Seguro Escolar en caso de ocurrir algún accidente durante el transcurso o en el trayecto desde o hacia destino y en el caso del personal, hacer uso del seguro de trabajadores ACHS.

h) De ser necesario transportarse en vehículo propio del colegio o de una empresa externa se debe exigir lo siguiente:

- Conductor debe contar con licencia profesional al día clase A-2 o A-3 (Según sea el caso).
- El vehículo debe contar con su documentación obligatoria al día.
- Revisión previa del estado mecánico del vehículo (niveles de fluidos y líquidos, neumáticos en buen estado, combustible necesario para cumplir su cometido de traslado para evitar cargar con pasajeros en el interior, etc.)
- Revisión previa del estado funcional del vehículo (cinturones de seguridad en buen estado y en cada asiento, botiquín, asientos correctamente fijados al vehículo, etc.)
- Mantenimiento del vehículo limpio y aseado.
- Orientar formativamente a los pasajeros para que no dañen el interior del vehículo.
- Considerar las rutas más seguras para los traslados.
- Dar fiel cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Tránsito.
- Informar oportunamente cualquier avería del vehículo y no proceder a arreglos “informales” o “precarios”.

XII.- COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR, ENCARGADO/A, COMPOSICION Y SUS FUNCIONES (C.S.C.E.)

La Ley N°20.536, sobre violencia escolar entiende la convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Todos los miembros que componen los distintos estamentos de la comunidad educativa, son considerados sujetos con derechos, pero también con responsabilidades y deben actuar en función del resguardo de la dignidad e integridad de todos y todas.

El Comité de Sana Convivencia Escolar es una instancia encargada de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física, verbal o psicológica, agresiones o acosos, incluidos medios digitales.

12.1. Encargado de convivencia escolar y sus funciones.

El artículo N°15 de la ley sobre violencia escolar, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un encargado de convivencia escolar⁶ y establece cuales deberían ser sus principales funciones:

a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.

b) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

c) Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.

d) Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia.

⁶ LEY NÚM. 20.536/sobre violencia escolar/modificación artículo N°15

e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

f) Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).

g) Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

12.2. Composición del comité sana convivencia escolar (C.S.C.E)

La constitución del comité de sana convivencia se produce a partir de la necesidad de formar un equipo que reúna a los diferentes estamentos y niveles educativos, en conformidad con la Ley 20.536 sobre violencia escolar y que trabaje en pos de promover la sana convivencia escolar.

El Comité de sana Convivencia Escolar tiene como misión, apoyar a la dirección del colegio en la gestión, aprendizaje y desarrollo de la convivencia escolar. Desde este rol, su función será proponer a la dirección necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas a la convivencia escolar.

12.2.1. Funciones del comité sana convivencia escolar (C.S.C.E)

- a) Promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos⁷.
- b) Diseñar, implementar, proponer, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- c) Diseñar e implementar un plan de prevención de la violencia y maltrato escolar, conducente al mantenimiento de un clima escolar sano.
- d) Promover prácticas restaurativas, medidas disciplinarias pedagógicas y formativas.

⁷ Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los Equipos de Convivencia Escolar en la Escuela/Liceo. Ministerio de Educación División de Educación General, 2017.

12.2.2. Composición del comité sana convivencia escolar (C.S.C.E)

Estará integrado por representantes de cada uno de los estamentos, que son parte del colegio Marista Nuestra Señora de Andacollo.

El comité de sana convivencia escolar estará formado por: Directoras de ciclo, Inspectora, un integrante del Departamento de Orientación, un integrante del departamento social, un representante del equipo multidisciplinario, un representante del centro de estudiantes (quienes serán la voz de los compañeros de la sección de párvulos) y un representante del centro de padres-apoderados y será guiado por el encargado de convivencia colegial.

En cada ciclo habrá un comité de sana convivencia (Comité de Ciclo) formado por: Directora y Coordinadora de sección, Inspectora, Orientadora, Asistente social, profesor Representante, un Profesional del equipo multidisciplinario; el que será guiado por las orientadoras de cada sección.

12.2.3. Funciones del comité de sana convivencia de sección en la prevención, regulación y resolución de conflictos y reparación del daño a la comunidad escolar.

- 1) Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- 2) Promover prácticas restaurativas invitando a los que han cometido faltas, ser responsables de sus actos, facilitando acciones de reparación por el daño causado, favoreciendo la pacificación y la integración social de todos aquellos afectados.
- 3) Abordar los conflictos y dar respuesta a los problemas de convivencia, desde las estrategias restaurativas.

12.3. Criterios que guiarán al Comité de Sana Convivencia, a los Comités de sección y Encargado/a de Convivencia Escolar.

En su misión de garantizar la sana convivencia, todos los miembros de la comunidad educativa, y especialmente los encargados de los Comités de Sana Convivencia, se guiarán siempre por los valores y principios de esta guía, especialmente por el respeto a la dignidad del ser humano y por el interés superior del niño, niña y adolescente.

- 1) Estarán atentos a descubrir las causas más comunes de los comportamientos inadecuados de los estudiantes, con la finalidad de ofrecer información oportuna para una mayor prevención.
- 2) Se centrarán en las consecuencias de las faltas o infracciones. Las abordarán desde el daño ocasionado a personas concretas y a la comunidad. Evitarán un enfoque retributivo, que centra su accionar en la búsqueda de culpables que han vulnerado los reglamentos.
- 3) Procurarán que las faltas e infracciones cometidas conlleven obligaciones, resaltando la importancia de la responsabilidad activa del infractor y de las consecuencias que se derivan de sus actos. En este sentido, priorizarán la reparación del daño causado, sin descartar la eventual medida disciplinaria prevista en este manual.
- 4) Promoverán el compromiso y la participación. El principio de la participación implica que las partes que se han visto involucradas y afectadas por la falta puedan ejercer roles fundamentales en el proceso de resolución del conflicto. El compromiso implica la voluntad de llevar a efecto la reparación y la auto vigilancia para evitar comportamientos lesivos.
- 5) Promoverán las prácticas restaurativas sobre los tres pilares siguientes:
 - a. Los daños y las necesidades asociados a ellos.
 - b. Las obligaciones que conlleva este daño y el compromiso de reparación.
 - c. La participación de todas aquellas personas que tengan un interés legítimo en el hecho y su reparación.

12.4 Acciones reparatorias para padres, madres y apoderados

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

Inasistencias y Atrasos	<ul style="list-style-type: none">• Justificación por parte del apoderado (titular o suplente) en Inspectoría de la sección, firmando el registro dispuesto para tal efecto.• Seguimiento por parte del Equipo de Sección.• Si es reiterativo, el apoderado (titular o suplente) deberá firmar un compromiso de responsabilidad. De no cumplir con el compromiso se realizará la derivación a las entidades correspondientes, por vulneración de Derechos.
Salir de la sección de párvulos sin autorización.	<ul style="list-style-type: none">• Se informará al apoderado (titular o suplente) de la situación que ocurre con el niño o niña.• Se dejará registro en la ficha de atención de apoderados.• Se realizará un plan de acompañamiento, junto al Apoderado y el Equipo de la Sección.
Agresión hacia compañeros.	<ul style="list-style-type: none">• Se informará al Apoderado de la situación que ocurre con el niño o niña.• Se dejará registro en la ficha de atención de apoderados.• Se tomarán medidas reparatorias, junto al apoderado en pos de mejorar las conductas del estudiante.
Agresiones a funcionarios	<ul style="list-style-type: none">• Se informará al Apoderado de la situación que ocurre con el niño o niña.

	<ul style="list-style-type: none">• Se dejará registro en la ficha de atención de apoderados.• Se tomarán medidas reparatorias, junto al apoderado en pos de mejorar las conductas del estudiante.• De ser reiterativas las agresiones, será el funcionario responsable de dejar constancia del incidente. (ACHS, Superintendencia de Educación, PDI, Carabineros)
--	--

XIII.- PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS GENERALES PARA PROTOCOLOS.

Todos los reclamos por no respetar los derechos, como las denuncias de infracciones graves/gravísimas o de delitos, deben quedar registrados por escrito siguiendo el conducto regular.

a) Reclamos: Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, sean leves, graves y gravísimas deberán ser presentados por escrito, a inspectoría, dirección de ciclo o rectoría dependiendo de la gravedad.

b) Denuncias de delitos: Cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción, encubrimiento u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, de modo que se proceda con el protocolo correspondiente.

Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

c) Confidencialidad, protección y constancia. En todo caso, mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

a) **Notificación al Apoderado:** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante se deberá notificar a su Apoderado. Dicha notificación podrá efectuarse vía agenda colegial o plataforma virtual PAPINOTAS, quedando constancia de la notificación.

b) **Comunicación de las medidas disciplinarias:** Serán comunicadas mediante entrevistas con el apoderado, estudiantes, profesor tutor, Inspector/a, o director de sección, que serán anotadas en la hoja de entrevista, dependiendo de la gravedad de los hechos.

Los apoderados deberán firmar las anotaciones en la hoja de vida, en señal de haber sido notificados de las mismas. Si se negaren a ello, se dejará constancia de tal hecho por parte del encargado que practique la anotación.

c) **Apelación.** Las medidas de suspensión, no renovación de matrícula y cancelación de matrícula podrán ser apeladas por el apoderado. La apelación se deberá hacer

a Rectoría, mediante carta en que exprese los motivos por los cuales considera necesario que su pupilo continúe en el Colegio.

El tema será tratado y considerado al interior del Consejo Directivo, en donde el Director de Ciclo que corresponda presentará el caso, informando los atenuantes y agravantes de la situación, en acuerdo directo con los resultados de la investigación que amerite el caso, realizado por el Encargado de Convivencia y refrendado por el Comité de Convivencia de la Sección.

Luego del estudio, los miembros del Consejo Directivo tomarán una decisión refrendando la sanción original, reemplazándola o modificándola. En esta oportunidad, la sanción tendrá carácter de inapelable y deberá ser comunicada en forma escrita por Rectoría al apoderado respectivo.

13.1.- Procedimientos de intervención y prácticas restaurativas

a) Fundamento y sentido.

En todo procedimiento de intervención para abordar los conflictos y aplicar las prácticas restaurativas se tendrán en cuenta los valores que fundamentan este manual. Se actuará siempre con respeto, actitud de apertura y diálogo, ánimo conciliador, paciencia y sensibilidad hacia los sentimientos y situaciones personales.

El objetivo es fomentar la responsabilidad y ofrecer la posibilidad de reparar el eventual daño y restaurar el valor transgredido.

El proceso de las prácticas restaurativas anima al infractor a responsabilizarse de su comportamiento que logre reflexionar en las causas de esa acción de forma positiva, a comprender las causas de ese comportamiento y sus efectos en los demás, y a cambiarlo para ser aceptado de nuevo en la comunidad y convertirse en un constructor de la sana convivencia.

Por otra parte, este proceso ofrece a la víctima - que puede ser una persona, un grupo o la comunidad educativa entera - una plataforma de discusión donde formular preguntas, recibir respuestas, conseguir comprender, explicar el impacto por el daño causado en ella y contribuir al resultado del proceso. En este sentido, el resultado puede ser que la víctima reciba una disculpa, una restitución u otro tipo de reparación.

Las prácticas restaurativas pretenden promover cambios en la comunidad escolar, orientados a prevenir las conductas lesivas o transgresoras, y a fomentar una intervención oportuna para atender las necesidades de los afectados y buscar la responsabilidad activa de los transgresores

Por otra parte, tienen el potencial de ofrecer una oportunidad a la comunidad educativa para reiterar sus valores y expectativas, y para comprender las causas subyacentes en los comportamientos negativos de los infractores. Con ello, se contribuye al bienestar de la comunidad y a la reducción de comportamientos lesivos futuros.

13.2. Criterios a tener en cuenta para aplicar las prácticas restaurativas.

Coherentes con el espíritu de este manual de la tradición de la pedagogía marista, la convivencia escolar debe basarse en la prevención de los actos de indisciplina y de las conductas que pueden llevar a la disrupción y a provocar conflictos.

Siendo la escuela un contexto complejo de relaciones interpersonales, todos sus miembros deben estar atentos a las faltas de disciplina, a los problemas de disrupción y a los conflictos interpersonales, de manera a aplicar los procesos de intervención más adecuados.

Para abordar estas situaciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

a) Responsabilidad de todos. La convivencia de la comunidad educativa es de responsabilidad de todos y cada uno de sus miembros. Para ello el colegio dispone de capacitaciones a su comunidad a fin de conocer aspectos técnicos, legales y modos de actuación frente a diversas temáticas.

b) Criterios para la valoración Los incumplimientos y faltas a las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando:

- la situación y las condiciones personales del estudiante: la edad, circunstancias personales y familiares, lugar, tiempo, redes relacionales, roles de los involucrados,
- los daños provocados a personas concretas, a grupos o a la comunidad entera,

c) Criterios para la solución: Para llegar a una solución se tomará en cuenta:

- la comprensión del conflicto que llevó a la falta y búsqueda del porqué de dicha conducta;
- el restablecimiento del orden alterado;
- la reparación del daño causado.

13.3. Practicas restaurativas y sanciones formativas

Las prácticas restaurativas pueden ser definidas como acciones o iniciativas con un fin restaurativo, que inciden en diversos ámbitos del quehacer de los distintos actores del centro educacional o la comunidad y que facilitan el desarrollo de las actividades de enseñanza/aprendizaje e integración en la resolución de conflictos.

Las prácticas restaurativas se centran más en necesidades que en castigos, en reparar el daño, más que en sancionar la transgresión de una norma.

La resolución alternativa de conflictos y las prácticas restaurativas no son un mapa, son una brújula para saber hacia dónde dirigirnos, invitándonos al diálogo y la exploración, para atender los daños y necesidades de las víctimas, instar a los ofensores a cumplir con sus obligaciones de reparar esos daños.

Existen tres principios claves:

- Restauración de aquellos que fueron dañados
- Participación de víctima, ofensor y/o comunidad
- Transformación de la relación

13.4. Instancias Restaurativas

El establecimiento implementa instancias como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, profesionales de apoyo y otros miembros de la comunidad educativa.

- a) Justicia restaurativa:** Proceso por el que todas las partes implicadas, se reúnen para decidir colectivamente cómo tratar las consecuencias inmediatas y sus repercusiones del mismo en el futuro.

- b) Mediación:** Proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuo, usualmente involucra a la víctima y al ofensor.
- c) Reunión formal del grupo familiar:** Es una reunión estructurada entre agresores, víctimas y la familia y los amigos de ambas partes, en la que éstos lidian con las consecuencias de la conducta indebida y deciden la mejor manera de reparar el daño. La reunión restaurativa, es un método de resolución de problemas sensible a las necesidades de la víctima
- d) Participación a círculo restaurativo:** Está diseñado fundamentalmente para recomponer las relaciones, se intenta llegar a un acuerdo reparador de las partes, y, asimismo, diseñar estrategias que permitan elaborar un plan de convivencia.
Es un medio eficiente para resolver los problemas que puedan surgir gestionando de un modo personalizado la COMUNICACIÓN-ESCUCHA con cada parte integrante en un conflicto.

13.5. Sanciones formativas proporcionales a la falta.

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta, respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes, inclusivas y no discriminatorias, definidas en el reglamento interno, promover la reparación y el aprendizaje, acordes al nivel educativo.

- a) Servicio comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca.
- b) Servicio pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material

para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, oración, según sus aptitudes, etc.

13.6.- Protocolos de actuación y otros procedimientos.

Para conseguir los objetivos éste manual convivencia, todos los componentes de la Comunidad Educativa están llamados a poner lo mejor de sí para que sus conductas sean coherentes con los valores y principios declarados en el manual.

Para facilitar este desempeño de este manual se complementa con una serie de ANEXOS relativos a protocolos y procedimientos que especifican a continuación.



Colegio Marista
N.S. ANDACOLLO LAS COMPAÑÍAS

ANEXOS

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños(as) su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra cualquier párvulo.

PLAN DE ACCIÓN

1. Cualquier miembro del equipo de párvulos que tome conocimiento de alguna situación que vulnere los derechos de los niños(as), debe proceder a escuchar y posteriormente registrar en forma textual el relato espontáneo del párvulo/a.
2. Quien recibió el relato debe comunicar la situación a Coordinación de Párvulos, haciendo entrega del registro con el relato.
3. Coordinación de párvulos debe informar a Dirección de sección, cuidando el resguardo de la intimidad e integridad del niño(a) sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
4. Dirección de sección entregará la información a Asistente Social de la sección a fin de interponer una Medida de protección en favor del párvulo.
5. Dirección de sección en conjunto con Coordinadora de párvulos, solicitarán al apoderado que se acerque al establecimiento en forma inmediata para informar la situación.
6. Dirección de sección y Equipo de Aula deben articular un plan de medidas de seguridad y protección para el niño(a).

2. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES HACIA LOS PÁRVULOS

La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. Nº 19 que: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De este modo, el maltrato se define como: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

El maltrato incluye diferentes estilos de relación y comportamientos que interfieren con el desarrollo de los seres humanos, o lo alteran, al no reconocer sus necesidades ni sus derechos. Dentro de este concepto institucionalmente abordamos las siguientes tipologías:

- **Negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos.
- **Maltrato psicológico:** Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

- **Maltrato físico:** Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.
- **Niño(a) testigo de Violencia intrafamiliar (Vif):** Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia implica que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.
- **Abuso sexual:** Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto(a), utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole.

2.1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL

PLAN DE ACCIÓN

1. Cualquier miembro del equipo de párvulos que visualice señales físicas o quejas de dolor, debe acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva, e inmediatamente informar a Coordinación de Párvulos.
2. Cualquier miembro del equipo de párvulos que reciba un relato espontáneo de parte de un niño(a) debe proceder a escuchar cuidadosamente, empatizar con la vivencia y generar un espacio de confianza que permita al niño(a). Posteriormente registrar el relato en forma textual, inmediatamente informar a Coordinación de Párvulos y hacer entrega del registro del relato.

3. Coordinación de párvulos debe informar a Dirección de sección, cuidando el resguardo de la intimidad e integridad del niño(a) sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
4. Dirección de sección en conjunto con Coordinadora de párvulos, citarán al apoderado al establecimiento en forma inmediata para informar la situación, se debe mantener una actitud de empatía con el niño y su familia, acogiendo a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.
5. Dirección de sección entregará la información recabada de la entrevista con apoderado a la Asistente Social de la sección a fin de evaluar si procede o no efectuar denuncia ante Tribunales de familia /PDI /Carabineros.
6. Si procede efectuar la denuncia, Asistente Social debe realizarla dentro del plazo de 24 hrs.
7. Si no procede efectuar denuncia, Dirección de sección y Coordinadora de párvulos deben articular un plan de medidas de seguridad y protección para el niño(a), implementado estrategias multidisciplinarias psicosocioeducativas y además estableciendo una alianza de trabajo con la familia para sensibilizar al apoderado(a) y potenciar sus competencias parentales
8. En el caso que se sospeche que sea el mismo apoderado/a quien comete el maltrato, se debe citar a otro familiar cercano.

2.2. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y ABUSO SEXUAL

Expresiones de abuso sexual

Contacto físico	Sin contacto físico
<p>Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a).</p> <p>Masturbación del niño(a) o estimulación genital directa.</p> <p>Solicitar u obligar al niño(a) que estimule oralmente los genitales del adulto(a) o bien que se los toque.</p> <p>Incitar a los(as) niños(as) a participar en actividades sexuales con otras personas o animales.</p> <p>Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.).</p> <p>Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.</p>	<p>Masturbación del niño(a) o estimulación genital directa.</p> <p>Solicitar u obligar al niño(a) que estimule oralmente los genitales del adulto(a) o bien que se los toque.</p> <p>Incitar a los(as) niños(as) a participar en actividades sexuales con otras personas o animales.</p> <p>Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.).</p> <p>Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.</p> <p>Insinuaciones verbales con connotación sexual. Relatos con contenidos de connotación sexual. Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño(a).</p> <p>Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observarlo).</p> <p>Exponer al niño(a) a observar material pornográfico.</p> <p>Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas.</p>

	<p>Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as).</p> <p>Utilizar al niño(a) en la producción de material pornográfico.</p> <p>Promover la explotación sexual comercial infantil.</p>
--	---

PLAN DE ACCIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba una revelación de abuso sexual por parte de un párvulo, debe escuchar, acoger y registrar en forma textual el relato espontáneo del niño(a), pues esto puede servir como evidencia al momento de denunciar.
2. Proceder a informar inmediatamente al Coordinación de párvulo y/o Dirección de sección, para efectuar denuncia directamente a PDI / Carabineros o Tribunal de familia, dentro de un plazo de 24 hrs.
3. Director de Sección debe citar al apoderado/a para comunicarle la información que se maneja y las acciones a seguir.
4. En el caso que se sospeche que sea el mismo apoderado/a quien comete el abuso, se debe citar a otro familiar cercano.

2.3. PROTOCOLO DE CONDUCTAS SEXUALES NO ESPERADAS / CONDUCTAS SEXUALES PROBLEMÁTICAS (CSP)

En la etapa de la primera infancia los niños(as) presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños(as), juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros.

Es relevante por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface la curiosidad sexual natural del niño(a), de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de sospecha de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.

Las conductas sexuales no esperadas para la edad entre niños(as) en la primera infancia:

- Imitar conductas sexuales adultas con otros niños(as) o muñecos.
- Conocimiento sexual precoz.
- Hablar excesivamente sobre actos sexuales.
- Inserta objetos en la vagina y/o ano.
- Tener contacto oral con los genitales de otro niño(a).
- Autoestimulación con aumento en intensidad y frecuencia produciéndose irritación o lesión en el área genital.

PLAN DE ACCIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observa alguna conducta no esperada debe registrar los hechos e informar a Coordinadora de párvulos inmediatamente.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe el relato espontáneo de algún niño(a), debe escuchar, acoger y registrar en forma textual lo relatado.
3. Proceder a informar inmediatamente a Coordinación de párvulos, haciendo entrega del relato.

4. Coordinación de párvulos debe informar a Dirección de Sección y en conjunto levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño(a) y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
5. Directora de sección en conjunto con comité de sana convivencia evaluarán la situación con la “Tabla de evaluación de riesgo” para determinar si procede o no interponer medida de protección a favor de los/as involucrados en las CSP, con el fin de asegurar que los/as estudiantes no presenten una vulneración de sus derechos.
9. Si no fuera necesario interponer medida de protección, Dirección de sección en conjunto con el CSCE, elaborará “Plan de Medidas de seguridad y cuidado”, implementado estrategias multidisciplinarias psicosocioeducativas y además estableciendo una alianza de trabajo con la familia para sensibilizar al apoderado(a) y potenciar sus competencias parentales

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

3.1. PROTOCOLO EN CASOS DE ACOSO, MALTRATO, VIOLENCIA Y AGRESIÓN FÍSICA/VERBAL ENTRE NIÑOS/AS DE PÁRVULO

PLAN DE ACCIÓN:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento de cualquier situación de maltrato, violencia y/o agresión entre párvulos, deberá comunicarlo inmediatamente a Inspectoría o Coordinación de párvulo, quien tomará conocimiento, registrará la denuncia.
2. El niño(a) víctima de cualquiera de estas situaciones y/o su apoderado podrá comunicarlo a Educadora de párvulo del curso, Inspectoría o Coordinadora de párvulo, quienes deberán registrar la denuncia e informar a Dirección de sección.
3. Dirección de sección solicitará al CSCE de párvulos investigar la denuncia, entregando los antecedentes recibidos.
4. CSCE durante el proceso de investigación interna, podrá entrevistar a los niños(as) involucrados, a los testigos, a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información, además de solicitar registro de video de cámaras de seguridad si fuera necesario, dejando un registro escrito de todo el proceso investigativo.
5. CSCE una vez finalizado el proceso investigativo establecerá un plan de medidas de seguridad y cuidado, acciones de reparación en favor del niño(a) afectado, y aplicación de medidas formativas y disciplinarias para el niño(a) autor de la agresión.
6. Director de sección informa a los apoderados de los niños(as) el resultado de la investigación, da a conocer el plan de medidas de seguridad y cuidado, acciones de reparación, medidas formativas, disciplinarias y de acompañamiento para agresor/es, dejando constancia en Acta de subsanación, consignado sus firmas.

7. Educadoras de párvulo y Equipo de Aula en conjunto con inspección deberán monitorear durante el tiempo necesario, que el plan de medidas de seguridad y cuidado sean aplicadas adecuadamente e informarán de ello al CSCE, quienes registrarán dicha información en el expediente del caso.
8. En caso de reiterarse los hechos de agresión se deberán informar a Dirección de sección para proceder a implementar un acompañamiento pedagógico y/o psicosocial, además de realizar entrevistas en profundidad con la familia para fortalecer competencias parentales. Asimismo, se debe registrar en “Acta de subsanación” consignando la nueva medidas formativo-disciplinarias a aplicar y reformulación del plan de seguridad y cuidado en favor de la víctima.

3.2. PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO DE PODER DE ALGUN MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO SOBRE UN NIÑO(A) DE PÁRVULO

El abuso de poder consiste en sobrepasar el ejercicio de la autoridad que se tiene sobre un niño(a), se contemplan las siguientes situaciones:

- No valorar la dignidad del párvulo, imagen de Cristo. (Humillar / ridiculizar)
- No educar con respeto y/o diligencia al párvulo
- No reconocer los derechos del párvulo. (Invisibilizar)
- Frustrar las esperanzas del párvulo. (Emplear críticas destructivas)
- No acompañar debidamente al párvulo según el desarrollo de su etapa evolutiva. (Exigir más allá de lo debido según su edad y características personales)
- No brindar los cuidados necesarios al párvulo. (Negligencia)
- No preocuparse por la formación integral del párvulo. (Sobre valorar sólo un área de formación sobre otra)

PLAN DE ACCIÓN

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o reciba un relato espontáneo un niño(a), debe dirigirse a Coordinación de párvulo para informar, dejando un registro escrito.
2. Coordinación de párvulo debe informar a Dirección de sección.
3. Dirección de sección solicitará al CSCE de párvulos investigar la denuncia, entregando los antecedentes recibidos.
4. CSCE durante el proceso de investigación interna, podrá entrevistar a los niños(as) involucrados, a los testigos, a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información, además de solicitar registro de video de cámaras de seguridad si fuera necesario, dejando un registro escrito de todo el proceso investigativo.
5. Director de sección se entrevistará con funcionario denunciado para informar y efectuar entrevista indagatoria con la versión que entregue, dejando registro escrito.
6. Director de sección recopila los antecedentes entregados por el CSCE y entrevista realizada con funcionario, para en conjunto con Encargada de convivencia y Rectoría, proceder a determinar si la denuncia es verídica o no se apega a la verdad.
7. Si fuera verídica, Rector deberá disponer medidas administrativas inmediatas de acuerdo al daño sufrido por el niño(a): carta amonestación; carta amonestación con copia a Inspección del trabajo; denuncia ante Inspección del trabajo; denuncia ante la Justicia y separación temporal de sus función directa con el / la estudiante durante el proceso.
8. El Encargado de Convivencia Colegial deberá recoger la información y emitir documento para oficializar la denuncia.
9. CSCE se encargará de articular plan de medidas de seguridad y cuidado, acciones restaurativas, tendientes a cautelar el bienestar del estudiante.
10. Si la denuncia no fuera verídica, Rector deberá disponer / generar acciones de reparación y plan de medidas de seguridad y cuidado hacia el funcionario.

3.3. PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA Y/O DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR – BULLYING ENTRE NIÑOS/AS DE PÁRVULO

PLAN DE ACCIÓN:

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sospeche o reciba el relato espontáneo de un niño(a), debe dirigirse a Inspectoría o Coordinación de párvulo para informar, dejando un registro escrito.
2. Coordinación de párvulo informa y hace entrega de los antecedentes a Dirección de sección.
3. Dirección de sección solicitará al CSCE una investigación interna, en la cual se podrá entrevistar a los niños(as) involucrados, a los testigos, a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información, además de solicitar registro de video de cámaras de seguridad si fuera necesario, dejando un registro escrito de todo el proceso investigativo (reconstitución de hechos, análisis de contexto).
4. CSCE una vez finalizado el proceso investigativo establecerá la veracidad o desestimación de la denuncia.
5. De ser verídica se implementará: plan de medidas de seguridad y cuidado, acciones de reparación en favor de la/s víctima/s, medidas formativas, disciplinarias y de acompañamiento para agresor/es.
6. Director de sección informa a los apoderados el resultado de la investigación, da a conocer el plan de medidas de seguridad y cuidado, acciones de reparación a la víctima, medidas formativas, disciplinarias y de acompañamiento para agresor/es, dejando constancia en Acta de subsanación, consignado las firmas de los estudiantes y sus apoderados.

3.4. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN DE UN ADULTO (FUNCIONARIO DEL COLEGIO O APODERADO) HACIA UN PÁRVULO

PLAN DE ACCIÓN:

1. Cualquier funcionario del colegio que observe o reciba un relato espontáneo de un niño(a) víctima de agresión de parte de un adulto, ya sea funcionario del colegio o apoderado, deberá comunicar los hechos a Inspectoría o Coordinación de párvulo, registrando los hechos o relato textualmente.
2. Coordinación de párvulos, una vez que ha tomado conocimiento de la situación, citará al adulto involucrado, con la finalidad de recabar información, dejando registro de la entrevista y consignado las respectivas firmas,
3. Coordinación de párvulo debe entregar los antecedentes a Dirección de sección, ambos deben revisar los antecedentes para verificar la veracidad de la denuncia, además de determinar si la agresión constituye o no un delito penado por ley.
4. De ser constitutivo de delito, Director de sección y Encargado/a de Convivencia Escolar presentarán informe a Rectoría para realizar la denuncia ante Fiscalía/ Policía de Investigaciones/ Carabineros.
5. De no ser constitutivo de delito, Director de sección y Encargado/a de Convivencia citarán al apoderado o funcionario para formalizar una amonestación verbal, además de solicitar acciones restaurativas en favor del párvulo y su apoderado.
6. En caso de negarse a formalizar la acción restaurativa, se pondrá en conocimiento de Rectoría, quien procederá a una amonestación por escrito y a una eventual exigencia de cambio de apoderado o prohibición de ingresar al colegio; o una constancia en la Inspección del trabajo –si se trata de un funcionario del colegio-.
7. Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto, Dirección de sección informará a Rectoría, quien definirá medida de denuncia a los organismos correspondientes.

3.5. PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN DE PÁRVULOS A APODERADOS, Y/O FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

PLAN DE ACCIÓN:

1. El adulto agredido deberá informar a la brevedad a Inspectoría o Coordinación de párvulos, dejando constancia escrita de los hechos, con detalles necesarios, tales como: tipo de agresión sufrida, identificación del niño(a), fecha, hora y lugar donde ocurrieron los hechos, contexto en el cual se da la agresión.
2. Si se tratara de una agresión verbal por parte del párvulo: Inspectoría o Coordinación de párvulos, procederá a citar al apoderado titular del niño(a) para informar los hechos, realizar una entrevista en profundidad con la familia, acordar acciones de reparación en favor de la persona agredida, aplicación de medida formativas-disciplinarias, compromiso familiar y consignado las respectivas firmas.
3. Inspectoría o Coordinación de párvulo deberá monitorear el cumplimiento del compromiso acordado.
4. Si se tratara de una agresión física por parte de un párvulo: Inspectoría o Coordinación procederá a citar al apoderado titular del niño(a) para informar la situación, realizar una entrevista en profundidad con la familia, proponer participación en un taller educativos para padres y apoderados, aplicación medida formativa-disciplinaria, acordar acciones de reparación en favor de la persona agredida, firmando un compromiso familiar y consignado las respectivas firmas.
5. Inspectoría o Coordinación de párvulo deberá monitorear el cumplimiento de los compromisos acordados.

3.6. PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESIÓN DE APODERADO A UN FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

PLAN DE ACCIÓN:

1. En caso de existir agresión verbal o física por parte de un padre, madre o apoderado/a del Colegio hacia un funcionario del colegio, este deberá informar a Coordinación de párvulo, dejando constancia escrita de los hechos, con detalles necesarios, tales como: tipo de agresión sufrida, identificación del apoderado, fecha, hora y lugar donde ocurrieron los hechos.
2. Si se tratara de una agresión verbal por parte de un apoderado: Inspectoría o Coordinación de párvulo procederá a citar al apoderado denunciado, entrevistar a posibles testigos, solicitar la revisión de filmación de cámaras de seguridad, a fin de recabar antecedentes de los hechos, informar a Dirección de sección.
3. Dirección de sección una vez reunidos los antecedentes, emitirá un informe a Rectoría.
4. Rectoría citará al apoderado para proceder a informar los hechos investigados, notificar la prohibición de ingresar al colegio y la exigencia de cambio de apoderado, además de acordar acciones de reparación en favor de la persona agredida.
5. Dirección de sección y Encargado de convivencia deben implementar plan de medidas de seguridad y cuidado en favor del funcionario.
6. Dirección de sección deberá monitorear el cumplimiento de medidas acordadas.
7. Si se tratara de una agresión física por parte de un apoderado: Dirección de sección procederá a acompañar al funcionario a constatar lesiones en Achs; posteriormente entrevistar a posibles testigos, solicitar evidencia de filmación de cámaras de seguridad, a fin de recabar todos los antecedentes de los hechos y emitir informe a Rectoría.
8. Rectoría procederá a denunciar los hechos ante Fiscalía/PDI/Carabineros.
9. Rectoría, Dirección de sección y Encargado de convivencia deben implementar plan de medidas de seguridad y cuidado en favor del funcionario.
10. Rectoría y Dirección de sección deberá monitorear el cumplimiento de los compromisos acordados.

3.7. PROTOCOLO EN CASOS DE ACOSO, MALTRATO, VIOLENCIA Y AGRESIÓN DE FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO/A

PLAN DE ACCIÓN:

1. En caso de existir cualquiera de las situaciones de menoscabo señaladas por parte de funcionarios del Colegio, la denuncia o la investigación del hecho corresponderá al directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión.
2. Se dejará registro escrito de la denuncia, con los detalles necesarios: el hecho denunciado, el tipo de agresión, quién la ejecutó, la fecha, la hora, la dependencia colegial.
3. En el caso de verificarse una agresión verbal: El superior directo solicitará al funcionario/a denunciado/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la víctima, por escrito y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/a denunciado.
4. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Rectoría.
5. Rectoría citará al funcionario/a agresor y le solicitará firmar, un documento de toma de conciencia de su conducta, insistiendo en la necesidad del acto reparatorio.
6. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario/a denunciado/a el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario.
7. En el caso de verificarse agresión física: El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría.
8. Rectoría citará al agresor/a y le informará que se procederá a denunciar la agresión física a los organismos correspondientes. Si el agresor/a no se presentara a la cita, igual se hará la denuncia correspondiente.
9. La agresión física, por sí misma, ameritará la desvinculación del funcionario/a.

3.8. PROTOCOLO ANTE CASO DE ACOSO, MALTRATO, VIOLENCIA Y AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

PLAN DE ACCIÓN:

1. En caso de cualquiera de las situaciones de menoscabo señaladas entre funcionarios/as del Colegio, las denuncias serán recibidas e investigadas por el directivo inmediatamente superior del funcionario/a que hubiere cometido la acción de menoscabo.
2. Se dejará registro escrito de la denuncia, con los detalles necesarios: el hecho denunciado, el tipo de agresión, quién la ejecutó, la fecha, la hora, la dependencia colegial.
3. Si se trata de una agresión verbal: El superior directo solicitará al funcionario/a denunciado/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la víctima, por escrito y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/a denunciado.
4. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Rectoría.
5. Rectoría citará al funcionario/a agresor y le solicitará firmar un documento de toma de conciencia de su conducta, insistiendo en la necesidad del acto reparatorio.
6. Evaluada la situación, Rectoría podría citar al funcionario/a agresor/a y al agredido/a a una reconciliación en su presencia.
7. Sin perjuicio de lo anterior, Rectoría procederá a entregar al agresor/a una amonestación por escrito, y a subir una constancia a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno del Colegio.
8. El caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario/a denunciado/a el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario/a. En este extremo, Rectoría solicitará el respaldo del Consejo Directivo.
9. En el caso de verificarse agresión física: El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría.

10. Rectoría citará al agresor/a y le informará que presentará la denuncia correspondiente a los organismos pertinentes y elevará una constancia a la Inspección del Trabajo.
11. La agresión física, por sí misma, amerita la desvinculación inmediata del funcionario/a agresor/a
12. En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas un Director/a de sección u otro directivo, el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos será el Rector del Colegio.

4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

PLAN DE ACCIÓN:

1. La persona que presencia el accidente o es responsable del párvulo en ese momento, debe atender y acompañar al accidentado, además debe evaluar si requiere ayuda para atenderlo y/o trasladarlo a la sala primeros auxilios.
2. Si se observa que se trata de un accidente menos grave se deben aplicar los primeros auxilios, en el lugar del accidente o en sala de primeros auxilios.
3. Inspectoría se comunicará con apoderado e informará situación de accidente, estado del párvulo.
4. Inspectoría en conjunto con Apoderado determinan si el niño(a) permanece en el colegio, si es retirado por su Apoderado o si se deriva a un centro asistencial como precaución, si fuera este último, Inspectoría debe extender formulario de accidente correspondiente.
5. Si se trata de un accidente grave, no mover al niño(a) accidentado, mantener despejado a lo menos 2 metros alrededor de él /ella.
6. Dar aviso a Inspectoría para evaluar traslado a Unidad de Emergencia o solicitud de presencia de Ambulancia para su traslado a dicha Unidad de Emergencia.
7. Inspectoría se comunicará con apoderado e informará situación de accidente, estado del niño(a) y procedimiento a seguir: traslado a Unidad de Emergencia / solicitud de ambulancia.
8. En caso que no se pudiera contactar al Apoderado, y si la situación lo amerita, Coordinación de párvulo dispondrá el traslado del niño(a) a un centro asistencial, tomando la precaución de llenar el formulario correspondiente y asegurar el acompañamiento del accidentado por Inspector/a de párvulo.

5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Estas acciones deben planificarse como experiencias de aprendizaje relacionadas con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel así como resguardar la seguridad e integridad de los párvulos.

PLAN DE ACCIÓN

1. Deberán ser planificadas de acuerdo a las bases curriculares de cada nivel.
2. Deberán contar la debida autorización de Rectoría y de la Secretaría Regional Ministerial si fuera del caso.
3. Estas autorizaciones deberán solicitarse con 10 días de anticipación.
4. Los responsables de dichas actividades deberán dejar en los Libros de Clase, en Inspectoría de párvulo y en la Oficina de recepción la siguiente información:
 - a. Lista de los participantes en la actividad.
 - b. Lugar donde se realizará la actividad.
 - c. Horario de salida y de regreso.
 - d. Nombres de los adultos responsables.
 - e. Autorizaciones de padres o apoderados firmadas.
5. Se debe solicitar con tiempo la autorización escrita de los apoderados/as de los párvulos que participarán en la actividad.
6. Ningún niño(a) podrá participar en estas actividades sin la debida autorización escrita de su Apoderado/a.