



*MANUAL DE
CONVIVENCIA
2019*

*REGLAMENTOS Y PROTOCOLOS
DE ACCIÓN*

Tabla de contenido

I.	Presentación Manual de Convivencia	5
II.	Objetivos	8
III.	Valores y Criterios	8
IV.	Derechos de los y las integrantes de la Comunidad Escolar.....	10
1.	Derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.	10
2.	Derechos de los estudiantes.....	11
3.	Derechos de los docentes y funcionarios del colegio (se encuentran en extenso en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad).....	12
4.	Derechos de padres, apoderados y familia de los estudiantes.	12
V.	Responsabilidades de los integrantes de la Comunidad Escolar.	12
1.	Responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.	12
2.	Responsabilidad de los estudiantes:.....	13
3.	Responsabilidad de los docentes y funcionarios del colegio. (se encuentran en extenso en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad).....	13
4.	Responsabilidades de padres, apoderados y familia del estudiante.	14
VI.	Convivencia Escolar	15
1.	Encargado/a de Protección y Convivencia Escolar	15
2.	Comité Colegial de Convivencia Escolar	15
3.	Comité de Convivencia de Sección.....	16
4.	Apoderados Delegados de Convivencia por curso.....	17
5.	Estudiante Delegado de Convivencia por curso.....	17
VII.	Matrículas.	17
VIII.	Disposiciones generales estudiantes.....	18
1.	Asistencia, atraso y retiro de los estudiantes	18
2.	Presentación personal y Uniforme Escolar	20
IX.	Disposiciones generales Apoderados.....	21
1.	Solicitud de cambio de apoderado.	22
2.	Vías de comunicación del Apoderado con el establecimiento	22
3.	Reuniones de padres, madres y apoderados y citación a entrevista	23

X.	Salidas pedagógicas.	23
1.	Participación de los estudiantes representando al colegio en eventos deportivos, culturales u otros que signifiquen ausencia del alumno a clases.	24
XI.	Acuerdos de convivencia	25
XII.	Faltas y debido proceso ante las faltas.	26
1.	Faltas leves.....	27
2.	Procedimientos ante faltas leves.	28
3.	Falta grave.	28
4.	Procedimiento ante faltas graves.	30
5.	Falta gravísima.....	30
6.	Procedimiento ante faltas gravísimas.....	30
XIII.	Medidas pedagógicas y disciplinarias.	32
1.	Consideraciones.....	32
2.	Circunstancias atenuantes.....	32
3.	Circunstancias agravantes.....	33
4.	Prácticas restaurativas	33
5.	Reparación del daño.	34
6.	Cambio de curso.....	35
7.	Suspensión de clases fuera de la Institución.	35
8.	Cancelación de matrícula.	36
9.	Niveles de Compromiso estudiantes.....	37
	Anexo 1 <i>Protocolo de Acción ante situaciones de maltrato escolar</i>	40
	Anexo 2 <i>Flujograma de Acción ante denuncias de maltrato</i>	43
	Anexo 3 <i>Protocolo de Acción ante la sospecha y ante la denuncia de vulneraciones de derechos constitutivas de delito a un estudiante</i>	44
	Anexo 4 <i>Flujograma ante denuncia de vulneración de derechos constitutiva de delito</i>	48
	Anexo 5 <i>Protocolo frente al consumo problemático de tabaco, alcohol y otras drogas</i>	49
	Anexo 6 <i>Protocolo de Acción traslado de estudiantes hacia y desde estadio marista</i>	51
	Anexo 7 <i>Protocolo de Acción normativa para primeros auxilios</i>	53
	Anexo 8 <i>Protocolo de actuación frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.</i>	57
	Anexo 9 <i>Protocolo de actuación frente a ideación o intento suicida</i>	59
	Anexo 10 <i>Protocolo de Admisión</i>	62

Anexo 11 *Educación Paroularia* 66
Anexo 12 *Registro Interno de Denuncia Colegial* 72

Presentación Manual de Convivencia

Este documento explicita las orientaciones, reglamentos y protocolos de resolución de conflictos y reparación de daños, para una sana convivencia escolar. Cada integrante de la comunidad, encontrará aquí su referencia para ejercer sus derechos, con dignidad y respeto, en un ambiente sano y grato, que permita su crecimiento y bienestar físico, psíquico y espiritual.

Se promueve e invita a que la comunidad educativa ejercite el respeto a los demás, la humildad, el perdón, la reparación y la valoración de la diversidad.

El presente documento es una actualización del Manual de Convivencia 2017-2018, que recoge los aportes de los estamentos del establecimiento.

En el Reglamento y Manual de Convivencia Escolar del Instituto Alonso de Ercilla están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el Proyecto Educativo. El marco normativo y legal corresponde a la Política Nacional de Convivencia Escolar (2015/2018) la cual está sustentada en los Derechos Humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para la educación integral asegurando el derecho a aprender de todos los estudiantes. Los cuerpos legales que sustentan la Convivencia Escolar son: Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración de los Derechos de Niños y Niñas, Ley n° 20.536 sobre Violencia Escolar, Ley n° 20.609 contra la Discriminación, Ley n° 19.284 de Integración Social de Personas con Discapacidad, Ley n° 20.845 de Inclusión Escolar, Decreto n° 79 Reglamento de Estudiantes embarazadas y madres, la Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes (Resolución Exenta n° 193, 9 de marzo de 2018, Superintendente de Educación), Decreto n° 50 Reglamento de Centro de Estudiantes, Decreto n° 565 Reglamento de Centro General de Apoderados, Decreto n° 24 Reglamento de Consejos Escolares, Decreto n° 73 Estándares Indicativos de Desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores y Circular n° 482, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

Los problemas de convivencia que afectan a toda la comunidad educativa, son de responsabilidad de todos y cada uno de sus miembros. Por lo anterior, cada uno deberá hacerse responsable de abordar cualquier situación que esté afectando la convivencia y de la cual sea testigo. Se trata de actuar en base al principio de no dejar a otros la responsabilidad sobre lo que puede hacer cada uno para mantener o restablecer la convivencia.

En este Manual, merecen especial atención las dificultades de convivencia originadas por el maltrato escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, desde una posición de

superioridad o de indefensión de la víctima, con independencia del lugar en que se cometa: **colegio, estadio, buses, furgón escolar, intermediaciones del colegio, etc.** Todo miembro de la comunidad educativa que sea testigo o tenga noticia acerca de algún tipo de maltrato, deberá informar a la brevedad al Director de Sección, Inspector y/o al Encargado de Convivencia Escolar y se actuará según protocolos de atención ante situaciones de maltrato escolar Anexo n° 1 según corresponda.

Nuestro Manual de Convivencia se rige por los principios de:

1. Enfoque de derechos
2. Participación de la comunidad
3. Obligación de denunciar los delitos.

Todo miembro de la comunidad educativa deberá denunciar cualquier acción, encubrimiento u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a algún miembro de la comunidad educativa, tales como maltrato físico de los apoderados hacia los estudiantes, lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. La Dirección y la Encargada de Convivencia deberán denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

El colegio tiene el deber de solicitar medidas de protección ante tribunales de familia o a través de la OPD cuando se denuncia un delito que se produce en el ámbito intrafamiliar por parte de un estudiante.

4. Confidencialidad, protección y constancia.

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 o que la ley disponga lo contrario.

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 y apelar

5. Inclusión

El Colegio asume el compromiso de trabajar en la construcción de una comunidad educativa más inclusiva a partir de lo establecido en el marco legal y según las directrices del MINEDUC para este tipo de establecimiento educacional. Específicamente, en el ámbito escolar, su objetivo es brindar respuestas apropiadas al amplio espectro de necesidades de aprendizaje, a través de una evaluación diferenciada (procedimiento detallado en el Reglamento de Evaluación y

Promoción) y adecuaciones curriculares cuando sean necesarias. La responsable de este trabajo es la encargada de inclusión colegial.

Se enfatizan las siguientes situaciones:

- a) Embarazo adolescente. Reconociendo las realidades y siguiendo las normas legales y reglamentarias, el Colegio otorga las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de los aprendizajes a los estudiantes que serán padres (más detalles se encuentran explicitados en el Protocolo de Acción frente a Embarazos, Maternidad y Paternidad Adolescente).

- b) Necesidades educativas especiales. La educación inclusiva puede ser concebida como un proceso que permite abordar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los educandos a través de una mayor participación en el aprendizaje, las actividades culturales y comunitarias y reducir la exclusión dentro y fuera del sistema educativo. Lo anterior implica cambios y modificaciones de contenidos, enfoques, estructuras y estrategias basados en una visión común que abarca a todos los niños en edad escolar y la convención de que es responsabilidad del sistema educativo regular educar a todos los niños. El objetivo de la inclusión es brindar respuesta apropiadas al amplio espectro de necesidades de aprendizaje tanto formales como no formales de la educación. El propósito de la educación inclusiva es permitir que los profesores y estudiantes se sientan cómodos ante la diversidad y la perciban no como problema, sino como un desafío y una oportunidad para enriquecer las formas de enseñar aprender (Unesco, 2005).

- c) Identidad de género. Reconociendo como centro de su formación valórica la inclusión, el respeto y la no discriminación, el Colegio acoge a todos los miembros de la comunidad educativa, la Orientación sexual y/o la identidad de género son factores individuales que implican diversidad en nuestra comunidad, acogiendo con respeto e inclusión a todos.

- d) Inclusión en el ámbito de la salud. En el caso de estudiantes que tengan enfermedades o patologías que impidan o dificulten la continuidad de sus estudios, el Colegio procurará establecer regímenes especiales de evaluación, los cuales serán discutidos en cada ocasión por el Equipo de Gestión, orientado por la Encargada de Inclusión del colegio.

II. Objetivos

- 1 Establecer los valores de convivencia escolar y ciudadana, contenidos en el marco legal vigente, más los valores cristianos y del carisma marista que conforman el sello institucional.
- 2 Fomentar el compromiso y la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa en la creación y promoción de un clima educativo caracterizado por el buen trato, donde se viva un sentido de justicia, cuidado, solidaridad, preocupación y empatía por el otro y su bienestar.
- 3 Prevenir cualquier tipo de abuso (sexual, físico, emocional, psíquico o moral) a los estudiantes, y propiciar vínculos seguros en sus relaciones. Proteger a los estudiantes ante cualquier tipo de abuso (sexual, físico, emocional, psíquico o moral) siguiendo los protocolos oportunamente ante develación establecidos en este Manual.
- 4 Promover una cultura institucional que priorice la formación de ciudadanos responsables y activos, a través de procedimientos participativos de carácter democrático, fomentando la proactividad la representación y el respeto de todos sus miembros.
- 5 Identificar y dar a conocer los derechos y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, estableciendo prácticas de reparación y/o sanciones. Éstas solo podrán adoptarse **después** de un procedimiento justo, imparcial y racional.
- 6 Promover la valoración positiva de la diversidad, en un marco de inclusión, reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes, eliminando todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de todos los estudiantes.
- 7 Establecer intervenciones y/o plan de apoyo a aquellos estudiantes que presenten dificultad en su proceso de aprendizaje y de convivencia escolar.

III. Valores y Criterios

El Instituto Alonso de Ercilla es un colegio católico, que se inspira en el Evangelio de Jesús y participa del carisma de la Congregación fundada por San Marcelino Champagnat, que promueve el espíritu de familia, la sencillez y la autenticidad en las relaciones.

El pensamiento de San Marcelino Champagnat: “Para educar bien a los niños hay que amarlos a todos por igual, con predilección por los más necesitados” es el centro del “Manual de Convivencia Escolar”. La meta que persigue el

Proyecto Educativo Institucional (PEI) es hacer del colegio una comunidad que viva la fraternidad. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes valores:

- 1 **A la manera de María.** Este valor es un rasgo identificador que motiva e inspira las actitudes y labores formativas del Instituto Marista. Seguir a Jesús al estilo de María es una forma privilegiada de llevar a plenitud un itinerario cristiano. Ella favorece profundamente la fraternidad a todos los niveles, alienta la reconciliación y el perdón y ayuda a que nos experimentemos como una familia. Todos estamos llamados a vivir **actitudes** marianas como: acercarse y atender a los demás, en especial a los más necesitados, acoger a cada uno por lo que es, sin hacer distinciones ni diferencias, expresar el amor verdadero, con gestos sencillos y de escucha.
- 2 **Al estilo de Jesús y su Evangelio.** Este valor es el fin de la vocación marista y del Instituto. Marcelino enseñó a los primeros hermanos: “Dar a conocer a Jesucristo y hacerlo amar”. Jesús es el rostro humano de Dios y la más profunda expresión de amor. Nos muestra un Dios compasivo, inclusivo, que promueve el encuentro y sale al encuentro del otro. Todos estamos llamados a vivir **sus actitudes**, tales como: gestos más que palabras, libertad para relacionarse, integrar fe, cultura y vida, cultivar las manifestaciones de la fe cristiana, vivir los valores cristianos.
- 3 **Presencia y cercanía.** Implica conocer y considerar la cultura del alumno y acompañarlo 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 prudente, firme, exigente y cercano. Todos estamos llamados a vivir estas **actitudes** como: acompañar con sencillez y cercanía a la persona, capacidad de escucha, de consejo y de prudencia, sin invadir la intimidad del otro, ponerse en el lugar del otro (empatía), manifestando buena disposición a la acogida.
- 4 **Participación protagónica.** A la luz de este valor se reconocen y promueven diversas instancias de animación y participación que ofrece el colegio para todos los integrantes de su comunidad, adaptándose al momento de desarrollo de los estudiantes. Cada persona es invitada a formar parte de la obra educativa marista y a aportar con generosidad los dones, talentos e ideas que dispone. Todos estamos llamados a vivir **actitudes** como éstas: reconocer los dones recibidos, colocándolos al servicio del bien común con creatividad y entusiasmo, sentir la importancia de la opinión y la acción, personal y del trabajo en equipo, en pro del mejoramiento de la persona y su entorno construyendo comunidad. Es la comunidad quien educa al sujeto, todos se constituyen en protagonistas del proceso educativo.
- 5 **Sencillez.** Esta virtud se manifiesta en una actitud de humildad, especialmente en el modo de relacionarnos con Dios y con los demás. Nos empeñamos en ser

personas íntegras, sinceras, abiertas y transparentes en nuestras relaciones. Todos estamos llamados a vivir las siguientes **actitudes**: ponerse en el lugar del otro, sin dar muestras de superioridad, ser auténtico, natural y espontáneo en las relaciones humanas, reconocerse humilde ante sí mismo y ante los demás.

- 6 **El amor al trabajo bien hecho y la constancia.** Se considera el trabajo como una oportunidad de asociarse a la obra creadora de Dios y al servicio de los otros. La constancia es el valor que lleva a perseverar en las resoluciones y propósitos de superación. Todos estamos llamados a vivir **actitudes**: sentido del deber, la perseverancia, esfuerzo y el gusto por el trabajo propio y en equipo que ponemos al servicio de la misión marista.
- 7 **La responsabilidad.** Es un valor personal, que permite reflexionar, administrar, orientar, valorar y asumir las consecuencias de los propios actos respecto de uno mismo y de los demás. Es una virtud social, que lleva a obrar de tal modo que los efectos de la propia acción sean compatibles con el bien común y coherentes con los valores de la comunidad. La persona responsable es aquella que se siente sujeto de sus propios actos y es capaz de “responder” por ellos ante sí y ante los otros. Todos estamos llamados a: desarrollar las propias capacidades y talentos, planificar adecuadamente el tiempo y esforzarse por superar las dificultades.
- 8 **La solidaridad.** La solidaridad es el valor que lleva a hacerse corresponsables de las carencias y dificultades que viven los demás. Es la expresión civil de la caridad cristiana. Se expresa en el compromiso con los demás. Jesús nos presenta a un Dios servidor humilde de sus criaturas que no busca “ser servido sino servir”, un Dios al que lo único que le interesa es vernos vivir de manera digna y feliz. Todos estamos llamados a vivir **actitudes** de servicio, pero no como protagonista o como quién tiene todas las respuestas, sino desde la humildad, de quién sirve porque ama sin buscar nada a cambio.
- 9 **La inclusión y el respeto a la dignidad de toda persona.** Es el fundamento natural de toda sana convivencia. Se basa en la convicción de que todos somos esencialmente iguales en dignidad y de que cada uno tiene su forma particular de ser, y es esto lo que la hace singular e irrepetible y, por lo tanto, digna de respeto. El respeto, además de ser un valor, es una obligación y un derecho. La consideración del otro, la aceptación de la autoridad legítima y la habilidad social del buen trato mutuo es una de las expresiones más valiosas de este respeto.

IV. [Derechos de los y las integrantes de la Comunidad Escolar.](#)

1. [Derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.](#)

1.1 Ser respetados y tratados con dignidad.

1.2 Una sana convivencia escolar, libre de violencia.

- 1.3 Ser escuchados en sus planteamientos, inquietudes y reclamos.
- 1.4 Denunciar y reclamar cuando sus derechos no son respetados.
- 1.5 Ser protegidos contra el abuso y la discriminación.
- 1.6 A disponer de condiciones adecuadas de seguridad e higiene, lo que implica recibir orientaciones sobre seguridad, tener acceso a primeros auxilios y planes de evacuación
- 1.7 A ser respetados en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, étnicas y de identidad de género conforme al marco legal vigente.
- 1.8 A que se respete su integridad física, psicológica y moral.

2. Derechos de los estudiantes

- 2.1 Que se promueva un desarrollo integral de todas sus capacidades.
- 2.2 A recibir educación cristiana católica.
- 2.3 A ser acompañados espiritualmente y a celebrar la fe.
- 2.4 A recibir una educación de calidad.
- 2.5 A recibir una Orientación Tutorial, profesional y vocacional.
- 2.6 A recibir una evaluación transparente. (Criterios claros e informados)
- 2.7 A tener igualdad de oportunidades en el proceso formativo.
- 2.8 A tener tiempos adecuados para la realización de las actividades propuestas.
- 2.9 A recrearse y descansar.
- 2.10 A expresar su identidad y Orientación sexual.
- 2.11 A participar de la vida del colegio a través de las actividades escolares programadas por los distintos estamentos.
- 2.12 A asociarse y elegir a sus representantes mediante sufragio personal, directo y secreto, en su curso y en la Directiva del Centro de Estudiantes. Y tomar decisiones que le competen.
- 2.13 A ser informados, expresar su opinión y discrepar respecto a las decisiones educativas que les afecten, en un clima de respeto y diálogo.
- 2.14 A acogerse a un proceso justo y transparente en caso de estar involucrado en

alguna falta, así como acudir a instancias superiores en caso de controversia.

- 2.15 Derechos de las madres, padres y estudiantes embarazadas. Frente a situaciones de embarazo, el colegio adhiere a lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de la Educación General de Educación (Ley 20.370 de 02 de febrero de 2010) y la Circular N° 193 de 2018 de la Superintendencia de Educación sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Por otra parte, facilitará todo lo necesario para que él o la estudiante, en su rol de padre o madre, no vea afectado su cumplimiento escolar. Del mismo modo se considerará la situación de aquellos estudiantes que, en su rol de madre o de padre, requieran de apoyo escolar especial.
- 2.16 Derecho a asociarse.

3. Derechos de los docentes y funcionarios del colegio (se encuentran en extenso en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad)

- 3.1 A desempeñar la labor profesional en un ambiente físico y psicológico apropiado con tiempos adecuados de descanso
- 3.2 A participar en las actividades escolares atinentes a su función, dar su opinión y ser escuchados..
- 3.3 A participar en el progreso del establecimiento, proponiendo las iniciativas que estimen útiles en los términos establecidos en la normativa interna

4. Derechos de padres, apoderados y familia de los estudiantes.

- 4.1 A ser informados, escuchados, respetados y valorados y atender a sus requerimientos como padres
- 4.2 A asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- 4.3 A recibir acompañamiento cristiano.
- 4.4 A ser orientados y acompañados en la educación de sus hijos.
- 4.5 A trabajar en alianza Familia-Colegio participando del proceso educativo de sus hijos.

V. Responsabilidades de los y las integrantes de la Comunidad Escolar.

1. Responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- 1.1 Dirigirse respetuosamente hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 1.2 Cumplir con las normativas de convivencia.

- 1.3 Respetar la propuesta cristiana del colegio.
- 1.4 Conocer, respetar y participar en el Proyecto educativo del colegio.
- 1.5 Aceptar y respetar la diversidad de género, de Orientación sexual, de opinión, creencias religiosas e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. Responsabilidad de los estudiantes:

- 2.1 Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros.
- 2.2 Tener disposición a la crítica constructiva.
- 2.3 Favorecer el desarrollo de todas las instancias educativas.
- 2.4 Respetar la gestión del educador y sus pares.
- 2.5 Acoger e incluir a sus compañeros, sin discriminación, sobre todo en trabajos colaborativos.
- 2.6 Comprometerse con los valores que la institución promueve.
- 2.7 Interesarse por conocer las problemáticas sociales, participando en las actividades pastorales y solidarias del colegio.
- 2.8 Asistir a entrevistas con los docentes, directivos y/ o profesionales de apoyo que lo requieran.
- 2.9 Pedir la ayuda necesaria para su desarrollo integral.
- 2.10 Asistir y participar en las actividades de evaluación propuestas por los educadores.
- 2.11 Consultar dudas e inquietudes de su proceso de evaluación.
- 2.12 Comportarse con adecuada disposición y honestidad al momento de ser evaluado.
- 2.13 Respetar los horarios establecidos para las actividades y asistir con los materiales necesarios.
- 2.14 Asistir con el uniforme acordado para cada actividad escolar.

3. Responsabilidad de los docentes y funcionarios del colegio (se encuentran en extenso en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad).

- 3.1 Reconocer los esfuerzos, y logros de los estudiantes.

- 3.2 Generar confianza, potenciando la cercanía y seguridad de los estudiantes.
- 3.3 Evitar todo trato discriminatorio, en particular, evitando todo favoritismo respecto de los estudiantes.
- 3.4 Promover y resguardar el buen clima de trabajo, cuidando la forma y el contexto en el que se plantean las ideas.
- 3.5 Atender en entrevista las inquietudes y necesidades de los estudiantes y apoderados.
- 3.6 Activar los protocolos establecidos en el presente manual ante sospecha de situaciones de abuso o maltrato respecto de algún o alguna estudiante.
- 3.7 Educar a los estudiantes fomentando una opinión autónoma y crítica frente a los acontecimientos
- 3.8 Ofrecer oportunidades para los estudiantes que deseen profundizar sus conocimientos.

4. Responsabilidades de padres, apoderados y familia del estudiante.

- 4.1 Poner en conocimiento de la Rectoría, cualquier situación de abuso o maltrato hacia algún estudiante.
- 4.2 Cumplir con las normas y procedimientos que correspondan a actividades de la vida escolar.
- 4.3 Asistir puntualmente a los llamados del Colegio para respaldar el acompañamiento de su hijo, tales como entrevistas, reuniones, actividades de formación, etc
- 4.4 Acoger y cumplir las orientaciones educativas que se sugieren, en los plazos acordados.
- 4.5 Hacerse responsable del proceso de desarrollo personal y vocacional de su hijo con el apoyo del colegio.
- 4.6 Pedir la ayuda necesaria para fortalecer el rol protector y habilitador que tienen los padres.
- 4.7 Justificar por escrito vía agenda o vía portal las inasistencia por viaje familiar comprometiéndose a cumplir con las actividades académicas y/o procesos evaluativos pendientes de acuerdo a las indicaciones y programación de los docentes de las asignaturas respectivas.
- 4.8 Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su hijo.

- 4.9 Participar en las actividades programadas en el plan anual de su curso u otra actividad que se generen a nivel colegial.
- 4.10 Cumplir puntualmente con los compromisos financieros pactados con el Colegio, tales como cuota Cepa, cuota curso, entre otros.
- 4.11 Informar al profesor Tutor cualquier cambio de la situación familiar que pueda afectar al estudiante.

VI. Convivencia Escolar

1. Encargado de Protección y Convivencia Escolar

Lidera e implementa en conjunto con el equipo colegial de convivencia, un plan convivencia y protección que disponga de los profesionales competentes y cuente con la asignación de tiempos y recursos necesarios, para favorecer espacios participativos y formativos tanto individuales como comunitarios, que sean inclusivos, con mirada pedagógica y resguardo de derechos, para toda la comunidad.

1.1 Funciones del Encargado de Protección y Convivencia escolar

- a) Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares: asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas definidas por la institución escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo entre los estamentos escolares, con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Nacional de convivencia escolar y normativa vigente en estas materias.
- b) Gestionar las iniciativas y mejoras que favorezcan la cualificación y el impacto de las acciones que se realizan en el plan estratégico colegial de convivencia y protección.
- c) Responsabilizarse del funcionamiento de la convivencia y protección en su comunidad escolar.
- d) Estará en conocimiento de toda activación de protocolo y participará en la activación de protocolo ante faltas gravísimas.
- e) De forma mensual, el Encargado de Convivencia colegial se reunirá con el equipo de inspectores para alinear y planificar el trabajo en convivencia.

2. Comité Colegial de Convivencia Escolar

Con el espíritu de participación es fundamental que quienes promuevan, prevengan y resuelvan situaciones de Convivencia Escolar conformen un equipo que represente a los distintos estamentos.

Está formado por: Rector, un Director de Sección electo por el CODI, Encargado de Protección y Convivencia Escolar, un Psicólogo u Orientador electo por el Departamento de Orientación, un Inspector electo por equipo de inspectores, un profesor elegido

democráticamente por sus pares, un representante del Centro de Estudiantes elegido por los integrantes del Centro de Estudiantes y un representante del Centro de Padres y apoderados, elegido por los miembros del Centro de Padres.

2.1 Funciones del Comité de Convivencia Escolar:

Se reunirá tres veces en el año y desempeñará las siguientes funciones:

- a) Analizar casos ocurridos en el Colegio, con el fin de generar sugerencias de acciones que permitan cualificar la sana convivencia en la comunidad educativa. Para esto, recibirán informes de protocolos aplicados sin los nombres de los involucrados para resguardar la confidencialidad y privacidad.
- b) Garantizar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- c) Promover, a través de los Equipos de Convivencia de Sección, la sana convivencia colegial, tomando como referencia los informes entregados para priorizar las temáticas relevantes y necesarias de abordar.
- d) En base a la información obtenida por los Equipos de Convivencia de Sección, liderar la revisión y eficacia del Manual con todos los estamentos colegiales, del Manual de Convivencia cada 3 años mínimos. Con el Centro de Estudiantes en forma anual.
- e) Garantizar la participación de la comunidad, en especial de las y los estudiantes, en temas como uniforme escolar, proyectos de convivencia, entre otros.

3. Comité de Convivencia de Sección

En cada Sección habrá un Comité de Convivencia para resolver las situaciones propias de la Sección, y la aplicación de protocolos de acción. Formado por: Director de Sección, Inspector, Profesor (elegido por los pares de Sección), Orientador y Psicólogo de Sección, Coordinador Pedagógico de Sección.

Cualquiera de ellos quedará inhabilitado a participar de la decisión de un caso si está involucrado de alguna manera en el caso. La inhabilitación de un miembro del equipo debe quedar consignada por escrito

El Director de Sección le informará al Encargado de Protección y Convivencia Escolar y al Rector, cuando se active un protocolo. Junto con ello, les enviará el acta de reunión cuando se reúna el Equipo de Convivencia de Sección.

3.1 Funciones del Comité de Convivencia de Sección:

- a) Participar en la activación de protocolo ante situaciones de maltrato de la Sección, definiendo estrategias de intervención, medidas disciplinarias y pedagógicas.
- b) Promover una buena convivencia en la Sección, proponiendo y adoptando las medidas necesarias para favorecerla según las necesidades propias de la Sección.

4. Apoderados Delegados de Convivencia por curso.

Elegido a comienzo del año por los apoderados del curso, el Delegado de Convivencia debe guiarse por los objetivos de este Manual de Convivencia, para realizar sus funciones en forma proactiva y efectiva. Estas funciones son:

- a) **Informar al profesor Tutor o encargado de convivencia escolar** de las situaciones de vulneración de derechos o faltas a la convivencia. Que podría estar viviendo algún integrante del curso, para que este educador active el protocolo correspondiente. El relato debe quedar consignado por escrito.
- b) **Participación activa en las reuniones a las cuales es convocado**, del Centro de Padres, de las mesas de trabajo, con el equipo de Orientación entre otras, y llevar a su curso las reflexiones, medidas preventivas y resolutivas tomadas por el Colegio.
- c) **Guardar la confidencialidad**, solo puede exponer las situaciones que se han vivido colectivamente, sin individualizar a ningún estudiante.
- d) **Promover**, en conjunto con la directiva, el fortalecimiento de la sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.

5. Estudiante Delegado de Convivencia por curso

El Encargado de Convivencia del curso es quién puede recibir las denuncias, pero todos los compañeros y profesores que ingresan al curso tienen la responsabilidad de informar y estar atentos al maltrato escolar. Es una tarea de todos.

Es elegido a comienzo del año, con duración de un semestre, por los estudiantes del curso. Sus funciones son:

- a) **Estar atento a identificar y detectar situaciones de acoso o maltrato** escolar entre compañeros y entre profesores y estudiantes.
- b) **Informar al profesor Tutor o al Orientador o Psicólogo de su Sección** de las situaciones de maltrato observadas o denunciadas para que este educador active el correspondiente protocolo de acción.
- c) **Mantener una buena convivencia en el curso**, respetando a sus compañeros y profesores.
- d) **Participar en reuniones bimensuales** con los delegados de convivencia del nivel y equipo de Orientación.
- e) **Guardar la confidencialidad** de la información a la que acceda.

VII. Matrículas.

Se entiende por matrícula un proceso en el cual el Apoderado establece un Contrato de Prestación de Servicios Educativos con un colegio determinado para que su alumno reciba educación durante un año escolar completo. Implica derechos y responsabilidades durante el año escolar y caduca al fin

del mismo.

- a) Renovación de matrícula: Todo estudiante regular del Instituto Alonso de Ercilla tiene asegurado el derecho a matricularse para el año siguiente, siempre que no haya incurrido en las faltas gravísimas que ameriten la cancelación de matrícula, habiéndose establecido este hecho mediante un procedimiento racional y justo.
- b) Matrícula en caso de repitencia: Todo estudiante tiene derecho a repetir curso en el Instituto Alonso de Ercilla por una vez en Enseñanza Básica y una vez en Enseñanza Media siempre que no haya incurrido en falta grave o gravísima que conlleven la cancelación de matrícula. Si la repitencia es por segunda vez en una misma Sección (básica o media) se cancela la matrícula.
- c) Matrícula en caso de deudas impagas: para matricular a los estudiantes los apoderados deben mantener al día sus compromisos económicos:
 - Devolver los textos solicitados en Biblioteca.
 - Realizar las reparaciones a daños ocasionados por el estudiante.
 - Restituir el material destruido por daño o extraviado por el estudiante. (deportivo, de laboratorios de Ciencias, de Computación u otros).
 - Estar al día con el pago de la colegiatura.

La Administración del Colegio pondrá a disposición del Apoderado deudor diversos mecanismos que le permitan solucionar su problema.

VIII. Disposiciones generales estudiantes

1. Asistencia, atraso y retiro de los estudiantes

1.1 Justificación de inasistencias

- a) Toda inasistencia debe ser justificada oportunamente por su Apoderado: puede ser con una comunicación escrita en la Agenda, personalmente en inspección o vía portal interactivo marista. En este caso, se dejará constancia timbrando la agenda.
- b) El estudiante que falte a una **evaluación** deberá justificar su inasistencia ante el Inspector y/o el Profesor respectivo mediante comunicación firmada por su Apoderado, con certificado médico o vía portal interactivo marista. Posteriormente acordará con el profesor la fecha y forma de evaluación, no superior a 15 días a la fecha de emisión del certificado.
- c) La inasistencia a las clases de actividades **curriculares obligatorias, las que incluyen las clases de deporte y artes de la jornada de la tarde**, deben justificarse a través de una comunicación del Apoderado o vía portal interactivo marista. La inasistencia a

clases por dos semanas consecutivas obligará al apoderado a presentar certificado médico al Inspector quien informará al coordinador del área,

d) Si un estudiante llega a clases **sin justificativo** quedará registrado en el libro de clases.

e) El Director de Sección podrá autorizar ausencias por tiempos definidos según solicitud escrita del apoderado y previa entrevista, en la cual se compromete a cumplir con las actividades y evaluaciones correspondientes al período de ausencia.

1.2 El retiro del colegio durante la jornada escolar

Para que un estudiante se retire del colegio antes del término de la jornada habitual de clases, deberá presentar la solicitud escrita por su Apoderado en la Agenda y hacerlo acompañado de su Apoderado o por alguien mayor de edad designado por el apoderado, quedando debidamente registrado en el Libro de Clases.

Además, el estudiante, o su Apoderado, deben registrar su salida en el Registro de Salida en la Recepción del colegio, indicando la hora y el responsable del retiro del estudiante.

Si el estudiante tuviera fijada anticipadamente la entrega de trabajos, control, prueba o interrogación, deberá gestionar, con el profesor responsable, una nueva fecha de evaluación.

1.3 Puntualidad

La puntualidad es un hábito que se relaciona con los valores del respeto y la responsabilidad, lo que permite el funcionamiento fluido de las actividades donde se relacionan dos o más personas. La impuntualidad perjudica a los propios estudiantes y a los demás. Las actividades se inician a las 8:00 horas. El ingreso se realiza por las respectivas puertas de cada Sección.

Ante situaciones de atraso se establece:

a) El alumno debe ingresar a la sala de clases con registro de atraso del Inspector, desde las 8:01 en adelante se registra atraso.

b) En las actividades curriculares de la tarde el atraso se registra en forma puntual luego de iniciarse la actividad.

c) Al cuarto atraso mensual se enviará informe al apoderado para que sea firmado y tome conocimiento.

d) El alumno debe concurrir con el apoderado después del sexto atraso mensual, a entrevista con el Inspector de Sección; quedará registrada en el libro de clases.

e) Si en un plazo de un mes luego de la entrevista con el inspector el estudiante vuelve a llegar atrasado, el apoderado se entrevistará con el Director de Sección. Si el atraso

sucede después de un mes de la entrevista con Inspector se volverá a iniciar procedimiento desde punto c.

f) Si el estudiante presenta un nuevo atraso en un plazo de un mes después de la entrevista con el Director de Sección, se volverá a citar a entrevista al apoderado con Director de Sección, para solicitar cambio de apoderado según punto IX acápite 1. Si el atraso se presenta después de un mes de la entrevista con Director de Sección se volverá a iniciar procedimiento desde punto c.

g) No está permitido suspender o devolver a un estudiante a su hogar por atrasos.

h) Los estudiantes que lleguen después de las 8:45 a.m. deben asistir con el apoderado, presentar justificativo en la agenda o certificado médico. En caso contrario el Inspector se comunicará con el apoderado para informar del atraso. Si el apoderado no tenía conocimiento del atraso, se citará a entrevista con el alumno y se seguirá procedimiento de falta leve.

2. Presentación Personal y Uniforme Escolar

2.1 Uniforme escolar

Pre Kínder a Segundo Básico: pantalón azul de algodón, short de algodón azul marino (temporada estival) polera de piqué blanca con vivos rojos, chaqueta de algodón color azul marino con rojo y blanco e insignia bordada en el lado izquierdo, calcetines y zapatillas blancas. Durante el invierno se puede usar parka de color azul marino sin vivos, adornos y accesorios de color azul.

Tercero Básico a Cuarto Medio:

Estudiantes: pantalón gris, polera blanca de piqué institucional con vivos rojos, manga corta o manga larga, zapatos o zapatillas negras (sin caña alta ni ribetes de otro color) y calcetines azules.

Alumnas: Falda azul marino (con cuatro tablas adelante y cuatro atrás, 4 dedos sobre la rodilla mínimo de largo) o pantalón azul marino, polera blanca institucional, zapatos o zapatillas negras (sin caña alta ni ribetes de otro color), calcetas azul marino.

Uniforme deportivo de Pre kínder a IV medio: Para educación física el uniforme está compuesto de camiseta roja, blanco, azul e insignia en el centro, short azul con franja roja lateral (varones), calzas azules con vivo rojo lateral (mujeres), pantalón y chaqueta de buzo oficial del colegio. En eventos deportivos es obligatorio el equipo y el buzo oficial del colegio. Para cada deporte se aceptará una indumentaria específica apropiada para realizar esta práctica deportiva.

Los accesorios complementarios al uniforme deben ser de color azul marino: bufandas, cuello, parka, polerones, guantes y gorros (sin formas de animal, ni diseños). En el caso

de pinches, cintillos (sin puntas), moños y trabas éstos deberán ser azules, rojos o blancos, sin adornos.

Se aceptan polerones para los distintos grupos del colegio (deportes, Arte, CAE y movimientos pastorales) mientras tengan colores dentro de una gama oficial, previamente autorizados por Encargados de la Coordinación correspondiente.

El día que tengan clases de Educación Física, los estudiantes podrán vestir el buzo institucional.

2.2 Presentación Personal

Una presentación personal adecuada del estudiante se entiende como la que está en conformidad a la normativa de uniforme y responde a los criterios fundamentales de orden, higiene, sencillez y comodidad. Respondiendo a estos criterios se solicita a los estudiantes: mantener el cabello peinado y limpio, rostro despejado que permita comodidad para las actividades escolares, y uñas cortas y limpias. Varones afeitados.

Si los estudiantes presentan en forma reiterada falta de higiene será entrevistado por su Tutor o Tutora junto a su apoderado.

Los estudiantes pueden usar aros pegados al lóbulo de la oreja, que no impliquen un riesgo en sus actividades escolares y deportivas. Piercing y expansiones son considerados accesorios de riesgo en sus actividades por lo que no pueden ser usados en las dependencias colegiales.

Los días establecidos como “jeans day” los estudiantes podrán asistir con jeans de diferentes colores y poleras en buen estado.

Los días que se autorizan para venir vestidos con ropa informal, se deben presentar con ropa cómoda ordenada y limpia.

IX. Disposiciones generales Apoderados.

Se denomina Apoderado al padre, madre o Tutor legal del o la estudiante que vive en la misma vivienda que su pupilo y/o que tiene un contacto diario o sistemático con él o ella. Esta persona debe quedar expresamente identificada en el contrato de prestación de servicios educacionales que regula la relación entre el Colegio y los responsables del estudiante.

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 solicite su presencia.

1. Solicitud de cambio de apoderado.

Es una medida que busca favorecer el proceso de aprendizaje del estudiante, evaluado por el Comité de Convivencia de Sección y presentado al Rector, quién decide la medida.

Profesor Tutor podrá solicitar al Director de Sección que éste determine junto con el Comité de Convivencia de Sección y Encargada de Convivencia Colegial, o podrá ser evaluado por el Comité de Convivencia directamente, la caducidad en forma temporal o definitiva, frente a situaciones, tales como:

- Abandono de responsabilidades. Por ejemplo, la inasistencia a más de 5 citaciones sin justificar y sin entregar opciones de horario. En caso de estudiantes de Sección Inicial y Básica no mandar en forma reiterada, más de 5 veces, los útiles solicitados, colaciones o almuerzo
- Activación de protocolo por maltrato hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- Proceso en tribunales de familia o fiscalía por violencia intrafamiliar hacia el estudiante.
- Atrasos reiterados del estudiante, a pesar del proceso realizado frente a situaciones de atraso punto VIII acápite 1. La puntualidad favorece el aprendizaje y buen desarrollo de la clase y motiva un clima de respeto a los pares y docente, por lo que es importante dentro del proyecto educativo del establecimiento y se considera una baja adherencia a este por parte del apoderado el no favorecer y comprometerse con la puntualidad del estudiante.

Director de Sección entregará informe del Comité de Convivencia de Sección al Rector, quién determinará la aplicación de la medida.

Director de Sección junto a Encargado de Convivencia citará al apoderado y se le informará de la resolución y la familia determinará quién asume la condición de Apoderado, siempre que cumpla con la condición de tener convivencia diaria o acercamiento sistemático con la o el estudiante.

2. Vías de comunicación del Apoderado con el establecimiento

Los Apoderados deben respetar el conducto regular para pedir información o atender posibles reclamos:

- El profesor Tutor, es el primer y esencial interlocutor entre los apoderados y el colegio
- Si el caso lo amerita puede ser directamente con el profesor de asignatura o Inspector.
- Ante la necesidad de mayor información o falta de respuesta, podrá solicitar entrevista con el Director de Sección o Encargada de Convivencia, si corresponde.
- Si el apoderado lo considera necesario, puede solicitar entrevista con Coordinador Pedagógico, de Pastoral o Deporte, según el área en que requiera información o entregar información.

- En última instancia, puede solicitar entrevista con el Rector, si es necesario.
- Si el apoderado no respeta estos conductos regulares será considerado falta leve y se aplicará procedimiento según ello.

3. Reuniones de padres, madres y apoderados y citación a entrevista

Toda citación al Apoderado, que sea hecha por la Rectoría, por el Director de Sección, por el Inspector, por el Equipo de Orientación, por el Profesor Tutor o por otro profesor, es obligatoria. Sin embargo, si hay una fuerza mayor imprescindible que lo impidiere, mandará las excusas del caso anticipadamente y por escrito en agenda o vía portal

Al solicitar y/o asistir a entrevistas con personal del establecimiento, los apoderados deben comportarse en todo momento de forma respetuosa y cooperativa. En las entrevistas no se aceptarán actitudes violentas o amenazantes. De ocurrir, la entrevista se dará por terminada de inmediato. Este espíritu también rige para las reuniones de apoderados.

Los profesores, durante el horario escolar, deben estar atendiendo las distintas áreas de formación de los estudiantes; por lo tanto está prohibido que los Apoderados asistan al colegio a tratar sus situaciones especiales en dichos momentos o que llamen por teléfono para hablar con el docente. Para abordar estas situaciones especiales, están los momentos de atención de entrevistas concertadas, las cuales se desarrollarán preferentemente en los recibidores u oficinas dispuestas para ello; nunca en los patios, quedando registro de ellas en la hoja de vida del alumno.

X. Salidas pedagógicas.

Se entenderán como tal las salidas al Estadio, a terreno, viajes culturales, actividades pastorales, de aprendizaje y servicio y/o viajes de representación deportiva o cultural.

Se entiende por salida a terreno o viaje cultural aquella actividad que un profesor organiza con un curso o grupo de estudiantes en horario de clase. Esta actividad debe ser, planificada y evaluada según objetivos definidos. Podrán realizarse estas salidas siempre que se disponga del traslado y la seguridad de los estudiantes.

Los estudiantes para participar en la salida cultural o salida a terreno, deben presentar una **autorización firmada por el apoderado**, la que será facilitada por el profesor Tutor correspondiente. Sin esta autorización, el estudiante no puede participar.

La salida cultural la realiza el profesor Tutor o de asignatura con la finalidad de ampliar la entrega de conocimientos y habilidades. Asiste el grupo de curso. Éste debe ser informado a la Dirección de Sección quince días antes de ser efectuado. En la solicitud de autorización deberá considerar los objetivos, según plan anual de trabajo y pauta de evaluación de acuerdo a los objetivos planteados.

Los Viajes culturales y salidas a terreno se consideran en el contexto del año escolar, con los fines precedentes y no pueden extenderse por más de un día. Los campamentos, jornadas y/o retiros por más de un día, los autorizará exclusivamente el Rector del Colegio de acuerdo a los informes que le entregarán el Coordinador de Evangelización Explícita con consulta al Director de la Sección correspondiente. Dicho informe debe entregarse con treinta días de anticipación.

No se contemplan como viajes culturales, los viajes de placer, gira de estudio o de otro tipo por más de un día. No son considerados por el colegio una instancia educativa y no se otorgará tiempo en las reuniones de apoderados para organizarla.

Así, todos los viajes culturales, actividades pastorales y salidas a terreno debidamente planificados y protocolizados ante la Dirección de la Sección, tendrán carácter obligatorio. La ausencia de los estudiantes a estas actividades, implican una justificación personal de los padres ante el Profesor Tutor, Coordinador de Evangelización Explícita y/o Director de la Sección según corresponda.

Actividades no contempladas en Plan Anual de trabajo Tutorial de cada curso o en el Plan Anual de Trabajo de la Sección (fiestas, paseos, celebración de cumpleaños, convivencias, despedida, bienvenidas, jornadas, entre otros), no están patrocinadas por el Colegio y, por ende, no deben realizarse a nombre del Curso o del Instituto Alonso de Ercilla.

Los Encuentros Nacionales Maristas, tanto en el ámbito cultural y artístico, como en el ámbito deportivo y pastoral. Deben informarse y ser autorizados por el apoderado al menos con 15 días de anticipación.

El protocolo de los traslados al estadio se encuentran el anexo N°5

1. Participación de los estudiantes representando al colegio en eventos deportivos, culturales u otros que signifiquen ausencia del alumno a clases.

- a) El alumno nominado para representar al colegio cuenta con los méritos como asistencia, responsabilidad, nivel técnico, compromiso, etc., necesario para ser parte de una delegación.
- b) El alumno no debe tener al momento de representar al colegio un compromiso escolar por convivencia.
- c) Ante dificultades de salud y/o académicas, la participación del estudiante, será conversada y autorizado por la familia

d) El alumno deberá firmar una carta compromiso en donde se especifique que va a cargo del profesor y que todas las decisiones durante el periodo de participación en la actividad, las toman los profesores integrantes de la delegación. Esta carta compromiso implica el aceptar todas las normas de convivencia que el colegio organizador ha dispuesto para la realización del evento.

e) El no cumplimiento de estas normas y el incurrir en faltas graves puede determinar hasta el término de la participación del alumno en la instancia colegial, comunicándoles a los padres esta decisión y acompañándolo de vuelta a su familia.

XI. Acuerdos de Convivencia

Son las normas que tienen que ver con el respeto a los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa y se consagran en general los acuerdos a los que se llega con los miembros de la comunidad escolar respecto de la expresión del buen trato y de uso de la infraestructura.

1. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor ni sumas de dinero que porten los miembros de la comunidad educativa.
2. Acceso: Las puertas que corresponden al Hall de entrada por calle Santo Domingo sólo serán de uso exclusivo para el ingreso o salida de personas que el colegio haya citado, como también para visitas al colegio o estudiantes que, acompañados de sus profesores, tengan alguna salida a terreno. En el estadio la entrada es por Av. Portales #3820, por calle Arrayán solo pueden salir furgones cuando se abren las puertas, a las 14:30 y 18:30 horas.
3. Los Apoderados no pueden ingresar a las salas en horarios de clases, ni permanecer en los patios o corredores en horario escolar y deben salir del establecimiento inmediatamente una vez que suene el timbre para entrar al aula. Mientras están en clases los estudiantes en el Estadio Marista, los apoderados deben esperar en el sector de estacionamiento, cuidando de no interrumpir ni interactuar con los estudiantes que están en clases. En caso de participar en alguna actividad organizada por el colegio, deben mantener el respeto por la actividad y seguir las indicaciones para su buen desarrollo.
4. No está permitido que personas externas realicen clases particulares en las dependencias del establecimiento.
5. Docentes y funcionarios no deben realizar atenciones remuneradas como clases o tratamientos particulares a estudiantes del establecimiento.
6. Ningún miembro de la comunidad educativa puede usar el establecimiento para

vender productos, lo que favorece el respeto por los espacios educativos y evita establecer relaciones con otras características que las educativas y laborales.

7. Durante la jornada escolar no se recepcionarán materiales, dinero o celulares para los estudiantes, de manera de reforzar la responsabilidad y autonomía. En casos excepcionales durante los recreos se recibirán almuerzos.
8. Comunicación con estudiantes: Los docentes se comunican con los estudiantes en forma personal en entrevista en el establecimiento, a través del portal de internet o correo electrónico institucional. Los mensajes individuales a través de redes sociales de internet están prohibidos. Sólo los profesores del Departamento de Educación Física y Deportes se comunican con sus equipos por WhatsApp grupales por ser un medio más rápido y eficaz de compartir información relacionada con participaciones deportivas.
9. No se permitirá la utilización de cartas, correos electrónicos o mensajes virtuales masivos (Whatsapp), entre adultos, para referirse en forma degradante, en malos términos, tendenciosa o en términos que vulnere los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa. Toda inquietud, molestia o queja debe ser canalizada por los conductos regulares explicitados en el punto IX acápite 2. De no ocurrir así, el apoderado responsable habrá incurrido en una falta grave a la convivencia escolar.
10. Los apoderados y padres durante la jornada escolar no podrán fotografiar a los estudiantes, a fin de resguardar sus derechos e intimidad.

XII. Faltas y Debido Proceso ante las faltas.

Se denomina Debido Proceso, al conducto regular que determina las instancias a seguir en caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa hubiese cometido una falta leve, grave o gravísima; y los procedimientos respectivos, respetando siempre el derecho a la defensa que tiene cada uno. Así mismo, hace referencia a los criterios, principios y procedimientos que se deben tener en cuenta para dicho proceso con el fin de atender formativa, justa y oportunamente los conflictos individuales y colectivos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa. Este proceso incluye: la presunción de inocencia, el derecho a la defensa, a enterarse de las faltas de las cuales se le acusa, a la presencia de sus padres o apoderado y a conocer el resultado de su situación.

En todos los casos, a la hora de tomar sanciones a un alumno por faltas al Manual de Convivencia, se tendrá en cuenta:

- a. Que se siga el debido proceso según las faltas cometidas.
- b. Que sea tratado con el debido respeto inherente al Principio de Inocencia y a la Dignidad Humana.

c. Que la familia sea informada mediante citación escrita, correo electrónico o llamado telefónico, de la situación correspondiente (académica, disciplinaria), así como las acciones a seguir y los derechos que tiene.

d. Que la decisión esté precedida de un proceso de acompañamiento personal (Profesor Tutor, Psicólogo, Orientador) y un proceso de indagación para averiguar las razones que llevaron al estudiante a transgredir las normas. Este último estará a cargo del Inspector de la Sección correspondiente.

e. Que los padres y/o apoderados sean notificados oportunamente sobre la situación del estudiante, y la posible medida de la falta cometida a este Manual de Convivencia, debiendo dejar acta o registro de citaciones y entrevistas.

Que el estudiante sancionado o su apoderado, puede manifestar su apelación de forma escrita

1. Faltas leves.

Acciones y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Reacciones ofensivas reactivas a conflictos emergentes que no impliquen agresiones directas físicas.

1.1 Llegar atrasado y sin justificativo.

1.2 No traer materiales para la actividad escolar.

1.3 Ingresar a la clase o a la actividad programada con retraso.

1.4 Presentarse sin la Agenda Escolar.

1.5 Presentarse sin uniforme.

1.6 Presentarse al colegio con un aspecto que denote falta de higiene y cuidado personal.

1.7 Realizar demostraciones afectivas que están restringidas al ámbito privado.

1.8 Transitar por lugares no autorizados, apoderados en los patios y pasillos en horarios de clases y estudiantes en los pasillos, en un patio distinto al correspondiente de su Sección en los recreos, en el gimnasio sin profesor, en los patios o baños sin autorización durante las clases.

1.9 Traer las comunicaciones sin firmar.

1.10 Presentar fuera de la fecha tareas y trabajos.

1.11 Botar papeles y desperdicios en los lugares de uso común, y toda acción que vaya en contra de la limpieza de las instalaciones del colegio.

1.12 Utilizar el teléfono celular, sin consentimiento del educador, u objetos distractores de la labor educativa durante las clases.

- 1.13 Interrumpir el desarrollo de las clases y actividades sin previa autorización.
- 1.14 No justificar la inasistencia a evaluaciones.
- 1.15 Usar los computadores del colegio para visitar páginas Web no autorizadas por de los encargados o docentes a cargo.
- 1.16 Utilizar modales inadecuados y/o palabras que atenta contra la dignidad del otro
- 1.17 Vender cualquier tipo de productos en el colegio.
- 1.18 Inasistencia del apoderado a más de dos citaciones a entrevistas sin justificar.
- 1.19 Conflictos entre estudiantes en instancias grupales como los juegos de patio, trabajos colaborativos entre otros, que generen discusiones o acciones reactivas ofensivas.

2. Procedimientos ante faltas leves.

a) Diálogo personal pedagógico y formativo: conversación con el estudiante, para recibir sus descargos y reflexión sobre su conducta. Si la falta ha afectado a sus compañeros, se favorecerá una reunión y reflexión con los afectados y el docente quién observó la falta, o con Inspector, Tutor o Departamento de Orientación.

b) Registro de la falta en el Libro de Clases por quien observó la falta, si fue realizada por un apoderado se registra en la carpeta colegial del alumno y si fue realizada por un funcionario su superior directo deja registro.

c) Instrucción de realización de acciones reparatorias (ver XIII) por quien observó la falta o Inspector.

d) Comunicación en la agenda para informar al apoderado.

e) Entrevista al Apoderado con el Tutor o Inspector si se reitera la falta del estudiante, se considera reiteración a la tercera falta.

3. Falta grave.

Acciones y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- 3.1 **La agresión, física o psicológica**, contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal.

- 3.2. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, vulneración de derecho no constitutiva de delito.
- 3.3 Daños en las instalaciones y bienes del colegio, intencionados en los espacios educativos, materiales o documentos del Instituto o en los bienes de otros miembros de la comunidad.
- 3.4 Actitudes intencionadas de deshonestidad en el proceso evaluativo.
- 3.5 Conductas que menoscaben la dignidad y privacidad de las personas, como grabar, fotografiar o subir material audiovisual a Internet, no constitutivo de delito.
- 3.6 Retirarse del colegio durante la jornada escolar sin autorización del apoderado, esto incluye no asistir a las actividades curriculares de artes, educación física y/o deportes.
- 3.7 Realizar acosos o agresiones de connotación sexual que atentan contra la dignidad del otro, no constitutivas de delito.
- 3.8 Los comportamientos de los estudiantes que atenta contra la dignidad, en el colegio o lugares que lo representen, dañando la imagen personal y la de su comunidad.
- 3.9 El hurto de cualquier especie.
- 3.10 Poseer material impreso, visitar páginas Web y/o difundir contenido calificado solo para adultos, o aquellas calificadas de contenido sexual o moralmente inapropiado para menores, u otros que atenten contra los principios de la dignidad y respeto a las personas, no constitutiva de delito.
- 3.11 Las acciones que se tipifican como “grooming” o “Acoso por medios tecnológicos”. Usar medios tecnológicos, redes sociales -chateo, web, fotolog, blog y otros similares- para burlarse, intimidar, vejar, acosar, suplantar la identidad, desprestigiar o menoscabar, tanto a estudiantes como a cualquier otra persona, no constitutiva de delito.
- 3.12 La falsificación de firmas o documentos oficiales del colegio.
- 3.13 Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias estupefacientes y psicotrópicas de tráfico prohibido, tipificadas en la Ley N°20.000 de Drogas o portarlas dentro del colegio, o en la proximidad visible del mismo.
- 3.14 Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos contundentes, cortantes, punzantes o contundentes, (no solicitados por actividades curriculares) ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun

cuando no se haya hecho uso de ellos.

- 3.15 Conductas de carácter sexual que respondan a encuentros íntimos, que sean en lugares de exposición dentro del colegio.

4. Procedimiento ante faltas graves.

Se activa protocolo en anexo N°1, si es maltrato entre estudiantes (abuso físico o psicológico, hostigamiento reiterado en situación de poder por parte del agresor, por edad o por causar influencia en el grupo de pares) o situación de violencia entre adultos o vulneración de derecho no constitutiva de delito hacia un estudiante.

- a) Quien observó la falta informa al Tutor de lo sucedido.
- b) Como medida excepcional cautelar se puede realizar suspensión temporal, si corresponde (ver XIII acápite 7)
- c) Diálogo personal pedagógico y formativo realizado por Orientación de Sección y/o Tutor/a: conversación con el estudiante, para recibir sus descargos y reflexión sobre su conducta. Si la falta ha afectado a sus compañeros, se realizará contención y diálogo con los afectados.
- d) Registro de la falta en el Libro de Clases por quien observó la falta o en la carpeta colegial del alumno si fue realizada por el apoderado o en la carpeta del funcionario si fue realizada por un funcionario.
- e) Entrevista con el o los involucrados, si son estudiantes la realizará Director de Sección con Tutor al apoderado y estudiante, si es apoderado la realizará Director de Sección con Encargado de Convivencia, si es funcionario su superior directo.
- f) Derivación al Departamento de Orientación para realizar acompañamiento y/o evaluación con consentimiento del apoderado.
- g) Instrucción de medidas disciplinarias y pedagógicas por parte del Tutor junto al Equipo de Orientación y Director de Sección, prácticas restaurativas y reparación de daño (ver XIII) y realizar alguna estrategia de resolución de conflicto. Puede ser intervención individual, grupal o al curso según sea la pertinencia.
- h) Se evalúa en el consejo de profesores de trimestre para realizar nivel de acompañamiento que corresponda (ver XIII acápite 9)

5. Falta gravísima.

Faltas graves reiteradas, se considerará reiterada la acción o comportamiento que se repita más de dos veces, que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

6. Procedimiento ante faltas gravísimas.

- a) Se activa protocolo en anexo N°1, si es maltrato entre estudiantes (abuso físico o psicológico y hostigamiento reiterado en situación de poder por parte del agresor, por edad o por causar influencia en el grupo de pares) o situación de violencia entre adultos o vulneración de derecho no constitutiva de delito hacia un estudiante.

- b) Se activa protocolo en anexo N°2 si es vulneración de derecho constitutiva de delito hacia un estudiante.
- c) Como medida excepcional cautelar se puede realizar suspensión temporal si corresponde (ver XIII acápite 7).
- d) Se adquiere nivel de acompañamiento escolar (ver XIII acápite 9)
- e) Según los acompañamientos ya realizados y la característica de la falta, podría evaluarse la no renovación de matrícula o cancelación de matrícula inmediata al año siguiente según punto XIII acápite 8.

XIII. Medidas pedagógicas y disciplinarias.

1. Consideraciones al aplicar medidas pedagógicas y disciplinarias.

Toda medida (pedagógica, disciplinaria y reparatorias) debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas pedagógicas y disciplinarias tomadas por el Equipo de Convivencia de Sección pueden ser apeladas con carta formal al Rector, quién consultará al Equipo de Convivencia de Sección y/o Consejo de profesores para dar una respuesta inapelable escrita al apoderado y estudiante.

Las medidas indicadas, entre otros aspectos, deben considerar:

- a) Antes de su aplicación el interés superior del niño.
- b) Los daños provocados a las víctimas, a las instalaciones del establecimiento y/o a la convivencia.
- c) La edad y circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, teniendo especial consideración del principio de autonomía progresiva.
- d) La transgresión de la normativa en el historial del alumno.
- e) El nivel de seguimiento y acompañamiento que ha tenido.

2. Circunstancias Atenuantes.

Durante el proceso de resolución frente a casos que afecten la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes. Serán consideradas circunstancias atenuantes, entre otras:

- a) Subsanan o reparan, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la falta al Reglamento.
- b) No haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar.
- c) Reconocimiento expreso de haber cometido una falta al Reglamento.
- d) Mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objetivo de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- e) Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- f) Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al estudiante.

- g) Situaciones de salud física y/o mental debidamente acreditadas que hubiesen provocado alteración de conducta o la intención de cometer el daño.
- h) Estudiantes permanentes en el proyecto de integración escolar que tienen necesidades educativas especiales.

3. Circunstancias agravantes.

Serán consideradas circunstancias agravantes, entre otras:

- a) Haber actuado con intencionalidad gravosa.
- b) Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- c) Haber abusado de una condición superior, física, moral y/o cognitiva, por sobre el afectado (asimetría).
- d) Presencia de discapacidad y/o condición de indefensión por parte del afectado.
- e) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante el desarrollo del caso.
- f) Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- g) Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- h) Reincidir la falta, pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera comprometido el estudiante en no cometer faltas nuevamente.
- i) Poseer nivel de acompañamiento o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.
- j) No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder y que permitan esclarecer el caso.

4. Prácticas restaurativas

Para iniciar la reparación de daño es fundamental realizar una práctica restaurativa con el alumno. El objetivo es crear comprensión, fomentar la responsabilidad y ofrecer la posibilidad de reparar el daño. El proceso de las prácticas restaurativas anima al alumno a responsabilizarse de su comportamiento de forma positiva, a comprender sus efectos en los demás, y a cambiarlo para convertirse en un constructor de la sana convivencia.

Pueden ser aplicadas por quien observó la falta, si la falta es leve, o por Tutor, Inspector, Departamento de Orientación o superior directo si la falta fue grave. Si la falta fue gravísima es aplicada por Comité de Convivencia de Sección o escolar. Algunas prácticas restaurativas:

- a) **Conversaciones restaurativas:** con quién cometió la falta y con los ofendidos en forma separada, el eje está en observar el hecho en sí y sus consecuencias. Estimulando la participación y responsabilidad

- b) **Círculos de diálogo para el curso o grupo de estudiantes implicados en el conflicto:** herramienta para lograr cohesión, entendimiento y empatía, con intervención voluntaria, confidencialidad y seguridad, siendo el profesor o el Departamento de Orientación quién facilita el diálogo
- c) **La Negociación:** Forma de resolución de conflicto que se ejecuta entre dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara analizando la discrepancia y buscando acuerdos aceptados por todas las partes afectadas. En este conflicto sólo participan las partes en conflicto que a través del dialogo llegan a acuerdos. Para que la negociación se lleve a cabo debe haber voluntad e interés de las partes involucradas
- d) **La Mediación Escolar:** Forma de resolución de conflicto en la cual existe un tercero que ayuda a las partes afectadas a llegar a acuerdos y /o resolución del conflicto. Esta técnica busca generar acuerdos, restablece las relaciones e instalan reparaciones cuando sean necesarias.
- e) **El arbitraje Pedagógico:** Es el procedimiento de resolución de conflicto guiado por un docente, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente las posiciones e intereses de los involucrados para luego tomar decisiones respecto de las sanciones y/o reparaciones.

5. Reparación del daño.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto y de la edad de los involucrados. Antes debe existir un diálogo pedagógico reflexivo, para partir con el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado:

- a) **Disculpas privadas:** para enmendar el daño, menoscabo y/o deterioro que significó la falta cometida, el estudiante deberá asumir personalmente frente a los implicados en la situación el reparo del acto.
- b) **Disculpas públicas:** si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado o a través de redes sociales.
- c) **Restitución del objeto dañado:** para enmendar el daño, menoscabo y/o deterioro que significó la falta cometida, el estudiante deberá reponer el objeto dañado producto de la consecuencia de la falta cometida.
- d) **Servicios en beneficio de la comunidad:** implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: limpiar o arreglar dependencias del establecimiento.
- e) **Servicio pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades relacionadas con el daño causado, 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, según sus aptitudes, realizar un trabajo acerca de la temática de la falta como recurso pedagógico y exponerlo a su clase u otra.

6. Cambio de curso.

Tiene por finalidad ayudar al estudiante a corregir su conducta, y toma en cuenta el bien común del curso al que pertenece. Habrá de decidir la pertinencia de la decisión el Comité de Convivencia de Sección y Consejo de Profesores de Sección. Director de Sección informa a la familia en entrevista personal.

7. Suspensión de clases fuera de la Institución.

Es un procedimiento excepcional que busca resguardar al estudiante y la comunidad ante situaciones de riesgo, mientras dure un proceso investigativo o en momentos de crisis:

- Como medida precautoria, en situaciones de riesgo del estudiante y/o de su entorno, por desregulación emocional con impulsividad, ideación suicida grave o intento (anexo 9) y conductas de agresión hacia sí mismo y sus pares o funcionarios. Director de Sección puede solicitar al apoderado que retire al estudiante durante la jornada, y que el reintegro del estudiante sea con informe de especialista externo que considere el reintegro sin riesgos para el estudiante o entorno.

- En caso de faltas graves o gravísimas como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, cometidas por alumno, funcionario o apoderado, el Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento disciplinario, a los estudiantes y dichos miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en dichas faltas gravísimas que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

En los procedimientos disciplinarios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido anteriormente se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días

contado desde la respectiva notificación, ante el Rector, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

- a) Se deberá informar al apoderado de la medida de suspensión del estudiante.
- b) El estudiante suspendido no participará en ninguna actividad escolar hasta que haya cumplido con la suspensión asignada.
- c) Las evaluaciones quedan pendientes, hasta que el estudiante se reintegre a clases y acuerde con cada profesor la rendición de las evaluaciones adeudadas.

8. Cancelación de matrícula.

Implica la pérdida de la condición de estudiante regular del colegio durante el año escolar. Es aplicada por Dirección de Sección previa decisión del Consejo de Profesores de Sección, las situaciones que **podrían** implicar una cancelación de matrícula, son las siguientes:

- a) Finalizar el período de Compromiso Escolar, revisado por consejo de profesores, sin lograr obtener los objetivos propuesto.
- c) Realizar una falta gravísima que atente en contra de algún miembro de la comunidad educativa, con consecuencias graves en su dignidad, estando con Compromiso Escolar.

8.1 Procedimiento.

- La cancelación es aplicada por el Director de Sección, propuesta por Comité de Convivencia de Sección y votada y resuelta por el Consejo de Profesores de la Sección en acta estipulando los asistentes y la votación de cada uno.
- Director de Sección informa al apoderado en forma escrita de la resolución.
- Las medidas de Cancelación de Matrícula, podrán ser apeladas por el Apoderado en un plazo de 10 días entregada la resolución.
- La apelación deberá ser dirigida al Rector, mediante carta en que se expresen los motivos por los cuales considera necesario que su alumno continúe en el colegio. El Rector podrá consultar al Consejo Directivo,

quienes expondrán su acuerdo con la sanción original, o propondrán reemplazarla o modificarla. El Rector tomará la decisión inapelable luego de tener resultados de la consulta y la comunicará al apoderado en forma escrita en un plazo de 5 días desde la recepción de la apelación.

- En todos estos casos se considerará, además, los antecedentes del estudiante durante su permanencia en el colegio y el compromiso de apoyo y adhesión familiar.

9. Niveles de Compromiso Estudiantes.

En un cuadro se presentan las medidas formativas a los estudiantes que pueden ser aplicadas a las distintas graduaciones de faltas, como resultado del debido proceso de abordaje que realizará el establecimiento educacional.

Situación	Responsable	Definición	Implicancias educativas
Acompañamiento	Alumno Familia Tutor/a En la Sección Básica inicial el énfasis estará centrada en la familia y el Tutor	PRIMERA ETAPA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR - Es intervención temprana para evitar el agravamiento de la situación. - Se aplica ante dificultades leves que se manifiestan frecuente o regularmente. - Aborda dificultades leves académicas, actitudinales, conductuales, disciplinarias, de integración social, convivencia o desarrollo evolutivo.	¿Quién la presenta?: La presenta al Consejo de Profesores un profesor de asignatura y/o el Tutor considerando las observaciones de la ficha de seguimiento o las observaciones del libro de clases o de distintas fuentes educativas. ¿Quién la aplica?: El Consejo de Profesores por un plazo determinado. ¿Qué se determina?: Determina objetivos y tareas preventivas que debe cumplir el alumno y la familia en dicho plazo. El acompañamiento, entrevistas, técnicas y metodologías específicas que utilizarán los docentes y/o Departamento de Orientación. Si se solicita o ya está en tratamiento con especialistas externos. Seguimiento: La comunicación y seguimiento la realiza el Tutor de curso en entrevista con la familia. Se consignan los plazos y los niveles de logro esperables en el período. La superación y logro de los objetivos propuestos implica que se retira la observación al

			<p>término del trimestre.</p> <p>Si al cabo del período de observación no se cumplen satisfactoriamente los objetivos prescritos, se procede a aplicar el nivel de Compromiso Familiar.</p> <p>Duración: Un Trimestre.</p>
<p>COMPROMISO FAMILIAR</p>	<p>Alumno Familia Tutor/a Consejo de Profesores</p>	<p>SEGUNDO NIVEL DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR</p> <p>- Se aplica porque la dificultad de adaptación es reiterativa o estacionaria y no se superó con el compromiso personal.</p> <p>- Aborda dificultades de gravedad media a nivel de Proyecto Educativo, bien común, rendimiento, disciplina, responsabilidad, integración social y madurez personal.</p>	<p>¿Quién la presenta?: El Tutor o Equipo de Convivencia de Sección al Consejo de Profesores para propiciar la modificación.</p> <p>¿Quién la aplica?: El Consejo de Profesores y equipo de Orientación.</p> <p>¿Qué se determina?: Consiste en aplicar medidas específicas de carácter remedial como entrevistas con el Tutor, tratamientos, técnicas y metodologías, en las cuales se harán partícipes la familia y los docentes, de ser necesario según la dificultad, se incluirá el Departamento de Orientación y especialistas externos.</p> <p>Seguimiento: La comunicación y seguimiento la asume el Tutor de curso. Si al término del período no se ha alcanzado el objetivo, procede la aplicación de Compromiso Escolar.</p> <p>Duración: dos trimestres</p>
<p>COMPROMISO ESCOLAR Condicionabilidad</p>	<p>Alumno Familia Tutor/a Orientación Director de Sección</p>	<p>CORRESPONDE A LA TERCERA FASE DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR</p> <p>- Se aplica cuando los objetivos propuestos en el compromiso familiar no lograron ser alcanzados, requiriendo el alumno mayor acompañamiento colegial y familiar</p>	<p>¿Quién la presenta?: La propone el Tutor y/o Equipo de Convivencia de Sección al Consejo de Profesores por un plazo de hasta un año. También la puede aplicar el Comité de Convivencia Colegial</p> <p>¿Quién la aplica?: El Consejo de Profesores y el equipo de Orientación por un determinado período. El Director de Sección comunica oficialmente a la familia y al alumno y es el responsable del seguimiento.</p>

		<p>- Ante una falta gravísima.</p> <p>-El cumplimiento de este compromiso es imprescindible para la permanencia en el colegio.</p>	<p>¿Qué se determina?: Esta medida implica el cumplimiento de procedimientos, estrategias y/o tratamientos específicos de manera inmediata por parte del alumno, su familia, los docentes y el Departamento de Orientación, y si se solicita, especialista externo.</p> <p>Seguimiento: Las medidas aplicadas y su nivel de avance deben ser comunicados por la familia al Tutor de curso en los plazos que se determinen. La situación se dará por finalizada si se han logrado los objetivos propuestos. El no cumplimiento de esta medida implica que el alumno pierde el derecho a matrícula en el colegio al finalizar el año escolar.</p> <p>Duración: tres trimestres</p>
--	--	--	--

Anexo 1 Protocolo de acción ante situaciones de maltrato escolar

Abuso físico o psicológico y hostigamiento reiterado en situación de poder por parte del agresor, por edad o por causar influencia en el grupo de pares o situación de violencia entre adultos o vulneración de derecho no constitutiva de delito hacia un estudiante.

1. **Todo miembro de la comunidad educativa que sea testigo** o tenga noticias de que un miembro esté siendo violentado por otro debe informar de esta situación a algún funcionario (profesor, Inspector, Director de Sección, miembro del Departamento de Orientación o administrativo) quien informará en un plazo de 24 horas al Encargado de Convivencia Escolar o Director de Sección, y entre ellos se darán la información y dejarán registro de la activación de Protocolo.
2. En los casos en que se observe una situación de agresión directa **y la situación lo amerita** el afectado será derivado a un centro asistencial. En el caso de los estudiantes deberá ser derivado a un centro asistencial, acompañado de un funcionario previo aviso a su apoderado, indicándole quién lo acompaña y donde es derivado.
3. **El Profesor Tutor y/o un miembro del Comité de Convivencia de Sección procederá a entrevistar a la persona agredida** en el menor tiempo posible, plazo de 24 horas, para interiorizarse de la situación. Realizada la entrevista se informará al Director de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar. Inmediatamente entrevistarán a la familia involucrada para informar e indicar los protocolos de acción. Al finalizar la entrevista se incorporará el alumno para hacerlo parte del proceso si la situación así lo requiere.
4. En un plazo de 48 horas **se entrevistará a** la persona indicada como agresora y se le indicará protocolo a seguir. Si es un funcionario la realizará su superior directo, si es apoderado la realizará Director de Sección o Encargado de Convivencia. Si se trata de un alumno la entrevista la hará un miembro del Comité de Convivencia de Sección o Tutor, se realizará en presencia de su apoderado, con los estudiantes de pre kínder a 4° básico la entrevista se realizará sólo con el apoderado, a quién se le informa que el Psicólogo de la Sección entrevistará al alumno. Si se trata de un adulto, se le pedirá además el relato descriptivo por escrito de la situación.
5. Si la acción es constitutiva de delito el Encargado de Convivencia Escolar, realizará denuncia legal correspondiente a tribunales, fiscalía, PDI o carabineros.
6. **El profesor Tutor y/o Comité de Convivencia de Sección** realizará entrevistas al presidente de curso y/u otros estudiantes del curso que considere relevantes, a

profesores, administrativos, auxiliares o a quién tenga o pudiera tener conocimiento de la situación para obtener más información y formarse una idea más global sobre el caso, la que comunicará al Director de Sección y Encargado de Convivencia Escolar.

7. **El Comité de Convivencia de Sección en un plazo de 1 semana** desde recibida la denuncia, se reunirá para compartir la información obtenida y decidirá las medidas disciplinarias y pedagógicas correspondientes al agresor y medidas de protección explicitadas en la normativa de convivencia, normativa legal y/o contractual si la situación lo requiere. Redactará un informe con copia al Encargado de Convivencia Escolar y al Rector, que contendrá una propuesta de intervención considerando:

7.1 **Profesores:** informar el caso al Consejo de Profesores para definir estrategias de protección y contención con el implicado. Señalando fechas de evaluación de seguimiento.

7.2 **Apoderados:** Si el caso lo amerita por ser una situación que involucre a la mayoría del curso, se comunicará en reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria a las familias del curso, la situación, protocolos y se motiva a la reflexión y compromiso con la convivencia escolar.

7.3 **Estudiantes:** Se realizarán intervenciones individuales y/o grupales según lo amerite el caso. Teniendo como objetivo la reparación y la prevención de nuevas situaciones. Se incentivará a la reflexión de lo sucedido para encontrar medidas de reparación, definiendo canales de acción y responsables si vuelve a repetir una situación similar.

7.4 **Si el agresor** es un funcionario se procederá a un acompañamiento según la normativa de la institución, para modificar las prácticas desde su superior directo y el Encargado de Convivencia Escolar, estableciendo un monitoreo permanente con metas y fechas. Se separará al funcionario del alumno agredido.

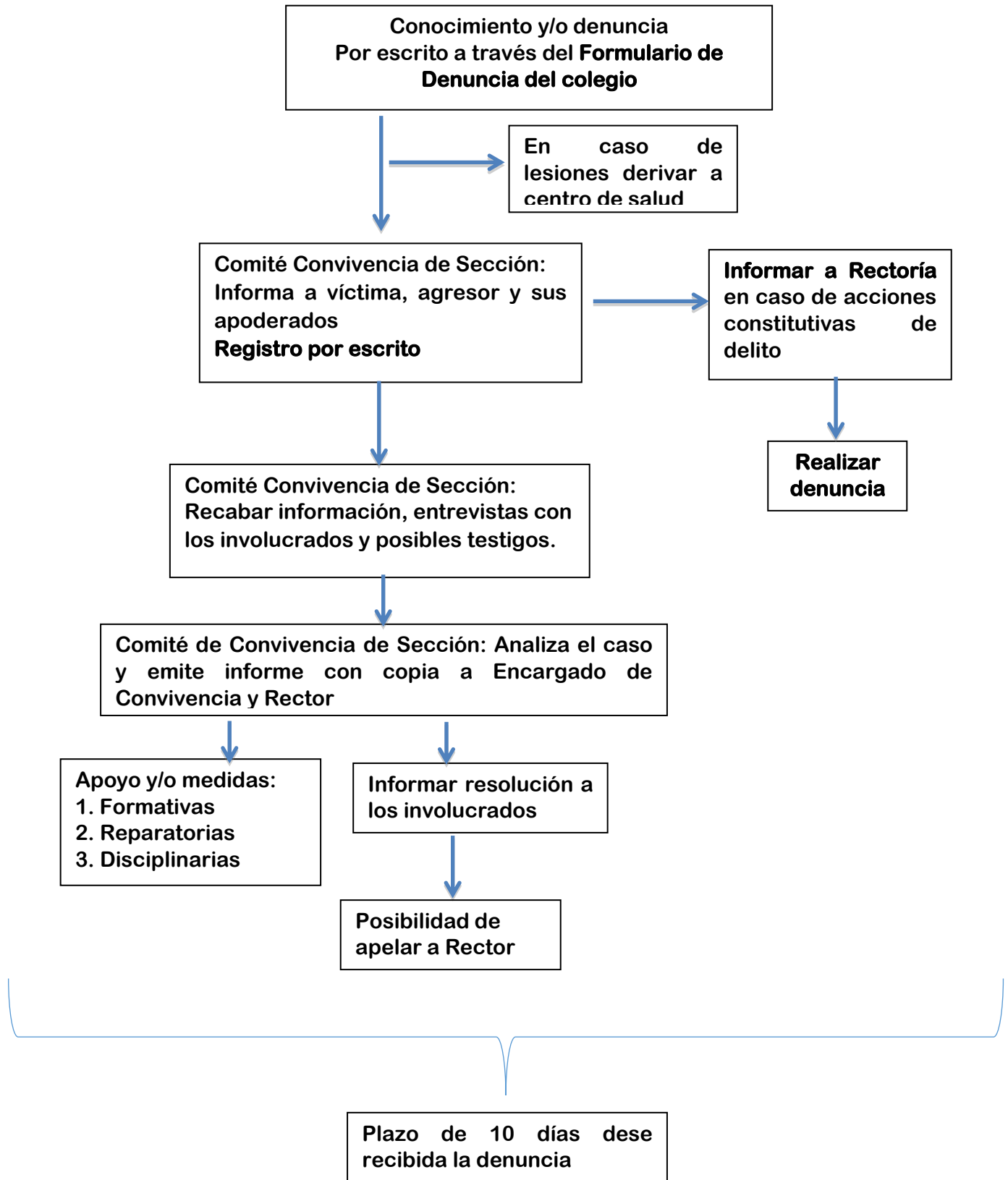
7.5 **Si el agresor** es apoderado se aplicarán las medidas estipuladas en la normativa escolar (ver IX)

7.6 Si el agresor es un estudiante se aplicarán las sanciones estipuladas en la normativa escolar y se procederá a un acompañamiento para modificar las prácticas, estableciendo un monitoreo con metas y fechas de evaluación, desde su profesor Tutor y Departamento de Orientación.

8. El Director de Sección o con algún representante del Comité de Convivencia de Sección, le dará a conocer el informe a los involucrados en entrevistas individuales. Si se trata de un estudiante se le informará junto a su apoderado.

9. Los involucrados pueden apelar las resoluciones al Rector por escrito en un plazo de 10 días, quién llevará el caso al Consejo Directivo para dar una respuesta por escrito en un plazo de 5 días.

Anexo 2 Flujograma de Acción ante denuncias de maltrato



Anexo 3 Protocolo de acción ante la sospecha y ante la denuncia de vulneraciones de derechos constitutivas de delito a un estudiante

1. OBLIGACIONES ANTE LA SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A UN ESTUDIANTE

1.1 Toda persona que tenga indicio de sospecha de vulneración de derechos constitutivas de delito a un estudiante debe informar a algún funcionario quien dará aviso al Rector del colegio y/o al Encargado de Protección y Convivencia Escolar, y entre ellos se darán la información.

1.2 El Encargado de Protección y Convivencia escolar, junto al Director de Sección, asumen la situación y genera condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima.

1.3 Encargado de Protección y Convivencia Escolar o Psicólogo de Sección recaba la información relevante de las personas que tienen relación directa con la posible víctima (profesor Tutor, profesores de subsectores, otros profesionales del establecimiento).

1.4 El Psicólogo de Sección junto al Encargado de Protección y Convivencia Escolar, cita a entrevista al apoderado del estudiante para dar a conocer la sospecha, siempre que no sea sospechoso de ser el responsable de la vulneración de derechos al estudiante.

1.5 La Dirección del colegio a través del Encargado de Protección y Convivencia Escolar realiza la denuncia y la presenta en un plazo de 24 horas desde recibida la denuncia a tribunales de familia, PDI, carabineros y/o fiscalía en los siguientes términos: da cuenta a la autoridad competente de que hay indicios de posible vulneración de derechos constitutiva de delito, refiere literalmente el relato, en forma escrita, no emite juicios, y consulta a la autoridad competente sobre procedimientos, resguardos y pasos a seguir en relación a la participación del establecimiento en el proceso.

1.6 Si la sospecha de vulneración de derechos constitutiva de delito es por parte de un funcionario del colegio se suspenderá de sus funciones mientras se termine la investigación por parte de la autoridad competente a la cual se denunció. El Rector entregará a la comunidad escolar la información de que existe una investigación en curso que involucra a un funcionario del establecimiento, y se explicitarán los procedimientos seguidos, sin emitir juicios. La información se realiza por estamentos y a través de un comunicado escrito, resguardando la identidad de los involucrados y sus familias.

1.7 Si el menor ha sufrido maltrato físico grave y/o abuso sexual, deben constatarse las lesiones en una institución de salud (consultorios u hospitales) o en el Instituto Médico Legal. En ese mismo lugar, se podrá realizar la denuncia con personal de Carabineros. En

casos de violación, es fundamental que el menor acuda a dichos centros asistenciales **durante las primeras 24 horas de sucedido el abuso**. También es necesario avisar inmediatamente a un adulto responsable del menor, no alterar la ropa íntima, no lavar la zona genital y entregar la ropa interior del niño en un sobre o bolsa de papel evitando la utilización de material plástico, lo cual puede contaminar la muestra (PDI).

1.8 Debe resguardarse la identidad del niño y la información recopilada tiene carácter confidencial.

2. PROCEDIMIENTO ANTE LA DENUNCIA DEL ESTUDIANTE DE VULNERACIÓN DE DERECHOS CONSTITUTIVA DE DELITO.

2.1 Cualquier persona que reciba una denuncia de vulneración de derecho constitutiva de delito, deberá acoger y tratar a la víctima con compasión y dignidad, esto es, creerle, respetar sus sentimientos e intimidad, hacer que se sienta segura, decirle que no es culpable del delito que se ha cometido en su contra y no hacerle preguntas inadecuadas. La persona que reciba la denuncia reportará dicha denuncia al Encargado de protección y convivencia.

2.2 La entrevista a la víctima la realizará el Psicólogo de la Sección que corresponda o la persona a quién recurrió la víctima teniendo en cuenta:

- a) Realizarla en un lugar privado y tranquilo.
- b) Darle todo el tiempo que sea necesario.
- c) Demostrar a la víctima que se le comprende y que se le toma en serio.
- d) No hacer preguntas tales como: ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- e) No presionar para que conteste preguntas o dudas.
- f) No criticar, juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del alumno como del agresor.
- g) No sugerir respuestas.
- h) No obligar a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- i) Actuar serenamente. Lo importante es **CONTENER**.
- j) **NO** solicitar detalles.
- k) Reafirmar que no es culpable de la situación.
- l) **ASEGURAR** que será apoyada.
- m) Entrevistar a la víctima solo o con quién acudió solicitando ayuda, jamás confrontar con el supuesto agresor, lo cual podría re victimizarla y cerrar las posibilidades de que relate los hechos.

2.3 La autoridad colegial inmediatamente, en un plazo máximo de 24 horas, dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a su apoderado, y de ser él el agresor, a la madre o padre que no sea sospechoso. Se cuidará y resguardará la

intimidad e identidad del estudiante, evitando que sea estigmatizado como “niño abusado o maltratado”. Es responsabilidad de la autoridad colegial competente al recibir la denuncia asegurar que se le proporcione a la víctima las primeras ayudas médicas, psicológicas y legales que corresponda.

2.4 El Encargado de Protección y Convivencia explicará a la víctima y a su familia los procedimientos que la institución seguirá en respuesta a la denuncia recibida. Se explicará a los padres que se está frente a la presencia de un delito y existe la obligación de denunciar. Se debe dejar constancia de la entrevista y las medidas a adoptar firmado por el apoderado.

2.5 El Encargado Protección y Convivencia debe entregar el relato del estudiante en forma escrita a la mayor brevedad posible, en un plazo de 24 horas a las autoridades civiles competentes: Carabineros de Chile o comisaría local, Policía de investigaciones, Servicio Médico Legal (en caso de violación o agresiones sexuales violentas: puede realizar la denuncia con Carabineros en el mismo recinto), Ministerio público, Hospitales (acudir en caso de constatación de lesiones sexuales y/ o físicas; puede realizar la denuncia con Carabineros en el mismo recinto).

2.6 Se debe reportar, en caso de haberla, la posesión conocida o sospechada y la distribución, descarga y/o exposición visual intencional de pornografía real o virtual de niños.

2.7 Si la denuncia de vulneración de derechos constitutiva de delito es por parte de un funcionario del colegio, el Rector lo suspenderá de sus funciones mientras se termine la investigación judicial. El Rector entregará a la comunidad escolar la información de que existe una denuncia e investigación en curso por parte de las autoridades legales competentes que involucra a un funcionario del establecimiento, y se explicitarán los procedimientos seguidos, sin emitir juicios. La información se realiza por estamentos y a través de un comunicado escrito, resguardando la identidad de los involucrados y sus familias.

2.8 La autoridad legal competente notificará al acusado de la denuncia y le comunicará los detalles sustantivos, asegurándose que no identifique al denunciante. Se asegurará de ofrecer al acusado el apoyo y la asistencia necesaria mientras se esté investigando la denuncia. Le informará de sus derechos para obtener consejería legal civil o canónica.

2.9 Si la persona que comete el abuso es otro alumno, el establecimiento tomará las medidas para separarlo de la víctima, evitando que tenga acceso a él a solas, de modo que no pueda intimidarlo o cometer un nuevo hecho. Del mismo modo, la comunicación a los padres o apoderados de la víctima y del agresor se hará por separado.

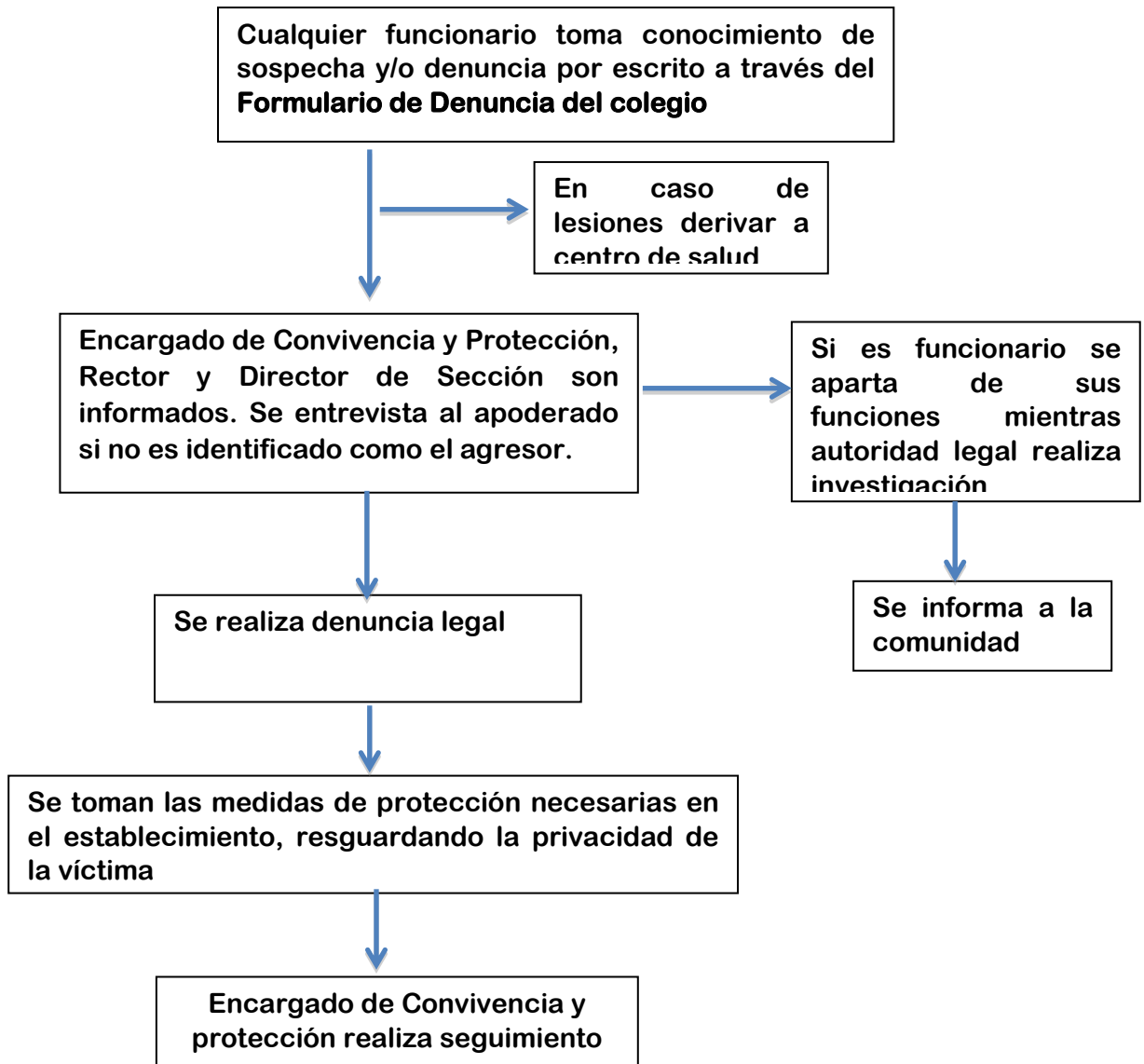
2.10 Cuando el agresor es un alumno mayor de 14 años se procede a hacer la denuncia y promover eventualmente querrela, así como acciones ante el tribunal de familia. Si es menor de 14 años, solamente se promoverán acciones ante el tribunal de familia.

2.11 Toda persona tiene derecho a la integridad física, psíquica y moral. Quien denuncie un

hecho de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual no debe ser sujeto de presión de parte de la comunidad educativa.

2.12 Las preocupaciones y o denuncias anónimas se investigarán en la medida en que sea posible, basadas en la información conocida.

Anexo 4 Flujoograma ante denuncia de vulneración de derechos constitutiva de delito



Anexo 5 Protocolo frente al consumo problemático de tabaco, alcohol y otras drogas

Los procedimientos y acciones para la atención de estudiantes y otros miembros de la Comunidad Educativa que lo requieran, son las siguientes:

1. Detección precoz y acogida de la demanda: La solicitud de atención puede ser a cualquier funcionario del establecimiento, quién informará de la solicitud al Encargado de Convivencia Escolar. La solicitud puede provenir de las siguientes fuentes:
 - a. La propia estimación de la persona involucrada, a partir de analizar críticamente sus conductas y efectos.
 - b. La inferencia por parte de algún miembro de la comunidad educativa, a partir de indicadores presuntivos de consumo de sustancia. Los indicadores que pueden hacer suponer un uso problemático son la identificación de signos evidentes como la presencia de pupilas dilatadas, enrojecimiento de los ojos, desorientación, hálito alcohólico y/o conductas de riesgo asociadas al uso de alcohol u otras drogas y cambios notorios en el comportamiento general.
 - c. Algún integrante de la comunidad educativa que sorprenda consumiendo alguna droga lícita o ilícita en el establecimiento educativo o en las mediaciones del establecimiento.
2. El Encargado de Convivencia le dará la información al Director de Sección en caso de ser alumno, y al Departamento de Orientación de la Sección y derivará al estudiante al Psicólogo de la Sección, quien dará el apoyo y Orientación adecuada al alumno/a y se contactará con los apoderados para acordar las acciones pertinentes.
3. Metodología diagnóstica de uso problemático de sustancias que contempla:
 - a. El Tutor junto con el Psicólogo de Sección realizarán las entrevistas estructuradas con el estudiante y apoderado.
 - b. Reunión con docentes, Inspector y Director de Sección, con el propósito de definir y coordinar acciones posibles a seguir, para luego ver la posibilidad de actuar y/o derivar a un centro especializado en estas temáticas, ya sea por convenio institucional o por iniciativa de la familia del estudiante.
 - c. Coordinación y seguimiento con la instancia derivada: Desarrollo de acciones de seguimiento que permitan tener antecedentes actualizados del proceso de intervención y sus efectos a nivel personal del afectado y familiar
4. Reinserción Escolar: Se hará en función del seguimiento, la evolución del caso y su relación con su comunidad escolar. En cualquier caso, dicho proceso de normalización será convenido entre el estudiante y el establecimiento educacional representado por el

Director de Sección y el Psicólogo. Durante todo el proceso, se realizarán seguimientos con la familia.

5. En el caso de funcionarios del IAE: el proceso de asistencia sólo contemplará la utilización de las redes externas a la misma, mediante el uso de los convenios establecidos para efectos de esta política, garantizando el cumplimiento de los principios éticos que rigen esta normativa y entregando las facilidades para su atención.

Anexo 6 Protocolo de acción traslado de estudiantes hacia y desde estadio marista

El colegio ha establecido un protocolo que regula el traslado de alumnos hacia las diferentes actividades que se desarrollan fuera del recinto del colegio ya sea en eventos de carácter deportivos, culturales, etc. Lo mismo es aplicable cuando se trata de actividades de carácter pedagógico programadas en la jornada de la mañana.

Para cualquiera de las actividades mencionadas en el punto anterior se deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Los apoderados deberán autorizar por escrito la salida y participación de su hijo en cualquier actividad programada que implique un traslado fuera del recinto colegial.
2. Ningún alumno podrá participar de estas salidas si no cuenta con esta autorización. En este caso el apoderado será contactado vía telefónica a objeto de solicitar su autorización.
3. En el caso de actividades deportivas, salidas culturales u otras que involucren el traslado de alumnos en representación del colegio, además de lo anterior, el profesor a cargo deberá dejar en recepción, un registro con el nombre y curso de cada uno de los alumnos que participaran de dicha actividad.

EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

En el caso de las actividades de Educación Física y Deportes que se realizan en el Estadio Marista durante la jornada de la tarde se debe cumplir con lo siguiente

1. El apoderado deberá completar y firmar una comunicación en donde deberá indicar el o los días en que su hijo utilizará este servicio, siendo de responsabilidad del apoderado avisar en caso de que su hijo no vaya a hacer uso de este. Este documento será enviado desde el colegio con el fin de tener un registro de los alumnos que utilizarán este servicio. Los horarios de estos traslados son:

1.1.- **Colegio - Estadio Marista:** lunes a viernes a las 14:00

1.2.- **Estadio Marista - Colegio:** lunes a jueves a las 16:30 y 18:30 hrs.

Nota: El día viernes no hay regreso de alumnos hacia el colegio.

2. Todos los buses que trasladen alumnos desde el Colegio hacia el Estadio Marista y desde el Estadio Marista hacia nuestro Colegio, deben contar con la presencia de un profesor que acompañe dicho traslado. En el caso específico de educación Física, este rol lo cumplen profesores del departamento en conjunto con la inspectora del estadio. En el caso de Delegaciones Deportivas este acompañamiento lo realiza el profesor de la Rama respectiva.

3. El profesor encargado de supervisar el traslado debe cumplir con las siguientes indicaciones con el fin de velar por un correcto y adecuado viaje de los alumnos:
- a. Supervisar la subida y ubicación de los alumnos en el bus, indicando al conductor el momento en que todo esté en condiciones para iniciar el recorrido.
 - b. Chequear la lista de los alumnos que corresponden a ese bus
 - c. Presentarse como responsable del traslado frente a los alumnos para que ante cualquier eventualidad que se produzca durante el traslado se recurra a él.
 - d. Estar atento a las diferentes situaciones que se pueden producir durante el traslado.
 - e. Informar al Inspector del Estadio de cualquier situación que atente contra el normal traslado de los alumnos indicando el nombre de los alumnos y la situación producida. Esta información será enviada a Director de Sección y Tutor que corresponda para su resolución.
 - f. Revisar una vez que los alumnos hayan descendido el bus con el fin de detectar cualquier pertenencia que haya quedado de los alumnos en el bus y hacer entrega de esto a Inspectoría.
 - g. El traslado de los alumnos hacia y desde el Estadio marista se hará sin detenciones. Todos los alumnos a excepción de los que van a tenis y que por su propia seguridad se le deja frente al club, deberán cumplir en su totalidad el recorrido fijado por el colegio.
 - h. Al finalizar la jornada de actividades en el Estadio Marista (18:30), todos los alumnos que no hayan sido retirados a las 18: 45 serán trasladados en el bus al colegio para ser retirados acá por sus apoderados. Lo anterior con el fin de velar por su seguridad.

Anexo 7 Protocolo de acción normativa para primeros auxilios

Procedimiento

Cuando ocurre un accidente se debe categorizar según la gravedad y estado general de la persona accidentada para enfrentar adecuadamente la emergencia.

La **Paramédico** es el personal autorizado e idóneo para realizar esta función: Actualmente el Colegio cuenta con dos paramédicos para todas las Secciones; los cuales pueden cumplir funciones en uno o en ambos edificios, en el caso de que uno de ellos no se encuentre, la paramédico presente, coordinado con los Inspectores, debe cubrir los requerimientos de los dos edificios.

El colegio cuenta con un tercer paramédico para entregar asistencia en el Estadio Marista.

En el caso de no estar presente, dentro del colegio, ninguno de los dos paramédicos, es un **Inspector** quien debe responsabilizarse de la situación de emergencia y de la misma forma en el Estadio Marista.

En las salidas pedagógicas y/o deportivas, el Profesor a cargo del grupo, debe actuar frente a una situación de emergencia.

Ubicación Salas de Primeros Auxilios:

- Sala de Primeros Auxilios 1 Santo Domingo 2145/ patio Sección Básica anexo: 219
Horario de 08:00 a 14:00 y en las tardes de 15:00 a 18:00 Horas
- Sala de Primeros Auxilios 2 Maturana 646/ Patio techado Sección Inicial anexo 246
Horario de 08:00 a 14:00 y en las tardes de 15:00 a 17:00 horas
- Sala de Primeros Auxilios 3 AV. Portales 3820 teléfono: 26813576
Horario: Según las actividades académicas. Según las actividades deportivas del Colegio

Los accidentes, lesiones o incidentes se categorizan en: leves, menos graves y graves.

Lesiones menos graves o incidentes menores: El paramédico debe brindar las primeras atenciones dentro de la sala de primeros auxilios del colegio, realizar el registro interno y el registro para los apoderados. Posterior a esta atención el alumno debe volver a su sala de clases.

Los estudiantes que tengan algún problema de salud durante la jornada escolar deben acudir a la sala de primeros auxilios, y la paramédico evalúa la pertinencia de llamar a apoderado, el alumno no puede solicitar a su apoderado su retiro directamente sin dar previo aviso a inspectores o paramédico.

En el caso de los funcionarios (auxiliares, docentes y administrativos) se debe informar a su jefatura o al Encargado de Recursos Humanos, posterior a esta atención el funcionario debe volver a sus labores.

En el caso de visitas menores de 18 años, se le prestan los primeros auxilios, se le informará a su acompañante responsable o en su defecto a los padres. En el caso de personas adultas se les prestarán las primeras atenciones dentro de la sala de primeros auxilios. Y en ambos casos, si recupera el total estado de bienestar, deberán retirarse por sus propios medios.

Lesiones leves: Se brindarán la atención dentro de la sala de primeros auxilios o en cualquier dependencia del colegio. Esto quiere decir que, si la persona no puede dirigirse de inmediato a la sala de primeros auxilios, es la paramédico quien se trasladará hasta el lugar, brindará la atención necesaria y derivará posteriormente, según corresponda (sala de clases o clínica).

En los casos que el accidentado requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno a la clínica con la cual se tenga convenio, si el apoderado por motivos de fuerza mayor no puede trasladarlo, el alumno en compañía de un funcionario del establecimiento, será trasladado hasta la clínica, en coordinación con los padres en un taxi o el medio que se estime conveniente.

En el caso que sea un funcionario a quien haya que derivar a la ACHS, si es necesario, deberá ser acompañado por otro funcionario hasta la sucursal más próxima del colegio, previamente se debe dar aviso a su jefe directo, encargado de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos.

En el caso de ser una visita, se le prestarán los primeros auxilios y si posteriormente necesita ser derivado, se contactará a la institución de salud que nos indique o al servicio de salud público

Lesiones graves: (fracturas complejas y/o expuestas, hemorragias, inconciencia, caída de altura, convulsiones, paro, etc.) El personal o Inspector más cercano al accidentado debe dar aviso al paramédico, si este se encuentra en las dependencias del colegio brindará primeros auxilios en el lugar del accidente y simultáneamente solicitará a la clínica en convenio el traslado en ambulancia (**considerando que es la clínica la que finalmente determina si amerita enviar una ambulancia**), también les dará aviso a los padres y/o apoderados. Si la paramédico se encuentra en *maniobras de reanimación* pedirá que la función de solicitar traslado en ambulancia y avisar a los apoderados la realice el **Inspector** instruido para este tipo de emergencias y en última instancia el aviso y coordinación será realizado por la recepción. **En el caso que la paramédico no se encuentre en el establecimiento, los Inspectores tomarán el manejo de dicha situación, respaldados en el curso certificado de primeros auxilios.**

En el caso que un funcionario tenga un accidente o lesión grave, el personal más cercano al accidentado debe dar aviso al paramédico, si éste se encuentra en las dependencias del colegio brindará primeros auxilios, simultáneamente solicitará traslado en ambulancia perteneciente a la ACHS (1404) y dará aviso a la jefatura correspondiente, encargado de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos. Si la paramédico no se encuentra en el establecimiento, se debe avisar inmediatamente a su jefe directo, encargado de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos, este debe coordinar su traslado. Debe brindar los primeros auxilios, el personal capacitado que se encuentre disponible en ese momento.

En el caso que sea una visita, se le brindarán los primeros auxilios y se solicitará traslado en ambulancia del servicio público (SAMU 131) o si es posible obtener la información, se llamará a la Institución de Salud con la cual, el accidentado tenga convenio.

Mientras el paramédico se dirige hasta el lugar del accidentado, debemos revisar que la vía aérea esté permeable (que respire y que no hayan cuerpos extraños dentro de éste) debemos alinear y despejar la vía, nunca intentar poner de pie al accidentado y mucho menos dejarlo solo, lo adecuado es ponerlo en posición de seguridad y esperar a que reciba la atención correspondiente, si hay sospecha de lesiones cervicales el paciente se debe inmovilizar reduciendo al máximo cualquier movimiento y esperar su traslado.

Protocolo de administración de medicamentos dentro del colegio

1. Si el estudiante requiere que se le administre cualquier tipo de medicamento el apoderado se ve en la obligación de presentar la receta médica (original o fotocopia) más el medicamento descrito en la receta. Puede hacerlo de forma presencial o vía agenda.
 - 1.1. **La receta médica:** El documento debe contener los siguientes antecedentes: dosis/horario/medicamento/vía de administración/nombre/Rut.
 - 1.2. **El medicamento:** Debe venir en su envase original presentando etiquetas donde aparezca el nombre del medicamento, la fecha de vencimiento y la procedencia del mismo junto con la composición.
 - A. En el caso de ser jarabe debe adjuntar la medida para extraer el contenido.
 - B. En el caso de ser inhalador debe traer su aerocámara
 - C. En el caso de ser pastilla debe traer el blíster (las pastillas no deben venir sueltas) donde se aprecie con claridad el nombre del medicamento, composición y fecha de vencimiento.
 - D. En el caso de necesitar insulina u otro medicamento inyectable debe cumplir con todos los requisitos anteriormente mencionados.
2. De no cumplir con lo requerido la paramédico responsable del colegio no hará administración del medicamento, dejando consignado en la agenda la situación.
3. Si el estudiante ingiere medicamentos traídos desde el hogar sin supervisión de el paramédico, el establecimiento no se hace responsable por alteraciones o reacciones

adversas que éste le pueda provocar, sin perjuicio de lo anterior se le prestará atención de primeros auxilios si fuese necesario.

El colegio no realiza compra ni almacenamiento de medicamentos, es responsabilidad de los apoderados proporcionarlos y cumplir con los requerimientos que dispone la Institución.

Anexo 8 Protocolo de actuación frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

La Ley N° 20.370/2009, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Derechos de la estudiante en condición de embarazo:

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Colegio.
- La alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud. Lo anterior sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al Manual de Evaluación vigente)
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del colegio en recreos o en horarios que indique el médico tratante durante el periodo de lactancia (hasta los 2 años del hijo/a).

Responsabilidades de la estudiante en condición de embarazo:

- La alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor Tutor, Orientador, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebe como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Responsabilidades del estudiante en condición de progenitor:

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación medica respectiva)
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Procedimiento:

a) Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna (o apoderado) al colegio:

1. Alumna y/o Apoderado deben informar al Profesor Tutor y/o Director de Sección.
2. Colegio debe acoger y ofrecer todo el apoyo, especialmente el del Equipo de Orientación.
3. Velar por la privacidad de la información.
4. Activar el protocolo.

b) Determinación del plan académico y de acompañamiento para la alumna en condición de embarazo:

1. Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Equipo de gestión de la Sección).
2. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (Equipo de Gestión).

c) Comunicación a la alumna embarazada y al apoderado de los procedimientos:

1. Comunicación de los derechos y deberes de la alumna embarazada, así como también de los deberes del Colegio con ella durante su proceso escolar.

2. Comunicación del programa de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos.
3. Firmas de compromiso por parte del apoderado.

d) Acompañamiento de la alumna embarazada por parte del Colegio:

1. El equipo de Orientación monitoreará el proceso de adaptación escolar de la alumna en su condición de embarazo, manteniéndose en contacto con la familia a través del profesor Tutor.
2. El coordinador pedagógico de Sección monitoreará el proceso de desempeño escolar y de evaluación, manteniéndose en contacto con la familia a través del profesor Tutor.

Anexo 9 Protocolo de actuación frente a ideación o intento suicida

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. El comportamiento suicida se manifiesta por:

- a. Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.
- b. Planificación: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
- c. El intento de suicidio se entiende como una acción o comportamiento no moral.

Procedimiento:

a) Cuando el estudiante lo cuenta por primera vez en el colegio a un educador (encontrándose o no en tratamiento)

1. **Recepción de la información.** Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.
2. **Entrevista psicológica con el alumno.** Quien reciba el relato debe dar aviso inmediato al Equipo de Orientación de la Sección para derivar al Psicólogo quien realiza contención del alumno.

3. Psicólogo u Orientador debe informar a los padres el mismo día. Es importante entregar la información de intento o ideación suicida, sin embargo, si el estudiante relata antecedentes que o quiere que sean revelados, se guarda la confidencialidad de estos, ya que exponerlos puede aumentar el riesgo.

i) Si los padres saben de la ideación, planificación o intentos previos y el estudiante se encuentra en tratamiento se les pide que se pongan en contacto con los profesionales para pedir recomendaciones e indicaciones para el colegio. Informar a los padres que en caso de planificación el alumno se puede reintegrar al colegio una vez que el especialista explicita que está en condiciones de ser reincorporado a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.

ii) Si los padres no saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que inicien tratamiento de manera inmediata, presentando certificado de primera atención al Tutor y Psicólogo de Sección.

iii) Se informa a los padres que como medida excepcional establecida en este manual y por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el estudiante podrá reintegrarse a la jornada escolar una vez que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio a través de un certificado, y entregue sugerencias para el colegio en pos de apoyar y acompañar al estudiante. En este caso se asegurará el derecho a la educación a partir de las medidas que el establecimiento pueda adoptar en este sentido, ya sea mediante la entrega del material académico de manera semanal a los apoderados del estudiante, asistencia solo a evaluaciones u otro corresponda.

4. Seguimiento. Psicólogo de Sección correspondiente hace seguimiento con la familia del alumno, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.

b) Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero

1. Ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada. Se tranquiliza a los estudiantes y se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación, pedir confidencialidad, realizar una psi coeducación sobre el tema y reducir la ansiedad.

2. En caso de que el caso no esté siendo abordado. Se abre el caso con el estudiante afectado y sus padres, derivando a los especialistas correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente.

c) Cuando educador se da cuenta de la ideación, planificación e intentos previos

Cuando un educador se da cuenta que hay un estudiante que está presentando ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se evalúa el caso con el Equipo de Gestión de la Sección. Psicólogo se entrevistará al alumno siguiendo lo descrito en el punto A.

- d) Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad, pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio.**

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el Equipo de Gestión de la Sección. Psicólogo de cada Sección, según corresponda, entrevistará al estudiante siguiendo lo descrito en el punto a).

Anexo 10 Protocolo de admisión

Disposiciones generales

Según lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 20.370, la Ley 20.845 y el Ordinario de la Superintendencia de Educación 787/2015 que regulan los procesos de admisión de estudiantes, el Instituto Alonso de Ercilla, Colegio Marista de Santiago, establece a la comunidad escolar, el siguiente Protocolo de Admisión de Estudiantes postulantes al año lectivo. Éste, tiene por objeto definir los criterios, requisitos y procedimientos para la admisión de estudiantes y sus familias.

Procedimiento

- a) Recopilación del Formulario de Inscripción y de los demás formularios donde se requiere informaciones de interés institucional relativas al alumno y a su familia.
- b) Aplicación de Test de Admisión.

Podrán postular al Instituto Alonso de Ercilla todos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación para el ingreso a los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media y con los solicitados y explicitados a continuación según corresponda en cada caso.

Por no contar con un Programa de Integración Escolar formal (PIE), el Instituto Alonso de Ercilla de Santiago se reserva el derecho de admisión para los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales permanentes. No obstante, se está abierto a dialogar con las familias las condiciones de dicho proceso.

- c) Aquellas familias que pertenecen al colegio y están participando del proceso de admisión con algún hijo, deberán tener su situación financiera al día.

De los postulantes

1. Se considera postulante a la persona que realiza formalmente todos los trámites para ingresar al colegio. Por lo tanto, los formularios aplicados a la familia y al postulante deben ser presentados en las **fechas que el establecimiento determine** para cada proceso.
2. Los Postulantes que deseen ingresar al Instituto Alonso de Ercilla tendrán la calidad de:
 - a) **Postulantes regulares:** son aquellos que cuentan con un expediente completo y están inscritos en el nivel de postulación respectivo, sin condición especial alguna.
 - b) **Postulantes condicionales:** son aquellos que, por una situación especial, necesitan revalidar, convalidar o reconocer la equivalencia de estudios previos,

realizados en el extranjero o en otra institución educativa y cuyo expediente se encuentre en trámite.

3. Requisitos de postulación, antecedentes y documentación necesaria

- a) En cuanto al número de vacantes, el Instituto Alonso de Ercilla, admitirá a todos aquellos que le permita su capacidad en planta física, recursos humanos y presupuesto, siempre y cuando satisfagan los criterios mínimos establecidos por el mismo Colegio, los que están en relación con el logro de excelencia educativa para todos.
- b) Para tener derecho a participar en el proceso de admisión del Instituto Alonso de Ercilla, se requiere:
- Obtener los formularios de postulación para el proceso de admisión, cancelando el derecho a los exámenes;
 - Solicitar el ingreso de acuerdo con las instrucciones escritas que entregue el colegio;
 - Estar cursando el nivel inmediatamente anterior al que se postula en forma regular y con un rendimiento académico que garantice una base de conocimientos que asegure la inserción en el Colegio en el nivel al cual postula; situación que se debe demostrar con el informe de notas emitido hasta el momento por el establecimiento en que se encuentra, y tener la edad respectiva para el nivel al que postula.
 - Presentar en Secretaría de Rectoría del colegio, en horario de 8:30 a 13:00 hrs., la siguiente documentación:
 - a) Certificado de Nacimiento
 - b) Informe de Jardín Infantil (postulantes a Pre Kinder, Kinder y Primero Básico)
 - Los demás requisitos que se fijen en los instructivos correspondientes, los que se especificarán según nivel.
- c) La admisión de los postulantes se hará en base al puntaje total obtenido en las diversas pruebas con los siguientes mínimos, sin los cuales no es posible ingresar al colegio:
- En Pre Kinder, Kinder, y Primero Básico, deberá tener al menos un 60% de logro en las competencias y factores observados por los profesionales a cargo del momento de la evaluación.
 - De Segundo Básico a Cuarto Medio, deberá obtener al menos un 60% en cada una de las pruebas de admisión, tanto en Lenguaje como en Matemáticas.
 - Basado en lo anterior, los postulantes serán admitidos, de acuerdo a los siguientes criterios de prioridad:

PRIMERO	Tener un/a hermano/a en el colegio
SEGUNDO	Ser hijo/a de funcionario del Instituto Alonso de Ercilla
TERCERO	Familias que postulan con dos o más hijos al Instituto Alonso de Ercilla.
CUARTO	Ser hijo/a de Ex alumno del Instituto Alonso de Ercilla u otra institución perteneciente a la Congregación de los Hermanos Maristas.
QUINTO	Postular por segunda o más veces al colegio.
SEXTO	Tener un familiar cercano, abuelo, tíos que hayan pertenecido al Instituto Alonso de Ercilla

De los resultados del proceso de postulación

1. Los resultados del proceso de postulación serán dados a conocer en un plazo no superior a quince días hábiles a contar de la fecha de finalización de admisión (que incluye el cumplimiento de todos los pasos estipulados según el nivel escolar al que se postula).
2. Los resultados serán presentados en una lista oficial, en orden alfabético, que se exhibirá página web institucional.
3. El plazo para matricular estudiantes admitidos vence impostergablemente en la fecha señalada en el momento de la aceptación. Quienes no hagan uso de la vacante en los plazos y condiciones estipuladas, se entiende han renunciado a su cupo. En conformidad al proceso, se procederá a completar las vacantes con los estudiantes en la lista de espera en estricto orden de prelación
El proceso de admisión concluye con la matrícula de los postulantes admitidos. En el caso que exista lista de espera, por superar los postulantes al número de vacantes, la lista será en estricto orden de puntajes obtenidos según el presente protocolo.
4. Los postulantes que sean hermanos y tengan una importante vinculación con el colegio, pero hayan tenido un resultado que debele una inmadurez en su aprendizaje y en su desarrollo social, su **matrícula quedará pendiente hasta el mes de noviembre**, donde se le aplicará una nueva evaluación. Serán matriculados sólo si las debilidades del examen original fueron satisfactoriamente superadas.
5. El postulante y la familia que aparezca en la nómina de admitidos, deberá:
 - a) Pagar los montos de Matrícula correspondientes; y

- b) Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, según corresponda.
- c) Certificado de situación económica al día, cuando proviene de otro colegio que no sea Marista.

En caso de que el postulante o su familia no cumplan con estos requisitos en los plazos previamente establecidos por el establecimiento, se entenderá que renuncia a su derecho de ser matriculado y, en consecuencia, el dictamen correspondiente quedará sin efecto.

I. Presentación:

Este reglamento, forma parte del Manual de Convivencia Escolar Colegial y está referido de manera específica al nivel de Educación Parvularia. Explicita la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de los niños y niñas, la sana convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que regulan las relaciones humanas dentro de un establecimiento educacional. Su elaboración se realiza en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Marista.

Es preciso señalar que este reglamento, se desprende de las Orientaciones, Reglamentos y Protocolos del Manual de Convivencia Escolar del colegio, por lo tanto, aquellos aspectos que en él no se contemplen, como, por ejemplo, los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, se encontrarán en el Reglamento Colegial.

II. Fundamentación:

La Circular de la Superintendencia de Educación, Resolución Exenta N° 0860 de fecha 26 de noviembre del 2018, que “Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios o que cuentan con atención al nivel” instruye la construcción de un capítulo con las especificaciones propias para este nivel educativo, dentro del actual Reglamento Interno Colegial.

Este documento tiene por finalidad, ser un referente para la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos, en la búsqueda del bien común resguardando los derechos de los párvulos *“a razón de las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel”*, que, para su mejor conocimiento y apropiación, se exponen a continuación:

- a) Es el período de más rápido crecimiento y cambio de todo su ciclo vital, en términos de maduración del cuerpo y sistema nervioso, de movilidad creciente, de capacidad de comunicación y aptitudes intelectuales, y de rápidos cambios de intereses y aptitudes.
- b) Los niños pequeños crean vinculaciones emocionales fuertes con sus padres u otros cuidadores, de los que buscan y necesitan cuidado, atención, Orientación y protección, que se ofrezcan de formas que sean respetuosas con su individualidad y con sus capacidades cada vez mayores.
- c) Los niños pequeños establecen importantes relaciones propias con niños de su misma edad, así como con niños más jóvenes y más mayores. Mediante estas relaciones aprenden a negociar y coordinar actividades comunes, a resolver conflictos, a respetar acuerdos y a asumir responsabilidad sobre otros niños.

- d) Los niños pequeños captan activamente las dimensiones físicas, sociales y culturales del mundo en que viven, aprendiendo progresivamente de sus actividades y de sus interacciones con otras personas, ya sean niños o adultos.
- e) Los primeros años de los niños pequeños son la base de su salud física y mental, de su seguridad emocional, de su identidad cultural y personal y del desarrollo de sus competencias.
- f) Las experiencias de los niños pequeños en materia de crecimiento y desarrollo varían de acuerdo con su naturaleza individual, género, condiciones de vida, organización familiar, estructuras de atención y sistemas educativos.
- g) Las experiencias de los niños pequeños en materia de crecimiento y desarrollo están poderosamente influidas por creencias culturales sobre lo que son sus necesidades y trato idóneo, y en relación con la función activa que desempeñan en la familia y la comunidad.” ... (Observación general N°7 (2005), Realización de los derechos del niño en la primera infancia, Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas)

III. Regulaciones referidas a la ropa de cambio

1. Cambio de Ropa

Pre Kínder: Los estudiantes portarán diariamente, en su mochila las prendas de ropa que solicita la educadora en la lista de materiales, todas debidamente identificadas.

Kínder: No se solicita ropa de cambio, salvo excepciones.

1. El párvulo será acompañado por la Educadora o Asistente de aula y lo hará el niño de manera autónoma, en el baño de la sala de enfermería, supervisado desde el exterior por el adulto.
2. Cuando el párvulo requiera aseo o cambio de ropa con la asistencia de un adulto, se priorizará la asistencia del menor teniendo como respaldo la de autorización firmada previamente por su apoderado. En caso de que el apoderado no autorice la intervención del adulto, se llamará por teléfono al apoderado para que concurra al establecimiento.
3. En la situación anteriormente descrita, mientras la educadora toma contacto con la familia, el menor permanecerá en compañía y/o supervisión de la paramédico, en el baño de dicha dependencia.

IV. Ingreso a clases

1. La puerta de la sala, se abre 15 minutos antes del inicio de clases, es decir, a las 7:45 hrs. para la recepción de los niños. Durante ese tiempo, los párvulos realizan sus actividades de contextualización, arreglo personal y prepararse para iniciar la clase, a las 8:00 hrs.

2. Al llegar al colegio o Sección Inicial, el párvulo deberá permanecer acompañado en todo momento por un adulto: apoderado, familiar, transportista u otro que el apoderado designe, hasta la apertura de la puerta de su sala.
3. El adulto responsable siempre deberá entregar al niño en la puerta de su sala a la asistente del curso, y/o Educadora de Párvulos y/o un profesional de la Sección, que la Dirección de Sección o Inspectora designe como reemplazante, en caso de atraso o ausencia de las educadoras titulares de su curso.
4. En ningún caso, el adulto podrá dejar al niño solo en su sala o a cargo de un menor de edad (sea éste familiar o no), en el patio, baño, hall, u otra dependencia del colegio o Sección Inicial, en el período comprendido entre su llegada al establecimiento y la apertura de la sala de clases.
5. A las 8:00 hrs., el sonido del timbre indica el inicio de las clases, por lo tanto, los niños que lleguen después de esa hora, se dirigirán a su respectiva sala, de manera autónoma (de preferencia), sin un adulto acompañante. Esto dependerá de la época del año y el grado de autonomía alcanzado. En caso de requerir compañía, será la Inspectora quien le acompañe hasta su sala.
6. Al sonar el timbre, los apoderados deberán abandonar el recinto escolar, recomendándose que la despedida sea cálida y acotada. Es favorable que cuando el apoderado entregue al párvulo a su Educadora o Asistente, se retire, para favorecer su adaptación y promover un sano apego.
7. En caso de atraso, este será registrado por la Inspectora, a partir de las 8:01, en la agenda escolar del niño en la Sección "Registro de Atrasos", debiendo ser firmado por el apoderado.
8. Es responsabilidad del apoderado dar aviso por anticipado, a la Tutora y/o Inspectora de Sección, cuando el niño, requiera llegar más tarde por situaciones especiales. En esta situación, el atraso no se registrará en su agenda.

V. Término de la jornada de clases.

1. Al término de la jornada, el niño siempre deberá ser retirado de la sala de clases, por un adulto: apoderado, familiar, transportista, u otro que el apoderado designe. En ningún caso, el párvulo podrá ser retirado por un menor de edad.
2. El o los adultos que retiran al niño de manera frecuente, deberán encontrarse identificados y registrados en la agenda escolar del niño y en la nómina de personas autorizadas para retirar, que maneja la Tutora del curso y las Inspectoras de la Sección Inicial. Esta nómina, estará expuesta visiblemente en el tablero técnico de la sala.
3. En caso de que exista un cambio imprevisto de la persona que retira, será el apoderado quien, de aviso por teléfono a la Inspectora, indicando nombre y run. A la salida, la Educadora o Asistente que entregue al menor, le solicitará por motivos de seguridad, la exhibición del carné, para corroborar su identidad.
4. En caso de que el apoderado no haya dado aviso sobre el cambio de la persona que retira, la Educadora llamará al apoderado. Por razones de seguridad, sólo se

entregará al menor, una vez corroborada con el apoderado, la identidad de la nueva persona que retira.

5. En caso de que el niño sea retirado antes del término de la jornada, será responsabilidad del apoderado dar aviso, por escrito, vía agenda o por teléfono, a la Inspectora de Sección. La comunicación será timbrada por la Inspectora y al retirar al menor, el adulto responsable deberá firmar el libro "Registro de Salida", que se encuentra en la recepción de la Sección Inicial.
6. En caso de que el padre, madre, algún familiar u otra persona, se encuentre con orden judicial de alejamiento del menor, será responsabilidad del apoderado dar aviso formal inmediato a la Tutora del curso, solicitando entrevista personal. Será la Tutora del curso quien una vez tomado conocimiento, informará a Inspectoría, Equipo de Orientación de Sección y Dirección de Sección

VI. Retiro en caso de emergencia, sismo o evacuación del establecimiento.

En caso de emergencia o gran sismo en que desde el colegio se solicitará la evacuación masiva o en los casos en que los apoderados, producto de una situación de emergencia, deseen retirar a su pupilo, antes de término de la jornada escolar, lo harán de acuerdo al "Protocolo de Seguridad y evacuación en caso de emergencia o gran sismo", que se encuentra en anexo en este capítulo.

VII. Período de adaptación.

Durante la primera semana de marzo, los párvulos asisten de manera diferida en pequeños grupos cada día, para favorecer su adaptación, familiarizarse con el nuevo espacio físico y los adultos a cargo, de manera más personalizada.

VIII. Salidas pedagógicas.

Son planificadas para todo el nivel, de acuerdo a los Objetivos de Aprendizaje que se están potenciando y a los intereses de los párvulos. Se consideran visitas a algunos lugares de nuestro entorno colegial y a otros lugares más distantes, siempre dentro del horario escolar.

Estarán calendarizadas con fechas estimativas dentro del plan anual de curso que elabora la educadora junto a la directiva de curso, el cual, se socializará con todos los apoderados en la segunda reunión del año.

Previo a la visita, la Educadora de Párvulos se reunirá con la Directiva de curso o un representante, para informar y explicar en concreto el procedimiento que ellos deberán efectuar, para la contratación del transporte, velando que este cumpla con la normativa vigente para el traslado seguro de pasajeros.

1. La Educadora realiza contacto con el lugar a visitar, cautelando que cuente con las medidas de seguridad adecuadas.

2. La Educadora, si lo estima conveniente, solicitará la compañía de algunos apoderados, a quienes les entregará previamente por escrito, un documento con algunas orientaciones para cumplir adecuadamente con su rol de “apoderado acompañante”.
3. Se procurará que en lo posible uno de los apoderados que acompañe, tenga conocimientos de primeros auxilios.
4. La Directiva del curso, será la responsable de contratar y chequear que la empresa de buses cumpla con la normativa vigente.
5. El mismo día de la salida, antes de que los niños aborden el bus, un miembro de la Directiva lo chequeará, corroborando que esté todo en regla: revisará los cinturones de seguridad, asientos, documentación.
6. Los apoderados acompañantes viajarán en el mismo bus junto a los niños y educadoras, tanto de ida como de vuelta.
7. Se solicitará a uno de los apoderados acompañantes, que asista ida y vuelta en su vehículo particular, por si algún menor requiere traslado al centro asistencial. El traslado lo realizará la asistente de aula, junto al apoderado.
8. El día de la visita, la Tutora entregará a las Inspectoras el registro de asistencia de los párvulos, en el libro de clases y el “Formulario para Salidas Pedagógicas” que contempla: asistencia, horarios de salida, llegada y los datos de todos los adultos acompañantes.
9. El día de la visita, la Educadora entregará al chofer del bus una lista con los nombres y run de los párvulos y adultos que ocuparán el servicio. Al regresar al establecimiento, la lista será devuelta a la Educadora.
10. El día de la visita, las educadoras podrán portar un botiquín con los insumos básicos para entregar primeros auxilios. Éstos, serán recomendados por la paramédico del establecimiento.

IX. Protocolo para abordar un evento de desregulación emocional

Frente a situaciones de desborde emocional y/o conductual de un niño como: llantos, enojos, gritos, insultos, lanzamientos de objetos, golpes, etc., frente a la negativa de algo o su frustración, se deberá actuar de la siguiente manera:

- ✓ Si ocurre en la sala de clases, la Educadora acompañará al menor fuera de la sala para contenerlo (abrazándolo, calmándolo, conectando con él o ella), manteniendo una actitud serena. Esto se hará con el objetivo de evitar su exposición ante el grupo de pares.
- ✓ Se alejarán de él los objetos o personas para evitar algún accidente o daño a sí mismo o a los demás.
- ✓ Una vez que esté calmado, intentar cambiar el foco con alguna actividad atractiva y luego retomar la conversación y reincorporarlo a la sala de clases.

- ✓ Cuando ya esté más calmado, focalizar la mirada e intentar descubrir qué gatilló su comportamiento y descontrol. Preguntarle ¿cuál es el problema?, escuchar su respuesta, darle tiempo para que pueda verbalizar lo que sucede.
- ✓ Si el niño no logra verbalizar o explicar lo sucedido, el adulto pondrá nombre a la emoción que llevó al niño o niña a actuar así, por ejemplo: “te enojaste porque se cayó el juguete”; “te dio pena porque tenías muchas ganas de jugar con ese autito y otro niño lo tomó”, “sentiste rabia porque querías pintar con ese color y la niña no te lo daba”, etc.
- ✓ La Educadora mediará para que el niño logre proponer alguna alternativa de resolución pacífica y auto controlada del conflicto. Si el niño no logra visualizar, el adulto puede brindar alternativas que vayan en directa relación con el conflicto.
- ✓ En caso de que el desborde emocional no cese y se ponga en riesgo la integridad física del menor o de otro miembro de la comunidad educativa, la Educadora o Inspectora llamará al apoderado para que acuda al establecimiento y eventualmente retire al niño para su propio resguardo y el de los demás.
- ✓ Si es primera vez que el niño manifiesta un desborde, o más de una vez, pero de manera aislada, la Educadora informará al apoderado en entrevista personal para establecer estrategias de manejo conjunto, favorecer la tolerancia ante la frustración, por ejemplo. Además, se registrará el evento en la hoja de registro con firma del apoderado, quien toma conocimiento de la situación.
- ✓ Si esta conducta se presenta reiteradamente, la educadora citará nuevamente a entrevista y podrá solicitar derivación al Departamento de Orientación para ser evaluado por el especialista que corresponda, previa autorización del apoderado.

Anexo 12 Registro Interno de Denuncia Colegial

Nombre de quién hace la denuncia				
¿Quién hace la denuncia?	Profesor	Apoderado	Alumno	Otro
Fecha de la denuncia				
Nombre de quien recibe la denuncia				

Motivo de la denuncia, situación y/o hecho	

¿Cuándo ocurrieron los acontecimientos?	

¿Quiénes más saben o conocen de esta situación?	

Pasos a seguir luego de recibir esta información (Encargado Convivencia, Integrante Comité de Convivencia, apoderado, Tutor, y/o miembro Consejo Directivo relacionado con la situación)

Firma denunciante

Firma de quien recibe la denuncia