

# **Anexo Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

## **Educación Parvularia**

## Índice

<b>Principios y fines de la educación</b>	<b>5</b>
<b>Presentación</b>	<b>5</b>
<b>Marco normativo</b>	<b>6</b>
<b>Principios orientadores</b>	<b>7-8</b>
<b>Orientaciones valóricas del marco regulatorio de Educación Parvularia</b>	<b>9-10</b>
<b>Objetivos</b>	<b>11</b>
-Objetivo General	
-Objetivos específicos	
<b>Antecedentes del ciclo</b>	<b>12</b>
-Localización	
-Capacidad de atención	
-Niveles educativos	
<b>1. Derechos y deberes de la comunidad educativa</b>	<b>13-17</b>
1.1 Derechos de los estudiantes	
1.1.1 De los estudiantes en general	
1.1.2 De los/as estudiantes con diagnóstico positivo de VIH	
1.2 Deberes de los estudiantes	
1.3 De padres, madres y/o apoderados	
1.3.1 Derechos de los padres, madres y/o apoderados	
1.3.2 De los deberes de los padres, madres y/o apoderados	
<b>2. Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.</b>	<b>18-27</b>
2.1 De los niveles que atiende	
2.2 Organigrama colegio Nahuelcura de Machali	
2.3 Roles y funciones	
2.3.1 Funciones de la jefa de ciclo	
2.3.2 Perfil, roles y funciones de la educadora de párvulos del colegio Nahuelcura de Machali	
2.4 Horarios, atrasos, inasistencias y justificación	

2.4.1 Horarios de funcionamiento:	
2.4.2 Talleres extra programáticos:	
2.4.3 Atrasos:	
2.4.4 Inasistencias:	
2.4.5 Justificación de inasistencias:	
2.5 De la Jornada escolar:	
2.5.1 Del retiro de estudiantes:	
2.5.2 Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar	
2.6 Recreos	
2.7 Colaciones	
2.8 Alimentación	
2.9 Sobre la suspensión de actividades	
2.10 Mecanismos de comunicación	
2.11. Sobre el ingreso de apoderados al establecimiento	
<b>3. Regulaciones referidas al proceso de admisión</b>	<b>28</b>
3.1 Sobre el proceso de admisión	
3.1.2 cumplimiento de edad para matrícula	
3.1.3. Documentos que se deben presentar	
<b>4. Regulaciones sobre uso de uniforme y ropa de cambio</b>	<b>29</b>
4.1 De la presentación personal y uniforme:	
4.1.1 Presentación personal:	
4.1.2 Uniforme:	
4.1.3 Ropa de cambio:	
<b>5. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud</b>	<b>30-62</b>
5.1 Plan integral de seguridad escolar	
5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	
5.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento:	
5.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento:	
5.2.2.1 Acciones preventivas	
5.2.2.2 Suministro de medicamentos	
5.2.2.3 Traslado en caso de enfermedad grave	

## **6. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica**

**63-64**

6.1 Regulaciones técnico – pedagógicas (planificación, evaluación de aprendizajes, acompañamiento en aula)

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

6.2.2 Características generales para la conformación de los subniveles.

6.2.3 Articulación

## **7. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato**

**65-73**

7.1 Del encargado de convivencia escolar:

7.2 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

7.3 De las normas para la buena convivencia escolar

7.3.1 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos:

7.3.1.2 Faltas

7.3.1.2.1 Falta Leve

7.3.1.2.2 Falta Grave

7.3.1.2.3. Falta Gravísima:

7.3.2 De las faltas y sus procedimientos:

7.4 Derecho de Apelación:

7.5 Proporcionalidad de Sanciones:

7.6 Monitoreo

## **8. Protocolos de actuación**

**74-114**

## Principios y fines de la educación

### **(Ley General de Educación 20.370)**

La **Comunidad Escolar** es un conjunto de personas que forman parte, influyen y son afectadas por el ámbito educativo en un propósito común. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes<sup>1</sup> que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LGE.

### Presentación

El presente anexo de reglamento interno, tiene como finalidad regular las relaciones de los componentes de la comunidad educativa pertenecientes al ciclo de Educación Parvularia de nuestro establecimiento. Por lo tanto, es un instrumento que establece normas de convivencia que se enmarcan en la ley y en todas las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas pertenecientes al primer nivel de trayectoria educativa.

La actualización y complementos, se realizarán de acuerdo a la normativa y a la necesidad particular del establecimiento, en donde deberán participar distintos actores de la comunidad educativa. Posterior a ello, se deberá informar y notificar a todos y todas, dejando constancia escrita de ello.

## Marco Normativo

El presente anexo de reglamento interno de convivencia escolar, se sustenta en los referentes normativos internacionales y nacionales

Constitución Política de la República de Chile.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Declaración de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Ley General de Educación N° 28044.

Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).

DFL N° 2 de Educación / 1998 – (Ley de Subvenciones).

Marco Curricular y Objetivos Fundamentales Transversales.

Políticas de Convivencia Escolar (MINEDUC).

Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).

Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).

Políticas de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).

Reglamento sobre el seguro de accidentes escolares.

Ley N° 18.883, artículos 126 al 146.

Decreto sobre Reglamento Uso de Uniforme Escolar del MINEDUC.

Ley N° 19.325, sobre Violencia Intrafamiliar.

Ley N° 20.536, sobre Convivencia Escolar.

Ley N° 16.440, sobre Accidentes Escolares.

Ley N° 20.845 de inclusión escolar.

Ley N° 20.606 sobre Composición Nutricional de los Alimentos y su Publicidad.

Ley N° 20.536. de violencia escolar.

Circular 860 que imparte instrucciones para Reglamentos Internos de Educación Parvularia

## PRINCIPIOS ORIENTADORES

Este reglamento se sustenta en su integridad y en cada una de sus disposiciones, en los cuales se respetan los principios que inspira el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley general de educación son los siguiente:

**Dignidad del ser humano:** Resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

**Intereses superiores del niño y la niña:** Garantizar el disfrute pleno y afectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derecho del niño, niña para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. Este concepto es aplicado a todos los ámbitos, padres instituciones educativas que estén al cuidado dando protección para de tomar decisiones que afecten a los niños y niñas.

**No discriminación arbitraria:** Se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, proponen a eliminar toda la forma de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes y el principio de diversidad el respeto de las distintas culturas, religiones sociales de la familia que integran la comunidad educativa.

**Legalidad:** Se debe actuar conforme a la legislación vigente

**Justo y racional procedimiento:** Forma previa a la aplicación de una medida, considera la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento interno se pretende sancionar, respetar la presunción de inocencia, garantizar los derechos a ser escuchado (descargo) se resuelve de manera fundada en un plazo razonable y solicitar la revisión de la medida ante su aplicación.

**Proporcionalidad:** Se plantea como un límite a la discrecionalidad de la autoridad del establecimiento para determinar sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. Esto debe ser de manera gradual y progresiva.

**Transparencia:** Establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo al reglamento, tanto a los padres y apoderados esto permite que el sostenedor, directores, docentes, esto le permite informar en forma general y los distintos procesos del establecimiento.

**Participación:** Garantizar a todos los miembros de la comunidad el derecho a ser informado y participar en el proceso educativo en conformidad a las normas vigentes. Así los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y así expresar su opinión, padres, madres y apoderado y aportar al proyecto Educativo

**Autonomía y diversidad:** Se basa en el respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa, expresando libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento, sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas al reglamento interno

**Responsabilidad:** Es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, esto determina a que todos los actores sostenedores, estudiantes, profesionales, asistente de la educación determinan derechos y deberes. Así brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio para colaborar cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación, respetando todas las normas establecido en el reglamento interno, proyecto educativo

## Orientaciones valóricas del marco regulatorio de Educación Parvularia

La Educación Parvularia se enmarcan en principios y valores inspirados en la Constitución Política del Estado, la Ley General de Educación y el ordenamiento jurídico de la nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño y los tratados en materia de derechos humanos ratificados por Chile. En cuanto a su concepción de educación.

Así también, los principios y valores que inspiran el referente curricular se basan en la convicción fundamental de que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que la perfectibilidad inherente a la naturaleza humana se despliega en procesos de autoafirmación personal y de búsqueda permanente de trascendencia. A la libertad que hace de cada individuo, persona y sujeto de derechos, le es intrínseca la capacidad de razonar, discernir, valorar y actuar de forma responsable.

El niño y la niña se conciben como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales). Ellos y ellas se relacionan interactivamente con su entorno natural y sociocultural y, a partir de esta interacción, van construyendo un conocimiento propio del mundo y de sí mismos, en cambio continuo, el cual merece atención y respeto. Por tanto, su comportamiento no es meramente pasivo o reactivo, sino que lleva la impronta original de su voluntad y pensamiento.

Se reconoce al niño/a como un ser sujeto de derechos económicos, sociales, culturales, además de su derecho a la salud, a la educación, a no ser discriminado, a ser escuchado y que su opinión se tome en cuenta, a la libertad de pensamiento y de asociación, a ser protegido de toda forma de maltrato y de injerencias arbitrarias en sus vidas privadas, a tener acceso a información sobre asuntos que le competen, a participar libremente en la vida cultural y en las artes, a jugar y descansar.

De acuerdo con este referente, la Educación Parvularia asegura al niño y la niña la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar e interés superior, como sujetos con derecho a una vida plena, protagonistas de los contextos en los que se desenvuelven. Lo anterior implica, entre otras cosas, superar prácticas centradas en la identificación y satisfacción de las necesidades básicas de la población beneficiaria y reemplazarlas por prácticas basadas en el reconocimiento de que toda persona es titular de unos derechos inherentes. El enfoque ya no es la satisfacción de necesidades, sino la realización de derechos. Al mismo tiempo, se reafirma una visión del niño y la niña, en especial de los más pequeños, como sujetos activos de su educación, superando posturas que les atribuyen un rol pasivo y reactivo.

En consideración a lo anterior, es constitutivo de estas orientaciones valóricas el reconocimiento del rol y responsabilidad del Estado, como garante de los derechos de los niños y las niñas, sin perjuicio del reconocimiento de la responsabilidad primordial a las madres, padres o tutores, por su crianza y desarrollo. En este sentido, al Estado le corresponde otorgar el acompañamiento y las oportunidades para que las familias puedan cumplir su papel principal en lo que respecta a la crianza, disponer instituciones, instalaciones y servicios para el cuidado de los párvulos<sup>10</sup>, y asegurar la provisión de una educación de calidad.

Por último, la Educación Parvularia, asumiendo a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho, manifiesta un propósito compartido por construir una sociedad justa y solidaria, fundada en relaciones de colaboración y co responsabilización de todos sus actores, por la provisión de oportunidades para el pleno desarrollo y bienestar de cada habitante del país, sin importar su origen y particularidades individuales o colectivas

El concepto y la práctica de la educación inclusiva constituye una orientación valórica central en la Educación Parvularia. De acuerdo con diversos textos de UNESCO (2005, 2009, 2015), y del Ministerio de Educación de Chile (2016), la educación inclusiva es un proceso que comporta la transformación de los jardines infantiles, las escuelas y de otros centros de aprendizaje para atender a todos los niños y las niñas, con especial énfasis en aquellos quienes requieren mayor protección, tales como: pueblos indígenas, migrantes, poblaciones rurales, diversidad sexual y de género, privados de libertad, con discapacidad, con alguna enfermedad y con dificultades de aprendizaje, para brindar oportunidades de aprendizaje a todos los párvulos, jóvenes y adultos.

## Objetivos

### **Objetivo general**

Promover en todos los integrantes del ciclo de Educación Parvularia principios y elementos que construyan una comunidad educativa participativa e informada, con especial énfasis en la formación y orientación de deberes y derechos de todos quienes la componen.

### **Objetivos específicos:**

Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan la convivencia y contribuyan al objetivo común de la comunidad educativa.

Establecer las normas de funcionamiento al interior del ciclo

Regular las relaciones al interior de la comunidad educativa, lo cual implica que todos y todas quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.

Establecer formas de actuación frente a las situaciones que afecten la convivencia en el ciclo de Educación parvularia basadas en el respeto de la dignidad de las personas.

## Antecedentes del ciclo

### NUESTRA VISIÓN

*“Ser un modelo educativo de calidad en la formación de niños y jóvenes, inspirado en los principios de la Cámara Chilena de la Construcción”*

### NUESTRA MISIÓN

*“Entregar una educación integral de calidad, con sólidos valores éticos, espirituales, morales y humanos; para que nuestros estudiantes sean un aporte transformador en el desarrollo de sus familias, de las empresas y del país”*

## Localización

El ciclo de educación Parvularia se ubica en el pabellón Oriente del Colegio Nahuelcura de Machalí, localizado en avda. San Juan 378, Machalí, Región de O’Higgins.

## Capacidad de atención

El ciclo cuenta con una capacidad para:

Sala 1: 30 estudiantes

Sala 2: 30 estudiantes

Sala 3: 30 estudiantes

Sala 4: 35 estudiantes

Sala 5: 35 estudiantes

Sala 6: 35 estudiantes

## Niveles educativos:

Pre Kinder (Primer Nivel de Transición)

Kínder (Segundo Nivel de Transición)

## 1. Derechos y deberes de la comunidad educativa

### 1.1 Derechos de los estudiantes:

Los Establecimientos reconocen y garantizan los siguientes derechos de los estudiantes, amparados en el Título III Norma para la Buena Convivencia:

#### 1.1.1 De los estudiantes en general:

- Recibir el servicio educativo de acuerdo al Calendario Escolar.
- Recibir de toda la Comunidad Escolar un trato acorde con su calidad de persona en proceso de formación, con orientaciones y correcciones fraternales, realizadas en un lenguaje adecuado, que privilegie las buenas relaciones interpersonales y que tienda a lograr el crecimiento personal del estudiante.
- No ser discriminados por motivos tales como raza, religión, nacionalidad, ideología, opinión política o gremial, sexo, género o tendencia sexual, ser portador de VIH, posición económica, condición social o caracteres físicos. 4 Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Ser atendidos en su formación escolar de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional del Mineduc, respetando los Planes y Programas oficiales y los con énfasis Corporativo.
- Tener una educación de calidad, respetando sus diferencias individuales.
- Estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Ser protagonista de sus aprendizajes y procesos en la construcción del conocimiento
- Que su rendimiento escolar sea valorado y evaluado con objetividad.
- Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación.
- Presentar las evaluaciones y trabajos realizados durante una licencia médica, de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Ciclo.
- Usar todas las dependencias del Establecimiento, adecuadas para su trabajo diario (aulas, salas de clases, biblioteca, laboratorio, sala de computación, comedor, etc.).
- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en conformidad con los principios y valores fijados en el Proyecto Educativo Institucional Corporativo
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Expresar sus puntos de vista respetando el pensamiento divergente y la dignidad del otro.

- Recibir de sus docentes un trato justo, ecuánime y respetuoso y a contar con la presencia de los mismos durante el tiempo completo de la clase. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento.
- Utilizar las acciones de apoyo que el Establecimiento posee en el aspecto académico, de formación personal (Actividades Extraescolares), espiritual y pastoral.
- Representar al Establecimiento en actividades deportivas, culturales o académicas, con previa autorización del colegio, padres y apoderados.
- Ser escuchado antes de aplicarse alguna medida
- Que se le explique el motivo de las eventuales medidas que se le apliquen y que pueda hacer sus descargos.
- Que se respete su dignidad personal.
- Recurrir y ser atendido por las máximas autoridades del Establecimiento cuando estime que alguno de sus derechos ha sido vulnerado.
- Utilizar el beneficio del seguro escolar en caso de accidente (dentro del establecimiento y durante el trayecto hacia y desde la escuela).
- Tomar conocimiento oportuno del Reglamento de Evaluación y promoción escolar vigente
- En la situación de existir en el establecimiento Programas de Integración Escolar, recibir un trato preferencial en el caso de tener necesidades educativas especiales permanentes, acceder a la orientación que sea necesaria y recibir una educación pertinente, relevante y significativa que minimice el riesgo de fracaso y deserción escolar.
- Que no se le condicione la matrícula a la realización o presentación de un examen de SIDA

#### **1.1.2 De los/as estudiantes con diagnóstico positivo de VIH:**

- Permanecer como estudiante/a regular del establecimiento.
- No ser discriminado/a en las actividades regulares, extra-programáticas y ceremonias del Establecimiento
- Que se le autorice la promoción con un porcentaje menor al 85% de asistencia. (Decretos de evaluación 511/1997- 83/2001 – 112/1999), una vez acreditada la situación de salud que justifique su asistencia irregular a clases.
- Que haya un manejo reservado de la información respecto de su salud (en caso de estudiantes portadores y/o enfermos), velando por la no discriminación. En caso de que la situación sea conocida, promover la solidaridad y el apoyo por parte de sus compañeros y de la comunidad escolar.

- Recibir todas las facilidades académicas (flexibilización de plazos, apoyo en tutorías, calendarización especial para evaluaciones) y administrativas, para que el/la estudiante reciba el apoyo necesario que favorezca la prosecución de sus estudios.

## **1.2 Deberes de los estudiantes:**

- Son deberes de los estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
- Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

## **1.3 De padres, madres y / o apoderados:**

### **1.3.1 Derechos de los padres, madres y/o apoderados:**

Los Establecimientos reconocen y garantizan los siguientes derechos de los padres y apoderados:

- Que sus hijos reciban una educación y formación sustentada en los Valores y Principios de La Corporación Educacional de Construcción insertos en su Proyecto Educativo Institucional Corporativo.
- Organizarse y participar como Agrupación de Apoderados.
- Acceder a las instalaciones del Establecimiento previo acuerdo con la Dirección o jefatura de Ciclo Contar en sus organizaciones con la asesoría de un Docente Directivo para una mejor coordinación con el colegio.
- Conocer clara y oportunamente el RICE.
- Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo.
- Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, u otros respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo.
- Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo en relación a:
  - Conducta en el colegio y fuera de él.
  - Puntualidad: al inicio de la jornada, entre horas de clases y después de recreo.
  - Inasistencias.
  - Presentación personal.
  - Rendimiento y logro escolar.
  - Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.

- Disposiciones administrativas.
- Incumplimiento de normativa contemplada en el RICE y Reglamento de Evaluación.
- Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el Profesor Tutor y personal Directivo, en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con un mínimo de 48 horas de antelación.
- Participar en las reuniones del Campur de Padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en él las informaciones oficiales emanadas de la Dirección a través del Profesor Tutor de curso.

### **1.3.2 De los deberes de los padres, madres y / o apoderados:**

#### **Son deberes de los padres, madres y apoderados:**

- Enviar al estudiante diariamente a clases.
- Enviar al estudiante a todas las actividades académicas extra programáticas del establecimiento. Cumplir con un mínimo del 85% de asistencia a clases de su pupilo.
- Educar a sus hijos e informarse sobre el PEI y normas de funcionamiento del Establecimiento.
- Apoyar diariamente el proceso educativo de su pupilo
- Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento.
- Mantener siempre un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Escolar, para favorecer un clima de respeto y armonía entre todos los integrantes.
- Asistir a todas las reuniones, eventos y entrevistas que sean citados por el Establecimiento.
- En caso necesario entregar el apoyo específico que el estudiante requiera o tratamiento con algún especialista.
- Firmar oportunamente las comunicaciones que se le envíen.
- Solicitar horario de entrevista con el Profesor Jefe.
- Acatar sugerencias e indicaciones que se le hagan desde el Establecimiento.
- Mantener una actitud de diálogo en pro de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo del/de la estudiante.
- Conocer y comprometerse a respetar las Norma y disposiciones del RICE y conocer y aceptar el Reglamento de Evaluación con respecto a rendimiento escolar.
- Matricular a su pupilo completando ficha y comunicar de inmediato nombre del apoderado titular y del suplente.

- Mantener actualizados los datos de contacto: teléfonos, dirección, correo electrónico, para hacer más viable y expedita la comunicación, en caso de requerirse y comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio.
- Justificar por escrito mediante la Agenda Escolar o cuando proceda personalmente, toda inasistencia de su hijo o pupilo.
- Justificar, mediante comunicación al Profesor Tutor o a la jefa de Ciclo, toda inasistencia a reuniones de Apoderados o a cualquier citación que se le formule, teniendo como plazo máximo la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia.
- Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios, de rendimiento o de vulneración de derechos de su hijo o pupilo: a) Profesor Tutor(a) b) Jefa y/o Coordinadora de Ciclo c) Jefe de Asuntos estudiantiles (Encargados de Convivencia Escolar) d) Jefe de USE e) Rector
- Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.
- Informarse periódicamente del rendimiento académico de su pupilo.
- No permitir que el estudiante traiga al Establecimiento objetos de valor ni dinero que exceda lo requerido para uso personal. El Establecimiento no se hace responsable ante una eventual pérdida.
- No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los apoderados sólo accederán al área Administrativa del Establecimiento y no podrán ingresar a las salas de clases durante la jornada.
- Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de sus pupilos, como asimismo, asumir los gastos por daños a las personas y a sus bienes, en un plazo acordado con la Administración del Establecimiento.
- Entregar información veraz, oportuna y documentada cuando corresponda, de su hijo o pupilo, respecto de: inasistencias o atrasos, dificultades de aprendizaje permanentes o transitorias, situaciones de salud y/o situaciones especiales que lo afecten.

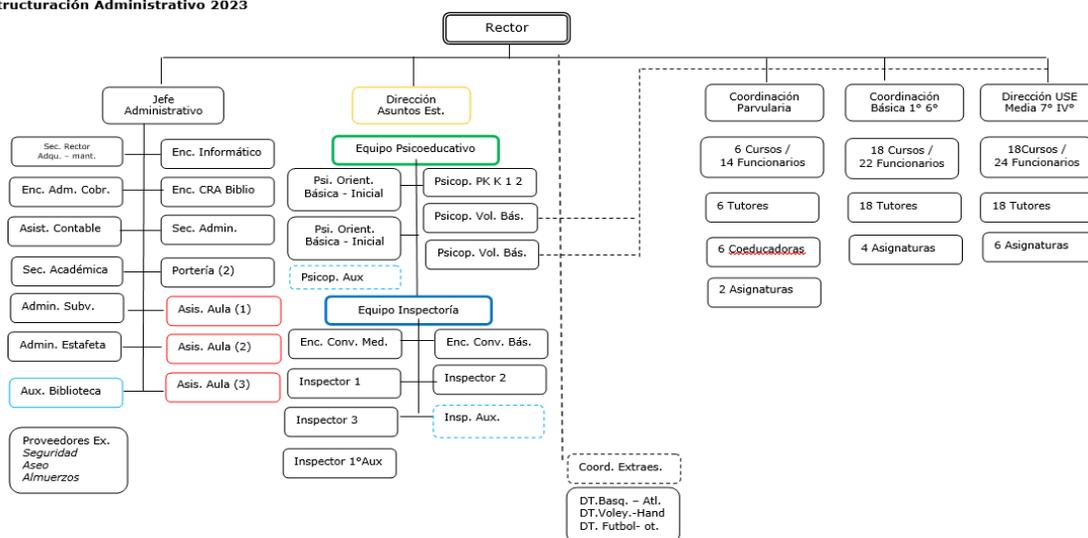
## 2. Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

### 2.1. De los niveles que atiende:

El ciclo de Educación Parvularia del colegio Nahuelcura de Machalí atiende un total de 90 niños en Primer Nivel de Transición y 105 niños en Segundo Nivel de Transición

### 2.2 Organigrama colegio Nahuelcura de Machalí

Reestructuración Administrativo 2023



## 2.3 Roles y funciones

### 2.3.1 Funciones de la jefa de ciclo y/o Coordinadora de Ciclo

- **Dimensión Institucional**

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Trabajar en la revisión, modificación y sugerencias del reglamento de evaluación y promoción además, del reglamento de convivencia escolar al finalizar cada año, en conjunto a los profesores de ciclo.
- Monitorear permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Informar oportunamente a la comunidad escolar, del estado de la disciplina de los estudiantes (Consejo disciplinario, reunión de apoderados, reunión de directivos, reunión del equipo de gestión).
- Confeccionar un flujograma de protocolo, seguimientos y tratamientos a seguir, para cada caso académico y/o disciplinario que lo requiera.

- **Dimensión Administrativa**

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios.
- Entregar, durante la primera semana de marzo, a cada profesor un instructivo con su quehacer y metas profesionales, además, el instrumento de evaluación donde está integrado todas las áreas a evaluar de los docentes.
- Retroalimentar a los docentes sobre su quehacer profesional una vez al semestre, en donde se reconozcan los aspectos destacados y los que hay que mejorar.
- Determinar las necesidades de recursos de materiales y servicios generales.
- Elaborar un programa anual y presupuesto de ciclo.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas para verificar su cumplimiento.
- Participar activamente en el proceso de admisión escolar
- Participar activamente en la selección de la nueva planta docente.
- Realizar observaciones de clases 1 vez al semestre a cada profesor del ciclo, con su respectiva retroalimentación.
- Revisar mensualmente que los leccionarios y Syscol estén al día (notas, firma, horario, contenidos, horas realizadas).
- Dejar constancia en la hoja de vida de los docentes y asistentes de la educación, las veces que sea necesario, su desempeño profesional.
- Monitorear diariamente el orden, limpieza, higiene y seguridad del espacio educativo a cargo, junto al comité paritario.

- Gestionar la realización de ceremonias, actos y fiestas culturales.
- Monitorear constantemente el orden y la disciplina de los ciclos a cargo (durante horas de clases y recreos)
- Coordinar el buen uso de las dependencias comunes del Ciclo y del material.
- Atender a los apoderados procurando dar respuesta a sus inquietudes
- **Dimensión Pedagógica**
  - Participar en reuniones de equipo directivo para tratar temas relevantes del colegio.
  - Desarrollar estrategias junto a los profesores jefes y psicóloga para lograr el autocontrol y autodisciplina de los estudiantes.
  - Desarrollar en conjunto con los profesores, PIE y depto. Psicosocial estrategias que permitan lograr un aprendizaje adecuado en los alumnos que presentan dificultades en su aprendizaje.
  - Realizar un trabajo cercano y personalizado, atendiendo las necesidades de cada uno de los alumnos del grupo según el nivel y la asignatura.
  - Mantener informado de la marcha de su ciclo a los organismos correspondientes
  - Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas.
  - Colaborar con Unidad de Convivencia Escolar y Equipo Psicoeducativo en preparar:
    - las reuniones que se vean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente del Ciclo.
    - Los aspectos informativos, educativos y académicos que los profesores jefes deben transmitir en las reuniones con alumnado y familias.
  - Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión.
  - Coordinar a los profesores jefes de su ciclo y profesorado a proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo y/o nivel

### **2.3.2 Perfil, roles y funciones de la Educadora de párvulos del colegio Nahuelcura de Machalí**

En el Colegio nahuelcura de Machalí la educadora es la encargada de plasmar gran parte de los principios orientadores y lineamientos pedagógicos que se promueven en ellos. Esto implica que debe conocer y adherir al Proyecto Educativo. Las educadoras son parte integral de la comunidad educativa por lo que comparten misión y visión, implementan, modelan y difunden.

La educadora es responsable del aprendizaje de todos sus niños y niñas. Esto significa que en su trabajo diario busca motivar y apoyar a los niños y niñas haciéndose cargo de las diferencias individuales. Además, vela por que sus niños y niñas entreguen lo mejor de sí mismos, contemplando siempre su dignidad personal y sus capacidades. Su trabajo cotidiano está motivado por el cariño, respeto y búsqueda permanente del bien del

niño y niña. Asimismo, es el principal responsable de enseñar las normas de convivencia, métodos de trabajo y autodisciplina, y resguardar su cumplimiento. Las educadoras son modelos en su ética de trabajo, en su trato respetuoso con los padres, niños y niñas en el cuidado del espíritu constructivo del Proyecto Educativo. Al interior de la comunidad educativa, la educadora debe promover un buen clima de trabajo, de amabilidad, respeto y lealtad, para el buen desarrollo y cumplimiento de los objetivos y proyectos propuestos. Para velar por un buen clima, la coordinación se compromete a mantener informados al equipo educativo de los proyectos abordados y a disponer de canales fluidos de comunicación para recibir inquietudes y sugerencias y, a la vez, se espera que las educadoras utilicen estos medios para asegurar una comunicación efectiva. El ciclo de educación parvularia del colegio Nahuelcura de Machalí promueve el respeto hacia el personal y la valoración de su trabajo.

Para ser educadora de nuestro colegio se requiere:

- Poseer vocación de educadora y adecuado manejo de la práctica pedagógica.
- Promover el respeto a cada uno de los estudiantes.
- Utilizar un lenguaje positivo
- Conocer el curriculum aplicado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Innovar y perfeccionar permanentemente la práctica pedagógica para optimizar la calidad del proceso formativo de los alumnos, incorporando algunas TICS
- Asumir que el cuerpo docente del colegio se constituye en una “comunidad profesional de aprendizaje” que busca: aprender permanentemente, adaptarse a las nuevas ideas, perfeccionarse, trabajar en equipo, evaluar de manera permanente la práctica pedagógica, impulsar un entorno seguro, abierto y de confianza entre sus miembros.
- Trabajar por la consecución de las metas y los objetivos propuestos
- Propiciar un clima de confianza y empatía con sus alumnos y apoderados
- Valorar la colaboración diaria que otorga el personal no docente y auxiliar en la labor educativa.

## **2.4 Horarios, atrasos, inasistencias y justificación:**

### **2.4.1 Horarios de funcionamiento:**

El ciclo de Educación Parvularia, funciona con jornada escolar completa, la cual contempla distintos horarios de salida para los niños y niñas. El horario de atención a los(as) párvulos, será el siguiente:

Lunes	8:00 – 13:30 hrs-
Martes	8:00 – 12:30 hrs.
Miércoles	8:00 – 13:30 hrs.
Jueves	8:00 – 13:30 hrs.
Viernes	8:00 – 13:30 hrs.

Cabe señalar que el colegio, recibe estudiantes desde las 7:15 hrs. (Abre sus puertas a las 7:30 hrs. para el ingreso general). Quedando los estudiantes de Educación Parvularia a cargo de una Educadora, quien traslada a los niños a sus salas de clases a la 7:45 hrs. A las 7:45 hrs. Se abren las puertas del Pabellón de Educación Parvularia para recepcionar a Pre y Kínder.

#### **2.4.2 Talleres extra programáticos:**

Las niñas y niños del ciclo podrán participar voluntariamente de los talleres extra programáticos, que por edad, les correspondan a los niños y niñas, previa inscripción, la cual será coordinada por la jefa del departamento de extraescolar.

El horario de funcionamiento del taller, podrá variar de acuerdo a la carga horaria de la profesora responsable del taller. Siendo de responsabilidad del apoderado retirar a su pupilo(a) a las 13:30 hrs. (salida de clases), para posteriormente hacerlo(a) ingresar al taller en el horario establecido.

#### **2.4.3 Atrasos:**

Los niños/as que ingresen atrasados al establecimiento, deberán hacerlo por la puerta principal del colegio, donde serán recibidos por Inspectores o una persona destinada por el colegio para tal efecto y posteriormente remitidos a su correspondiente sala de clases, donde será registrado su atraso por la educadora de cada nivel y luego informado a la jefa y/o Coordinadora del Ciclo.

La acumulación de cinco atrasos derivará en la citación del apoderado(a) previa coordinación para informar la situación y quedando constancia en el libro de clases y en el Informe Semestral.

#### **2.4.4 Inasistencias:**

El niño y niña que se ausente del colegio por un periodo de tres o más días, por razones que puedan ser previstas, el apoderado debe informar previamente dichas circunstancias y dejar constancia en el libro de clases. De no existir dicha información, la educadora de cada nivel o la coordinadora de convivencia escolar del ciclo, se comunicarán con el/la apoderada(a) para conocer la situación del estudiante y el porqué de su inasistencia

#### **2.4.5 Justificación de inasistencias:**

Cada inasistencia a clases debe ser justificada por el padre, madre o apoderado, especificando las causas que han motivado su ausencia. Dicha justificación se debe hacer personalmente o vía libreta de comunicaciones. Los niños y niñas que presenten certificado médico deben, cumplir con el reposo médico indicado y hacer llegar dicho certificado a la secretaria de convivencia escolar o a la educadora de párvulos de cada nivel, la cual será responsable de hacerlo llegar a la persona responsable de la recepción del mismo.

#### **2.5 De la Jornada escolar:**

##### **2.5.1 Del retiro de estudiantes:**

Al momento de ingresar a clases, a cada apoderado se le hará entrega de una credencial de retiro del estudiante, con un color distinto para cada curso, y la cual contiene el nombre de cada niño/a y el timbre de la jefa de Ciclo. Dicha credencial debe ser presentada a la hora de salida de los niños/as por la persona que retira al estudiante, si llegará a no presentarla, la persona que retira al niño/a debe ser conocida por el adulto encargado de entregar al párvulo y de no ser así, se procederá a revisar el cuaderno donde se encuentran registradas los adultos autorizados para el retiro de los niños, si esta persona no se encuentra registrada, se procederá a llamar al apoderado, para que autorice vía telefónica el retiro del estudiante dejando constancia en el libro de clases. Si no existe la posibilidad de contactarse telefónicamente el niño/a no podrá ser retirado hasta que el adulto responsable del mismo se comunique con el establecimiento.

En el caso que hubiesen transcurrido 30 minutos de la hora fijada para el retiro de los párvulos sin que se haya retirado el niño/a, se desplegarán por parte del colegio todas las acciones tendientes a contactar por teléfono a todas las personas registradas para el retiro.

Si tras las gestiones realizadas no se ha podido contactar a los adultos responsables y el establecimiento ya se encuentra por cerrar sus puertas, se enviará a un adulto trabajador del colegio a la casa del menor, para dar aviso en el hogar, con el fin de que se acerquen a retirarlo. Si aun así no se consigue ubicar al apoderado(a) o a un adulto responsable, el niño(a) quedará en el colegio bajo el cuidado del personal que se encuentre en portería.

### **2.5.2 Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar**

El retiro de estudiantes será en un horario de determino de horas lectivas, con el fin de no entorpecer el normal desarrollo de las clases. No se producirán retiros durante los recreos.

En el caso que el niño/a requiera ser retirado en otro horario, deberá ser conversado con antelación con la educadora Tutora del Curso, la cual será la encargada de autorizar la salida del establecimiento. De otros casos podrá ser la Jefa y/o Coordinadora de Ciclo, la encargada de autorizar el retiro del estudiante

El niño/a puede ser retirado por su padre, madre o apoderado. El hecho debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en el Libro de Retiros que se encuentra en la portería, debiendo presentar la Tarjeta identificatoria de retiro.

Excepcionalmente, en caso de que el Estudiante deba ser retirado por otra persona que no sea conocida no se le entregara el niño/a, para ello la educadora debe llamar al apoderado dando a conocer el nombre y apellido de quien retira y que sea éste quien autorice la salida del niño/a.

### **2.6 Recreos:**

Se entrará y se saldrá en forma ordena del aula acompañados por la asistente de cada nivel.

Durante los recreos los niños/as serán acompañados y supervisados por las Coeducadoras y Educadoras.

Ante cualquier problema que se presente, el personal de turno se dirigirá siempre a la Jefa y/o Coordinadora de Ciclo, para ella dar solución.

Una vez terminado el recreo, cada curso deberá ingresar a la Sala formado primeramente en el exterior de la sala., para posteriormente ingresar a los niños niñas a los baños, para que realicen su higiene personal e ingresar al aula de actividades

### **2.7 Colaciones:**

Las colaciones debe ser alimentos saludables de acuerdo a la necesidad del niño y niña, para ello, la educadora de cada nivel puede sugerir una minuta de colaciones diarias. En el caso que general, revisar Documento sobre Vida Saludable que existe en la Web del Colegio. En el caso, que el niño/a requiera un tipo de alimentación distinta a la sugerida por la educadora del nivel, el apoderado, deberá indicarlo por escrito a la persona a cargo del nivel.

Su horario de ingesta, será propuesta por la educadora de párvulo, de acuerdo a las necesidades del grupo curso

## **2.8 Sobre la suspensión de actividades:**

La suspensión de actividades se ajusta a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación. Vacaciones de Invierno, Vacaciones de verano, fiestas patrias y feriados legales e interferidos contemplados en el calendario escolar. Así como también si existiere alguna situación dentro del establecimiento que impida el normal desarrollo de las actividades

## **2.9 Mecanismos de comunicación:**

La libreta de comunicaciones o agenda es un documento oficial y de organización de la vida escolar. Es un instrumento de comunicación formal entre el colegio y la familia (padre, madre, apoderados y estudiantes). Los apoderados deben revisar la agenda diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información cotidiana.

Todo el estudiante del establecimiento debe portar su cuaderno de comunicación diariamente

Los canales formales de comunicación serán las entrevistas, reuniones de apoderados y cuaderno de comunicaciones y el correo corporativo.

Las reuniones de apoderados, tendrán un carácter de obligatorio y serán debidamente informadas.

El sistema de WhatsApp no es un medio oficial del colegio. (salvo en circunstancias que la comunicación física, no sea posible)

## **2.10. Sobre el ingreso de apoderados al establecimiento:**

El acceso al pabellón de educación parvularia estará especialmente limitado en los horarios de clases por razones pedagógicas y de seguridad, salvo, alguna actividad, en donde se encuentren acompañados por un adulto responsable de los niños/as al interior del establecimiento y con la debida credencial de visita.

### 3. Regulaciones referidas al proceso de admisión

#### 3.1 Sobre el proceso de admisión:

El colegio no establece ningún requisito previo de carácter socioeconómico que condicione el ingreso y permanencia de los estudiantes.

El proceso de admisión, se realiza mediante la plataforma SAE ([www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)), que es una plataforma web, en donde se puede postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país y se encuentra toda la información necesaria para el proceso.

El Ministerio de educación, a través de la Universidad De Chile, utiliza un algoritmo de asignación para completar las vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por la familia.

Para el Ministerio de Educación, los criterios de prioridad son los siguientes:

- Hermanos/as: tendrán la primera prioridad aquellos estudiantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de padre o madre en el establecimiento al momento de postular.
- 15% de estudiantes prioritarios: Tendrán la segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica siempre y cuando el nivel de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%
- Hijos de funcionarios: Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.

#### 3.1.2 Cumplimiento de edad para matrícula:

Considerando que el Decreto N° 1126 del 25 de septiembre de 2017, deroga el Decreto N° 1718 y elimina la facultad del director(a) del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio, las edades de ingreso serán las siguientes:

Primer nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de Marzo del año escolar correspondiente

Segundo nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de Marzo del año escolar correspondiente

#### 3.1.3. Documentos que se deben presentar:

- Certificado de nacimiento actualizado
- Fotocopia del carnet de identidad del apoderado
- 4 fotos tamaño carnet
- Llenar una ficha que contiene datos del estudiante matriculado,
- Firmar Contrato de prestación de Servicios y anexos exigidos por la Legislación

### 3.1.4 Becas del Colegio y Proceso de Postulación:

Nuestro Colegio ofrece Becas por Excelencia Académica (para alumnos antiguos y nuevos), Becas Socioeconómicas y Becas por Hermano(a), mediante las cuales se puede obtener la exención de pago de la totalidad o de un porcentaje del arancel anual definido por el Colegio.

#### 3.1.4.1. Características de las Becas

- La beca es de carácter personal, es decir, no podrá transferirse ni cederse.
- La extensión de la beca es de un año lectivo, desde el primer hasta el último mes de actividad escolar y no se renovará de manera automática para el año lectivo siguiente al que hubiere sido otorgada, sin perjuicio de nuevas postulaciones.
- Cada año, los apoderados interesados en obtener cualquiera de los tipos de becas consideradas en el Reglamento de Becas del Colegio Nahuelcura, deberán renovar su postulación entregando los antecedentes actualizados dentro de los plazos establecidos.
- La postulación a la beca es por alumno(a), de manera que si un apoderado desea el beneficio para más de un(a) alumno(a), necesariamente deberá presentar los documentos en solicitudes individuales.
- Ningún alumno(a) podrá gozar de más de un tipo de beca, por lo cual los postulantes deben elegir la opción que más se ajuste a sus necesidades.
- El apoderado solicitante de una beca deberá presentar el respectivo formulario de solicitud completo y la totalidad de los documentos requeridos acompañados por los antecedentes fidedignos que justifiquen la solicitud.
- La beca puede ser total (de un 100%) o parcial (desde un 10% hasta un 95%) del arancel, dependiendo del tipo de beca a que esté postulando.
- Las becas incluyen el pago de la matrícula en el caso de los alumnos vulnerables de Enseñanza Media, en cambio, no incluye las cuotas fijadas por el Centro de Padres y Apoderados.
- Para postular a la renovación de beca, los apoderados deberán cumplir nuevamente con todos los requisitos de postulación, debiendo presentar los documentos actualizados y en los plazos establecidos.

Ver PDF: Reglamento y Formularios Becas : Revisar página web del Colegio ([www.colegionahuelcura.cl](http://www.colegionahuelcura.cl) > Admisión > Formulario Becas (Descargable).

## 4. Regulaciones sobre uso de uniforme y ropa de cambio

### 4.1 De la presentación personal y uniforme:

#### 4.1.1 Presentación personal:

Niños y niñas debe presentarse al colegio en forma aseada, limpio(a) y ordenado(a), las niñas deben amarrarse el pelo si lo tienen largo, niños con un corte de pelo moderado (corte escolar), mantener las uñas cortas y limpias.

#### 4.1.2 Uniforme:

El uniforme de los niños y niñas, será el buzo institucional como lo indica el Reglamento General del Colegio. En el caso de no contar con el buzo institucional puede ser reemplazado por un buzo azul marino sin diseños. Si hubiere un caso extremo de no contar con ninguno de los buzos antes mencionados, los padres deben solicitar entrevista con la jefa y/o Coordinación del Ciclo para establecer acuerdos.

Además, los niños y niñas del ciclo, usan su delantal, el cual les permite cuidar su ropa e identificarlos en actividades masivas del establecimiento.

Para el tiempo de invierno, se sugiere que la ropa de abrigo sea utilizando las vestimentas corporativas y en caso de no acceder a estas, de colores azul marino preferentemente.

En verano, el pantalón de buzo, puede ser sustituido por una calza o short de color corporativo o azul sin diseños.

Es preciso mencionar que el buzo, polera y delantal, pueden ser adquiridos en el lugar que más se acomode al presupuesto familiar.

#### 4.1.3 Ropa de cambio:

En caso que el niño/a requiera cambio de ropa, se procederá a llamar por teléfono al apoderado, para informar dicha situación y se solicitará que traiga ropa de cambio, por lo que se autorizará al apoderado a ingresar a cambiar ropa al menor.

Si ninguna de las opciones antes mencionada fuera posible de realizar, se entregará una muda de ropa al niño/a y se pedirá que sea él quien se cambie, con la supervisión de un adulto responsable (instrucciones).

Por cuestiones de seguridad personal, las Educadoras no están facultadas para realizar estas labores con los niños, salvo la correspondiente supervisión.

## 5. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud

### 5.1 Plan integral de seguridad escolar:

#### Introducción:

Debido a los posibles sucesos no deseados que pueden ocurrir en las áreas del Colegio Nahuelcura de Machalí, perteneciente a la Corporación Educacional de La Construcción, ya sean de origen humano (acción de personas o condiciones en las áreas de trabajo) o de origen natural (sismos, incendios, lluvias, etc.), se contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar PISE, el cual integrará tanto a trabajadores como alumnos del Establecimiento, con el fin de lograr tener respuesta y así accionar de manera rápida y efectiva el plan ante alguna contingencia de emergencia.

#### Objetivos

- Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades normativas.
- Constituir en el Establecimiento Educacional en un modelo de protección y seguridad para toda la comunidad escolar.

#### Alcance:

Las actividades desarrolladas en este Plan son parte integrante e inseparable de las actividades que se realizan en el Colegio Nahuelcura de Machali, ubicado en Avenida San Juan 378, Machalí, ya que estas se encuentran íntimamente ligadas a prevenir las causas que lesionan a los trabajadores y a los alumnos. Razón por lo cual es de suma importancia proporcionar información general del establecimiento.

#### PISE:

El Plan Integral de Seguridad Escolar, puede ser revisado en detalle, en la página web del Colegio ([www.colegionahuelcura.cl](http://www.colegionahuelcura.cl))



## **5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento**

### **5.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento:**

El ciclo de educación parvularia será sanitizado y desratizado 2 veces al año por la empresa que determine el departamento de Adquisiciones de la institución o el encargado de mantenciones del establecimiento .

La auxiliar de Servicios de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

En cuanto al material didáctico, las asistentes serán las encargadas de desinfectarlo una vez a la semana, siendo la jefa de Ciclo, la encargada de supervisar que estas acciones se lleven a cabo.

### **5.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento:**

#### **5.2.2.1 Acciones preventivas**

El colegio adhiere a las campañas de vacunación masivas indicadas por el MINSAL, por lo tanto, en caso de existir alguna inmunización propuesta por dicha institución, el colegio brindará todas las posibilidades al organismo competente para que asista al establecimiento a realizar tal acción previa información a los apoderados.

Además, en la actualidad existe un programa de gobierno llamado “Sembrando Sonrisas” que busca mejorar la salud bucal en nuestros niños/as el cual contempla la aplicación de flúor dos veces al año y atención odontológica para todos aquellos niños que son autorizados por sus apoderados.

#### **5.2.2.2 Suministro de medicamentos**

Las Educadoras de Párvulos, no están facultadas para suministrar medicamentos, en el caso que el estudiante lo requiera deberán ser los padres quienes lo suministren en las horas requeridas. En casos excepcionales, se deberá presentar receta médica, emitida por el facultativo, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento y eximir de responsabilidad a quien lo proporciona.

#### **5.2.2.3 Traslado en caso de enfermedad grave**

En el caso que el párvulo presentase una enfermedad emergente que amerite su traslado a un centro de salud con carácter de urgente, la persona responsable encargada de Primeros Auxilios, acompañada de algún directivo superior. En su ausencia, será trasladado por la educadora del nivel, mientras que la secretaria de convivencia escolar será la encargada de dar aviso oportuno al apoderado

## 6. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

### 6.1 Regulaciones técnico – pedagógicas (planificación, evaluación de aprendizajes, acompañamiento en aula)

El trabajo pedagógico en el aula, está orientado a que todos (as) los alumnos (as) aprendan independientemente de sus características personales, en un ambiente de respeto y tolerancia.

Se realiza una planificación mensual utilizando las Bases Curriculares de Educación Parvularia, que son el currículo propuesto como marco orientador para la educación desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la educación Básica.

El horario de los niños/as está dividido entre actividades de rutina y actividades variables de Ciencias, matemática, lenguaje, computación, talleres, rincones, y psicomotricidad, pudiendo estas ser de manera presencial o a distancia (utilizando las entregas de material físico y orientaciones audiovisuales)

Las evaluaciones a los párvulos serán de carácter formativo y sumativo sólo al final del proceso con el fin de recopilar información fidedigna a través de medios formales y de esta poder emitir juicios certeros.

En cuanto al acompañamiento en aula, las educadoras y asistentes serán acompañadas por lo menos en dos ocasiones, pudiendo ser más si llegase a ser necesario, a raíz de esto se realizará una retroalimentación a cada una, donde se especifiquen fortalezas y eventuales aspectos por mejorar. Considerando las debilidades detectadas, se evaluará posibles perfeccionamientos para el personal, con el fin de superar los aspectos por mejorar.

### 6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

Todo establecimiento debe definir la trayectoria educativa, considerando los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481 de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General De Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010 del MINEDUC

#### 6.2.2 Características generales para la conformación de los subniveles:

Para conformar cada uno de los subniveles de Educación Parvularia, el primer criterio, será la edad cronológica de los párvulos, aunque pudiese presentarse la excepción de que algún niño(a), superará la edad cronológica de ingreso propuesta, debido a algún problema de desarrollo debidamente justificado mediante evaluaciones y certificados de especialistas que lo avalen

### **6.2.3 Articulación:**

Desde el mes de Agosto de cada año se realizará acciones tendientes a la articulación entre los diversos niveles con estudiantes, apoderados, profesores, educadoras y jefas de Ciclo

## 7. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”

Sana convivencia escolar: Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Escolar, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

**Convivencia escolar Positiva:** la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Escolar, que supone una óptima interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Ley de Violencia Escolar N°20.536, Ministerio de Educación).

**Clima escolar:** es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Entre las condiciones que permiten establecer un clima escolar que promueva los aprendizajes, se cuentan: Las Norma, tanto dentro como fuera del aula, deben ser claras, conocidas, con sentido formativo y ajustado a derecho, entre otras características. Las rutinas institucionales. La planificación de las clases. La organización de los diversos espacios formativos. Los modos en que los y las docentes se relacionan con los estudiantes y las formas en que interactúan los diversos miembros de la comunidad educativa, entre otros aspectos.

**Convivencia escolar:** es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, dimensión fundamental de la formación ciudadana. Apunta al desarrollo de personas libres, sensibles, solidarias y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país. Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el currículum, tanto en los Objetivos de Aprendizaje Transversales (Bases Curriculares) como en los Objetivos Fundamentales Transversales (Marco Curricular), así como en los Objetivos de Aprendizaje de las diversas asignaturas. Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella: en las actividades

en laboratorios y talleres, en los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas, en las salidas a terreno, en las giras de estudio y paseos escolares, en los actos y ritos ceremoniales, en los eventos y actividades deportivas, en las instancias de participación (consejo de curso, reuniones de padres, madres y apoderados, etc.).

**Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

**Conflicto:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social, que debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

**Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

**La violencia puede ser:** o FÍSICA: Como golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones. o VERBAL Y EMOCIONAL: Gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de respeto a creencia e ideas, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás, entre otros. o SEXUAL: violencia verbal dirigida al sexo, piropos obscenos, propuestas indecentes, entre otros.

**Acoso escolar o bullying:** Es imprescindible entender que no toda conducta violenta es bullying o acoso escolar; el bullying tiene tres características que la diferencian de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares, es reiterada en el tiempo y existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

El acoso escolar o bullying puede ser, entre otros: o MALTRATO VERBAL: insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores, entre otros. o MALTRATO FÍSICO DIRECTO: golpes, patadas, lesiones con objetos, entre otros. o MALTRATO FÍSICO INDIRECTO: robo o destrozo de ropa, objetos personales, material escolar, entre otros. o INTIMIDACIÓN PSICOLÓGICA: amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, notas, cartas, entre otros. o AISLAMIENTO SOCIAL: Ignorar, no hablarle, rechazo a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona, entre otros. o CYBERBULLYING: Implica

el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; publicar fotos o información real o intervenida que pueda dañar a la víctima o dañar su imagen; adoptar la identidad de la víctima para agredir a otros, entre otros. o Ciberacoso escolar: Implica cualquier tipo de agresión u hostigamiento, difamación o amenaza, a través del envío de mensajes, publicación de videos o fotografías en cualquier red social, medios tecnológicos e internet, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro estudiante. No es acoso escolar o bullying: Un conflicto de intereses entre las personas; las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones; una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante, que corresponden a maltrato infantil.

“una acción ejercida por una o varias personas en donde se somete de manera intencional al maltrato, presión, sufrimiento, manipulación o cualquier otra acción que atente contra la integridad tanto física como psicológica y moral de cualquier persona o grupo social”. (Magendzo, 2009) 6 “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley N°20.536)

### **7.1 Del encargado de convivencia escolar:**

El Artículo 15 de la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo Artículo de la LGE, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

El Jefe de Asuntos Estudiantiles o Encargado de Convivencia es el responsable de la convivencia escolar y como tal ostenta el cargo de Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, teniendo como responsabilidad la aplicación y el cumplimiento del RICE, como también del diseño, implementación y control del Plan de Convivencia Escolar, del cual dará cuenta al Rector, Equipo Directivo y Consejo Escolar.

### **7.2 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar contemplará estrategias para promocionar el buen trato dentro y fuera del aula, prevención de la violencia escolar, Bullying, por medio de actividades de talleres y actividades formativas, recreativas, académicas, culturales y pastorales, como parte del calendario normal de actividades, especialmente en fechas claves para la Comunidad Escolar y de esta forma generar una Convivencia Escolar Positiva. Una copia de dicho Plan deberá ser enviado a fines del mes de marzo a la Gerencia General.

### **7.3 De las normas para la buena convivencia escolar**

Los integrantes de la Comunidad Escolar deberán conocer, apropiarse del Proyecto Educativo Institucional Corporativo y ser ejemplo en las virtudes y valores que se expresan en él. Se pretende, que actúen de manera ética haciéndose cargo de las consecuencias que sus propias conductas tienen sobre los demás, porque les importa o porque reconocen la presencia de los demás en la convivencia escolar.

#### **7.3.1 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos:**

##### **7.3.1.2 Faltas**

El ciclo de educación parvularia define falta como una conducta transgresora de los derechos y de los deberes considerados, declarados y aceptados por la Comunidad Escolar.

La graduación de los conflictos de convivencia, orienta acciones comunes de toda la Comunidad Educativa, permitiendo procedimientos objetivos y justos en los diversos niveles del plano relacional. Los conflictos se abordarán a través del diálogo, con instancias de negociación, mediación y/o de arbitraje pedagógico, con medidas pedagógicas de reparación, permitiendo a los involucrados asumir la responsabilidad individual en las situaciones generadas.

**7.3.1.2.1 Falta Leve:** Acciones, actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar. Constituyen una transgresión menor a las Normas de Convivencia y se relacionan con aspectos formativos básicos

**7.3.1.2.2 Falta Grave:** Actitudes, actos y comportamientos que impliquen una alteración de la norma de convivencia; atente contra la integridad psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa y del bien común o correspondan a acciones deshonestas que afecten la convivencia y el normal funcionamiento del establecimiento

**7.3.1.2.3. Falta Gravísima:** Aquellas que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad escolar que signifiquen un quiebre de la norma de convivencia diaria y que afecten en lo más profundo el normal desarrollo de las actividades formativas y valóricas que impulsa el establecimiento.

### 7.3.2 De las faltas y sus procedimientos:

Tipo de falta	Falta	Procedimiento	Responsable
Leve	<p>No mantener la limpieza en las dependencias del colegio o ensuciar deliberadamente.</p> <p>salir de la sala de clases o lugar físico en donde se encuentre su grupo curso sin autorización de la educadora.</p> <p>Jugar con agua, jabón, derramar agua, subirse a los sanitarios en el baño.</p> <p>Gritar en la sala; interferir el desarrollo de la clase cuando la educadora está exponiendo o el grupo trabajado.</p> <p>Molestar a sus compañeros, burlarse de ellos, quitarles materiales, rasguñar, pegar, empujar</p> <p>Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación</p> <p>Traer objetos de valor al jardín Infantil como joyas, mp3, mp4, celulares y otros similares. (el establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o robos)</p> <p>No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.</p> <p>Asistir a clases con una higiene inadecuada.</p> <p>Utilización de lenguaje vulgar al interior del colegio.</p> <p>No respetar los conductos regulares del jardín Infantil en situaciones problemáticas dadas.</p> <p>No ingresar puntualmente al inicio de la jornada y al regreso del recreo.</p> <p>No portar libreta de comunicaciones.</p>	<p>Dialogo personal pedagógico y correctivo.</p> <p>Diálogo grupal reflexivo.</p> <p>Toma de acuerdos entre alumno(a) y educadora.</p> <p>Solicitar apoderado vía libreta de comunicaciones</p> <p>le corte las uñas al alumno en caso haya producido daños con ellas.</p> <p>Aplicar medida compensatoria a la falta (limpiar, secar, guardar silencio, mantenerse en la sala de actividades, pedir disculpas, otras).</p> <p>Dependiendo de la falta y frecuencia registrar en "hoja de vida" del libro de clases para primer y segundo nivel de transición</p>	<p>serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O ASISTENTE DE LA EDUCACION que tenga conocimiento de lo sucedido</p>

<b>Graves</b>	<p>Negarse a realizar el trabajo asignado por la Educadora correspondiente.</p> <p>Provocar daños en la propiedad privada, ya sea de sus compañeros, de personal del establecimiento educacional. .</p> <p>No reponer daños provocados a la propiedad privada de compañeros o educadoras.</p> <p>Sustraer objetos ajenos tanto de los compañeros, como del establecimiento. Situación que evaluar por autoridad presente y competente (Educadora, coordinadora convivencia, y jefa de ciclo).</p> <p>Presentar conductas reñidas con la moral y buenas costumbres en clases o patio.</p> <p>Tener un mal comportamiento en actos cívicos matinales o en actos oficiales.</p> <p>Abandonar la sala de clases sin autorización.</p> <p>No respetar los símbolos patrios.</p>	<p>Dialogo personal pedagógico y correctivo. descargos.</p> <p>Toma de acuerdos entre alumno/a y educadora/ jefa de ciclo</p> <p>Amonestación por escrito hoja de vida y registro convivencia.</p> <p>Comunicación al apoderado / citación al apoderado de alumnos involucrados, firman en registros.</p> <p>Restitución del objeto roto o dañado.</p> <p>Reparación de la falta con acción compensatoria a favor del afectado/agredido.</p> <p>Apartar del grupo por cinco minutos para calmarlo, que recapacite y dialogar con encargada convivencia</p>	<p>serán abordadas exclusivamente por la EDUCADORA del nivel EN CONJUNTO CON LA CORDINADORA DE CONVIVENCIA</p>
---------------	--	--	--

<b>Gravísimas</b>	<p>Persistir en conductas consideradas como faltas graves, sin cumplir los compromisos compensatorios y/o acuerdos asumidos.</p> <p>Expresiones groseras y/o ofensas verbales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del jardín, mientras se estén realizando actividades programadas.</p> <p>Agresiones físicas y/o violentas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Discriminar a uno o más compañeros, influyendo en sus pares para apartarlo del grupo en trabajos y/o juegos.</p> <p>No respetar las diferencias individuales a causa de la apariencia física, condición social, capacidad de expresión oral, raza, religión u otra condición particular de un compañero/a.</p> <p>Sustraer objetos del colegio o de compañeros, escondiéndolos o llevándoselos al hogar sin devolverlo.</p> <p>Conductas riesgosas que atenten contra su integridad física y/o de los demás como trepar rejas, muros, juegos violentos, saltos peligrosos, utilizar implementos del colegio con el fin de agredir a los demás</p>	<p>Apartar del grupo, que recapacite y dialogar con encargada convivencia a la espera de la llegada de su apoderado (citado telefónicamente ocurrido el hecho).</p> <p>Dialogo personal pedagógico y correctivo. descargos.</p> <p>Entrevista con apoderado; el niño(a) pide disculpas al afectado, asume compromisos y acuerdos registrados en hoja de vida y registro de convivencia, firma el apoderado. instancia de apelación.</p> <p>Reparar de la falta con acción compensatoria a favor del afectado/agredido.</p> <p>Restitución del objeto roto o dañado.</p> <p>Aplicar un plan de intervención de la conducta estableciendo acciones a seguir; estímulos, deporte, con los padres se aplicará un plan de intervención familiar.</p> <p>Derivación psicosocial (terapia personal, familiar o grupal)</p>	<p>Jefa de Ciclo</p> <p>Coordinadora de Convivencia escolar</p> <p>Encargado de convivencia escolar</p>
-------------------	---	---	---

#### **7.4 Derecho de Apelación:**

Toda aplicación de medidas formativas puede ser apelada por el o la apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas es la Coordinación de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la Apoderado, así como también por escrito en caso de que el Apoderado no pueda asistir oportunamente al colegio. El plazo para la apelación será de un día hábil.

#### **7.5 Proporcionalidad de Sanciones:**

El presente Anexo de Manual de Convivencia establece distintas medidas formativas aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, Encargado de Convivencia Escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio

#### **7.6 Monitoreo**

Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el ciclo de Educación Parvularia requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a los resultados de su ejecución.

## 8. Protocolos de actuación

### 8.1 ¿Qué son los protocolos de actuación?

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas, de manera oportuna, organizada y eficiente.

#### **CUESTIONARIO: “A MI ME SUCEDE QUE”:**

##### PARA DENUNCIAR SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO O ABUSO

Este cuestionario permitirá que reconozcas en ti, o en otros, ciertas conductas, las cuales son importantes de manejar, controlar y/o modificar. Reconociéndolas será más fácil obtener ayuda o apoyo y en tu liceo hay personas especializadas para dártelo.

El cuestionario que estás leyendo te permitirá identificar si existe intimidación o maltrato dentro del ambiente escolar, sea proporcionado por compañeros o compañeras de tu escuela o liceo. Ten en cuenta que algunos estudiantes cuando son maltratados, acosados o amenazados por otro u otros compañeros pueden sentir temor a hablar. Por esto, ten presente que este cuestionario te permitirá expresar tus sentimientos y emociones sobre el problema de violencias. No existen respuestas correctas o erróneas.

Es muy importante que respondas a este cuestionario con la verdad, ya que así puedes ayudar a que podamos comprender cómo se sienten en nuestro colegio y qué se requiere para que tú y tal vez, otros compañeros/as se sientan y lo pasen mejor. Este cuestionario será confidencial.

Te solicitamos por favor, prestar atención a las siguientes indicaciones:

1. Cada afirmación tiene varias alternativas.

Repasa una por una y elige aquella que representa mejor la situación que estas enfrentando en el colegio.

2. Lee las afirmaciones detenidamente.

3. Cualquier duda pregunta al adulto que está acompañándolos durante esta actividad en la sala.

4. Todas las aseveraciones exigen una sola respuesta.

5. Anota tu respuesta haciendo un círculo que rodee el número en el casillero que has escogido. Si deseas cambiar tu respuesta tacha la anterior y rodea con un círculo la Alternativa que te parece más exacta a tu idea, sentimientos o situación.

6. Si deseas agregar algo que no se haya colocado en el cuestionario, puedes agregarlo en el espacio que se encuentra al final del cuestionario, en Otros Datos.

7. La franqueza y veracidad en las respuestas a este cuestionario es muy importante.

Soy: \_\_\_\_\_ Mujer \_\_\_\_\_ Hombre Edad: \_\_\_\_\_ años

<b>Me llamo</b> _____ <b>Liceo:</b> _____ <b>Curso:</b> _____ <b>Fecha</b> _____
--

Durante el último mes, en el colegio:	Todos los días	2 a 3 veces por semana	2 a 3 veces por mes	Una vez al mes	Nunca
	(4)	(3)	(2)	(1)	(0)
<b>1.</b> Me dicen sobrenombres, que no me gustan.					
<b>2.</b> Se burlan de mí (cómo hablo, uso lentes, soy feo/a, soy chico/a, malo para la pelota).					
<b>3.</b> Me golpean o agreden físicamente					
<b>4.</b> Han amenazado con pegarme.					
<b>5.</b> Me presionan para que les de mi dinero, colación u otras pertenencias					
<b>6.</b> Me presionan para que yo haga cosas que no me gusta y no quiero hacer.					
<b>7.</b> Mis compañeros me dicen garabatos y groserías.					
<b>8.</b> Mis compañeros esconden o me sacan mis cosas (cuadernos, lápices, ropa).					
<b>9.</b> Me han dañado mis cosas en el colegio (cuadernos, libros, lápices, trabajos, ropas).					
<b>10.</b> Han dicho mentiras acerca de mí, que me hacen daño y/o desprestigian.					
<b>11.</b> Mis compañeros no me dejan jugar con ellos/as.					
<b>12.</b> No me dejan estudiar con ellos ni participar en los trabajos de grupo					
<b>13.</b> Mis compañeros no me dejan dar mis opiniones en el grupo.					
<b>14.</b> He sentido miedo de venir al colegio y de encontrarme con algunos compañeros					
<b>15.</b> Me siento triste y me dan ganas de llorar cuando estoy en el colegio.					
<b>16.</b> Me siento sola/o y aburrída/o, no tengo ganas de venir al colegio.					
<b>17.</b> Me han molestado sexualmente. (Besos y contactos corporales contra mi voluntad).					

**Otros Datos:**

## Protocolo de acción y denuncias ante casos de abuso sexual

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del Hecho	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de un hecho de abuso sexual o violación.
Comunicar (Recepción de denuncia)	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar, quien registra en libro o bitácora foliada.
Se abre Carpeta de Investigación	Encargado de Convivencia Escolar abre Carpeta de Investigación, donde se adjunta toda la documentación del caso.
Indagación de la situación (Sólo recopilación de antecedentes)	Dirección de Establecimiento (recaba antecedentes de los hechos e involucrados. Se solicita información a Unidad de Asuntos Estudiantiles, profesor jefe, etc.
Denunciar obligatoria a PDI o a Carabineros	Dirección del colegio efectúa la denuncia dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
Comunicar al Apoderado	Dirección y/o Encargado de Convivencia informa al apoderado, dejando constancia por escrito de la notificación.
Monitoreo del Debido Proceso	Encargado Escolar realiza monitoreo del debido proceso.
Post-denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al estudiante, niño(a) afectado.
Derivación a instituciones y organismos especializados	Encargado de Convivencia escolar realiza derivación (Redes de apoyo, apoyo psicosocial etc.)
Seguimiento y evaluación del protocolo de acción	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar.
Se cierra Carpeta de Investigación	Encargado de Convivencia Escolar cierra Carpeta de Investigación al finalizar el proceso investigativo, indicando las conclusiones y /o sanciones, si corresponde.

## Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual que involucra a funcionarios del establecimiento

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un estudiante (a).	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual.
Comunicar	Quien recibe la información comunica al Director y/o a Encargado de Convivencia escolar quien registra el hecho.
Se abre Carpeta de Investigación	Encargado de Convivencia Escolar abre Carpeta de Investigación, donde se adjunta toda la documentación del caso.
Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del Establecimiento y/o Encargado de Convivencia. (Se recaban antecedentes de los hechos e involucrado)
Denuncia obligatoria a PDI o Carabineros  Norma 175 letra e) Código Procesal Penal	Norma 175: Denuncia obligatoria, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. Estarán obligados a denunciar ante la autoridad competente los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones: e) <i>"Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento"</i> .
Comunicar a Apoderado	Dirección del Establecimiento y/o Encargado de Convivencia informa de la situación, dejando constancia, bajo firma del apoderado.
Informar a Sostenedor	Dirección del Establecimiento comunica por escrito al Sostenedor, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por sostenedor.
Resguardar al menor afectado	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar.
Post-denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.
Se cierra Carpeta de Investigación	Encargado de Convivencia Escolar cierra Carpeta de Investigación al finalizar el proceso investigativo, indicando las conclusiones y /o sanciones, si corresponde.

## Protocolo de actuación y denuncia ante casos de bullying, cyberbullying y ciber acoso

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación de bullying, cyberbullying o ciber acoso.	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o recibe información de un hecho de bullying, cyberbullying o ciber acoso. Derivar al Encargado de Convivencia escolar, quien registra la situación.
Comunicar	Encargado de Convivencia escolar informa a Dirección del hecho. Se registra el hecho en la Carpeta de Investigación.
Se abre Carpeta de Investigación	Encargado de Convivencia Escolar abre Carpeta de Investigación, donde se adjunta toda la documentación del caso.
Indagación de la situación	Encargado de Convivencia recopila mayores antecedentes que tipifiquen los hechos como bullying. Se registran los hechos.
Denuncia Fiscalía	La dirección efectúa denuncia a fiscalía, apenas detectado el hecho.
Comunicar a apoderados	Encargado de Convivencia escolar informa a apoderados de estudiantes involucrados. Se deja constancia bajo firma del apoderado.
Aplicar Plan de Intervención Mediación, arbitraje, negociación y derivación.	Encargado de convivencia escolar diseña plan de intervención. Se hace derivación de estudiantes involucrados a redes de apoyo.
Aplicar reglamento de convivencia.	Encargado de Convivencia escolar aplica RICE.
Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Encargado de Convivencia escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación. Entrega de informes escritos a Dirección, de intervenciones realizadas.
Monitoreo del Debido Proceso	Encargado de Convivencia escolar monitorea el debido proceso.
Informe Final	Encargado de Convivencia escolar entrega informe final a la Dirección y reporte a la fiscalía.
Se cierra Carpeta de Investigación	Encargado de Convivencia Escolar cierra Carpeta de Investigación al finalizar el proceso investigativo, indicando las conclusiones y /o sanciones, si corresponde.

N° REGISTRO	FECHA	ESTABLECIMIENTO

**PAUTA INDICADORES DE URGENCIA BULLYING - CYBERBULLYING**

**ANTECEDENTES GENERALES**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>
<b>NOMBRES</b>	
<b>CURSO</b>	<b>PROFESOR(A) JEFE(A)</b>

INFORMANTE		
Estudiante afectado	<input type="checkbox"/>	.....
Otro estudiante	<input type="checkbox"/>	.....
Docente	<input type="checkbox"/>	.....
Asistente de la Educación	<input type="checkbox"/>	.....
Apoderado /a	<input type="checkbox"/>	.....
Otro	<input type="checkbox"/>	.....

**ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE**

TIPO DE ACOSO (Breve descripción según corresponda)		
Físico	<input type="checkbox"/>	.....
Verbal	<input type="checkbox"/>	.....
Psicológico	<input type="checkbox"/>	.....
Bullying	<input type="checkbox"/>	.....
Ciber bullying	<input type="checkbox"/>	.....

INTENSIDAD DE ACOSO (Breve descripción de procedimiento iniciado)		
Leve	<input type="checkbox"/>	.....
Moderado	<input type="checkbox"/>	.....
Grave	<input type="checkbox"/>	.....

ACCIONES PRIMARIAS	si	no	RESPONSABLE
Derivación a Servicio Salud			
Aviso a director de establecimiento			
Aviso a familia			
Identificación Involucrados			
Otras (especificar)			

LUGAR DE ACOSO	
Sala de clases	<input type="checkbox"/> .....
Patio	<input type="checkbox"/> .....
Otras Dependencias	<input type="checkbox"/> .....
Fuera del Establecimiento	<input type="checkbox"/> .....

DESCRIPCIÓN ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO	RESPONSABLE
1.- Entrevista a Familia		
2.- Reunión Profesor Jefe		
3.- Entrevista involucrados		
4.- Incorporación registro psicoeducativo		
5.- Apoyo psicológico		
6.- Reunión equipo elaboración informe final		
7.- Otras		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de funcionario  
que recepciona

## LISTA DE COTEJO ACOSO ESCOLAR (BULLYING - CYBERBULLYING)

En este listado figuran ordenados cronológicamente los procesos del Protocolo Acoso Escolar (bullying), Agresiones a través de medios tecnológicos (cyberbullyng). Marque con V las acciones realizadas y con X las acciones ignoradas. Complete los datos según corresponda.

1. Detección (Fecha:     /     /     , Hora: )

Responsable (anónimo si corresponde): \_\_\_\_\_

Alertar a encargado de convivencia escolar establecimiento

2. Evaluación preliminar de la situación (Fecha:     /     /     , Hora: )

Responsable (quien acoge la situación): \_\_\_\_\_

Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia      Informar a autoridad del establecimiento

3. Situación de Acoso o Agresión.

Agresión entre estudiantes (Bullying)      Agresión a través de medios tecnológicos. (Cyberbullying)

4. Adopción de medidas de urgencia para implicados (Fecha:     /     /     )

Responsable: \_\_\_\_\_

Informar familias

Derivar atención médica

Alertar equipo técnico y autoridad establecimiento

Informar apoyo externo según corresponda:

Carabineros      PDI      SENAME      Otro: \_\_\_\_\_

5. Diagnóstico de Acoso Escolar.

Establecer tipo de violencia escolar registrada con énfasis en casos de Bullying y CyberBullying:

\_\_\_\_\_

Responsable(s): \_\_\_\_\_

Información Pauta de Urgencia

Aplicación cuestionario. ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Reconstitución de hechos

**(Entrevistas a actores clave e identificar, si corresponde):**

Víctima(s): \_\_\_\_\_

Agresor(es): \_\_\_\_\_

Observador(es): \_\_\_\_\_

Profesor(es): \_\_\_\_\_

Apoderado(s): \_\_\_\_\_

Otro: \_\_\_\_\_

**(A partir de datos obtenidos establecer que ocurrió)**

Constatar 3 características centrales del acoso escolar o bullying o cyberbullying:

I. Se produce entre pares  II. Existe abuso de poder  III. Es sostenido en el tiempo

Elaborar informe concluyente con copia a sostenedor y MINEDUC

**6. Generar Plan de Intervención.**

Debe considerar: acoger y educar a la víctima, sancionar y educar a agresor(es) y trabajar con observadores facilitadores.

Responsable(s): \_\_\_\_\_

- Intervención Psicosocial Educativo

- Aplicación de Sanciones de Acuerdo a Norma de Convivencia, respetando los protocolos de acción y el debido proceso.

- Derivar a Red de Apoyo (Salud, ONG, OPD, SENAME, otro).  
¿Cuáles?: \_\_\_\_\_

### 7. Evaluación e Informe Final Plan de Intervención

Responsable(s): \_\_\_\_\_

Acciones de seguimiento. ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

Reunión Equipo Técnico (Fecha: / / )

Informe Final con copia a Sostenedor y MINEDUC

Posterior a la intervención, si la evaluación de la situación de violencia o indisciplina es negativa, es decir, no se ha corregido la interrupción en la convivencia escolar, se reactivará el protocolo del Diagnóstico de Acoso Escolar.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del funcionario que toma los antecedentes

## INFORME CONCLUYENTE PARA CASOS DE BULLYNG Y CIBERBULLYNG (Confidencial)

### I. IDENTIFICACIÓN VÍCTIMA

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRES		EDAD	
CURSO	PROFESOR(A) JEFE(A)		

REGISTRO DE INCIDENTES RELEVANTES (HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE)

MEDIDA PREVENTIVA IMPLEMENTADA

### II. IDENTIFICACIÓN DE AGRESOR(ES)

NOMBRE	CURSO	EDAD



**V. VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO**  
(Indicar registros disponibles, fecha y acciones implementadas)

FACTORES	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Situación reiterada.			
Antecedentes previos de agresión (física, verbal y/o psicológica) en la víctima.			
Antecedentes de cambios conductuales observados en la víctima.			
Antecedentes de cambios en la actitud de la víctima.			
Antecedentes de solicitud de ayuda y/o apoyo por parte de la víctima.			
Reportes de estudiantes indicando existencia de acoso escolar.			
Reportes de la familia señalando existencia de acoso.			
Reportes de docentes y/o co docentes que informan de la situación.			

**VI. CONCLUSIÓN**


---

**Nombre y firma del funcionario  
que recepciona antecedentes**

## Protocolo de actuación ante “MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES”

1. Ante una situación de maltrato escolar se debe intervenir inmediatamente, si este hecho es observado directamente por un adulto (Docente, Asistente de la Educación administrativo, paraprofesor o auxiliar) se debe detener la situación de violencia, identificar a los implicados (quién cometió la agresión, la víctima y quienes presenciaron en calidad de espectadores).
2. Informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar (ECE), quién dará curso al protocolo.
3. Si la situación de maltrato no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún Docente, Directivo o Asistente de la Educación, se derivará el caso al ECE, quien investigará los antecedentes y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al RICE, siguiendo las acciones según protocolo de acción.
4. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ACCIONES
PASO 1	Detección de situación Maltrato	Miembros de la Comunidad escolar.	Quien observe, sospeche o reciba información de un hecho de agresión física y/o Psicológica, Deriva al Encargado de Convivencia escolar, los antecedentes, quien registra la situación.
PASO 2	Comunicar	ECE	Se informa a Dirección del hecho, situación que debe quedar registrada como parte del expediente respectivo.
PASO 3	Evaluación Preliminar de la situación	ECE	Se desarrolla entrevista con los alumnos involucrados dejando registro de lo tratado.
PASO 4	Indagación de la situación	ECE	Encargado de Convivencia recopila mayores antecedentes que tipifiquen los hechos como maltrato, dependiendo de su intensidad y gravedad, dejando registro de los antecedentes recopilados.
PASO 5	Comunicación a los apoderados y aplicación de Norma de Convivencia escolar.	ECE	Se informa a los apoderados de los alumnos involucrados, registrando el hecho en los documentos respectivos, fijándose las medidas disciplinarias de acuerdo al RICE.
PASO 6	Aplicar Plan de Intervención y/o derivación.	ECE	Encargado de convivencia escolar diseña plan de intervención con apoyo del Equipo Multidisciplinario. Se hace derivación de alumnos involucrados a profesionales de apoyo si se estima conveniente.
PASO 7	Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	ECE	Encargado de Convivencia escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación del procedimiento a la Dirección del Establecimiento en caso de ser necesario.
PASO 8	Informe Final	ECE	Encargado de Convivencia escolar entrega informe final a la Dirección y reporte a la Superintendencia de Educación escolar si se requiere (Informe concluyente).

## Protocolo de violencia escolar asimétrica Establecimientos COREDUC (Estudiante-miembro de la comunidad escolar)

### PREVIO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIONES ASIMÉTRICAS

El establecimiento, cuando se produce un conflicto grave en una relación asimétrica, es decir entre alumnado y adultos, aplicará un protocolo mixto en el que se contemplen las actuaciones correspondientes a cada una de las partes involucradas.

Así como las conductas de los estudiantes, tipificadas como graves, que afectan o perjudican la convivencia escolar, deben ser corregidas mediante la instrucción de un procedimiento corrector; la actuación a seguir con los adultos que presten servicios al establecimiento y estén implicados en un conflicto grave, también debe ser investigadas y corregidas a través de un protocolo, el que será conducido por el Director del establecimiento.

El personal docente y asistente de la educación deberá acogerse al protocolo de acción estipulado. En el caso de adultos que no presten servicios al establecimiento y estén implicados en un conflicto grave, se actuará teniendo en cuenta las acciones que marca la legislación vigente.

**FASE 1.- DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN** Ante una situación de agresión asimétrica, cualquier adulto, miembro de la comunidad, que detecte la situación de conflicto deberá

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Intervención cuando se presencia una situación	Profesores, asistentes de la educación o directivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir para que la situación no se agudice evitando un peligro manifiesto y grave a la víctima.</li> <li>• Comunicar e informar verbalmente la situación de manera inmediata al Director del establecimiento o al Jefe de la UAE</li> </ul>
PASO 2	Comunicación formal de situación observada	Profesores, asistentes de la educación o directivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar por escrito y de manera objetiva la situación observada, al Director del establecimiento o al Jefe de la UAE.</li> </ul>
PASO 3	Ayuda externa	Director o Jefe de la UAE o Encargado de CE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la situación sobrepasa los recursos y competencias del establecimiento, tomar medidas con carácter de urgencia y solicitar ayuda externa a otras entidades y servicios (tales como PDI, Carabineros de Chile, etc...).</li> </ul>
PASO 4	Activar Protocolo	Jefe de la UAE o Encargado de CE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de que haya lesiones, actuar según el protocolo establecido.</li> </ul>
PASO 5	Denuncia	Afectado o quien presencié la situación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, el afectado (víctima) o cualquier persona que los hubiese presenciado, podrá presentar una denuncia ante la Fiscalía, Juzgado o en las Policías (El Director del establecimiento, el Jefe de la UAE o el Encargado de Convivencia escolar podrá acompañar al afectado a formular dicha denuncia).</li> </ul>
PASO 6	Apoyo al afectado	Jefe de la UAE o Encargado de CE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adoptarán todas las medidas provisionales para el apoyo directo al afectado, al establecimiento de mecanismos de control y a la aplicación del Reglamento Interno (párrafo 7º, Art.88).</li> </ul>

PASO 7	Información a Gerencia	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar por escrito la situación y las medidas adoptadas a la Gerencia General de la Corporación, en el plazo más breve posible a la ocurrencia de los hechos.</li> </ul>
PASO 8	Entrevista con Apoderado del afectado.	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar los hechos y las medidas provisionales adoptadas en entrevista personal y registrando firma de la notificación.</li> </ul>

**FINALIZACIÓN DEL PROTOCOLO:** En el caso de que los hechos analizados no constituyan un conflicto grave, se dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación.

La finalización del proceso puede implicar la inclusión de medidas preventivas, correctoras y educativas con el fin de garantizar la seguridad personal, la confianza y la reparación del daño en la víctima y el cambio de actitud en el causante de los hechos.

**CONTINUACIÓN DEL PROTOCOLO:** En el caso de que los hechos constituyan un conflicto grave de violencia asimétrica, se continúa con la siguiente fase.

## FASE 2.- VALORACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS/INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO CORRECTOR /APERTURA DE PROCESO

A efectos de la elección del procedimiento y de las medidas correctoras que se fueran a imponer al estudiante infractor o de las actuaciones a seguir con el adulto responsable del conflicto, el Director del establecimiento y su equipo directivo considerará las posibles circunstancias que pudieran reducir o acentuar la responsabilidad y que hubieran concurrido en los hechos o en los actos celebrados para la gestión del conflicto:

▣ En el caso de ser un estudiante el responsable de los hechos, el Director del establecimiento, previa conclusión con el equipo directivo, procederá a la instrucción de un procedimiento corrector cuando su conducta haya sido calificada de gravemente perjudicial para la convivencia del establecimiento. Este procedimiento deberá notificarlo por escrito a la Dirección Provincial de Educación.

▣ En el caso de ser un profesor o un asistente de la educación el responsable de los hechos, y estos hayan sido tipificados por el Director del establecimiento y su equipo directivo como constitutivos de falta grave o muy grave, él deberá comunicarlo a la Dirección Provincial, a la Gerencia General de la Corporación, a los organismos pertinentes y también se dejará registro en la hoja de vida del funcionario.

▣ Cuando de los hechos o conductas de algún miembro de la Comunidad Escolar se pudiera derivar algún grave perjuicio para la integridad, dignidad o derechos de cualquier persona o sean constitutivos de delito o falta penal, el Director del Establecimiento deberá comunicar los hechos simultáneamente a Fiscalía, Juzgado y/o Policías. En cualquier trámite del proceso la incomparecencia, sin causa justificada, de los interesados, de los

apoderados del estudiante, si este es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas que correspondan.

#### Cuando es un estudiante el responsable de los hechos:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Entrevista con estudiante y sus padres o apoderados	Director o Jefe de la UAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección se entrevistará con el estudiante y sus padres o apoderado, para comunicarles los hechos, las medidas provisionales adoptadas y las medidas disciplinarias que le correspondan, según el RICE, para una falta grave o gravísima, según corresponda.</li> </ul>
PASO 2	Notificación de Plan Corrector	Director o Jefe de la UAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar al estudiante del Plan Corrector para superar la situación ocurrida y el nombre del supervisor del cumplimiento de dicho Plan.</li> </ul>
PASO 3	Registro y firma de entrevista	Director o Jefe de la UAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar entrevista en ficha o acta, recogiendo todas las observaciones relevantes.</li> <li>Cautelar la firma de la ficha o acta por parte del estudiante y sus padres o apoderados.</li> </ul>
PASO 4	Registro en libro de clases	Director o Jefe de la UAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consignar en la hoja de vida del estudiante que se realizó la entrevista y la fecha en que ocurrió.</li> </ul>

#### Cuando es un adulto el responsable de los hechos:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Notificación y entrevista	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante una entrevista, notificar al adulto implicado en el conflicto de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Los hechos que se le imputan susceptibles de cualquier responsabilidad.</li> <li>Las consiguientes actuaciones.</li> <li>La normativa que le pudiere afectar.</li> <li>Las consecuencias que se pudieran derivar de la adopción de algunas medidas.</li> </ul> </li> <li>(En el caso de ser un externo a la Comunidad Escolar, comunicar al organismo o institución al que pertenece a través de una entrevista o mediante correo certificado (con acuso de recibo)).</li> </ul>
PASO 2	Registro y firma de entrevista	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar un acta de entrevista y registrar lo notificado y las observaciones relevantes dadas por el funcionario agresor.</li> <li>Cautelar la firma del acta del funcionario agresor.</li> </ul>
PASO 3	Información a Gerencia y copia en la hoja de vida	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar copia del Acta de Entrevista a Gerencia.</li> <li>Dejar copia del Acta de Entrevista en Hoja de Vida del funcionario.</li> </ul>

PASO 4	Acta de Incomparecencia	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el funcionario citado no compareciese a la entrevista, levantar un acta de incomparecencia.</li> <li>• Remitir, al funcionario, el Acta junto con una comunicación de la gravedad de los hechos, la valoración de la conducta, las circunstancias que pudieran haber concurrido y las posibles actuaciones del establecimiento, además de la referencia legal correspondiente.</li> <li>• Enviar copia del acta de incomparecencia a la Gerencia General de la Corporación.</li> </ul>
PASO 5	Notificación a Organismos policiales	Director o Jefe de la UAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es procedente, se comunicará a Fiscalía, Juzgado o a las Policías; acompañando un relato de lo acontecido, las medidas provisionales adoptadas por el establecimiento y cuantos elementos de prueba se dispongan y sirvan para confirmar los hechos; asimismo se remitirá la denuncia presentada, si la hubiere, el parte de asistencia médica en su caso, y cualquier dato o prueba que pudiera ayudar a la resolución del caso.</li> </ul>
PASO 6	Activación de Protocolo	Director y Jefe Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paralelamente a los pasos anteriores se activarán los protocolos correspondientes para la situación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Personal.</li> </ul>

Convocatoria a reunión al Equipo Directivo y al encargado de Convivencia Finalmente, el Director del establecimiento convocará a una reunión extraordinaria al equipo directivo y al encargado de Convivencia escolar para informar de los hechos, las medidas aplicadas y las actuaciones llevadas a cabo en la situación de violencia asimétrica. Dicho equipo podrá proponer medidas que ayuden a evitar conflictos posteriores y a mejorar la convivencia interna.

FASE 3.- MEDIDAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO El Director del establecimiento, junto al Equipo Directivo y al Consejo de Profesores, elaborará un Plan de actuación posterior a la ocurrencia de algún hecho de violencia o de maltrato asimétrico. Este plan de actuación deberá definir conjuntamente las medidas a aplicar en el establecimiento, en las aulas y personas afectadas y garantizar un tratamiento individualizado tanto de la víctima como del responsable y de los testigos de los hechos.

Este Plan debe ser informado de manera oral y por escrito, a las personas que pudiera afectarles. El director del establecimiento se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas en el plan de actuación, nombrando a un docente o directivo que haga de tutor del estudiante afectado en la situación e informando periódicamente a la Gerencia General de la Corporación del grado de cumplimiento de las mismas y de la evolución de la situación.

Para el estudiante que ha sufrido daños: □ Continuidad de las medidas de protección. □ Refuerzo de los aspectos necesarios en el estudiante afectado, coordinación y seguimiento de las medidas adoptadas. □ Colaboración del resto de profesores con el tutor asignado. □ Seguimiento y trabajo con las familias. □ Derivación, si procede, a otros servicios o instituciones.

## ANEXOS I, II y III: VIOLENCIA ESCOLAR ASIMÉTRICA

### ANEXO I: COMUNICACIÓN DE UN CONFLICTO GRAVE CON VIOLENCIA

Fecha:

Breve descripción de los hechos:

Persona que comunica la situación:

Estudiante

Familia

Profesor

Anónimo

Otro (especificar)

Tipo de posible violencia detectada:

Violencia Física

Deterioro de las pertenencias de la víctima

Violencia Verbal

Destrucción de las pertenencias de la víctima

Violencia Psicológica

Hurto o robo de las pertenencias de la víctima

Violencia Social

Acoso

Otro(especificar)

Datos de identificación de la Víctima:

Datos de identificación del agresor o responsable de los hechos:

Datos de identificación del (de los) testigo (s)

Información recibida por:

Información comunicada y derivada a:

Director

Jefe de Asuntos Estudiantiles

Jefe de USE

Jefe Técnico

Jefe de Taller

Profesor Jefe

Encargado de Convivencia

Otro (especificar)

## ANEXO II: RECOGIDA DE INFORMACIÓN

<b>Entrevista con el agresor o responsable de los hechos</b> Nombre: Información que aporta:
<b>Entrevista con la víctima:</b> Nombre: Información que aporta:
<b>Entrevista con los testigos:</b> Nombres: Información que aportan:
<b>Otras informaciones</b> Procedencia: Información:
Nombre y cargo de quién realiza las entrevistas:

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**ANEXO III (1): INFORME DEL CONFLICTO Y DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS**

<b>Descripción del caso:</b>	
<b>Individualización de las personas que han intervenido:</b>	
<b>Primeras medidas adoptadas por el equipo directivo:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para garantizar la seguridad de la víctima:</li>   <li>• Provisionales para el agresor o responsable de los hechos:</li>   <li>• Otras medidas (asistencia médica, denuncia a las policías ...etc.). Especificar</li> </ul>	
<b>Personas Implicadas</b> Víctima: <input type="checkbox"/> Agresor o Responsable de los hechos: <input type="checkbox"/> Testigos: <input type="checkbox"/>	
Víctima: _____	Relación con el Establecimiento: _____
Agresor o Responsable de los hechos: _____	Relación con el Establecimiento: _____
Testigos: _____	Relación con el Establecimiento: _____
<b>Actuaciones del equipo directivo o de los profesores:</b>	
Entrevista con la víctima: <input type="checkbox"/>	Fecha: _____
Entrevista con el agresor o responsable de los hechos: <input type="checkbox"/>	Fecha: _____
Entrevista con los testigos: <input type="checkbox"/>	Fecha: _____
<b>Otras actuaciones:</b> <b>Observaciones:</b>  	

### ANEXO III (2): INFORME DEL CONFLICTO Y DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS

PLAN DE ACTUACIÓN POSTERIOR
1) En relación con la víctima:
2) En relación con el agresor o responsable de los hechos:
3) En relación con los testigos:
4) En relación con el Establecimiento:
5) Otras medidas preventivas:
6) Tiempos y responsables:
7) Seguimiento y evaluación del plan:
CONCLUSIONES
¿Se confirma el caso de violencia asimétrica?    Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipificación: Conflicto leve <input type="checkbox"/> Conflicto grave con violencia <input type="checkbox"/>
¿De qué tipo de violencia se trata?



## **Protocolo de actuación en situaciones de agresión que afecte a docentes o asistentes de la educación por parte de apoderados**

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal asistente de la educación del Establecimiento. Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo se tendrá en cuenta las siguientes Conductas protegidas:

- ▣ Agresiones.
- ▣ Intimidaciones graves.
- ▣ Resistencia activa grave.
- ▣ Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por estudiantes o por cualquier persona que tenga relación con ellos.

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión. Ante cualquier posible agresión al personal del Establecimiento procede mantener la calma, tratar de contener la situación y al agresor y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa. En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a Carabineros o a la PDI para que se apersonen en el Establecimiento o lugar relacionado con el Establecimiento donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al Director y al Encargado de Convivencia. Cualquier miembro de la Comunidad Escolar que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerla en conocimiento del director del Establecimiento o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo. El director o el equipo directivo notificarán inmediatamente el hecho al encargado de Convivencia para que se activen los protocolos.

Paso 4. Servicios médicos. En caso de agresión a un docente o asistente de la educación, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del Establecimiento, a un Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos del Servicio de Urgencia. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

Ante una situación de agresión verbal de parte de un Apoderado hacia un profesor o asistente de la educación, dentro del recinto del Establecimiento o en alguna actividad del colegio, se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Constancia escrita	Docente o asistente afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de Registro de entrevista de Convivencia escolar del Establecimiento.
PASO 2	Sumario Interno	Encargado de Convivencia escolar –Equipo directivo	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente o asistente de la educación agredido.</li> <li>• Identificación del agresor o agresora.</li> <li>• Testigos.</li> <li>• Profesor jefe, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un estudiante o alumna.</li> <li>• Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.</li> <li>• Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.</li> </ul>
PASO 3	Carta a la Supereduc	Director- Encargado de Convivencia escolar- docente o asistente afectado.	Entregar una carta a la Superintendencia de Educación, con el relato de la situación por parte del funcionario del Establecimiento y con la firma del director y del encargado de Convivencia escolar, avalando el relato. <b>(Paralelo al paso 2)</b>
PASO 4	Notificación al Apoderado	Jefe de Asuntos Estudiantiles.	Notificar al apoderado agresor, quien firmará una constancia en el libro de Registro de Entrevistas de la Unidad de Convivencia escolar. <b>(Paralelo al paso 3)</b>
PASO 5	Carta de Disculpas	Apoderado agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al Establecimiento, por el hecho ocurrido.

Ante una situación de agresión física de parte de un Apoderado hacia un profesor o asistente de la educación se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Constancia escrita	Docente o asistente afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de Registro de entrevista de Convivencia escolar del Establecimiento.
PASO 2	Sumario Interno	Encargado de Convivencia	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria

		escolar –Equipo directivo	<p>relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente o asistente de la educación agredido.</li> <li>• Identificación del agresor o agresora.</li> <li>• Testigos.</li> <li>• Profesor jefe, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un estudiante o alumna.</li> <li>• Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.</li> <li>• Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.</li> </ul>
PASO 3	Carta a la Supereduc	Director- Encargado de Convivencia escolar	Entregar una carta a la Superintendencia de Educación, con el relato de la situación por parte del funcionario del Establecimiento y con la firma del director y del encargado de Convivencia escolar, avalando el relato. (Paralelo al paso 2)
PASO 4	Notificación al Apoderado	Jefe de Asuntos Estudiantiles.	Notificar al apoderado agresor de la sanción que se le impondrá por haber vulnerado los derechos de un docente o asistente de la educación. Este firmará una constancia en el libro de Registro de Entrevistas de la Unidad de Convivencia escolar. La sanción puede generar consecuencias que impliquen hasta la prohibición de acercarse al establecimiento al apoderado agresor.
PASO 5	Carta de Disculpas	Apoderado agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al Establecimiento, por el hecho ocurrido.
PASO 6	Reiteración de Conducta	Apoderado agresor	Si eventualmente el Apoderado repite su actuar y nuevamente agrede físicamente a un docente o asistente de la educación, se solicitará judicialmente una orden de alejamiento del apoderado al colegio y a los funcionarios afectados.
PASO 7 (Paralelo al Paso 2)	Denuncia ante Organismos policiales.  Fotografiar Evidencias	Director  Encargado de Convivencia escolar	La Dirección del Establecimiento, en conjunto con el docente o asistente de la educación agredido, deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Escolar, tales como lesiones o amenazas. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Además se avala y se solicita el hecho de tomar fotografías de las agresiones sufridas para que sirvan de evidencia ante Carabineros.

### Protocolo de actuación en situaciones de agresión que afecte a apoderados por parte de docentes o asistentes de la educación

Si existiese una situación de agresión verbal por parte de un docente o asistente de la educación hacia un apoderado del Establecimiento dentro del recinto del Establecimiento o en alguna actividad del colegio, se debe actuar según el siguiente protocolo:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Constancia escrita	Apoderado afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de Registro de entrevista de Convivencia escolar del Establecimiento.
PASO 2	Carta de Amonestación	Director-Encargado de Convivencia escolar	Notificar al docente o asistente de la educación mediante una carta de amonestación que quedará en el expediente del funcionario.
PASO 3	Sumario Interno	Encargado de Convivencia escolar.	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida.
PASO 4	Entrevista agresor-agredido	Director - Docente o asistente agresor	Solicitar al docente o asistente de la educación entrevistarse con el apoderado para ofrecerle las disculpas por su accionar. En esta entrevista debe estar acompañado por el director o el encargado de Convivencia escolar.
PASO 5	Reiteración de la conducta	Director	Si el docente o asistente de la educación se niega a ofrecer disculpas o bien reitera su accionar, será desvinculado del Establecimiento.

Si existiese una situación de agresión física por parte de un docente o asistente de la educación hacia un apoderado del Establecimiento dentro del recinto del Establecimiento o en alguna actividad del colegio, se debe actuar según el siguiente protocolo:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Constancia escrita	Apoderado afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de Registro de entrevista de Convivencia escolar del Establecimiento.
PASO 2	Sumario Interno	Encargado de Convivencia escolar –Equipo directivo	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado agredido.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del docente o asistente agresor o agresora.</li> <li>• Testigos.</li> <li>• Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.</li> </ul>
PASO 3	Evaluación de situación contractual del agresor	Director	Evaluar la expulsión y el término de contrato del docente o asistente de la educación involucrado en la agresión física.
PASO 4	Reiteración de la conducta	Director	Si el docente o asistente de la educación se niega a ofrecer disculpas o bien reitera su accionar, será desvinculado del Establecimiento.
PASO 5 (Paralelo a paso 2)	Denuncia ante organismos policiales	Apoderado agredido	Si así lo estima, realizar una denuncia ante Carabineros o ante la Policía de Investigaciones. Esta la hará personalmente.

### Protocolo de actuación ante accidentes escolares

Normas elementales de procedimiento en caso de emergencia o riesgo vital, ocurrido a algún miembro de la comunidad escolar. Los accidentes escolares son situaciones recurrentes frente a lo cual el establecimiento tiene un protocolo establecido de gestión y que debe ser conocido por toda la comunidad escolar:

- 1) En caso de ocurrir algún accidente muy menor (rasmillones, magulladura, etc.), el estudiante será atendido en el Establecimiento; Además la Unidad de Asuntos Estudiantiles le informará al apoderado mediante una comunicación y dejará registro del hecho en el cuaderno de acontecimientos diarios.
- 2) En caso de ocurrir un accidente menor (fracturas simples, caídas simples), durante la jornada escolar, se aplicará el protocolo correspondiente y la UAE avisará por teléfono al apoderado, quién deberá acompañar personalmente al estudiante al Centro Hospitalario más cercano con el informe de accidente escolar respectivo, entregado en dicha Unidad.
- 3) En caso de ocurrir un accidente de mediana gravedad o urgencia, el Establecimiento recurrirá en forma inmediata a los servicios especializados para el traslado del estudiante al Centro Hospitalario más cercano, con previo aviso al apoderado y solicitud de que se acerque al Establecimiento o al centro asistencial y con la obligatoriedad de llevar el informe de accidente escolar respectivo, entregado en la UAE.
- 4) En caso de no ser posible lo anterior, se comunicará a Carabineros de Chile la urgencia para solicitar el auxilio correspondiente.

## Protocolos en caso de accidentes:

### Protocolo en caso de caídas que involucren golpes en la cabeza:

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	De la atención inicial al accidentado	Cualquier miembro de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posar con sumo cuidado al accidentado sobre la camilla y proceder a trasladarlo a la Enfermería, si existe, o a la oficina del Jefe de la UAE del Establecimiento, para completar en el intertanto, el llenado de documentos correspondientes a accidente escolar.</li> </ul>
PASO 2	De los cuidados iniciales	Personal Asistente de la Educación capacitado en el tema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener al accidentado siempre en posición horizontal y despierto, procurando proporcionarle el máximo confort y abrigo posible.</li> </ul>
PASO 3	De la solicitud de atención a los organismos de emergencia	Secretarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llamar a una unidad de ambulancias para solicitar el envío de un móvil.</li> </ul>
PASO 4	De la reiteración de solicitud de atención a los organismos de emergencia	Secretarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ante la imposibilidad de contar con servicio de Ambulancia proporcionado por el Servicio de Salud respectivo, se solicitará apoyo de Carabineros de Chile en mérito de la Urgencia que se ha presentado y la no respuesta oportuna de los servicios de salud.</li> </ul>
PASO 5	Del traslado de los accidentados a los centros asistenciales.	Trabajador Determinado por Dirección (Docente o Asistente de la Educación.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existiera la posibilidad de traslado en móvil de salud de manera inmediata y se observara que el accidentado requiere atención médica urgente y puede ser trasladado en un vehículo particular, lo hará con la compañía de algún profesor, directivo o Asistente de la Educación capacitado en primeros auxilios, manteniendo al accidentado siempre en posición horizontal y con los cuidados indicados en el <i>Paso 2</i>.</li> </ul>
PASO 6	De acompañamiento a los centros hospitalarios.	Trabajador Asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El funcionario a cargo permanecerá el tiempo necesario acompañando al estudiante y solo podrá regresar al establecimiento cuando el apoderado del estudiante se encuentre en absoluto control de la situación.</li> </ul>

**Protocolo en caso de golpes en diversas partes del cuerpo.**

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	De la atención inicial al accidentado	Cualquier miembro de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar al accidentado a la Enfermería, si existe, o a la oficina del Jefe de la UAE del Establecimiento.</li> </ul>
PASO 2	De la información y documentación Administrativa.	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar el llenado de documentos correspondientes a accidente escolar para que acompañen en su traslado e ingreso al centro de atención de salud al accidentado.</li> </ul>
PASO 3	De los cuidados iniciales	Personal Asistente de la Educación capacitado en el tema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar los primeros auxilios tendientes a que el accidentado se encuentre en todo momento atendido, proporcionándole el máximo confort para tranquilizarlo, de tal forma que se encuentre calmado cuando se realice el traslado.</li> </ul>
PASO 4	De la solicitud de atención a los organismos de emergencia	Secretarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamar a una unidad de ambulancias para solicitar el envío de un móvil en caso de ser requerido.</li> </ul>
PASO 5	Del traslado de los accidentados a los centros asistenciales.	Trabajador Determinado por Dirección (Docente o Asistente de la Educación.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existiera la posibilidad de traslado en móvil de salud de manera inmediata y se observara que el accidentado requiere atención médica urgente y puede ser trasladado en un vehículo particular, lo hará con la compañía de algún profesor, directivo o Asistente de la Educación capacitado en primeros auxilios, manteniendo al accidentado siempre en posición horizontal y con los cuidados indicados en el <i>Paso 2</i>.</li> </ul>
PASO 5	De acompañamiento a los centros hospitalarios.	Trabajador Asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanecer el tiempo necesario acompañando al estudiante y regresar al establecimiento solo cuando el apoderado del estudiante se encuentre en absoluto control de la situación.</li> </ul>

**Protocolo en caso de accidentes con sangramiento.**

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	De la atención inicial al accidentado.	Cualquier miembro de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar al accidentado de inmediato a la Enfermería, si existe, o a la oficina del Jefe de la UAE del Establecimiento.</li> </ul>
PASO 2	De los cuidados iniciales	Personal Asistente de la Educación capacitado en el tema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar los primeros auxilios tendientes a detener el sangramiento y vendar provisoriamente, acción realizada por un funcionario capacitado en Primeros Auxilios, quien debe preocuparse de que el accidentado se encuentre en todo momento atendido, proporcionándole el máximo confort para tranquilizarlo, de tal forma que se encuentre calmado cuando se realice el traslado.</li> </ul>
PASO 3	De la solicitud de atención a los organismos de emergencia	Secretarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llamar oportunamente a una unidad de ambulancias para solicitar el envío de un móvil.</li> </ul>
PASO 4	De la, documentación Administrativa.	Secretarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paralelamente al paso 3, completar el llenado de documentos correspondientes a accidente escolar.</li> </ul>
PASO 5	Del traslado de los accidentados a los centros asistenciales.	Funcionario (Docente o Asistente de la Educación.) determinado por Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existiera la posibilidad de traslado en móvil de salud y se observara que el accidentado requiere atención médica urgente y puede ser trasladado en un vehículo particular, lo hará con la compañía de algún profesor, directivo o Asistente de la Educación capacitado en primeros auxilios, manteniendo al accidentado siempre en posición horizontal y con los cuidados indicados en el <i>Paso 2</i>.</li> </ul>
PASO 6	De acompañamiento a los centros hospitalarios.	Funcionario (Docente o Asistente de la Educación.) determinado por Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanecer el tiempo necesario acompañando al estudiante y regresar al establecimiento solo cuando el apoderado del estudiante se encuentre en absoluto control de la situación.</li> </ul>

## Protocolo de actuación ante situaciones contempladas en la ley aula segura

Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales 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.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación	Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura , informa al director o al Encargado de Convivencia Escolar.
Denuncia a policías o Fiscalía según corresponda	La dirección efectúa denuncia a las policías o a fiscalía, según corresponda, apenas detectado el hecho.
Separación del establecimiento	El director de manera inmediata separará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso de ser estudiante(Bajo firma).
Inicio de Proceso Sancionatorio	Director debe decidir si aplica o no la medida de expulsión y cancelación de matrícula, utilizando la medida cautelar de suspensión de 10 días mientras realiza la investigación.
Notificación	Director debe notificar por escrito a estudiante y apoderado involucrado en los hechos, la medida de expulsión y cancelación de matrícula.
Reconsideración	Estudiante o apoderado afectos a la medida de expulsión pueden solicitar reconsideración en los 5 días siguientes a la notificación. En este caso se amplía la medida cautelar de suspensión.
Consulta al Consejo de Profesores	Director consulta la reconsideración solicitada por estudiante o apoderado afecto a medida de expulsión y cancelación de matrícula, con el Consejo de profesores.
Resolución	Director resuelve la reconsideración: Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados. Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que esta lo reubique.

## Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes

### ¿Qué se entiende por vulneración de derechos?

Se entenderá como vulneración de derechos, a situaciones de descuido o trato negligente, por parte del cuidador/a responsable de los estudiantes en los siguientes ámbitos:

1) Negligencia Parental: Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, educación, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

En el ámbito de la educación: Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, pues el NNA podría presentar un riesgo de deserción escolar.

2) Maltrato Infantil: Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño o niña daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato: a) Maltrato físico: Agredir físicamente a un NNA, la cual puede ser: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear. b) Maltrato psicológico: Agresión verbal o gestual reiterativa a un NNA. Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (tonto, garabatos, descalificaciones, feo, y/o groserías en general), ridiculizar (guagua, guatón, mamón, mujercita, entre otros) también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados. c) Maltrato por negligencia: A pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo del NNA no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.

3) Abuso Sexual: Se define como "...contactos e interacciones entre un niño y un adulto cuando el adulto (el agresor) usa al niño para estimularse sexualmente él mismo, al niño o a otra persona. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuando ésta es significativamente mayor que el niño (víctima) o cuando el agresor está en posición de poder o control sobre otro. El abuso sexual es cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con contacto y sin contacto físico, realizado con o sin violencia o intimidación y sin consentimiento.

4) Violación: En la actualidad la violación es un tipo de acceso carnal no consentido, mediante el cual se produce la profanación del cuerpo de una persona que no ha podido o no ha tenido el ánimo de prestar el

consentimiento para ejecutar dicho acto, producto de lo cual su integridad mental y física ha sufrido o pudo haber sufrido un ultraje.

5) Explotación Sexual Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes (Escnna): Legalmente no es correcto hablar de 'prostitución infantil', ya que no existe dicha tipificación en nuestro Código Penal, por lo que debemos hablar de 'explotación sexual infantil', ya que el niño o la niña no se prostituye, sino que es prostituido por un adulto" (SENAME, 1996). Se entenderá como explotación sexual comercial infantil toda implicancia en la utilización de un NNA en actividades sexuales, y se produce cuando existe un intercambio, el cual puede ser; en dinero, protección, afectivo, comida, vivienda, incluso puede brindarle una sensación de "seguridad" al NNA, entre otros para el niño, niña o adolescente o terceros. (UNICEF 2010)

6) Situación de calle o socialización callejera a temprana edad. Es posible entender la situación de calle de los niños, niñas y adolescentes como la condición en la cual, no poseen un lugar habitacional estable ni permanente, frente a ello se genera un tránsito por diversos espacios privados (casas de familiares, amigos de consumo, entre otros) o la pernoctación en espacios públicos. Así también podemos entender la socialización callejera como la acción de permanecer tiempo excesivo fuera del hogar, incluso hasta altas horas de la noche. De esta forma en ambos casos los NNA quedan expuestos a altos factores de riesgo y por ende a una grave vulneración; consumo de drogas, conductas infractoras de Ley, estrategias de sobrevivencia (mendicidad y/o explotación sexual comercial infantil, trabajo infantil, entre otros), conductas parentalizadas y/o erotizadas, afectando su estado de salud (enfermedades, desnutrición, etc.)

7) Trabajo Infantil: La Organización Internacional del Trabajo (OIT) considera el trabajo infantil como una mala práctica que debe erradicarse, pues se vulneran los derechos establecidos en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, de las Naciones Unidas. Suscrita por Chile en agosto de 1990, la Convención en su artículo 32 señala que "todo niño tiene derecho a ser protegido contra la explotación económica y contra todo trabajo que ponga en peligro su salud, su educación o su desarrollo integral. El Estado tiene la obligación de establecer edades mínimas para empezar a trabajar y de especificar las condiciones laborales". (Biblioteca del Congreso Nacional)

8) Violencia Intrafamiliar: Ley 20.066. "La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar."

**PROTOCOLO:**

Paso	Acción
<p><b>1</b> Primer día</p>	<p><b><u>Detección</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsables:</b> Todo integrante de la comunidad educativa (Estudiantes, docentes, directivos, apoderados, asistentes de la educación) y profesor(a) jefe.</li> <li>• <b>Acción:</b> Al presenciar, descubrir o tomar conocimiento de un episodio o eventos que impliquen vulneración de derechos, se debe informar al profesor jefe del estudiante, resguardando en todo momento la identidad del estudiante frente a la comunidad escolar.</li> </ul>
<p><b>2</b> Primer día</p>	<p><b><u>Comunicación con la familia</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable:</b> Profesor/a jefe, encargado de convivencia escolar y/o encargado de la unidad psicosocial.</li> <li>• <b>Acción:</b> Una vez recepcionada la información, el/la profesor(a) jefe debe comunicar al encargado de Convivencia Escolar y/o al encargado de la Unidad Psicosocial, quienes en conjunto deben:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrevistar al estudiante y su apoderado registrando lo relatado por el estudiante en el libro de Registro de Entrevistas, para indagar mayores antecedentes.</li> <li>b) En el caso de que el agresor sea el apoderado, citar a entrevista a otro adulto responsable.</li> <li>c) Si la persona que maltrata es funcionario del establecimiento dirigirse directamente a el Jefe de Asuntos Estudiantiles. En este caso el funcionario agresor se rige por la normativa del reglamento interno de orden, higiene y seguridad.</li> <li>d) Si la situación implica una vulneración de derecho constitutiva de delito, se debe realizar la denuncia a la PDI, Carabineros o al Tribunal de familia, en menos de 24 horas por parte de la familia y/o el colegio en conjunto, de forma presencial en las instituciones. Si no es constitutiva de delito, derivar a la OPD, en el mismo plazo vía oficio y/o correo electrónico. <u>Si el apoderado se niega a realizar la denuncia, el establecimiento está obligado a efectuar el procedimiento.</u></li> </ol> </li> </ul>
<p><b>3</b> Segundo a quinto día</p>	<p><b><u>Aplicación de medidas formativas, pedagógicas y psicosociales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable:</b> Unidad Psicosocial</li> <li>• <b>Acción:</b> Unidad Psicosocial emite informe del proceso realizado, presentando el caso al equipo directivo, encargado de convivencia, apoderados involucrados, consejo de profesores y/o a la Superintendencia, según corresponda. El informe debe contener los antecedentes recabados, las medidas formativas pedagógicas o psicosociales, según indique el RICE, además de contener un plan de intervención que considere la edad, grado de madurez, el desarrollo emocional y las características individuales de los estudiantes involucrados, siguiendo en las medidas el principio de proporcionalidad que establece la normativa. El plan de intervención debe contemplar: Acoger y educar a la víctima y al responsable de la vulneración. Derivación a redes de apoyo externas. En caso de que sea un apoderado quien vulnera al estudiante, se solicitará cambio de apoderado por un año o el periodo lectivo restante, sin perjuicio de las acciones legales que en paralelo se puedan desarrollar.</li> </ul>
<p><b>4</b> Primer y segundo mes</p>	<p><b><u>Evaluación e informe final del plan de intervención</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable:</b> Unidad Psicosocial, profesor(a) jefe, apoderado</li> <li>• <b>Acciones:</b> Evaluar acciones del plan de intervención una vez al mes por 2 meses.</li> </ul>

	<p>Realizar seguimiento de la o las situaciones ocurridas. Entrevista al apoderado por parte de profesor/a jefe y/o encargado de convivencia y/o coordinador de unidad psicosocial, una vez al mes para seguimiento. Crear nuevo plan de intervención, en el caso que las medidas adoptadas no fueran suficientes.</p>
<p><b>5</b> Segundo mes</p>	<p><b><u>Control y seguimiento</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable:</b> Coordinador(a) de la unidad psicosocial, encargado(a) de convivencia escolar.</li> <li>• <b>Acción:</b> Coordinador de la unidad psicosocial o encargado de convivencia escolar emite informe final a Superintendencia de Educación, Tribunal de familia, OPD o a la institución que lo requiera una vez transcurridos dos meses, para dar aviso del proceso(sólo cuando la situación ameritaba ser denunciada) .</li> </ul>

## **Protocolo de acción frente a situaciones conflictivas de descontrol de los estudiantes**

Frente a situaciones de descontrol y/o desborde emocional se aplicarán las siguientes estrategias de intervención y se llevarán a cabo los pasos descritos a continuación:

1. INTERVENCIONES CON EL ESTUDIANTE: 1.1. Frente a eventos de descontrol y/o desborde emocional se realizará un trabajo de contención emocional frente a las siguientes situaciones: - Conductas de agresión a terceros. - Conductas de autoagresión. - Conductas de agresión a la infraestructura del colegio. - Desborde emocional. - Negarse a ingresar a clases o a permanecer dentro de la sala de clases.

Duración: 15 a 20 minutos Lugar: Oficina de Encargado de Convivencia Escolar / Salas de Contención

1.2. La intervención consta de las siguientes acciones: a. Acompañamiento físico: Presencia de un adulto para realizar contención emocional. Este adulto deberá ser el Encargado de Convivencia Escolar, o algún profesional del departamento psicosocial según corresponda. b. Abordaje Verbal: Se aplica ante los primeros indicios de una crisis (Detalle en Anexo). c. Medidas ambientales o conductuales: Para facilitar la remisión de la crisis. (Detalle en Anexo) d. Contención física: Se aplica cuando exista una crisis de pérdida de control que pueda llegar o no a la auto o heteroagresividad. (Detalles en Anexo) e. Instancia de reparación: Una vez remitida la crisis por parte del estudiante, el adulto a cargo deberá generar la instancia para que el estudiante pueda reparar el daño ocasionado, ya sea a personas y/o a objetos de las siguientes maneras: - Disculpas verbales a compañeros o adultos dañados. - Reparación y/o reposición de objetos dañados.

Luego de estas acciones, si se obtienen resultados positivos de la intervención descrita, se acompañará al estudiante para que se reintegre a la sala de clases.

En caso de que el estudiante, producto de su descontrol, no pueda ser reintegrado a clases, se deberá llamar por teléfono al apoderado, para que concurra de inmediato al colegio.

2. INTERVENCIONES CON EL APODERADO: a. Ante cualquier situación que sea tipificada por el colegio como de "Descontrol" por parte del estudiante, se cita al apoderado para ponerlo al tanto de la situación y para que deje firmada la notificación. Independiente de que esta se haya resuelto en una primera instancia.

b. Ante la imposibilidad de controlar a un estudiante frente a un evento y/o situación de descontrol, transcurridos los primeros 20 minutos de intervención en la oficina del encargado de convivencia, el colegio procederá a llamar al apoderado, para que concurra a retirarlo del colegio por ese día, o si amerita, por más de un día (Siendo evaluada dicha situación por la psicóloga y por el encargado de convivencia escolar).

En ambas instancias, se le dará a conocer al apoderado el Protocolo de Acción frente a Situaciones Conflictivas de Descontrol, el que deberá ser firmado por éste.

### 3. ACCIONES A SEGUIR POR EL COLEGIO:

c. Registro del evento de descontrol en la hoja de vida del estudiante en el leccionario, dejando copia del registro en la carpeta de antecedentes. La persona encargada de registrar será quien presencie y/o sea partícipe del evento: paradocente, docente, jefa de ciclo, psicóloga o directivos. d. Entrevista con Apoderado, donde se le entrega bajo firma el “Protocolo de acción frente a situaciones conflictivas de descontrol de los estudiantes” y se completa con él la “Ficha de entrevista con acuerdos y compromisos- apoderado” (adjunta) la que debe quedar firmada por las partes y se adjunta a la Carpeta de antecedentes. e. Entrevista psicológica al estudiante con departamento psicosocial (o PIE, si corresponde). Entrevista queda bajo el resguardo del departamento. f. Departamento psicosocial diseña Plan de Intervención específico para estudiante con descontrol: Una vez realizada la entrevista psicológica, se definen las estrategias pedagógicas y psicológicas y se construye un Plan de Intervención específico con el trabajo y los apoyos que se realizarán en el aula. Las estrategias y el plan de trabajo deben quedar por escrito en la carpeta de antecedentes y se le informa bajo firma al apoderado. g. Las estrategias y el Plan de Intervención deberán ser trabajadas por los profesionales docentes y de apoyo que el departamento psicosocial determine. h. La efectividad del Plan específico de intervención será evaluada en el plazo que estipuló el departamento psicosocial al diseñar dicho Plan. i. En caso de ser necesario el colegio, a través de su departamento psicosocial, hará la derivación del estudiante a las redes de apoyo comunales o regionales pertinentes, con el compromiso de que el apoderado se haga responsable de dicha derivación y de mantener informado de la intervención al colegio. j. Finalmente, el encargado de convivencia o el directivo que corresponda será el encargado de informar las intervenciones a realizar con el estudiante, a los docentes y asistentes de la educación pertinentes, en reunión de equipos.

---

Firma apoderado

---

Firma Jefe convivencia escolar

**FICHA DE ENTREVISTA CON ACUERDOS Y COMPROMISOS - APODERADO**      Fecha:

<b>Estudiante:</b>	<b>Curso:</b>
<b>Apoderado:</b>	<b>N° Contacto:</b>
<b>Entrevistador:</b>	<b>Motivo de la entrevista:</b>
<b>Cargo:</b>	

**Temas Tratados:**

**Acuerdos y compromisos adquiridos:**

Firma Apoderado

Firma Entrevistador

ANEXO:

## INDICACIONES GENERALES PARA EL MANEJO DE UN ESTUDIANTE EN CRISIS

CONCEPTOS: □ CRISIS: se definirá como cualquier instancia donde el/la estudiante presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste.

## INDICACIONES GENERALES PARA EL MANEJO DE UN ESTUDIANTE EN CRISIS:

### PRIMERAS MEDIDAS DE ACERCAMIENTO:

a) Abordaje verbal: □ Separarlo del lugar del conflicto. □ Intentar abordarlo(a) verbalmente con un tono de voz calmado y de bajo volumen para “enfriar” la situación. □ Transmitir control de la situación y firmeza. Nunca miedo, inseguridad o responder con agresividad. □ Posicionarse físicamente a la misma altura, siempre que se pueda. □ Mantenerlo en el campo visual sin fijar demasiado la mirada. □ Tener una escucha empática, sin necesidad de mostrar acuerdo, reservándonos nuestros propios juicios u opiniones. □ Escuchar atentamente dejando que exprese la irritación antes de responderle. □ Cuando la hostilidad se haya reducido, empatizar con el estudiante entrar en el motivo de la violencia con claridad y de modo directo. □ Si se percibe que no se puede afrontar la situación, pedir ayuda y no continuar intentándolo a solas.

b) Medidas ambientales y/o conductuales: □ Restricción o reducción de estímulos provocadores que mantengan respuestas agresivas o violentas. □ Sacarlo del lugar de conflicto o sacar del entorno a las personas que puedan perturbarlo más y dejar a aquella persona cuya presencia lo tranquilice. □ Posibilitar y/o facilitar la ejecución de respuestas incompatibles con el descontrol: ofrecerle un dulce, una bebida, etc. □ Ayudar a la realización de respuestas desactivadoras: relajación muscular, técnicas respiratorias, etc. □ Formalizar en el ámbito verbal un contrato conductual en el que se expliciten las conductas no permitidas, así como las esperadas, así también las consecuencias que seguirán a la emisión o no de las conductas.

c) Contención Física: □ Se aplica cuando exista una crisis de pérdida de control que pueda llegar o no a la auto o heteroagresividad. □ Tiene como objeto dos medidas:

-Aislamiento: Retirar al estudiante a un espacio apropiado, trasladándolo entre 2 personas.

-Contención Mecánica: Mantener al estudiante inmóvil mientras persiste la crisis.

\* Estas medidas son excepcionales y soluciones urgentes ante este tipo de situaciones. Cualquiera de estas medidas se debe realizar respetando siempre la intimidad del estudiante, evitando exponerlo a la expectación de las demás personas.

Procedimiento para la contención física □ Trasladar al estudiante dentro de lo posible a una zona de aislamiento, hará falta al menos 2 personas para abrir puertas y ayudar en caso necesario. □ Evitar que haya otros estudiantes alrededor. □ Una vez que se haya tomado la decisión de contener y aislar al estudiante, una de las 2 personas que lo harán es quien se dirige a él, solo para informarle de manera clara que va a ser contenido y aislado, debido a que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que remita la crisis. No hay más intercambio de palabras. □ Para intervenir en el desplazamiento, desde el lugar de los hechos hasta la zona de aislamiento, debemos quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, así también quitarle al estudiante todo lo que lleve encima, con lo que se podría hacer daño. □ El traslado del estudiante se realizará sujetándolo por las piernas, a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzarse las articulaciones. □ Se debe tener cuidado en sujetarlo de manera firme y segura, cautelando no dañarle la piel o impedirle la circulación sanguínea. □ Mantener la cabeza del estudiante ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión. □ Se tumbará al estudiante en decúbito dorsal \*, salvo disminución de nivel de conciencia, en los que se colocará al estudiante decúbito lateral\*.

Se inmovilizarán los brazos y con el peso del cuerpo, bloquearemos su cuerpo para que no pueda moverse, ni hacerse daño. Hay que procurar que le entre el máximo de aire posible, vigilar los movimientos de la cabeza para que no pueda morder ni autolesionarse. □ Una vez iniciada la contención se valorará el tiempo que dura la crisis y se mantendrá con una especial vigilancia después que haya remitido.

ESTE REGLAMENTO ES COMPLEMENTARIO AL REGLAMENTO GENERAL DEL COLEGIO NAHUELCURA DE MACHALÍ

