

Anexo Reglamento Interno de Convivencia Escolar
Educación Parvularia
2024

ÍNDICE

Principios y fines de la educación	
Presentación	4
Marco normativo	5
Sobre procedimiento y requisitos generales	5
Sobre requisitos de orden técnico-pedagógico	5
Sobre requisitos de infraestructura	5
Docentes y asistentes	6
Objetivos	9
Objetivo general	9
Objetivos específicos	9
Visión	9
Misión	9
Localización	10
Identidad institucional.	10
Antecedentes generales de la comuna de Machalí	10
Capacidad de atención	10
Niveles educativos	10
Derechos y deberes de la comunidad educativa	11
1.1 Derechos de los estudiantes	11
1.1.1 De los estudiantes en general:	11
1.1.2 De los/as estudiantes con diagnóstico positivo de VIH	11
1.2 Deberes de los estudiantes	12
De padres, madres y / o apoderados	12
1.3.1 Derechos de los padres, madres y/o apoderados	12
1.3.2 De los deberes de los padres, madres y / o apoderados	12
Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	14
De los niveles que atiende	14
2.2 Organigrama Colegio Nahuelcura de Machalí	14
Del consejo escolar	14
2.3 Roles y funciones	15
2.3.1 Funciones de la jefa de ciclo y/o coordinadora de ciclo	15
Dimensión institucional	15
Dimensión administrativa	15
2.3.2 Perfil, roles y funciones de la educadora de párvulos del Colegio Nahuelcura	16
2.4 Horarios, atrasos, inasistencias y justificación	16
2.4.1 Horario y funcionamiento	16
Horario pre kínder	16
Horario kínder	17
2.4.2 Talleres extra programáticos	17
La oferta de talleres 2024	17
2.4.3 Atrasos	17
2.4.4 Inasistencias	17
2.4.5 Justificación de inasistencias	17
2.5 De la jornada escolar	18
2.5.1 Del retiro de estudiantes	18
2.5.2 Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar	18
2.6 Recreos	18
2.7 Colaciones:	18
2.8-. Sobre la suspensión de actividades	18
2.9-. Mecanismos de comunicación	19
2.10. Sobre el ingreso de apoderados al establecimiento	19
Regulaciones referidas al proceso de admisión	19
3.1-. Sobre el proceso de admisión	19
3.1.2 Cumplimiento de edad para matrícula	19
3.1.3. Documentos que se deben presentar	19
3.1.4 Becas del colegio y proceso de postulación	19
3.1.4.1. Características de las becas	19
Reglamento y formularios becas	20
Regulaciones sobre uso de uniforme y ropa de cambio	20
4.1 De la presentación personal y uniforme:	20
4.1.1 Presentación personal	20

4.1.2 Uniforme	20
Acerca del aseo y cambio de ropa de los niños de educación parvularia	20
4.1.3 Ropa de cambio:	21
Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud	21
5.1 Plan integral de seguridad escolar	21
Introducción	21
Objetivos	21
Alcance	21
PISE	21
5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud	22
5.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento	22
5.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento	22
5.2.2.1 Acciones preventivas	22
5.2.2.2 Suministro de medicamentos	22
5.2.2.3 Traslado en caso de enfermedad grave	22
Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	23
6.1 Regulaciones técnico – pedagógicas	23
6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos	23
6.2.2 Características generales para la conformación de los subniveles	23
6.2.3 Articulación	23
Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato	23
7.1 Del encargado de convivencia escolar	25
7.2 Plan de gestión de la convivencia escolar	25
7.3 De las normas para la buena convivencia escolar	25
7.3.1 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos	25
7.3.1.2 Faltas	25
7.3.1.2.1 Falta leve	25
7.3.1.2.2 Falta grave	25
7.3.1.2.3. Falta gravísima	26
7.3.2 De las faltas y sus procedimientos a estudiantes	26
7.4-. Sobre las sanciones	28
7.4.1-. Acciones preventivas para los estudiantes, incluye estudiantes TEA	28
7.4.2-. Medidas formativas para los estudiantes, incluye estudiantes con TEA	29
7.4.3-. Acciones pedagógicas formativas para estudiantes con TEA	29
7.5 Derecho de apelación	30
7.6 Proporcionalidad de sanciones	30
7.7 Monitoreo	30
7.8 Debido proceso	30
8-. Protocolos de actuación	31
8.1 ¿Qué son los protocolos de actuación?	31
Cuestionario "a mi me sucede"	31
Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual que involucra a funcionarios del establecimiento	33
Protocolo de actuación y denuncia ante casos de bullying, cyberbullying y ciber acoso	36
Protocolo de actuación ante "maltrato físico y/o psicológico entre pares"	43
Protocolo de violencia escolar asimétrica establecimientos COREDUC	43
Previo: protocolo de actuación en relaciones asimétricas	43
Fase 1.- detección y control de la situación.	44
Finalización del protocolo	44
Continuación del protocolo	44
Fase 2.- valoración de las circunstancias/instrucción de procedimiento corrector /apertura de proceso	44
Cuando es un adulto el responsable de los hechos	45
Convocatoria a reunión al equipo directivo y al encargado de convivencia	45
Protocolo de actuación en situaciones de agresión que afecte a docentes o asistentes de la educación por parte de apoderados	51
Protocolo de actuación en situaciones de agresión que afecte a apoderados por parte de docentes o asistentes de la educación	54
Protocolo de actuación ante accidentes escolares	56
Flujograma accidente escolar	56
Individualización de responsables de comunicación y centros asistenciales	57
Protocolo en caso de accidentes	58
Protocolo de actuación ante situaciones contempladas en la ley aula segura	60

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes	62
Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes	63
Protocolo de acción frente a situaciones de desregulación emocional – conductual de los estudiantes	65
Participantes del procedimiento para el manejo de desregulación emocional – conductual de estudiantes, y sus principales funciones	66
Registro anecdótico por desregulación emocional-conductual	68
Indicaciones generales para el manejo de un estudiante en crisis	72
Primeras medidas de acercamiento	72
a) Abordaje verbal	73
b) Medidas ambientales y/o conductuales	73
c) Contención física	73
Procedimiento para la contención física	73
Protocolo de actuación en casos de sospecha y/o entrega de diagnóstico del TEA	74
Objetivo	74
Procedimiento	74
Ficha de derivación a evaluación diagnóstica MINSAL	74
Protocolos de actuación para salida pedagógica	76
Autorización para salida pedagógica	77
Recepción circular de pagos	78
Carta aceptación de clases de religión	79
Compromiso de la familia con reglamento	80
Carta compromiso con proyecto educativo Colegio Nahuelcura de Machalí	81
Protocolo proceso de regularización de matrículas 2025	83
Decálogo para grupos de whatsapp entre apoderados	84

PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN

Establecer que el presente reglamento de Educación Parvularia es un anexo del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Nahuelcura de Machalí

(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 estudiantes¹ 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.

Sobre procedimiento y requisitos generales

- Decreto con Fuerza de Ley N°2/2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N°1, de 2005.
- Ley N°20.529 que crea Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
- Ley N°20.835 que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N°20.832 que crea la Autorización de Funcionamiento de los establecimientos de educación parvularia.
- Decreto N°128/17, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
- Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Dictamen N°0034/17, Superintendencia de Educación, sobre los elementos que conforman un establecimiento de educación parvularia.
- Dictamen N°0038/17, Superintendencia de Educación, sobre la imposibilidad de mantener distintos tipos de autorizaciones dentro del nivel parvulario de un mismo establecimiento de educación parvularia, su fundamento y alcance.
- Circular N°0381/17, Superintendencia de Educación, para establecimientos de educación parvularia.

Sobre requisitos de orden técnico-pedagógico

- Decreto N°128/17, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
- Decreto N°315/10, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto N°352/04) del Ministerio de Educación que Reglamenta ejercicio de la función docente.

Sobre requisitos de infraestructura

- Decreto N°128/17, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
- Decreto N°47/92 de MINVU: Fija nuevo texto de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

- Decreto N°548/89 de Mineduc: Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- Decreto N°289/89 de MINSAL: Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales.
- Decreto N°594/99 de MINSAL: Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N°977/97 de MINSAL: Aprueba reglamento sanitario de los alimentos.
- Circular N°167 DDU 351 sobre Decreto N°50 de 2015, que modifica D.S. N°47 (V. y U.), de 1992 OGUC, en materia de Accesibilidad Universal.
- Circular N°13 DDU 395 Art. 4.1.7. Numeral 1 de OGUC. Complementa Circular Ord. N°167 DDU 351 del 08.05.2017.

Docentes y asistentes

A continuación, se presentan las principales disposiciones que enmarcan el desempeño de los profesionales de la educación, en general y en Educación Parvularia, así como sus derechos, beneficios y tareas necesarias para el desarrollo de su función en el contexto de una educación de calidad, pública, pluralista e integradora.

- Ley N° 20.903 crea el sistema de desarrollo profesional docente y modifica otras normas Ver Texto Vigente
- Ley N° 19.464 establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica Ver Texto Vigente
- D.F.L. N° 1, de 1997, fija Texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la Educación, y de las Leyes que la complementan y modifican Ver Texto Vigente
- Decreto Supremo N° 352, de 2004, reglamenta ejercicio de la función docente Ver Texto Vigente
- Decreto Supremo N° 453, de 1992, aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación Ver Texto Vigente
- Orientaciones para el incremento de horas no lectivas establecidas por la ley 20. 903, uso y asignación Ver texto Vigente
- Orientaciones para la construcción de Comunidades Educativas inclusivas Ver texto Vigente
- Orientaciones para Elaborar el Proyecto Educativo Institucional en Establecimientos de Educación Parvularia Ver texto Vigente
- Estrategias de Transición Educativas en la Educación Parvularia Ver Texto

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 párvulos¹⁰, 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 parvulario basadas en el respeto de la dignidad de las personas.

VISIÓN

En el contexto de la sociedad de la información y de las comunicaciones, el Colegio Nahuelcura de Machalí fue creado para ser un actor relevante en la educación chilena tanto en lo académico como en lo formativo-valórico. Para ello formará jóvenes con un alto desarrollo intelectual, con un pensamiento fundamentado, crítico, amplio y con valores consistentes y universales, con tal que puedan ser protagonistas y líderes de sus vidas y de la sociedad, generando desarrollo para su comunidad y su país.

MISIÓN

El colegio Nahuelcura de Machalí es un colegio de orientación científico humanista que cuenta con Educación Parvularia hasta Educación Media, para lo que se adscribe a las bases curriculares y planes y programas del Ministerio de Educación.

La gestión del colegio se enfoca en resultados que reflejen la excelencia y el liderazgo académico tanto a nivel comunal como nacional, dentro del contexto de los colegios particulares subvencionados. Este propósito se impulsa a través de la "cultura de logro", en la cual el Colegio pone el énfasis en el trabajo y éxito de sus alumnos y alumnas promoviendo una alta motivación tanto para mejorar sus aprendizajes como para lograr buenos resultados, así como un claro sentido de pertenencia a nuestro establecimiento.

El equipo directivo y docente busca, en cada una de sus acciones, fomentar el desarrollo intelectual de los niños, niñas y jóvenes que educa, demostrando en su accionar un claro compromiso con el aprendizaje de sus educandos, confiando en sus posibilidades y mostrando altas expectativas hacia cada uno de ellos, realizando un continuo seguimiento de los avances obtenidos así como una permanente retroalimentación individual y familiar, como claves esenciales para un buen aprendizaje.

La comunidad educativa se vincula entre sí desde los valores institucionales: respeto, honestidad, libertad responsable, participación, espíritu de servicio y lealtad. Desde esta experiencia en valores y desde la participación en los programas de la Línea Formativo Valórica institucional, se forman personas que actúen y tomen decisiones desde los valores personales e institucionales. Asimismo, la relación con las familias de la comunidad del Colegio está basada en el respeto mutuo, la reciprocidad, la responsabilidad y en un intercambio de conocimientos y habilidades con el propósito de conseguir el desarrollo académico, es por ello que el Colegio les entregará información relevante en forma oportuna, de modo tal de asegurar la integración requerida para incrementar permanentemente nuestra eficacia escolar. El compromiso de la familia en la vida escolar es primordial para alcanzar los logros previstos en nuestros alumnos y alumnas, por lo cual se exigirá su obligada participación tanto en las actividades formales (a través de las estructuras previstas), como en aquellas de carácter más informal que están orientadas a fomentar la unidad y el desarrollo del Colegio y de cada uno de sus integrantes.

Uno de los principales valores agregados que recibe la comunidad educativa Nahuelcura, tiene relación con la formación de jóvenes líderes y emprendedores, dueños de sí mismos y factores relevantes de desarrollo para sus entornos y su país

LOCALIZACIÓN IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

ANTECEDENTES GENERALES DE LA COMUNA DE MACHALÍ

1-. La comuna de Machalí se localiza en el extremo central-oeste de la Provincia de Cachapoal, VI Región del Libertador Bernardo O'Higgins. Limita al Norte con la comuna de Codegua y la Región Metropolitana; al Sur con las comunas de Requínoa, Rengo y San Fernando; al este con la República Argentina y, al Oeste con la comuna de Rancagua

2-. Fue fundada oficialmente el día 22 de diciembre de 1891 como Villa de Machalí, durante el gobierno de don Jorge Montt Álvarez.

3-. Según la tradición popular, su nombre significa "tierra de brujas", pero estudios demuestran que su raíz provendría de la expresión castellanizada de machi alün ("hay machis" o "existen machis").

4-. En base al último censo (INE 2002) la comuna contaba con 28.628 habitantes, y tiene una extensión de 2.597 km², que equivale al 15,8% de la superficie regional, siendo la de mayor tamaño de la región.

5-. El colegio Nahuelcura Machalí se inserta en la comuna, aportando con un establecimiento de excelencia educativa y administración eficiente, dentro de la misma línea de desarrollo, en que el municipio plantea su proyección y crecimiento.

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)
 - Pre Kinder A Colibrís
 - Pre Kinder B Cóndores
 - Pre Kinder C Carpinteros
- Kinder (Segundo Nivel de Transición)
 - Kínder A Búhos
 - Kínder B Pingüinos de Humboldt
 - Kínder c Loros Choroy

La caracterización con estos animalitos, obedece a una cercanía con la Fauna Nacional.

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.

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 y propio del Establecimiento.
- 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 tutor 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 Tutor.
- 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 Normas 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.
- Promover la Puntualidad en la llegada a clases de los estudiantes.

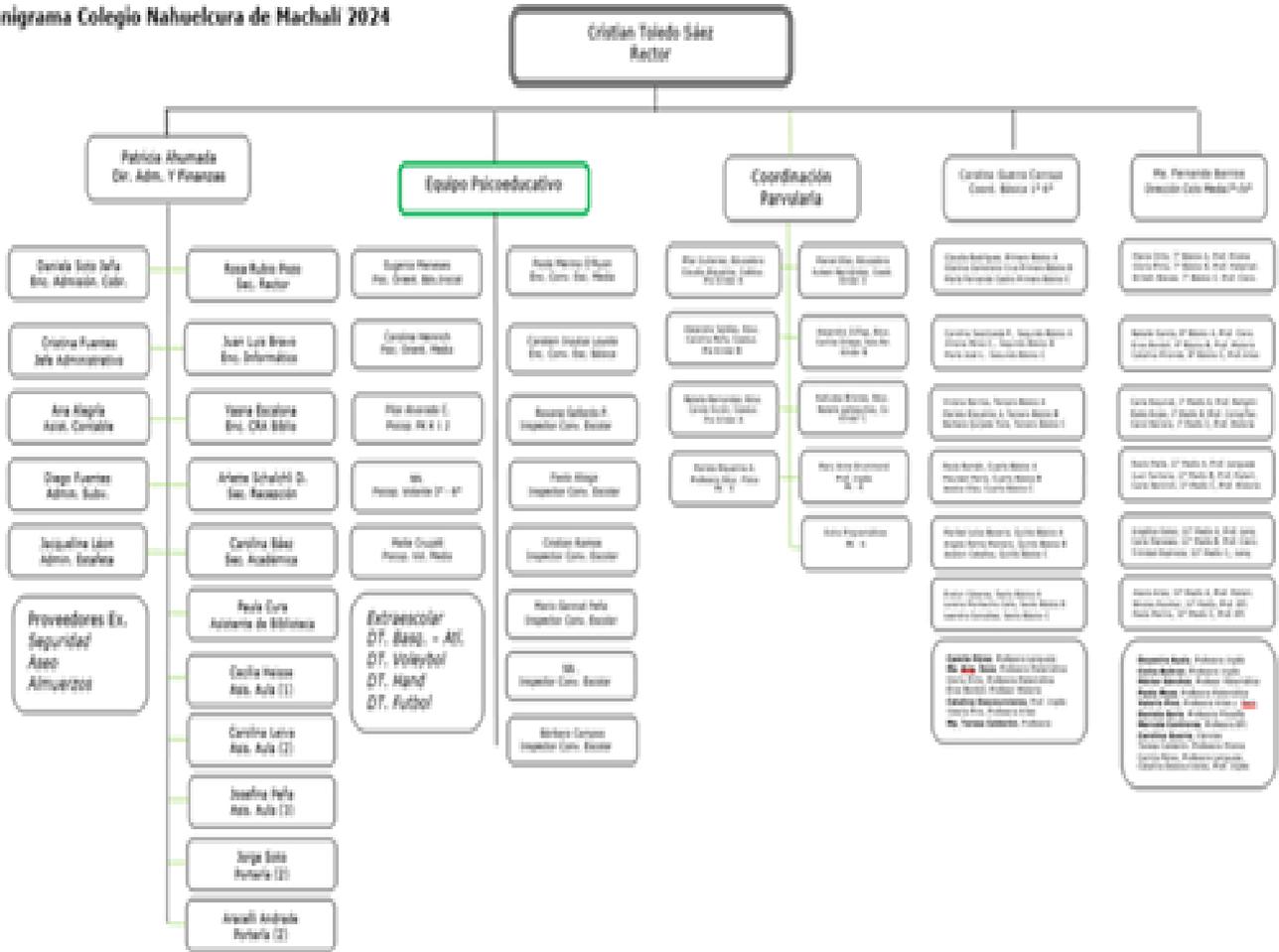
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

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

Organigrama Colegio Nahuelcura de Machalí 2024



DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es la instancia en la cual se reúnen y participan padres y apoderados, estudiantes y docentes, actores que componen la comunidad educativa con carácter informativo y consultivo. Roles y funciones. El Consejo Escolar estará integrado por:

- a-. El rector del establecimiento, quien lo presidirá.
- b-. El sostenedor o un representante designado por él, mediante documento escrito.
- c-. Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- d-. Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por estos.
- e-. El Coordinador general del Campur de Padres y Apoderados.
- f-. El Coordinador General del Campur de estudiantes.

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.
- Ser parte de la Dirección del Colegio (En situación de ser Directora)

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 tutores y psicóloga para lograr el autocontrol y autodisciplina de los estudiantes.
- Desarrollar en conjunto con los profesores, equipo 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 tutores del ciclo y profesorado a proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo y/o niveles.

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 parvulario 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:

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:

2.4.1 HORARIO Y FUNCIONAMIENTO a) El horario de funcionamiento del establecimiento, en cada nivel de enseñanza es:

Horario Pre Kínder:

Minutos	Inicio	Término	Pre Kínder
00:10	08:15	08:25	Asamblea
00:45	08:25	09:10	I
00:45	09:10	09:55	II
00:15	09:55	10:10	Colación
00:15	10:10	10:25	Recreo
00:45	10:25	11:10	III
00:45	11:10	11:55	IV
00:15	11:55	12:10	Recreo
00:40	12:10	12:50	V
00:40	12:50	13:30	VI
00:05	13:30	13:35	Despedida

Horario Kinder:

Minutos	Inicio	Término	Kínder A
00:10	08:15	08:25	Asamblea
00:45	08:25	09:10	I
00:45	09:10	09:55	II
00:45	09:55	10:40	III
00:15	10:40	10:55	Colación
00:10	10:55	11:05	Recreo
00:45	11:05	11:50	IV
00:45	11:50	12:35	V
00:15	12:35	12:50	Recreo
00:40	12:50	13:30	VI
00:05	13:30	13:35	Despedida

*Señalar que el día Martes es Horario de salida se anticipa a las 12:30 hrs. Por realizarse ese Día Los Consejos de profesores

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 encargada de Talleres del Ciclo (Depto. 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.

La oferta de Talleres 2024:

- 1-. TALLER COCINA "PEQUE CHEF, COCINA CREATIVA Y SALUDABLE"
- 2-. TALLER DE ESTIMULACIÓN COGNITIVA
- 3-. TALLER DE POLIDEPORTIVO (PRE KINDER Y KINDER – 1º y 2º)
- 4-. TALLER DE ARTE
- 5-. TALLER DE LENGUAJE (Apoyo académico)
- 6-. TALLER DE MÚSICA
- 7-. TALLER DE CUENTOS
- 8-. TALLER CIENCIAS PIPE

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 (Principios de año) 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 Jefatura del 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 identificarse.

Se procederá a llamar a los padres y apoderados, para consultar la entrega.

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.

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 debidamente la Tarjeta identificadora 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.

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 el Calendario Escolar y/o la Autoridad Competente. 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:

Los canales de comunicación del colegio, por los que se entregará información de forma oficial, son los siguientes: Agenda Escolar, citación formal escrita y/o vía telefónica, mail institucional de funcionarios (con el formato nombre.apellido@colegionahuelcura.cl), mail institucional del estudiante, página web www.colegionahuelcura.cl. En el caso que la citación sea vía telefónica, se dejará registro en el libro de clases digital del día ocurrida la llamada.

1. La comunicación con las familias se realizará de manera frecuente respondiendo a las necesidades del contexto.
2. En el caso de las entrevistas de familia, se consideran una valiosa instancia para conocer y acompañar los procesos formativos y pedagógicos de los estudiantes; estas se deberán realizar al menos dos veces al año.
3. Por otra parte, las reuniones de apoderados se efectúan con una periodicidad bimensual en modalidad presencial. La modalidad remota solo se utilizará cuando existan condiciones sanitarias que impidan la presencialidad.

El sistema de WhatsApp no es un medio oficial del colegio.

2.10. Sobre el ingreso de apoderados al establecimiento:

El acceso al espacio 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.

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), 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 (Sostenedor Económico)
- 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.

Reglamento y Formularios Becas : Revisar página web del Colegio (www.colegionahuelcura.cl > Admisión > Formulario Becas (Descargable).

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.

ACERCA DEL ASEO Y CAMBIO DE ROPA DE LOS NIÑOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Nuestro colegio en función de la prevención y acción que garantice un ambiente protector para los/as alumnos/as a través de medidas que aumentan la transparencia y potencian conductas de autocuidado y prevención; en el caso particular en que por cualquier causa un alumno o alumna accidentalmente no controle su esfínter, se entregará aviso a inspectoría para que ellos contacten al apoderado o la persona que éste previamente autorizada por escrito para que acuda al Colegio, a fin de limpiar y cambiar a su hijo o hija, si es que el estudiante no es autónomo en el cambio de muda. Para ello pondremos a disposición los elementos con los que cuenta el baño de uso exclusivo para estos casos y que será utilizada sólo si el apoderado lo requiere.

En el intertanto, el Colegio adoptará todas las medidas de resguardo para no exponer psicológicamente al alumno afectado. Como se señala anteriormente, ninguno de los miembros de la Comunidad educativa está autorizado para tocar, cambiar o lavar las partes íntimas de un alumno en caso de pérdida del control de esfínter, u otra situación excepcional.

A la hora de ir al baño los alumnos y alumnas serán llevados por la educadora y/o la co-educadora de párvulos, quien los observará desde la puerta. Éstos serán llevados por turnos según su sexo. En casos excepcionales, en los cuales algún alumno quisiera ir al baño durante las clases, éste ira de forma autónoma y supervisado por alguna de las docentes.

Por lo anteriormente expuesto, la higiene de los niños será de total responsabilidad del apoderado, esto incluye que el apoderado deberá enseñar en el hogar y previo a la fecha del inicio del año escolar las siguientes conductas a su hijo/a:

- Control de esfínter (retención de orina y deposición). Limpiarse pos realizar sus necesidades y/o ir al baño.
- Comer solo los alimentos de la colación (o certificar que es alérgico a alguno de ellos).
- Lavar y secar solo su cara y manos.
- Abotonar solo su delantal o cotona.
- Cambiarse solo de ropa en caso de orinarse, deposición o encontrarse con excesivo calor o sudor.
- Todos los alumnos del colegio, deberán tener marcado el uniforme completo, delantal y útiles personales con nombre completo. El colegio no se hará responsable en caso de pérdida de algunos de estos elementos.
- 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. (Vestir en capas)
- 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, entendiendo que el establecimiento mantiene contratos oficiales con prestador del servicio Uniforme.

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.

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 contara con un Plan Integral de Seguridad Escolar PISE, el cual integrara 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 Polivalente Elisa Valdés, ubicado en Avenida Chiloé 01152 en la comuna de Puente Alto, 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)



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 trimestralmente y según la necesidad por la empresa que determine la Administración del Colegio o el encargado de mantenciones del establecimiento.

El Colegio Nahuelcura externaliza los servicios de aseo e higiene, como los de Sanitización.

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 salud bucal, el cual contempla la aplicación de flúor dos veces al año y atención odontológica para todos aquellos niños que son autorizados por sus apoderados. Este programa es irregular, en el sentido que no aplica a todos los colegios por año.

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.

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 relacionadas a:

Educación Física; Inglés; Matemática; Lenguaje; Artes; Música; Campur; Caligrafía; Ciencias; Habilidades Lingüísticas; Yoga; Juego.

Las evaluaciones a los párvulos serán de carácter formativo tanto de forma procesual, como final, básicamente con el afán de recopilar información fidedigna a través de medios formales y de esta poder emitir juicios evaluativos y de aprendizaje a sus padres y apoderados.

En cuanto al acompañamiento en aula, las educadoras y coeducadoras podrán ser evaluadas por personal Psicoeducativo o de Dirección, en horas de clases, a modo de Evaluación del Desempeño. Posteriormente se realizará una Retroalimentación 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.

Segundo criterio: Se considerará la paridad de género, como antecedente en la conformación de curso.

Tercer criterio: la disponibilidad de vacantes en los cursos respectivos.

6.2.3 Articulación:

Desde el Primer semestre del año anterior se realizarán acciones tendientes a la articulación entre los diversos niveles con estudiantes, apoderados, profesores, educadoras y jefaturas de Ciclo.

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 Nº20.536)

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.

Uno de los principales ejes de la Convivencia Escolar en educación Parvularia, se define por la aplicación del programa de Dimensiones Formativas y Nahuelcurito Viajero.

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 involucren 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

FALTAS APODERADOS		
1-. Delega a terceras personas su responsabilidad y funciones como apoderado. 2-. No participa en reuniones de apoderados. 3-. No justifica su inasistencia a reuniones de apoderados o entrevistas personales a las cuales ha sido citado. 4-. No se responsabiliza de la asistencia y puntualidad de su hijo(a), frente a sus obligaciones escolares y actividades complementarias. 5-. No respeta la jornada escolar de su hijo(a) al retirarlo constantemente en horarios de clases. 6-. No cumple con el retiro oportuno de su hijo(a) al término de la jornada escolar. 7-. No respeta los conductos regulares establecidos. 8-. No concurre al retiro de su hijo, por llamado de inspectoría o educadoras, por situación que lo amerite. 9-. No justifica inasistencias de su hijo (Licencias médicas u otros) 10-. No alinearse a las indicaciones de vestimenta y/o cuidado personal del Menor, determinadas en el presente reglamento o sugeridas por las educadoras. 11-. No informa situaciones relevantes a nivel familiar, incidentes en la conducta del menor (Económicas; legales; de salud; de vínculo, etc.) 12-. Ingresar al establecimiento, irrumpiendo, durante la jornada escolar, sin ser citado por algún estamento. 13-. Brinda un trato poco respetuoso y/o discriminatorio, a algún miembro de la comunidad escolar. 14-. Utiliza vocabulario inadecuado dentro del colegio. 15-. Utiliza negligentemente las redes sociales para emitir opiniones o juicios inadecuados, falsos y/u ofensivos para algún miembro de la comunidad escolar. 16-. Genera daños materiales a la infraestructura del colegio y/o a la propiedad de algún miembro de la comunidad. 17-. Genera y/o participa en la provocación de daño físico, psicológico o moral a algún miembro de la comunidad. 18-. Se opone al Proyecto Educativo Institucional, manifestándolo de forma inadecuada o atentatoria al orden de la Comunidad. 19-. Es negligente provocando perjuicios a comunidad curso en la responsabilidad de bienes o dineros encomendados para su custodia o administración. 20-. No cumple con los procedimientos internos a los cuales pudiera estar expuesto, sea como delegado de su curso o participe de la comunidad. 21-. Manifiesta conductas reiteradas de incumplimiento en las solicitudes realizadas por las educadoras, equipos psicoeducativos o personal directivo. 22-. Manifiesta una conducta negligente y/o dolosa hacia algún miembro de la comunidad, en actividades escolares dentro o fuera del colegio. 23-. Reiterar falta menores		
ACCION: ANTE CUALQUIER FALTA		
Gradualidad	Procedimiento	Instancias de Resolución
1 a 3	Registro del hecho en observaciones de libro. Citación al Apoderado Diálogo reflexivo y acuerdos Firma de Acuerdos o Amonestación.	Educadoras Encargado Convivencia
4 a 6	Registro del hecho en observaciones de libro. Citación al Apoderado revisión de acuerdos. Diálogo reflexivo y acuerdos Firma de Acuerdos o Amonestación; Advertencia de Condicionalidad	Educadoras Equipo Psicoeducativo Encargado Convivencia
Faltas Gravísimas 7 en adelante	Registro del hecho en observaciones de libro. Citación al Apoderado revisión de acuerdos. Diálogo reflexivo y acuerdos Apertura de Carpeta Investigativa Firma de Acuerdos o Amonestación; Sanciones al apoderado Denuncia a OPD; Policía; Fiscalía; Tribunales	Educadoras Equipo Psicoeducativo Encargado Convivencia Directivo del Colegio

7.3.2 De las faltas y sus procedimientos a Estudiantes.

Tipo de Falta	Falta	Procedimiento	Responsable
LEVE	No mantener la limpieza en las dependencias del colegio o ensuciar deliberadamente. Salir de la sala de clases o lugar físico en donde se encuentre su grupo curso sin autorización de la educadora. Jugar con agua, jabón, derramando estos sin	Dialogo personal pedagógico y correctivo. Diálogo grupal reflexivo. Toma de acuerdos entre alumno(a) y educadora. Acuerdos con el apoderado en la concreción de acciones correctivas. Aplicar medida compensatoria	Serán abordadas: Educatora/Coeducadora del Curso. Supervisarán estas acciones: El Equipo psicoeducativo Encargada de Convivencia escolar

	<p>propósito. Subir en sanitarios con riesgo de peligro. Gritar en la sala; interferir el desarrollo de la clase cuando la educadora está exponiendo o el grupo trabajado. Molestar a sus compañeros, burlarse de ellos, quitarles materiales, rasguñar, pegar, empujar. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación. Traer objetos de valor al curso: como joyas, mp3, mp4, celulares y otros similares. (el establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o robos) No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase. Asistir a clases con una higiene inadecuada. Utilización de lenguaje vulgar al interior del colegio. No respetar los conductos regulares del ciclo en situaciones problemáticas dadas. No ingresar puntualmente al inicio de la jornada y al regreso del recreo. No portar libreta de comunicaciones.</p>	<p>a la falta (limpiar, secar, guardar silencio, mantenerse en la sala de actividades, ofrecer disculpas, otras). Dependiendo de la falta y frecuencia registrar en "hoja de vida" del libro de clases.</p>	
--	--	---	--

Tipo de Falta	Falta	Procedimiento	Responsable
GRAVE	<p>Negarse a realizar el trabajo asignado por la Educadora correspondiente. Provocar daños en la propiedad privada, ya sea de sus compañeros, de personal, del establecimiento educacional. No reponer daños provocados a la propiedad privada de compañeros o educadoras. 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). Presentar conductas reñidas con la moral y buenas costumbres en clases o patio. Tener un mal comportamiento en actos cívicos matinales o en actos oficiales. Abandonar la sala de clases sin autorización. No respetar los símbolos patrios.</p>	<p>Dialogo personal pedagógico y correctivo. descargos. Toma de acuerdos entre alumno/a y educadora/ jefa de ciclo. Amonestación por escrito hoja de vida y registro convivencia. Comunicación al apoderado / citación al apoderado de alumnos involucrados, firman en registros. Restitución del objeto roto o dañado. Reparación de la falta con acción compensatoria a favor del afectado/agredido. Apartar del grupo por cinco minutos para calmarlo, que recapacite y dialogar con encargada convivencia</p>	<p>Serán abordadas exclusivamente por la Educadora y la Encargada de Convivencia.</p>

Tipo de Falta	Falta	Procedimiento	Responsable
GRAVISIMA	<p>Persistir en conductas consideradas como faltas graves, sin cumplir los compromisos compensatorios y/o acuerdos asumidos. Expresiones groseras y/o ofensas verbales hacia cualquier miembro de la</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). Dialogo personal pedagógico</p>	<p>Directivo Encargado de convivencia escolar</p>

	<p>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>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. 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>	
--	--	--	--

7.4-. Sobre las sanciones:

La sanción tendrá como objetivo ser un método pedagógico e implicará una medida de reparación, utilizado como mecanismo de corrección de hábitos o conductas equivocadas, que buscará modificar conductas, para que los acontecimientos no se reiteren en el tiempo. Se definen dos tipos de sanciones, aquellas de carácter formativo y las de carácter disciplinario.

En atención al principio de no discriminación arbitraria, los/as estudiantes que hayan incurrido en falta al reglamento podrán recibir cualquiera de las siguientes sanciones, de acuerdo a la gravedad de la falta:

7.4.1-. Acciones Preventivas para los estudiantes, incluye estudiantes con Trastorno del Espectro Autista:

Son aquellas que alertan a los padres de posibles futuras sanciones, en caso de que lleguen a cometer futuras faltas.

Ofrecer disculpas: Acto reflexivo previo para aceptar la falta y ofrecer las disculpas del caso.

Diálogo pedagógico y reflexivo: Con el Profesor Jefe u otro, equipo psicoeducativo, convivencia escolar.

Método de resolución de conflictos, mediación escolar.

Servicio Comunitario: Actividad en beneficio de la Comunidad Escolar, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.

Servicio Pedagógico: Acción asesorada por un docente en relación directa con la falta cometida, preparada en el tiempo libre del estudiante.

Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).

- Firma de Compromiso de Conducta por parte del estudiante: Es la constancia escrita y registrada en la hoja de vida del libro de clases, de una conducta indebida.
- Firma de Amonestación escrita por parte del estudiante y su apoderado: Es la constancia escrita y registrada en la hoja de vida del libro de clases, de una conducta indebida, reiterada del alumno/a a pesar de los llamados de atención. La observación escrita podrá ser realizada por un docente, por el Encargado de Convivencia Escolar, Directora de Estudios y/o Rector, informando bajo firma al estudiante amonestado y a su apoderado.
- Firma de advertencia de condicionalidad por parte del estudiante y su apoderado.
- Firma de Condicionalidad de matrícula por parte del estudiante y su apoderado. Cambio de curso, cuando amerite:

Se aplicará el procedimiento de cambio de curso al estudiante en el caso que la Dirección del colegio lo considere como una medida indispensable en beneficio de éste y de la sana convivencia, siempre que haya cupo en el curso al que se requiere derivar. Además, que existan procesos previos de revinculación, adaptación y/o intervenciones que permitan abordar la problemática del estudiante intentando gestionar la permanencia en el curso actual, siendo la última opción el cambio de curso. Esta

medida también se podrá aplicar en caso de que el estudiante se encuentre con acompañamiento formativo (plan de acción psicosocial), como una medida excepcional para lograr el cambio de actitud del estudiante, siendo la dirección del colegio quién decida, consultando a los profesores/as jefes del nivel y/o a los docentes del nivel.

- Suspensión de participación de actividades formales de representatividad del colegio (premiaciones, representación deportiva, licenciatura, etc).

7.4.2-. Medidas Formativas para los estudiantes, incluye estudiantes con Trastorno del Espectro Autista:

- **Citación a entrevista personal con el apoderado:** Es la medida que se aplica para poner en conocimiento del apoderado, a través de una entrevista personal de alguna falta en la que ha incurrido su hijo o hija y que debe superar firmando un compromiso y/o asumiendo una sanción de acuerdo a esta normativa.
- **Registro de la observación** de los hechos en libro de clases digital.
- **Diálogo y amonestación verbal:** Es el diálogo con el/la estudiante que corrige la conducta, reflexionando con él y procurando un cambio de actitud, preservando el respeto hacia el estudiante y considerando que es una persona en formación. □ Separación de la jornada escolar en caso de Desregulación Emocional y conductual en cumplimiento del protocolo que rige este reglamento, cuando se esté en peligro la integridad física propia o de otro miembro de la comunidad educativa.
- **Derivación especialista "Redes de apoyo":**

a-. Si la situación lo aconseja, el/la estudiante será derivado al Encargado de Convivencia Escolar para tratar las causas que provocan el comportamiento del estudiante.

b-. El equipo de convivencia (dupla psicosocial) del colegio con el profesor jefe del estudiante podrá determinar la derivación al especialista pertinente, siendo responsabilidad de los padres cumplir con este proceso, conseguir tratamiento e informar en forma periódica de los avances.

- Sistema de acompañamiento formativo/ Plan de acción: Cuando un estudiante comete reiteración de faltas leves y de mediana gravedad o una falta grave o muy grave, comenzará sistema de acompañamiento formativos, los cuales buscan el cambio de conducta, estos sistemas formativos serán:

Acompañamiento de profesor/a jefe.

Acompañamiento de Convivencia Escolar.

Acompañamiento Psicoeducativo.

Comunicación en la agenda escolar de los hechos sucedidos: Es la información por escrito a través de la Agenda Escolar y/o correo electrónico, al apoderado del estudiante, en la que se pone en conocimiento de éste de la falta cometida por su pupilo y se sugiere una reflexión formativa a partir de lo sucedido.

a. Los profesores/as, Encargado de Convivencia Escolar y Directora de Estudios y/o Rectoría citarán a los apoderados que estimen necesario para buscar solución a los problemas de los/las estudiantes, por motivos de conducta, asistencia, presentación personal, situación académica u otra.

b. El apoderado que sea notificado o citado por aspectos del desempeño del/ de la estudiante, deberá asumir, junto al estudiante, las estrategias y/o sanciones que el colegio determine para superarlos y comprometerse a apoyar el cumplimiento de las medidas tomadas, firmando compromisos acordados.

c. Es obligación del apoderado firmar la hoja de observaciones del libro de clases o la hoja de entrevista, cada vez que sea citado por el colegio.

d. Es obligación del profesor y/o responsable de la citación registrar el motivo de la entrevista, los acuerdos alcanzados y hacer firmar el registro de observaciones al apoderado.

e. Si el apoderado no concurre a una citación, el profesor se comunicará con el apoderado hasta conseguir que este asista, solicitando, de ser necesario, el apoyo del área de Convivencia Escolar.

7.4.3-. Acciones Pedagógicas Formativas para estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (equipo psicopedagógico)

1. Estrategias Pedagógicas formativas para estudiantes TEA (estrategias de intervención en el aula)

1.1 Anticipación de tareas y actividades, al inicio de Jornada escolar (Asamblea) para todos los estudiantes, principalmente a estudiantes con TEA. (DUA)

1.2 Explicación de tareas, por parte del profesor, de manera clara y precisa, señalando duración de actividades y objetivos a lograr por parte de los estudiantes.

1.3 Favorecer el desarrollo de la motivación escolar y autoestima, mediante la creación de oportunidades (entregar responsabilidades, reforzar logros y conductas positivas, entre otros) que permitan desarrollar autonomía y asertividad.

2. Reciprocidad social y grupo de pares

2.1 Establecer reglas sociales, que faciliten la reciprocidad social y en consecuencia, una fluida relación con sus pares.

2.2 Lograr acuerdos con estudiantes con TEA, estableciendo acuerdos de negociación (contratos de compromisos), con el apoyo y ayuda de su grupo de pares.

2.3 Generar situaciones pedagógicas, en las que el estudiante logre reconocer sus emociones, asociarlas al contexto y sea capaz de proyectarlas en sus pares, favoreciendo el desarrollo de la empatía.

3. Abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales

3.1 Todo estudiante que presente una desregulación emocional o conductual, será apoyado por el profesor, en una primera instancia, luego por el (la) inspector(a), quien conducirá al estudiante a sala de contención si no es posible contener por psicóloga y en última instancia por psicopedagoga.

3.2 Este abordaje, realizado a través de una primera intervención, tiene como objetivo ayudar al estudiante a recuperar el funcionamiento psicológico equilibrado, que tenía antes del incidente que precipitó la crisis y potenciar su capacidad creativa para superar el momento crítico.

3.3 En caso de presentar crisis y no lograr una regulación emocional, será llamado el Apoderado, así como también, en los casos que el estudiante logre superar una crisis emocional o conductual y luego, se vuelva a repetir durante la jornada escolar, a la 3a vez, será llamado el Apoderado.

7.5 Derecho de Apelación:

Toda aplicación de medidas formativas puede ser apeladas por el o la apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas 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 Rectoría del Colegio. La apelación debe ser realizada por escrito.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 Debido Proceso:

El debido proceso asegurará a todos los involucrados de un conflicto de convivencia escolar un procedimiento previo, racional y justo. Un debido proceso, debe ser entendido como "el conjunto de garantías que tiene el denunciado, al momento de investigar y aplicarse una medida disciplinaria, si correspondiere," lo cual se traduce en los siguientes derechos:

1. Derecho a un procedimiento PREVIO, RACIONAL Y JUSTO.
2. Conocer las razones que ameritan la sanción.
3. Garantías de que el denunciado o su representante, sea escuchado y pueda hacer sus descargos, portando antecedentes, señalando su versión y explicando los hechos.
4. Que se respete la presunción de su inocencia.
5. Se prohíbe la Discriminación Arbitraria, entendiéndose por tal, en el caso particular; "toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada en la aplicación del presente Reglamento, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos del afectado, conforme a lo dispuesto en el art. 11 del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación".
6. Derecho a presentar una Apelación en contra de la sanción aplicada, dirigida al Rector/a en forma escrita y respetuosa, pidiendo que la sanción sea revisada, cuando se trate de sanciones de mayor entidad.

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 qué 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

Me llamo _____

Liceo: _____ Curso: _____

Fecha _____

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

Otros Datos:

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

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 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.

Nº REGISTRO	FECHA	ESTABLECIMIENTO

PAUTA INDICADORES DE URGENCIA BULLYING - CYBERBULLYING

ANTECEDENTES GENERALES

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

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 (ciberbullyng). Marque con \checkmark 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 CyberBullyng:

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 disrupción 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, paradocente 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 (Día 1)	Intervención cuando se presencia una situación	Profesores, asistentes de la educación o directivos	<ul style="list-style-type: none"> Intervenir para que la situación no se agudice evitando un peligro manifiesto y grave a la víctima. Comunicar e informar verbalmente la situación de manera inmediata al rector del establecimiento o al Encargado de Convivencia Escolar (ECE).
PASO 2 (Día 1 o 2)	Comunicación formal de situación observada	Profesores, asistentes de la educación o directivos	<ul style="list-style-type: none"> Informar por escrito y de manera objetiva la situación observada, al rector del establecimiento o al Encargado de Convivencia Escolar, quienes abrirán la Carpeta Investigativa para recabar todos los antecedentes.
PASO 3 (Día 1 o 2)	Ayuda externa	Rector o ECE	<ul style="list-style-type: none"> 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...).
PASO 4 (Día 1)	Activar Protocolo	ECE	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que haya lesiones, actuar según el protocolo establecido.
PASO 5 (Día 1 o 2)	Denuncia	Afectado o quien presencié la situación.	<ul style="list-style-type: none"> 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 rector del establecimiento o el Encargado de Convivencia Escolar podrá acompañar al afectado a formular dicha denuncia).
PASO 6 (Desde el día 1)	Apoyo al afectado	ECE	<ul style="list-style-type: none"> 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.
PASO 7 (Día 1 o 2)	Información a Gerencia	Rector	<ul style="list-style-type: none"> 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.
PASO 8 (Día 2)	Entrevista con Apoderado del afectado.	Rector o ECE	<ul style="list-style-type: none"> Citar y comunicar los hechos y las medidas provisionales adoptadas en entrevista personal y registrando firma de la notificación dejando registro en la carpeta Investigativa.

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 rector 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 rector 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 rector 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 rector 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.

Pasos	Procedimientos	Responsables	Acciones
Paso 1	Entrevista con estudiante y sus padres o apoderados	Rector o ECE	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.
Paso 2	Notificación de Plan Corrector	Rector o ECE	Notificar al estudiante del Plan Corrector para superar la situación ocurrida y el nombre del supervisor del cumplimiento de dicho Plan.
Paso 3	Registro y firma de entrevista	Rector o ECE	Registrar entrevista en ficha o acta, recogiendo todas las observaciones relevantes. • Cautelar la firma de la ficha o acta por parte del estudiante y sus padres o apoderado
Paso 4	Registro en libro de clases	Rector o ECE	Consignar en la hoja de vida del estudiante que se realizó la entrevista y la fecha en que ocurrió.

Cuando es un adulto el responsable de los hechos:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Notificación y entrevista	Rector	<ul style="list-style-type: none"> Mediante una entrevista, notificar al adulto implicado en el conflicto de: <ul style="list-style-type: none"> Los hechos que se le imputan susceptibles de cualquier responsabilidad. Las consiguientes actuaciones. La normativa que le pudiere afectar. Las consecuencias que se pudieran derivar de la adopción de algunas medidas. (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)).
PASO 2	Registro y firma de entrevista	Rector	<ul style="list-style-type: none"> Levantar un acta de entrevista y registrar lo notificado y las observaciones relevantes dadas por el funcionario agresor. Cautelar la firma del acta del funcionario agresor.
PASO 3	Información a Gerencia y copia en la hoja de vida	Rector	<ul style="list-style-type: none"> Enviar copia del Acta de Entrevista a Gerencia. Dejar copia del Acta de Entrevista en Hoja de Vida del funcionario. Amonestación por escrito al funcionario.
PASO 4	Acta de Incomparecencia	Rector	<ul style="list-style-type: none"> Si el funcionario citado no compareciese a la entrevista, levantar un acta de incomparecencia. 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. Enviar copia del acta de incomparecencia a la Gerencia General de la Corporación.
PASO 5	Notificación a Organismos policiales	Rector o ECE	<ul style="list-style-type: none"> 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.
PASO 6	Activación de Protocolo	Rector y Jefe Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Paralelamente a los pasos anteriores se activarán los protocolos correspondientes para la situación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Personal.

Convocatoria a reunión al Equipo Directivo y al encargado de Convivencia

Finalmente, el Rector 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.

El Rector 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

Entrevista con el agresor o responsable de los hechos Nombre: Información que aporta:
Entrevista con la víctima: Nombre: Información que aporta:
Entrevista con los testigos: Nombres: Información que aportan:
Otras informaciones 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

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

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 No

Tipificación: Conflicto leve Conflicto grave con violencia

¿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"> • Docente o asistente de la educación agredido. • Identificación del agresor o agresora. • Testigos. • Profesor jefe, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un estudiante o alumna. • Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión. • Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.
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. (Paralelo al paso 2)
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. (Paralelo al paso 3)
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	relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Docente o asistente de la educación agredido. • Identificación del agresor o agresora. • Testigos. • Profesor jefe, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un estudiante o alumna. • Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión. • Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.
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"> • Apoderado agredido.
			<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del docente o asistente agresor o agresora. • Testigos. • Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
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 Convivencia Escolar 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 Unidad de Convivencia Escolar 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, acompañado por un docente o directivo, con la obligatoriedad de llevar la Declaración Individual de Accidente Escolar. Paralelamente se avisará al apoderado para que se acerque al Establecimiento o al centro asistencial.
- 4) En caso de no ser posible lo anterior, se comunicará a Carabineros de Chile la urgencia para solicitar el auxilio correspondiente.
- 5) El seguro de accidente escolar se activará para aquellos accidentes escolares que sean catalogados como menores, de mediana gravedad o graves.
- 6) Los estudiantes accidentados que pertenezcan al Sistema Público de Salud serán derivados al siguiente centro asistencial: Hospital Regional Rancagua, ubicado en: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 3065, Rancagua, O'Higgins. Por su parte los estudiantes que poseen Seguro Privado de Salud serán derivados a los siguientes Centros de Salud: Fusat - Intersalud. El registro de estos estudiantes se mantendrá actualizado en la plataforma Institucional sycsolnet.

Flujograma Accidente escolar



INDIVIDUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE COMUNICACIÓN Y CENTROS ASISTENCIALES

	Nombre-Cargo	Teléfonos de Contacto
Encargado de Comunicación	Barbara Campos – Inspectora y TENS	443208487-43208488-43208489
Asistente de Comunicación	Roxana Gallardo, Inspectora y Auxiliar TENS	443208487– 43208488 – 443208489
C. asistencial de salud primaria	Hospital Regional Rancagua, Av. Libertador Bernardo O'Higgins 3065, Rancagua, O'Higgins.	
Centro de salud especializada	Cesfam, Av. Abdon Yarra 420, Machalí, O'Higgins	
Centro(s) de salud privada	Fusat, Carr. del Cobre 1002, Rancagua, O'Higgins Fono 722204300.	

TABLA DE COMUNICACIÓN

TIPO DE ACCIDENTE	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN	CONTACTA A
Muy menor	Barbara Campos y/o Roxana	Apoderado
Menor	Barbara Campos y/o Roxana	Apoderado
Mediana gravedad	Barbara Campos y/o Roxana	Ambulancia / apoderado
Urgencia	Barbara Campos y/o Roxana	Ambulancia/ Apoderado

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"> 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.
PASO 2	De los cuidados iniciales	Personal Asistente de la Educación capacitado en el tema	<ul style="list-style-type: none"> Mantener al accidentado siempre en posición horizontal y despierto, procurando proporcionarle el máximo confort y abrigo posible.
PASO 3	De la solicitud de atención a los organismos de emergencia	Secretarias	<ul style="list-style-type: none"> Llamar a una unidad de ambulancias para solicitar el envío de un móvil.
PASO 4	De la reiteración de solicitud de atención a los organismos de emergencia	Secretarias	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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"> 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 Paso 2.
PASO 6	De acompañamiento a los centros hospitalarios.	Trabajador Asignado.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

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.	• Trasladar al accidentado a la Enfermería, si existe, o a la oficina del Jefe de la UAE del Establecimiento.
PASO 2	De la información y documentación Administrativa.	Secretaria	• 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.
PASO 3	De los cuidados iniciales	Personal Asistente de la Educación capacitado en el tema.	• 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.
PASO 4	De la solicitud de atención a los organismos de emergencia	Secretarias	• Llamar a una unidad de ambulancias para solicitar el envío de un móvil en caso de ser requerido.
PASO 5	Del traslado de los accidentados a los centros asistenciales.	Trabajador Determinado por Dirección (Docente o Asistente de la Educación.)	• 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> .
PASO 5	De acompañamiento a los centros hospitalarios.	Trabajador Asignado.	• 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.

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"> Trasladar al accidentado de inmediato a la Enfermería, si existe, o a la oficina del Jefe de la UAE del Establecimiento.
PASO 2	De los cuidados iniciales	Personal Asistente de la Educación capacitado en el tema	<ul style="list-style-type: none"> 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.
PASO 3	De la solicitud de atención a los organismos de emergencia	Secretarias	<ul style="list-style-type: none"> Llamar oportunamente a una unidad de ambulancias para solicitar el envío de un móvil.
PASO 4	De la, documentación Administrativa.	Secretarias	<ul style="list-style-type: none"> Paralelamente al paso 3, completar el llenado de documentos correspondientes a accidente escolar.
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"> 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>.
PASO 6	De acompañamiento a los centros hospitalarios.	Funcionario (Docente o Asistente de la Educación.) determinado por Dirección	<ul style="list-style-type: none"> 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.

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 ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Durante todo el proceso de aplicación del protocolo de vulneración de derechos, desde el momento de la detección, se resguardará la intimidad e identidad del estudiante afectado, asegurando no exponer su experiencia ante la comunidad educativa. Es un deber del colegio cautelar que el estudiante afectado se encuentre permanentemente acompañado, en un lugar seguro y a resguardo, especialmente cuando existan adultos involucrados. Si es necesario puede ser acompañado por sus padres.

PROTOCOLO:

Paso	Acción
1 Primer día	<u>Detección</u> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables: Todo integrante de la comunidad educativa (Estudiantes, docentes, directivos, apoderados, asistentes de la educación) y profesor(a) jefe. • Acción: 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.
2 Primer día	<u>Comunicación con la familia</u> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Profesor/a jefe, encargado de convivencia escolar y/o encargado de la unidad psicosocial. • Acción: 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Entrevistar al estudiante y su apoderado registrando lo relatado por el estudiante en el libro de Registro de Entrevistas, para indagar mayores antecedentes. b) En el caso de que el agresor sea el apoderado, citar a entrevista a otro adulto responsable. 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. 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>
3 Segundo a quinto día	<u>Aplicación de medidas formativas, pedagógicas y psicosociales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Unidad Psicosocial • Acción: 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.
4 Primer y segundo mes	<u>Evaluación e informe final del plan de intervención</u> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Unidad Psicosocial, profesor(a) jefe, apoderado • Acciones: Evaluar acciones del plan de intervención una vez al mes por 2 meses.

	<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>5 Segundo mes</p>	<p><u>Control y seguimiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Coordinador(a) de la unidad psicosocial, encargado(a) de convivencia escolar. • Acción: 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) .

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL – CONDUCTUAL DE LOS ESTUDIANTES:

Frente a situaciones de desregulación emocional-conductual se aplicarán las siguientes estrategias de intervención y se llevarán a cabo los pasos descritos a continuación:

1. INTERVENCIONES CON EL ESTUDIANTE:

1.1. 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: Sala de Contención emocional.

En cuanto sea detectada una situación de crisis emocional, EL PROFESOR O ADULTO RESPONSABLE MÁS CERCANO AL NIÑO EN CRISIS, DEBE SOLICITAR A UN ALUMNO (SE RECOMIENDA QUE EL ESTUDIANTE PERTENEZCA A LA SECRETARÍA DE MADUREZ) QUE VAYA A BUSCAR AL INSPECTOR, quien en conjunto al profesor abordarán la situación en primera instancia. De no lograrse la contención en el lugar, el inspector conducirá al estudiante a la sala de contención.

SOLICITARÁ LA CONCURRENCIA DEL PSICÓLOGO.

En caso de imposibilidad de derivar a sala de contención y dependiendo de la evaluación de la crisis, se deberá llamar al Psicólogo al lugar.

Atender, a que siempre sea adecuado el espacio de contención.

Si se debe atender la crisis en el lugar, los niños del curso serán retirados a otro espacio.

2-. El profesor, en tanto, se quedará con los demás alumnos del curso y enfrentará el tema sin entrar en profundidad, sino buscando una explicación general, evitando la culpabilización ante un posible conflicto, evitar elucubraciones y procurar un apoyo de los compañeros al(la) afectado(a) cuando esté(a) restablezca su equilibrio psicológico. Es importante lograr restablecer la normalidad y tranquilidad del resto del grupo.

3-. En cuanto llegue el Psicólogo, evaluará la capacidad y la situación del estudiante, determinando la necesidad de involucrar a otro profesional. Ejemplo: Psicopedagoga.

Estando en contención, el Inspector acompañará al Psicólogo, para colaborar en la contención y/o pedir colaboración por radio/whatsapp SOS.

4. El Psicólogo procede a enfrentar la situación, generando sintonía emocional, indagando en los factores precipitantes, predisponentes y protectores para dimensionar el problema. Una vez restablecida la racionalidad se puede sondear soluciones o reparación de daños a terceros, en caso que existan.

Es importante en este punto que se evalúe el enviar al estudiante a la casa, ya que luego de una crisis emocional, el agotamiento impide concentrarse en actividades académicas. Al mismo tiempo hay que considerar si alguno de los factores precipitantes o predisponentes se encuentra en la casa del (la) estudiante, lo que podría representar un obstáculo para el manejo de la crisis, con lo que se recomienda que el (la) afectado(a), en cuanto se reponga pueda retomar sus actividades académicas.

- Psicólogo o Inspector, debe acompañar al estudiante durante el tiempo refractario (Tiempo para volver a la calma).
- Si se normaliza puede volver a sala. (Si se encuentra en condiciones).
- Si no se normaliza, se debe llamar al apoderado para retiro. (Se debe generar certificado de salud, por primeros auxilios: Crisis Emocional).
- En caso de retiro un inspector deberá retirar las cosas del estudiante de sala.
- Se debe considerar entregar al apoderado una retroalimentación sintética de los hechos ocurridos.
- Si el estudiante se encuentra en contención, debe estar siempre acompañado. Especialmente si requiere ir al baño, por ejemplo.

En caso de no superar la crisis:

- Se debe llamar al apoderado para retiro inmediato. (Se debe generar certificado de salud, por primeros auxilios: (Crisis Emocional).
- En caso de retiro un inspector deberá retirar las cosas del estudiante de sala.
- Se debe considerar entregar al apoderado una retroalimentación sintética de los hechos ocurridos.

- Se aplicará el protocolo de accidente escolar.

5-. En caso de reintegrarse a clases, se recomienda avisar a los profesores que tomarán el curso para que estén atentos y sean comprensivos con el silencio, u otras necesidades específicas del (la) estudiante. Además, con el fin de estar alineados con el Proyecto Educativo Institucional, y crear un ambiente de aceptación y acogida, se puede considerar no aplicar pruebas u otros exámenes ese día al (la) estudiante. En tal caso, se debe recalcar al (la) afectado(a), que esto no es un "premio" a su crisis, sino una situación especial en la que el colegio lo (a) comprende y acoge en tanto él o ella también pueda racionalizar su acto, considerar las causas y efectos, y reparar los daños (en caso de haber agredido a terceros). La toma de la prueba o evaluación se debe realizar lo antes que el colegio pueda, considerando sus horarios y disponibilidad del profesor.

6-. Luego, del suceso, es importante que el Director de Estudios o psicólogo fija un segundo encuentro para hacer un seguimiento a la situación, mostrando interés en el (la) alumno(a). Esto puede ser en otro día o al retorno del estudiante.

7-. Es importante, que al terminar la crisis el Psicólogo, informe a Dirección de los hechos ocurridos, y determinar posibles líneas de acción, como la derivación a especialista.

El Psicólogo evalúa la posibilidad de derivar la situación. Se recomienda conversar la situación con los padres del (la) estudiante afectado(a) (siempre respetando la confidencialidad del primer encuentro con el(la) estudiante afectado(a), en cuanto ésta no represente un riesgo a la integridad física o psicológica del afectado o de terceros), y con el profesor jefe con tal de que éste pueda tomar las medidas necesarias.

8-. Este tipo de situaciones deben ser abordadas en las reuniones del Equipo de Transversalidad, con tal de establecer seguimiento y lineamientos a seguir con el fin de prevenir futuras crisis y entregar al estudiante el apoyo necesario para que pueda continuar su desarrollo académico, social y emocional.

9-. En el caso que los estudiantes se encuentren en una gira de estudio o cualquier otra actividad fuera del colegio, se debe contar con dos personas que estén familiarizadas con este procedimiento, una se hará cargo del curso y otra del estudiante afectado según lo indicado este procedimiento.

PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DESREGULACION EMOCIONAL – CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES, Y SUS PRINCIPALES FUNCIONES

1-. Profesor(a) Jefe o Profesor(a) de Asignatura, adulto responsable del Colegio.

a-. Cuando ha detectado una situación de crisis emocional, debe tomar inicialmente el primer contacto con el estudiante y solicitar a un alumno(a) (de preferencia un estudiante que pertenezca a la Secretaría de Madurez) que vaya a buscar al Inspector(a).

b-. Debe hacerse cargo del curso, permanece con los demás alumnos del curso mientras el Inspector y/o Psicólogo se llevan al estudiante en crisis a otro lugar.

c-. Durante el tiempo que se quede con los demás alumnos del curso, deberá:

- Enfrentar el tema sin entrar en profundidad
- Buscará una explicación general
- Evitará la culpabilización ante un posible conflicto
- Evitará elucubraciones
- Procurará un apoyo de los compañeros al (la) afectado(a) cuando este(a) restablezca su equilibrio psicológico.
- Intentará restablecer la normalidad y tranquilidad del resto del grupo.
- Si es necesario realizar contención en sala, deberá retirar ordenadamente a los estudiantes y conducirlos a un espacio de calma. (sala Multiuso; Biblioteca; Comedor)
- Si el Inspector y/o Psicólogo establece que el docente está desbordado con la situación, deberá informar a Dirección, para buscar reemplazo y quedarse en un lugar tranquilo hasta restablecerse y posteriormente hablar con su Directora de estudios o Rector.

2-. Alumno(a) (de preferencia un estudiante perteneciente a la Secretaría de Madurez).

a-. Cuando el profesor(a) jefe o el profesor(a) de la asignatura se lo solicite, deberá ir a buscar al Inspector(a) correspondiente e informarle que en su curso se requiere de su presencia dado que existe una situación de desregulación.

3-. Profesionales designados por Rectoría para tomar acciones frente a Crisis:

- a-. Profesor Jefe; Profesor Asignatura; Adulto Responsable más cercano al sujeto en momento de crisis.
b-. Inspector(a).

- c-. Psicólogo Orientador
- d-. Psicopedagoga
- e-. Encargados Convivencia Escolar
- f-. Dirección asuntos estudiantiles.

4. Inspector(a) que corresponda.

- a-. Asiste a Docente en contención de primera instancia, acompaña al estudiante a Sala Contención, da aviso al Psicólogo del colegio.
- b-. Acompaña al Psicólogo en la contención.
- c-. Asiste al Psicólogo y solicita comunicaciones.
- d-. En cuanto llega evalúa, junto con el(la) Psicólogo(a), la capacidad del profesor(a) jefe o de asignatura en ese minuto para enfrentar la situación y contener al curso.
- e-. Si el Profesor Jefe o de asignatura puede hacerse cargo del curso, ayudará a que el Inspector se lleve al estudiante a un lugar donde puedan conversar y donde cuenten con agua y pañuelos para que el(la) alumno(a) encuentre un ambiente en donde sea posible el desahogo. Si el Psicólogo del colegio no estuviese, será él quien se hará cargo de la situación y de llevar al alumno en crisis al lugar descrito previamente.
- f-. Si el profesor estuviese desbordado, se deberá considerar su reemplazo según procedimiento.
- g-. En el caso de que el Psicólogo no se encuentre en el establecimiento, será reemplazado por el Psicólogo

Orientador del otro ciclo, de no encontrarse alguno de ambos, seguir la precedencia que se ha determinado en este protocolo. Procederá entonces a enfrentar la situación, generando sintonía emocional, indagando en los factores precipitantes, predisponentes y protectores.

- h-. Una vez restablecida la racionalidad del alumno(a), puede sondear soluciones o reparación de daños a terceros, en caso que existan.
- i-. Evalúa el enviar al estudiante a su casa, ya que luego de la crisis emocional, el agotamiento impide que éste concentrase en actividades académicas. Debe considerar al mismo tiempo si alguno de los factores precipitantes o predisponentes se encuentra en la casa del estudiante y en ese caso, en cuanto el afectado se reponga, deberá apoyarlo para que pueda retomar sus actividades académicas.
- j-. En caso de que el afectado se reintegre a clases, deberá dar aviso al Profesor Jefe o de asignatura para que estén atentos ante las necesidades específicas del estudiante y sean comprensivos.
- k-. Fijará un segundo encuentro con el alumno, ya sea que se haya integrado o no a las actividades académicas, para hacer seguimiento a la situación.
- l-. Evalúa la posibilidad de derivar la situación. Conversará la situación con los padres del afectado (respetando la confidencialidad del primer encuentro con el estudiante afectado, en cuanto ésta no represente un riesgo para la integridad física o psicológica del afectado o de terceros) y con el profesor jefe con tal que éste pueda tomar las medidas necesarias.
- m-. Se reunirá con el Rector y hablarán con el Profesor jefe o de asignatura que se hubiese desbordado, una vez que éste se haya restablecido, para abordar los motivos por los cuales se vio tan afectado y cómo tomar medidas para que esto no vuelva a suceder. Si es necesario, se agendará una entrevista con el Psicólogo(a) del colegio para determinar si se recomienda psicoterapia o alguna otra medida.

5-. Psicólogo(a)

- a-. Acude, al llamado del Inspector(a) a sala de contención y/o curso (lugar) en donde se requiere su presencia dada una situación de crisis emocional.
- b-. En cuanto llega evalúa, junto al Inspector(a), la capacidad del profesor jefe o de asignatura en ese minuto para enfrentar la situación y contener al curso.
- c-. Si el Profesor Jefe o de asignatura puede hacerse cargo del curso, se hace cargo de la situación y se lleva al estudiante a un lugar donde puedan conversar y donde cuenten con agua y pañuelos para que el(la) alumno(a) encuentre un ambiente en donde sea posible el desahogo.
- d-. Si el profesor estuviese desbordado, se informará a Dirección para reemplazo del docente por otro profesional designado previamente por Rectoría para este tipo de situaciones y que esté presente en el establecimiento para que se haga cargo del curso.
- e-. Procede entonces a enfrentar la situación, generando sintonía emocional, indagando en los factores precipitantes, predisponentes y protectores. Dimensiona el problema. Sea en Sala de Contención y/o Sala.
- f-. Una vez restablecida la racionalidad del (la) alumno(a), puede sondear soluciones o reparación de daños a terceros, en caso que existan.
- g-. Evalúa el enviar al estudiante a su casa, ya que luego de la crisis emocional, el agotamiento impide que éste concentrase en actividades académicas. Debe considerar al mismo tiempo si alguno de los factores precipitantes o predisponentes se encuentra en la casa del estudiante y en ese caso, en cuanto el afectado se reponga, deberá apoyarlo para que pueda retomar sus actividades académicas. Debe dar aviso de la decisión tomada al Director(a) de Estudios, para que éste último gestione el envío del

alumno(a) a su casa o dé aviso al profesor(a) jefe o de asignatura en caso de que el afectado se reincorpore a sus actividades.

h-. Fijará un segundo encuentro con el alumno, ya sea que se haya integrado o no a las actividades académicas, para hacer seguimiento a la situación.

i-. Evalúa la posibilidad de derivar la situación. Conversará la situación con los padres del afectado (respetando la confidencialidad del primer encuentro con el estudiante afectado, en cuanto ésta no represente un riesgo para la integridad física o psicológica del afectado o de terceros) y con el profesor jefe con tal que éste pueda tomar las medidas necesarias

REGISTRO ANECDÓTICO POR DESREGULACION EMOCIONAL-CONDUCTUAL

Nombre							
Curso:							
Fecha y hora	Antecedente (¿Qué ocurrió antes?)	Conducta (¿Qué hizo el/la niño(a)?)	¿Por qué cree que ocurrió?	Adultos intervinientes	Medidas adoptadas (Indicar si fue necesario llamar a apoderado)	Evaluación de la situación (¿Las medidas adoptadas fueron positivas o negativas para el/la estudiante?)	Hora de término

Reporte de Derivación

I. Identificación

Nombre Estudiante:
Fecha de Nacimiento:
Fecha informe:

II. Motivo de derivación:

III. Procedimiento psicodiagnóstico:

IV. Antecedentes Relevantes:

V. Sugerencias:

INFORME PEDAGÓGICO PARA PROFESIONAL EXTERNO

Nombre:

Edad:

Fecha de nacimiento:

Curso:

Docente tutor:

ÁMBITO ACADÉMICO:

ÁMBITO SOCIOEMOCIONAL:

ÁMBITO CONDUCTUAL:

ASISTENCIA:

OBSERVACIONES VARIAS:

PROFESIONAL QUE DERIVA:



|

CERTIFICADO

El Colegio Nahuelcura de Machali, certifica a Don(ña) _____, que debió concurrir al establecimiento el día ___/___/___ a las _____ hrs. Debido a circunstancias de desregulación emocional y/o conductual del estudiante con condición de Trastorno del Espectro Autista (TEA).

Esta presente se entrega en solicitud del apoderado para ser presentado ante su empleador.

Firma Rector

Walter Juan Curi
Rector
Firma: 10.10.2020 09:04
wcuri@colegioahuelcura.cl

INDICACIONES GENERALES PARA EL MANEJO DE UN ESTUDIANTE EN CRISIS

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.

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 explicita 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

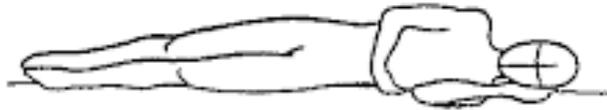
Procedimiento para la contención física

- 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.



Decúbito dorsal



Decúbito lateral

PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE SOSPECHA Y/O ENTREGA DE DIAGNÓSTICO DEL ESPECTRO AUTISTA:

Objetivo:

El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento claro y efectivo para la entrega de copias del documento de diagnóstico de trastorno del espectro autista (TEA) a los padres, madres, apoderados o tutores legales de los estudiantes, cuando estos lo soliciten, con el fin de informar a la autoridad correspondiente. También se aplicará este protocolo en el caso de sospecha de Diagnóstico del Espectro Autista.

Procedimiento:

1. Solicitud del Documento:

- Los padres, madres, apoderados o tutores legales pueden solicitar una copia del documento que diagnostica el trastorno del espectro autista del estudiante en la dirección del establecimiento educacional.
- La solicitud puede realizarse por escrito o a través de cualquier medio de comunicación oficial del establecimiento.
- Se realizará un informe informando a los padres, madres, apoderados o tutores legales la derivación por parte del establecimiento para esclarecer el diagnóstico de trastorno del espectro autista.

2. Recepción y envío de la Solicitud:

- La dirección del establecimiento educacional o el encargado designado recibirá la solicitud y la registrará en un registro de solicitudes de documentos de diagnóstico.
- La dirección del establecimiento educacional o el encargado designado enviará a los padres, madres, apoderados o tutores legales, la derivación y/o solicitud la registrará solicitudes de documentos.

3. Verificación de la Identidad:

- Antes de proceder con la entrega del documento, se verificará la identidad del solicitante para asegurar que sea un padre, madre, apoderado o tutor legal del estudiante.

4. Entrega del Documento:

- Una vez verificada la identidad del solicitante, se procederá a la entrega de una copia del documento que diagnostica el trastorno del espectro autista del estudiante.
- La copia del documento será entregada en persona al solicitante o podrá ser enviada por correo electrónico o por otro medio de comunicación oficial, según la preferencia del solicitante y las políticas del establecimiento.
- La copia del documento de profesional externo, será entregada al encargado del establecimiento y/o docente, lo cual podrá ser enviada por correo electrónico o por otro medio de comunicación oficial, según la preferencia del solicitante y las políticas del establecimiento.

5. Registro de la Entrega:

- Se registrará la entrega del documento en el registro de solicitudes de documentos de diagnóstico, incluyendo la fecha, el nombre del solicitante, el nombre del estudiante y cualquier otra información relevante.
- Se registrará la entrega del documento en el registro de entrevista los acuerdos que el docente y/o profesional de documentos de diagnóstico, incluyendo la fecha, el nombre del solicitante, el nombre del estudiante y cualquier otra información relevante.

6. Aviso a la Autoridad Correspondiente:

- Una vez entregada la copia del documento de diagnóstico, se informará a la autoridad correspondiente según lo establecido en la normativa vigente, para cumplir con los requerimientos legales y garantizar la protección del estudiante.

7. Archivo y Resguardo:

- Se archiva una copia del documento entregado en el expediente del estudiante, asegurando su confidencialidad y resguardo de acuerdo con las políticas de protección de datos del establecimiento educacional.

Ficha de derivación a evaluación Diagnóstica Minsal.

I. ANTECEDENTES PERSONALES.

Apellidos		Nombres	
C. Identidad		Edad actual	
F. de Nac.		S.S que deriva	
e-mail		Teléfono	
Dirección			
Ciudad		Comuna	
		Región	
Adulto responsable (caso menor de edad)			
E-mail		Teléfono	
Dirección			
Ciudad		Comuna	
		Región	

II. ANTECEDENTES ADJUNTOS ()

Pauta Breve	<input type="radio"/> 4 meses <input type="radio"/> 12 meses <input type="radio"/> 15 meses <input type="radio"/> 21 meses <input type="radio"/> 24 meses
EEDP	<input type="radio"/> 8 meses <input type="radio"/> 18 meses
TEPSI	<input type="radio"/> 36 meses
Pauta de Cotejo de señales de alerta	<input type="radio"/> (edad aplicación)

M-CHAT/ES	<input type="radio"/> 1era aplicación <input type="radio"/> 2nda aplicación
Otros:	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>

III. SISTESIS DE LA CONDUCTA.

Profesión	
Profesional que deriva	

e-mail contacto	
teléfono contacto	
Fecha de derivación	

FIRMA

PROTOSCOLOS DE ACTUACION PARA SALIDA PEDAGOGICA:

Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los y las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes.

El presente protocolo da a conocer a toda la comunidad escolar los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un estudiante, grupo de estudiantes o cursos deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

a. El profesorado a cargo de la salida deberá programar dicha actividad con a lo menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a la Dirección de Estudios o al Encargado de Convivencia Escolar, según corresponda, quien a su vez informará a la rectoría a través de una ficha salida pedagógica.

b. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

c. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento:

- Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC) Ficha Objetivos Programa Salida (SECREDOC)
- Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
- Documentos con autorización escrita de los apoderados.
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

d. Dicho trámite se hará a través de la Secretaría de dirección del establecimiento.

Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el profesorado responsable de la salida a terreno deberá enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

2. El profesorado responsable de la salida pedagógica o a terreno deberá presentar con 15 días de anticipación a la Dirección Académica del establecimiento una Hoja de Ruta de la actividad, la que una vez sancionada será enviada a los apoderados de los estudiantes involucrados.

3. Las salidas pedagógicas para cursos de Pre Kinder a Cuarto año Medio deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. En el caso de estudiantes de E. Media en grupos pequeños, no más de 10, podrán utilizar un medio de transporte público, siempre acompañados de un docente o un asistente de la educación.

4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

5. El profesor responsable de la actividad deberá informar oportunamente, a los estudiantes y sus apoderados, si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

6. Si el retorno de las autorizaciones de los padres o apoderados es inferior al 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

8. Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, el Asistente de Educación (si tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos (Pre Kinder a 6º Básico). Desde 7º Básico y en la E. Media, además del profesor encargado de la actividad, el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro profesor, de acuerdo al número de estudiantes.

9. El profesor encargado de la salida debe informar al Encargado de Convivencia Escolar la hora de salida y de retorno al establecimiento.

10. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido registrada su asistencia en el establecimiento.

11. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del estudiante y con el nombre y firma del apoderado.

12. Todos los estudiantes, el día de la salida pedagógica, portarán una Tarjeta de Identificación con los datos de nombre y teléfono celular de la persona responsable del grupo y el nombre y dirección del establecimiento. Además, las personas adultas acompañantes del grupo, portarán una credencial donde se indique su nombre y apellido refrendados por el timbre de la rectoría.

13. Los estudiantes deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.

14. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 10 días antes a la Dirección Provincial.
15. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.
16. Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, los profesores responsables, conjuntamente con los apoderados acompañantes, definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar; estando siempre acompañados y supervisados.
17. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.), el colegio representado por sus docentes responsables, los apoderados y los estudiantes, deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa cumpliendo las normas vigentes dentro del vehículo.
18. Los estudiantes que están autorizados y que participen de la actividad, están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
19. Quedará estrictamente prohibido que en la salida de estudiantes estos porten elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
20. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia y que porten de manera visible sus Tarjetas de Identificación al momento de la salida.
 - El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de estos, si fuese el caso, además de su credencial en un lugar visible, lo mismo para los acompañantes adultos.
 - En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
 - Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
 - Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el o los profesores o apoderados, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. Los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que estas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o docente. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Quedará estrictamente prohibida la ingesta de alcohol o cigarrillos tanto por parte de los estudiantes como de los docentes y apoderados acompañantes.

AUTORIZACIÓN PARA SALIDA PEDAGÓGICA

Yo:CI:Apoderado del estudiante:

..... del curso:

..... Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a, el

día dedel 202 ..., en el horario correspondiente a

....., con motivo de una Salida Pedagógica enmarcada en el

Proyecto Educativo de la asignatura de

Firma

RECEPCIÓN DE CIRCULAR DE PAGOS

A fin de dar cumplimiento estricto a la normativa legal vigente, agradeceré firmar el formulario adjunto que oficializa la toma de conocimiento respecto de los aranceles de matrícula para los alumnos de Enseñanza Media, colegiatura mensual para los alumnos de Enseñanza Parvularia, Básica y Media para el año 202_ y de colegiatura anual definidas para el trienio antes mencionado. Sin otro particular les saluda atentamente,

LA DIRECCIÓN

Recibí circular de los valores a pagar en el Colegio Nahuelcura Machalí, para el año escolar 202_ y valores a cobrar durante el trienio 202_, 20_2 y 202_.

Alumno: _____ Curso _____

Nombre del Apoderado: _____

RUT del apoderado: _____

Firma del apoderado: _____

Machalí, _____ de _____ de 20____

CARTA ACEPTACIÓN CLASES DE FORMACIÓN EN AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO

Machali, diciembre 202_

Yo..... RUT

Apoderado del (os) Estudiante(s):

Nombre:Curso

Nombre:Curso

Nombre:Curso

Nombre:Curso

Otorgo mi aceptación como apoderado para que se aplique el Programa de Afectividad, Sexualidad y Género del Colegio, así como aquellos planes que determine el Mineduc en este ámbito a mis hijos, y estos participen de las respectivas clases que considere esta planificación.

.....
Firma

COMPROMISO DE LA FAMILIA CON EL MANUAL y REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Cualquier otra situación no prevista en el presente Reglamento, será estudiada y resuelta por la Corporación Educativa y la Dirección del Establecimiento.

Este Reglamento podrá ser modificado anualmente, debiendo ser comunicado a los padres y/o apoderados y publicado por medio del SIGE, al inicio del año escolar.

Atentamente,

La Dirección



TOMA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE LA FAMILIA

Fecha: _____

Familia _____

En este acto recibimos y tomamos conocimiento del Manual y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio y nos comprometemos a respetar y cumplir cabalmente sus normativas para contribuir a un ambiente fraterno, colaborador y formador, que favorezca el buen trato y el buen clima entre todos los miembros de la comunidad escolar y el crecimiento permanente e integral de los estudiantes. En este acto recibimos también el Reglamento de Evaluación, los documentos con la aceptación o no de las clases de Religión, la aceptación de las clases de Formación en Afectividad, Sexualidad y Género y la Carta de Cobro del Colegio Nahuelcura de Machali. (www.colegionahuelcura.cl)

Nombre y firma del Apoderado y sostenedor financiero de los siguientes estudiantes:

Nombre: _____ Curso: _____

Nombre: _____ Curso: _____

Nombre: _____ Curso: _____

Nombre: _____ Curso: _____

Contrato/ Mandato N° _____ año _____

CARTA COMPROMISO CON PROYECTO EDUCATIVO COLEGIO NAHUELCURA DE MACHALÍ

Machalí,, 20.....

1-. Síntesis del Proyecto Educativo del Colegio:

El colegio Nahuelcura de Machalí es un colegio de orientación científico humanista que cuenta con Educación Parvularia, Básica y Media, para lo que se adscribe a las bases curriculares y planes y programas del Ministerio de Educación. Éstos se someten a una evaluación permanente y, de ser necesario, se modifican para constituir una propuesta curricular de vanguardia, complementándolos con programas de innovación acordes con los intereses de los estudiantes.

La comunidad educativa se vincula entre sí desde los valores institucionales: respeto, honestidad, libertad responsabilidad, participación, espíritu de servicio y lealtad. Desde esta experiencia en valores y desde la participación en los programas de la Línea Formativo Valórica institucional, se forma a jóvenes que actúen y tomen decisiones desde los valores personales e institucionales.

Asimismo, la relación con las familias de la comunidad Nahuelcura está basada en los valores institucionales, en la información relevante y oportuna, y en la participación en actividades que fomenten la unidad y el desarrollo del colegio y de cada uno de sus integrantes.

La disciplina, el esfuerzo, el trabajo y la autosuperación son actitudes que sostienen e impulsan el desarrollo; son pilares de la educación y del desarrollo personal de cada uno de los integrantes de la institución.

Uno de los valores agregados de la comunidad educativa Nahuelcura tiene relación con la formación de jóvenes líderes y emprendedores, dueños de sí mismos y factores relevantes de desarrollo para sus entornos y su país.

Nuestro Respaldo: Nahuelcura de Machalí, fundado en el año 2010, es una institución cuyo sostenedor es la Corporación Educacional de la Construcción, institución que es parte integrante de la Red Social de la Cámara Chilena de la Construcción.

Para nuestro propósito se utilizan eficientes metodologías y se propicia un clima adecuado para el estudio y el desarrollo integral del alumno, brindando una educación de excelencia a los más de 1.000 estudiantes que integran nuestro colegio.

El Colegio Nahuelcura de Machalí es un establecimiento que plantea el desafío de lograr la excelencia académica con sólidos valores en el contexto de la educación de financiamiento compartido.

Visión:

Como Colegio integrante de la Corporación Educacional de la Construcción, cuya visión es "Ser un modelo educativo de calidad en la formación de niños y jóvenes, inspirado en los principios de la Cámara Chilena de la Construcción", el Colegio Nahuelcura de Machalí en el contexto de la sociedad de la información y de las comunicaciones, fue creado para ser un actor relevante en la educación chilena tanto en lo académico como en lo formativo-valórico.

Para ello, formará jóvenes con un alto desarrollo intelectual, con un pensamiento fundamentado, crítico, amplio y con valores consistentes y universales, con tal que puedan ser protagonistas y líderes de sus vidas y de la sociedad, generando desarrollo para su comunidad y su país.

Misión:

Dada la Misión de la Corporación Educacional de la Construcción de "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"; la gestión del colegio Nahuelcura de Machalí se enfoca en resultados que reflejen la excelencia y el liderazgo académico tanto a nivel comunal como nacional, dentro del contexto de los colegios particulares subvencionados. Este propósito se impulsa a través de la "cultura del logro", en la cual el Colegio pone el énfasis en el trabajo y éxito de sus alumnos y alumnas, promoviendo una alta motivación tanto para mejorar sus aprendizajes como para lograr buenos resultados, así como un claro sentido de pertenencia a nuestro establecimiento.

El equipo directivo y docente busca, en cada una de sus acciones, fomentar el desarrollo intelectual de los niños, niñas y jóvenes que educa, demostrando en su accionar un claro compromiso con el aprendizaje de sus educandos, confiando en sus posibilidades y mostrando altas expectativas hacia cada uno de ellos, realizando un continuo Reglamento Interno de Convivencia Escolar seguimiento de los avances obtenidos, así como una permanente retroalimentación individual y familiar, como claves esenciales para un buen aprendizaje.

Consideraciones:

Nahuelcura Machalí es un establecimiento laico, que desarrolla programas de desarrollo integral y educativo de orden obligatorio tales como:

Habilidades Lingüísticas; Orientación Vocacional; Liderazgo; Emprendimiento Empresarial; Campur; Dimensiones Formativas y en algunos casos Programas especiales de Apoyo Académico.

La asignatura de Religión (católica) es optativa toda vez que el apoderado firme la adscripción o no a la clase.

El Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno es consustancial al Proyecto Educativo, así como todos los procedimientos y reglamentos que emanan del mismo y se perfeccionan con la firma del Contrato de Prestación de Servicios. Por lo tanto, al matricular un estudiante en el colegio se aceptan todas y cada una de las normativas internas.

Por efectos de cobro de colegiaturas, se define un procedimiento de aviso, comunicaciones, cobranza y protesto de documentos de compromiso de pago a los apoderados del estudiante.

El colegio solicita una lista anual de materiales educativos para los estudiantes que al igual que el uniforme son cargo de los apoderados.

El colegio Nahuelcura de Machalí, define un estándar académico alto, en la perspectiva de desarrollar competencias en los estudiantes y toma las consideraciones de Necesidades Educativas Especiales, propuestas sólo por los profesionales internos y de público conocimiento, no desarrollando programas especiales de enseñanza.

El colegio Nahuelcura de Machalí posee JEC, jornada escolar completa, que implica el almuerzo o colación de los estudiantes en el colegio. Alimentos que son de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados.

La firma de esta carta es requisito para optar por matrícula y/u optar al proceso de aleatorio de matrícula.

Yo.....; Rut

Apoderado(a)de:

alumno.....curso.....

alumno.....curso.....

alumno.....curso.....

alumno.....curso.....

Acepto las condiciones del Proyecto Educativo expuesto por el Rector del Colegio y sintetizado en la presente carta, así como toda la reglamentación y procedimientos que de él emanen.

Firma Apoderado

PROTOCOLO PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE MATRÍCULAS 2025

Este proceso se realiza posterior al proceso de matrículas ordinario, definidos por el Mineduc para el año 2025

- Las inscripciones en Libro de Registros, se realizarán de forma presencial en el colegio. DURANTE

EL PERIODO DE VACACIONES NO SE REALIZARÁN INSCRIPCIONES.

- Se contactará a los postulantes inscritos, según disponibilidad de vacantes de la siguiente forma:
- Según orden de inscripción (N° 1, 2 ,3....)
- El primer contacto es telefónico, si no responde, se enviará información al correo señalado al momento de la inscripción, indicando que se encuentra la vacante disponible.
- El apoderado debe confirmar la recepción del correo y si mantiene o no el interés en la matrícula.
- El apoderado tiene 48 horas hábiles para concretar la matrícula, de lo contrario, se procederá a llamar al siguiente postulante y así sucesivamente.

Cualquier duda o consulta comunicarse con Srta. Daniela Soto Jaña a admision@colegionahuelcura.cl o al fono 72 2 221850.

DECÁLOGO PARA GRUPOS DE WHATSAPP ENTRE APODERADOS

El Colegio Nahuelcura de Machalí quiere establecer que el medio formal de comunicación entre familia y colegio es la agenda del estudiante y el correo electrónico institucional tanto de los profesores, como de los directivos y de los funcionarios del establecimiento. Así mismo, el Colegio Nahuelcura no desconoce los grupos de whatsapp de los distintos cursos, pero desea proponer el siguiente decálogo para un mejor funcionamiento de los mismos:

1. Difunda solo información importante, de interés general y de forma objetiva. Idealmente temas de carácter estrictamente académico y/o educativo.
2. Evite rumores e intente erradicarlos del grupo. Información SI, rumores NO.
3. No comparta contenido ofensivo.
4. Si tiene un problema con el profesor resuélvalo directamente con él. No use el whatsapp del grupo curso para exponer dicho problema. No trate de resolver el problema por este medio.
5. No use ni comparta contenido que vulnere la privacidad o la intimidad de nadie, especialmente si se trata de los niños y niñas del curso.
6. No escriba lo que no diría a la cara.
7. No se convierta en la secretaria de su hijo, deje que aprenda a asumir sus propias responsabilidades, de esta manera fomenta su autonomía.
8. Responda solo si aporta algo y piense 2 veces antes de escribir.
9. Si surge algún mal entendido, es mejor reunirse en persona para saldar esas diferencias.
10. Recuerde que la buena convivencia de la clase de su hijo/a también es responsabilidad de las familias. Fomente un ambiente positivo y de colaboración en el grupo.

El colegio agradece de antemano su comprensión y compromiso con el presente decálogo.