



REGLAMENTO INTERNO
CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO PUCALÁN MONTESSORI



Revisión	Año
1	Diciembre 2022
2	Julio 2023
3	Diciembre 2023
4	Agosto 2024



Tabla de Contenido

TÍTULO I INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO II CONSIDERACIONES GENERALES	4
1. Legislación y Normativa Aplicada	4
2. Disposiciones Generales de los Reglamentos	4
3. Sobre los Ámbitos de Convivencia en el Colegio	5
4. Fundamentos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar	6
5. Principios que inspiran el presente Reglamento	7
6. Definiciones Conceptuales del Presente Reglamento.....	7
TÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	10
1. Padres, Madres y/o Apoderados	10
2. Funcionarios del Establecimiento	12
3. Estudiantes	14
TÍTULO IV REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	18
1. Niveles de Enseñanza	18
2. Jornada y Horarios	18
3. Calendario, Horario y Suspensión de Actividades	18
4. Obligatoriedad en la asistencia	19
5. Obligatoriedad de concurrir preparado.....	19
6. Registro de Asistencia y Atrasos.....	19
7. Baja de Matrículas	19
8. Inasistencias por Enfermedad.....	20
9. Del retiro de estudiantes en período de clases	20
10. Transporte	20
11. Organigrama.....	21
12. Medios de Comunicación.....	21
TÍTULO V REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	24
TÍTULO VI REGULACIONES SOBRE PAGO O BECAS DEL ESTABLECIMIENTO	25
1. Introducción.....	25
2. Factores de cobro y forma de pago	25
TÍTULO VII REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME	28
1. Del uniforme Escolar y Presentación Personal.....	28
TÍTULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	29



1. Plan Integral de Seguridad Escolar	29
2. Estrategias de Prevención Vulneración de Derechos	29
3. Estrategias de Prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	30
4. Estrategias de Prevención y Ruta de Resolución para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	31
5. Ruta de Actuación en Situación de Accidentes Escolares.....	32
6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	32

TÍTULO IX REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 33

1. Introducción.....	33
2. De las regulaciones Técnico-Pedagógicas	34
3. Ruta de Actuación para la retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas 39	
4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	40

TÍTULO X NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO QUE REGULAN A LOS/AS ESTUDIANTES 40

TÍTULO XI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 53

1. Encargado de Convivencia Escolar	53
2. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	53
3. Comité de Convivencia Escolar	53
4. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos	54

TÍTULO XII ANEXOS..... 63

ANEXO 1: RUTAS DE RESOLUCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR Y BIENESTAR	64
ANEXO 2: RUTAS DE ACTUACIÓN TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y SEGURIDAD	110
ANEXO 3: FORMATOS PARA RUTAS DE RESOLUCIÓN/ACTUACIÓN	127
ANEXO 4: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA: NIDO Y CASA DE NIÑOS	134

TÍTULO I INTRODUCCIÓN

- Art 1.- La convivencia en nuestro colegio se debe desarrollar y potenciar a través de una relación basada en el respeto y valoración positiva de uno mismo, del otro y del ambiente, y que se traduzca en conductas o comportamientos que promuevan un clima de confianza, trabajo, respeto y colaboración que favorezca el quehacer educativo de cada miembro de esta comunidad.
- Art 2.- Se propende la autonomía en la resolución de conflictos desde habilidades como la negociación, mediación y/o arbitraje. En donde el adulto será un guía para acompañar estos procesos permitiendo el aprendizaje necesario para construir una convivencia que se basa desde el diálogo y la confianza.

TÍTULO II CONSIDERACIONES GENERALES

1. Legislación y Normativa Aplicada

- Art 3.- El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia, se establece sobre la base del conjunto de normas y principios vigentes, entre las que se destacan como más importantes, las siguientes:
- Constitución Política de la República de Chile
 - D.F.L. N°2 de 2009 del Ministerio de Educación
 - D.F.L. N°2 de 1998 del Ministerio de Educación
 - Decreto Supremo N°315 de 2010 del Ministerio de Educación
 - Declaración Universal de los Derechos Humanos.
 - Convención sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
 - Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
 - Ley 20.845/2015
 - Circular 482/2018
 - Circular 860/2018
 - Ley 21.545
 - Circular 586/2023
 - Ley 21.643, Ord. 1189/2024

2. Disposiciones Generales de los Reglamentos

a. Fundamentos

- Art 4.- El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, como sus anexos, del Colegio Pucalán Montessori, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, entendiéndose que en su conjunto están todos ellos afectos a derechos, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Colegio como a la legislación vigente.
- Art 5.- Por otra parte, en él se definen las consecuencias a aplicar en el evento que se verifique un incumplimiento a las conductas reprochables previamente definidas, como la tramitación que permita un debido y justo proceso.

b. Proyecto Educativo.

- Art 6.- El Proyecto Educativo que sustenta al Colegio Pucalán Montessori, constituye el principal instrumento que guía la misión. A partir de dicho Proyecto, nace el reglamento interno de convivencia escolar, donde se explicitan los principios, normas, procedimientos, responsabilidades y consecuencias que regulan el quehacer de la comunidad educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en este instrumento.

c. Alcance, adhesión y compromiso

Art 7.- El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a los/as estudiantes en el Colegio Pucalán Montessori, firmando para ello un documento en que consta su conocimiento, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto de este.

Art 8.- Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para toda la comunidad educativa.

Art 9.- El presente Reglamento estará disponible en la página web del colegio: <https://www.pucalan.cl/>

d. Vigencia y Procedimiento de Modificación.

Art 10.- El presente Reglamento será actualizado una vez al año por el Equipo Directivo del establecimiento, contando con la participación de Guías, Asistentes de la Educación, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo con la realidad vigente en el Colegio Pucalán Montessori. Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Comité para la Buena Convivencia Escolar. Lo anterior, no obsta a que sea revisado o modificado en un plazo inferior al previamente establecido, en el evento, que las circunstancias así lo ameriten.

Art 11.- Dichas observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar a través de la página Web del Colegio Pucalán Montessori, informativo, entre otras.

Art 12.- Desde su comunicación los distintos estamentos tendrán un plazo de 10 días para presentar sus propuestas u observaciones, las que serán revisadas por el equipo directivo a modo de incorporar en casos que correspondiere.

Art 13.- Después de este proceso el Consejo Asesor y Directorio procederá a su aprobación definitiva, comunicándose por los mismos canales ya descritos

3. Sobre los Ámbitos de Convivencia en el Colegio

Art 14.- Los ámbitos que se consideran comunes para todos los miembros de la comunidad educativa del colegio y que entorno a ellos se fundamenta filosofía Montessori y que dan origen al Proyecto Educativo de nuestro colegio son:

- Cuidar de mí mismo
- Cuidar de los otros
- Cuidar del trabajo. Ética del trabajo.
- Cuidar del medio ambiente

a. Cuidar de mí

Art 15.- Concierno al autocuidado individual y está constituido por todas aquellas acciones o medidas tomadas por uno mismo, como gestor de su autocuidado.

- Me alimento saludablemente.
- Me divierto de acuerdo a mi edad.
- Evito exponerme a situaciones de peligro.
- Vengo al colegio con uniforme, con ropa y accesorios adecuados a cada actividad.
- El celular lo dejo en mi casa. Si necesito hablar con mis padres uso los canales formales de comunicación

b. Cuidar de los otros

Art 16.- Concierno al cuidado de los demás miembros de la comunidad. La premisa de la que se parte es que para que se dé una sana convivencia es requisito que todos los integrantes de la comunidad reconozcan que sus comportamientos generan un impacto en el resto de la comunidad.

- Respeto la diversidad, que se expresa en la aceptación de las diferencias entre los seres humanos.
- Trato respetuosamente a los demás, es decir, no utilizo sobrenombres, no agredo física ni verbalmente, ya sea presencialmente o, a través de redes sociales a los otros
- Resuelvo las diferencias y conflictos conversando.
- Escucho de manera activa a los otros.

- Valoro al otro, por lo tanto, rescato lo mejor de ellos, me siento contento cuando a los otros les va bien, doy lo mejor de mí en la convivencia diaria.
- Respeto las pertenencias de los otros.

c. Cuidar del trabajo. Ética del trabajo

Art 17.- Concierno a la actitud y comportamientos que se relacionan con el cuidado del quehacer académico. Para generar los espacios de atención, concentración y lograr aprendizajes propuestos, correspondiente a un proceso en el que debe primar la persistencia, la precisión, el respeto y la responsabilidad.

- Respetar y cuidar el trabajo de los otros y el lugar de trabajo de mis compañeros.
- Trabajo concentrado y en silencio para que el trabajo de cada estudiante en particular y el trabajo de los demás esté bien hecho.
- Asumir con responsabilidad mis compromisos de aprendizajes.
- Cumplir con los trabajos y con los tiempos establecidos.
- Procurar la calidad y el esfuerzo en los trabajos.
- Llegar a la hora al inicio de clases.
- Llegar a la hora a las distintas áreas durante la jornada de clases.
- Trabajar con responsabilidad y cuidado.

d. Cuidar del Ambiente

Art 18.- Concierno al espacio físico, social, emocional y natural donde se desarrollan los procesos de aprendizaje cognitivos y sociales. Son espacios ordenados, seguros, con mobiliarios, materiales y propuestas intencionadas acordes a las características de cada etapa de los niños y jóvenes. Por lo tanto, el cuidado y respeto del ambiente es esencial para los procesos de aprendizaje que ahí se generan.

- Cuido y mantengo los materiales del salón.
- Mantengo una actitud y comportamiento adecuados y favorables en el trabajo del salón, reflexión personal, en las presentaciones de los guías, reunión de comunidad.
- Cuido los materiales e instalaciones del colegio.
- Cuido la naturaleza, la biodiversidad y el uso apropiado de los recursos naturales.
- El presente reglamento cumple una función orientadora y articuladora, con un conjunto de acciones y actores educativos, teniendo como sustento la normativa educacional vigente.

4. Fundamentos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Art 19.- Como Colegio Pucalán vamos a comprender que la convivencia es básica en la formación de seres humanos que viven en comunidad o en pequeños grupos. La convivencia es un efecto de las relaciones sociales. Convivir es vivir juntos.

Art 20.- Creemos en la Educación para la paz y en la libertad de las personas. De esta forma, entendemos este manual como un conjunto de normas que facilitan y permiten ese vivir juntos haciendo común–unidad para el logro de nuestros objetivos.

Art 21.- El Manual de Convivencia es fruto del acuerdo que establecemos entre estudiantes, guías, docentes, asistentes de la educación, administrativos, apoderados y familias para relacionarnos desde el respeto y el cuidado.

Art 22.- Las necesidades son distintas a lo largo de toda la vida académica, por eso consideramos fundamental entender que los requerimientos de las niñas, niños y jóvenes responden a exigencias propias de la etapa en que se encuentran:

- a. Para los niveles de **Casa de Niños** (educación Preescolar), **Taller I** (de 1° a 3° básico) y **Taller II** (hasta 6° básico) nuestro manual se basa en el cuidado personal y de nuestro entorno, respetando a nosotros mismos, a los otros, al trabajo que se realiza y al medio y entorno donde aprendemos.
- b. En **Ágora** (7° y 8° básico) la convivencia se centra en desarrollar y potenciar a través de toda conducta o comportamiento que promuevan un clima de respeto, confianza, trabajo y colaboración que favorezca el quehacer educativo de cada miembro de esta comunidad.

- c. En **Academias** (1° a 4° medio) en cambio, y debido a la etapa de desarrollo, uno de los más importantes objetivos, en el marco de la filosofía Montessori, es preparar al adolescente para la vida adulta. De ahí que consideramos fundamental educar en los ámbitos sociales y relacionales del ser humano.

Art 23.- Este Manual de Convivencia es una herramienta que contribuye a la regulación de las relaciones entre los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa.

5. Principios que inspiran el presente Reglamento

Art 24.- Nuestro Colegio se inspira en los siguientes principios que enriquecen y aseguran una práctica educativa positiva y que velen por el bienestar de la comunidad y estudiantes:

- a. **Dignidad del ser humano.** El Colegio Pucalán Montessori se orienta hacia el desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, por tanto, en nuestro proceso educativo se fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades humanas consagradas en nuestra Constitución.
- b. **Interés superior del niño, niña y adolescente.** El Colegio Pucalán Montessori velará por garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
- c. **No discriminación arbitraria.** Este principio se constituye en nuestro colegio a partir de la integración e inclusión, con la finalidad de eliminar toda forma de discriminación arbitraria que afecte el aprendizaje y a partición de nuestros estudiantes; el respeto a la diversidad a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familia que integran nuestra comunidad educativa; la promoción de la interculturalidad en el reconocimiento y valoración del individuo respecto a su especificidad cultural y de origen, respetando su lengua, cosmovisión e historia; y el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y habilidades.
- d. **Legalidad.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento se ajustan a la normativa educacional vigente y a nuestro ordenamiento jurídico. Por otro lado, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.
- e. **Justo y racional procedimiento.** Los procedimientos establecidos en este Reglamento para la aplicación de cualquiera de sus medidas se basan en el debido proceso, razón por la cual en cada uno de ellos se considera la adecuada comunicación al estudiante y su padre, madres y/o apoderado de la infracción cometida, el respeto a la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa, la fundamentación de la resolución y en un plazo razonable, y se garantiza la medida de revisión de la medida aplicada o apelación de la misma.
- f. **Proporcionalidad.** Este principio constituye un límite a la discrecionalidad de las autoridades del Colegio Pucalán Montessori para determinar las consecuencias a aplicar. En este sentido, y en estricta vinculación con el principio de legalidad, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.
- g. **Transparencia.** En el desarrollo del proceso educativo tanto nuestros estudiantes como sus padres, madres y/o apoderados tienen el derecho a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
- h. **Participación.** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo conforme a la normativa vigente.

6. Definiciones Conceptuales del Presente Reglamento.

Art 25.- Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento de Convivencia Escolar, como de sus protocolos a los que llamaremos Ruta de Resolución anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

- a. **Convivencia Escolar:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL N°2 de 2009 el Ministerio de Educación: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”

- b. Violencia Escolar** (Cartilla 5.10 ¿Cómo prevenir y abordar la violencia escolar?, DEG 2022) La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.
- c. Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- d. Agresiones físicas:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo
- e. Violencia psicológica o emocional:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
- f. Violencia social:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
- g. Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.
- h. Acoso Escolar:** Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten 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”(Ley 20.536, art. 16b) Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.
- i. Ciberacoso:** conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea . (Mineduc, 2023)

Art 26.- En este sentido, no configuran maltrato escolar o acoso escolar o bullying los conceptos que analizaremos a continuación:

- a. **Conflicto:** Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.
- b. **Agresividad:** Corresponde a comportamiento defensivo natural, como 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. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Art 27.- Se entenderá que no configura maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

- Un conflicto entre dos o más personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.
- La pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.

Art 28.- En el Colegio Pucalán, la manera de abordar las situaciones de violencia está declarada y especificada como un **Protocolo (Ruta de Resolución) en el Reglamento Interno** del establecimiento educacional. Es importante indicar que el procedimiento para actuar dependerá de quienes son los participantes y del tipo de violencia que se ha producido o detectado.

Art 29.- Una recomendación general y que es válida para todos los casos es que las situaciones de violencia deben ser abordadas de manera inmediata. Dejarlas pasar con la esperanza de que no volverán a ocurrir es un error que suele tener como consecuencia la repetición de situaciones violentas cada vez más recurrentes y graves.

Art 30.- Un aspecto importante para nuestro colegio es reconocer **la existencia positiva del conflicto**, entendiendo este como:

Art 31.- *“Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.”*

Art 32.- Con esta premisa comprendemos y confirmamos la necesidad de **Resolución Pacífica de los Conflictos** como parte fundamental de los procedimientos establecidos en la comunidad y las Rutas de Resolución existentes en este reglamento.

Art 33.- Frente a lo que la adquisición de habilidades (provisión), la negociación, ayuda entre pares, mediación, arbitraje, juicio y sanción serán descritas como las posibilidades de actuación frente a hechos de violencia escolar.

TÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Padres, Madres y/o Apoderados

Art 34.- Desde la perspectiva de la filosofía Montessori, la familia es el eje central en la formación de los estudiantes y es por eso, que surge la necesidad de vincularla al colegio a través de un sistema de políticas y normas claras que faciliten la buena interacción, coordinación y convivencia entre las familias y los estamentos organizacionales formales de nuestra Fundación.

Art 35.- Nuestro colegio consta del Manual del Apoderado al que se puede acceder en la página web <https://www.pucalan.cl/>

Art 36.- Lo importante es construir cada día una práctica de participación que aporte al aprendizaje de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Estamos llamados junto a nuestros hijos al desafío de ser protagonistas de un cambio cultural, en medio de la crisis social y educativa, que implique una transformación en la que se abran mayores y mejores espacios de conciencia, compromiso y cambio.

Art 37.- Son derechos de los padres, madres y apoderados:

- a. Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje de los estudiantes, tanto en reuniones ordinarias como en horario de atención de los respectivos Guías.
- b. Ser atendido en sus inquietudes por parte del Equipo Directivo, Coordinador y/ o Encargado de Convivencia Escolar, procurando dejar constancia escrita de cualquier situación que requiere ser investigada, a través de los conductos regulares establecidos para ello.
- c. Que los/as estudiantes reciban una educación y formación sustentada en los valores insertos en el Proyecto Educativo.
- d. Conocer en cada periodo semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por los/as estudiantes.
- e. Tener conocimiento y disponibilidad de las herramientas utilizadas para el aprendizaje a distancia de los estudiantes y a los instrumentos utilizados para su evaluación, en caso de educación remota.
- f. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o guías.
- g. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de los/as estudiantes.
- h. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- i. Participar en todas las instancias y/o actividades que el Colegio Pucalán Montessori disponga para el logro de su Misión.
- j. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo, y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como directivas de curso y Coordinadores de Padres y Apoderados.
- k. Utilizar instalaciones y/o dependencias del Colegio Pucalán Montessori, previa coordinación con la Dirección, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados.
- l. Ser parte del proceso educativo, lo que involucra ser atendidos por todos los directivos, docentes técnico-pedagógicos y guías, previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido. La solicitud de entrevista o cita con él o la guía o cualquier miembro del cuerpo docente o equipo directivo se realizará a través de la agenda o correo electrónico.

Art 38.- Es deber y responsabilidad de los padres, madres y apoderados:

- a. Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento y apoyar el proceso educativo del estudiante.
- b. Asumir con responsabilidad la educación de los/as estudiantes dentro y fuera del Colegio Pucalán Montessori en lo social y familiar.
- c. No realizar comentarios o falsos testimonios contra la institución o alguno de los miembros de la comunidad educativa a través de cualquier medio, ya sea en forma presencial, escrita, digital o virtual.
- d. Cumplir con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus Rutas de Resolución.
- e. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- f. Informar, al momento de la matrícula, de enfermedades no eventuales o crónicas que sufra el o la estudiante, y/o de medicamentos no aconsejables en su administración y/o de actividades físicas que

pudiesen afectar a su salud. Estas situaciones deberán ser avaladas por certificados médicos emitidos por profesionales competentes según sea la dolencia o necesidad.

- g. Informar durante el año de cualquier enfermedad, diagnóstico o condición que pudiere afectar al estudiante o al resto de la comunidad educativa para efectos de resguardar la salud del colectivo.
- h. Cautelar el comportamiento y rendimiento del estudiante, a través de un control periódico de sus deberes escolares.
- i. Concurrir a toda citación realizada por el Colegio Pucalán Montessori:

- Citas de la Dirección.
- Citas de los Guías.
- Citas de Profesores de Áreas.
- Citas de los diferentes profesionales del Colegio Pucalán Montessori.
- Actividades oficiales.
- Asambleas Generales y las Actividades organizadas por el Directorio, por los Coordinadores de Padres y Apoderados, etc.

- j. El padre, madre o apoderado que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada.
- k. Mantenerse informado del proceso académico y formativo del estudiante, respetando el conducto regular y de todo el acontecer del Colegio Pucalán Montessori, a través de las instancias correspondientes.
- l. Fortalecer los principios y valores que permitan a los/as estudiantes crecer y desarrollarse integralmente de acuerdo con los objetivos y fundamentos valóricos establecidos por el Colegio Pucalán Montessori.
- m. Mantener con los guías y demás miembros de la comunidad educativa una relación de buen trato y respeto mutuo.
- n. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- o. Reforzar hábitos de aseo higiene y orden del estudiante.
- p. Cautelar y exigir el uso correcto del uniforme oficial del Colegio Pucalán Montessori.
- q. Preocuparse que su hijo o hija se presente con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
- r. Apoyar, facilitar medios y autorizar a su hijo/a respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del Establecimiento que complementen el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- s. Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el Colegio Pucalán Montessori.
- t. Solicitar personalmente, en caso de emergencia, la salida de clases de sus hijo/as antes del término del horario establecido, dejándose registro en el libro correspondiente.
- u. Comunicar cambio de domicilio y número telefónico cuando corresponda.
- v. Respetar la hora de atención de Apoderados indicada por los Guías.
- w. Colaborar en el manejo de las situaciones urgentes o de emergencia, tales como golpes, caídas, accidentes.
- x. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del/la estudiante, de acuerdo a lo estipulado por el reglamento.
- y. Informar, a través de los conductos regulares (Título III, Párrafo 12) y de manera oportuna sobre cualquier situación de la cual tome conocimiento y que involucre a los/as estudiantes o funcionario(a) del Establecimiento y que revista peligro para los miembros de la comunidad educativa.
- z. Cumplir con el horario de ingreso y de salida de los estudiantes.

Art 39.- El centro educativo se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado cuando:

- a. El apoderado incurra en agresiones verbales, físicas u otras contra cualquier miembro de la comunidad educativa se deberá activar una Ruta de Resolución para tal efecto y en los casos de agresiones físicas, la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.
- b. El apoderado que a través de medios tecnológicos o de manera presencial o escrita levante falsos testimonio, noticias falsas o calumnias contra un miembro de la comunidad educativa o institución sostenedora.

- c. En aquellos casos en que los apoderados no concurren a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los estudiantes.

Art 40.- La medida será aplicada por la Dirección y el apoderado podrá reponer ante la misma instancia en el plazo de 5 días hábiles, entregándose respuesta en el mismo plazo.

2. Funcionarios del Establecimiento

Art 41.- Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del Colegio Pucalán Montessori, las siguientes acciones y/o actitudes:

- a. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
- b. Utilizar el teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes con fines pedagógicos.
- c. Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del Colegio Pucalán Montessori.
- d. Utilizar las dependencias del Colegio Pucalán Montessori para fines personales sin previa autorización de la Dirección.
- e. Utilizar las dependencias del Colegio Pucalán Montessori para fines comerciales.
- f. Utilizar y/o retirar cualquier material del Colegio Pucalán Montessori sin previa autorización de la Dirección y/o Coordinación de Nivel.

Art 42.- Son derechos de los miembros de la Dirección del Colegio:

- a. Ser respetados y valorados por todos los miembros del Colegio Pucalán Montessori.
- b. Utilizar el material educativo del que dispone el establecimiento.
- c. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación con la convivencia escolar.
- d. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
- e. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- f. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
- g. Desempeñarse en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- h. Conducir la realización del proyecto educativo.

Art 43.- Es deber y responsabilidad de los miembros de la Dirección del Colegio:

- a. Mantener comunicación expedita con guías, asistentes de la educación, estudiantes y padres, madres o apoderados canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
- b. Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de los Guías y profesores de Áreas.
- c. Monitorear el trabajo académico desde la filosofía Montessori que se desarrolla en el Colegio Pucalán Montessori.
- d. Atender a los apoderados que lo requieran asignando un horario de entrevistas.
- e. Velar por el uso y cuidado de recursos de apoyo a la docencia.
- f. Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del Colegio Pucalán Montessori.
- g. Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.
- h. Presidir los diversos consejos técnicos y generales.
- i. Promover la participación de los Coordinadores de Padres y Apoderados.
- j. Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los Guías.
- k. Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por los colaboradores pedagógicos.
- l. Dirigir actividades con guías, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
- m. Evaluar los avances del Proyecto Educativo, realizando propuestas concretas para su fortalecimiento.
- n. Liderar las medidas de prevención, higiene y seguridad, ejecutando planes de emergencia frente a sismos, incendios u otros.
- o. Dar cuenta de la gestión realizada al comité de buena convivencia escolar y/o directorio de la Fundación.

- p. Apoyar, mantener y proveer al equipo docente de las herramientas e instrumentos necesarios que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia, en caso de ser necesario.
- q. Realizar seguimiento del aprendizaje de los y las estudiantes y asegurar la planificación de las evaluaciones presenciales y a distancia.

Art 44.- Los guías y docentes tienen los siguientes derechos:

- a. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Colegio Pucalán Montessori y su comunidad educativa.
- b. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- c. Recibir orientación y asesoría según las necesidades.
- d. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación con la convivencia escolar.
- e. Utilizar el material del que dispone el Colegio Pucalán Montessori.
- f. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- g. Conocer las opiniones de sus Coordinadores, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
- h. Participar de un clima de trabajo armónico.
- i. Ser respetado en su orientación ideológica y en ningún caso discriminado.
- j. Se respeta su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Art 45.- Los guías y docentes tienen los siguientes deberes:

- 1 Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
 - a. Atender los cursos de manera oportuna.
 - b. Registrar en el libro de clases, asistencia, inasistencia, atrasos y contenidos.
 - c. Registrar las conductas del estudiante según corresponda.
 - d. Desarrollar sus clases procurando que todos los estudiantes trabajen en la actividad planificada o elegida.
 - e. Vincularse de manera cordial, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con los pares, estudiantes, padres, madres y/o apoderados.
 - f. Informar a estudiantes y padres, madres o apoderados sobre los tiempos y tipo de evaluaciones que realizarán, cuando esta se haga a distancia o de manera remota.
 - g. Orientar y guiar el trabajo y aprendizaje de los estudiantes en caso que la educación sea a distancia.
 - h. Efectuar retroalimentación necesaria en el desarrollo del proceso de aprendizaje como en las evaluaciones realizadas en caso que la educación sea a distancia.
 - i. Velar por fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo.
 - j. Monitorear los permisos que da en horas de clases a los/as estudiantes para distintos efectos de manera de tener el control del quehacer en aula.
 - k. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otra actitud que afecte al estudiante o integrante de la comunidad educativa, donde éste se sienta agredido física o psicológicamente.
 - l. Mantener la disciplina de los estudiantes en el salón, patio, actos, celebraciones etc., interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier estudiante del Colegio Pucalán Montessori.
 - m. Velar porque las dependencias que utilizan los/as estudiantes se mantengan siempre en buen estado.
 - n. Promover, el cumplimiento de los planes de trabajo del curso en el área educativa, social y recreativa, planificados con su directiva en caso de existir, aprobados por el curso a inicio de año.
 - o. Mediar en la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento.
 - p. Mantener el respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien corresponda, evitando rumores malintencionados que en nada ayudan al crecimiento de la institución.
 - q. Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de los y las estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
 - r. Ser cordial, optimista y positivo respecto a los y las estudiantes.
 - s. Hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
 - t. Tener una relación cordial con los padres, madres y/o apoderados, e integrantes de la comunidad educativa, manteniendo límites que resguarden el respeto.

- u. Destacar las actitudes positivas en los y las estudiantes y asumir actos de mejora con aquellos que requieren intervención.
- v. Respetar los horarios de entrevistas con apoderados.
- w. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- x. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- y. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

Art 46.- Son derechos del Personal Asistente de la Educación:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Colegio Pucalán Montessori y su comunidad educativa.
- c. Utilizar los recursos de los que dispone el Colegio Pucalán Montessori.
- d. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación con la convivencia escolar.
- e. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
- f. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- g. Ser respetado en su orientación ideológica y en ningún caso ser discriminado.
- h. Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Art 47.- Son deberes del Personal Asistente de la Educación:

- a. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
- b. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
- c. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres, madres y guías con quien corresponda según desempeño de su cargo.
- d. Actuar con prudencia sobre aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
- e. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
- f. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
- g. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda, resguardando el clima institución

3. Estudiantes

Art 48.- El Perfil del Estudiante que se busca consolidar durante su permanencia en el Establecimiento, tal como lo establece el proyecto educativo, va en la línea de formar personas capaces de integrarse en una sociedad en permanente cambio, actuando de manera coherente, con juicio crítico, iniciativa y un espíritu fraterno. Cada estudiante deberá respetarse a sí mismo, a quienes lo rodean y al medio ambiente, de manera que les permita forjar su futuro con altas expectativas sobre sí mismos.

Art 49.- En el marco de la Ley General de Educación, los/as estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

Art 50.- La libertad personal se construye en un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, trabajando sobre los valores y desarrollando, por tanto, la capacidad de ser responsable, respetuoso, honesto, solidario, justo, fraterno, con capacidad de orientarse hacia el bien y con espíritu de construir comunidad.

Art 51.- En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por circunstancias físicas o cualquier otra condición personal o social.
- b. La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c. El otorgamiento de facilidades y garantías a las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo y a los estudiantes que son o serán padres, para que puedan continuar con su proceso educativo, y especialmente, finalizar su año escolar.

- d. Proporcionar orientación especializada a las estudiantes madres y estudiantes padres, con el objeto de que puedan asumir su maternidad o paternidad de la mejor forma posible y a la vez concluir su formación educativa.

Art 52.- En el Colegio Pucalán Montessori, los/as estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral y desarrollo personal.
- b. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva y no ser discriminado arbitrariamente.
- c. Ser reconocidos y tratados como personas, con identidad propia.
- d. Participar del proceso de enseñanza – aprendizaje en concordancia con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, adaptados a la realidad educativa propia del Establecimiento.
- e. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- f. Recrearse y descansar sanamente.
- g. Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
- h. Tener acceso y disponibilidad a las herramientas usadas para el aprendizaje a distancia y a los instrumentos utilizados para la evaluación, en caso de educación remota.
- i. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa retribuyendo con la misma actitud.
- j. Ser respetado en cuanto a su libertad de conciencia, creencias, convicciones religiosas, morales e ideológicas.
- k. Que se respeten las tradiciones y costumbres del lugar donde residen, conforme al proyecto educativo institucional.
- l. Igualdad ante las Normas y Reglamentos.
- m. Desempeñar funciones y cargos, en la directiva de curso, en aquellos niveles que sea aplicable.
- n. Participar en las actividades organizadas por el Colegio Pucalán Montessori.
- o. Participar en actividades solidarias que beneficien a su curso, al Colegio Pucalán Montessori y a su comunidad.
- p. Ser escuchado a través del conducto regular establecido según el orden de prelación, el que será conocido por el estudiante al ingresar al Colegio Pucalán Montessori.
- q. Formular peticiones y solicitar reconsideraciones en forma respetuosa.
- r. Que se registren las conductas y desempeños positivos.
- s. Participar en actividades extraescolares ofrecidas por el Colegio Pucalán Montessori, respetando las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente Reglamento.
- t. Recibir atención por los profesionales especialistas de acuerdo con sus necesidades educativas y a las posibilidades del Colegio Pucalán Montessori.
- u. Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Colegio Pucalán Montessori.
- v. Recibir orientación escolar, y personal cuando el/la estudiante lo requiera.
- w. Utilizar las dependencias del Colegio Pucalán Montessori que estén a su disposición durante el desarrollo del Régimen Curricular, conforme a lo dispuesto por la Dirección.
- x. Conocer sus calificaciones o los criterios aplicados en cualquier instrumento evaluativo.
- y. Conocer el Calendario de Evaluaciones mensuales, según corresponda al nivel de enseñanza del estudiante.
- z. Ser evaluado, calificado y promovido de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- aa. Recibir orientación en cuanto al área de convivencia escolar del profesor(a) de asignatura, Guías, los Directivos y Unidad de Convivencia Escolar.
- bb. Conocer las conductas inapropiadas que se imputen, al momento de ser consignadas en su Registro Escolar
- cc. Ser oído, poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardando el debido proceso.
- dd. Recibir de sus Guías, Directivos, o la Dirección del Colegio Pucalán Montessori, informaciones oportunas y pertinentes relacionadas con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.

- ee. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente en relación con la convivencia escolar, tales como Directivas de Curso y Centro General de Estudiantes, en las instancias que las leyes de educación lo permitan

Art 53.- Se espera que nuestros/as estudiantes cumplan con las siguientes normas, primordiales para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje y formación personal.

Art 54.- Son deberes de los estudiantes:

- a. Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- b. Respetar la formación y orientación del Colegio Pucalán Montessori.
- c. Respetarse a sí mismo, a sus compañeros y compañeras, a los miembros de la comunidad educativa y al medio ambiente en que se desarrollan.
- d. Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus Rutas de Resolución anexos.
- e. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- f. Honestidad y transparencia en la realización de cualquier tipo de evaluación.
- g. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Conservar un comportamiento responsable dentro y fuera del Colegio Pucalán Montessori, empleando un lenguaje correcto y una actitud adecuada, de modo que los demás se sientan respetados.
- i. Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros.
- j. Comprometerse con los valores del Colegio Pucalán Montessori.
- k. Respetar las opciones religiosas de otras personas.
- l. Mantener buenos modales, lenguaje y trato dentro o fuera del Colegio Pucalán Montessori.
- m. Respetar el juego y la recreación de los demás.
- n. Mantener una actitud de respeto en los actos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Establecimiento.
- o. Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier guía o asistente de la educación, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el/la estudiante deberá dar cuenta inmediata al Coordinador(a) de Nivel y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitando dejar constancia escrita para iniciar cualquier proceso y/o protocolo.
- p. Cumplir con la jornada escolar. Los/as estudiantes podrán retirarse en horas de clases sólo si el apoderado lo requiere personalmente y suscribe una autorización por escrito para tales efectos. En caso contrario, sólo podrán ser retirados por quien haya sido designado por el apoderado a través de los conductos oficiales.
- q. Ingresar al Colegio Pucalán Montessori y al salón antes de la hora de inicio de clases. La puerta se cerrará a la hora exacta registrándose los estudiantes atrasados en la medida que vayan llegando, de manera previa a su ingreso a clases.
- r. Utilizar la agenda escolar de manera diaria para planificar sus presentaciones, actividades y entregas de trabajos; como también para las comunicaciones.
- s. Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
- t. Cumplir con los materiales solicitados por los guías.
- u. Utilizar adecuadamente su material escolar.
- v. Participar en las actividades extraprogramáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
- w. Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en el salón, así como en las demás actividades que se desarrollen al interior del Colegio Pucalán Montessori.
- x. Cuidar las dependencias del Colegio Pucalán Montessori. (baños, mobiliarios, paredes. Sin rayar ni destruirlos).
- y. Prescindir de radios, mp3, mp4, grabadoras, cámaras, computadores personales, Tablet, videojuegos, teléfonos celulares, entre otros elementos, que perturben el normal funcionamiento de las clases, a menos que sean utilizados para fines pedagógicos y previamente autorizados por el o la guía respectiva. El Guía o docente retendrá estos objetos, los cuales podrán ser retirados por él o la estudiante al final de la jornada.
- z. Informar a cualquier funcionario del Colegio Pucalán Montessori sobre situaciones de emergencia que puedan afectar a los/as estudiantes.
- aa. Abstenerse de utilizar cualquier medio tecnológico para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.



- bb. Cumplir con la presentación de circulares y comunicaciones emanadas por el Colegio Pucalán Montessori hacia los apoderados o viceversa.
- cc. Mantenerse activo o activa en el proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas que establezcan los Guías.
- dd. Mantener el aseo de la sala de clases, lugar de estudio, del Colegio Pucalán Montessori en general y del medio ambiente donde se desarrollan.
- ee. Respetar todos los documentos oficiales del Colegio Pucalán Montessori.
- ff. Asistir a la totalidad de las horas de clases establecidas en el horario, en cada subsector o módulo del plan de estudio del Colegio.

Art 55.- Queda estrictamente prohibido el consumo, distribución y venta de tabaco, uso de vaporizadores, aerosoles, medicamentos, alcohol, drogas de cualquier tipo o productos alucinógenos.

Art 56.- Queda estrictamente prohibido asistir al Colegio Pucalán Montessori con balines, pistolas, pistolas a fuego, manoplas, cortaplumas, cuchillos, balas, es decir, cualquier tipo de arma blanca, de fuego y/o elemento con el que pueda generar un daño a sí mismo y/o a un miembro de la comunidad educativa. Los objetos de este tipo serán retenidos por guías o autoridades del Colegio Pucalán Montessori, aplicando la sanción correspondiente, sin perjuicio de la denuncia a los organismos o instituciones competentes.

TÍTULO IV REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. Niveles de Enseñanza

Art 57.- El Colegio Pucalán recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Ciclos de Enseñanza de la siguiente manera:

Nido y Casa de Niños.	Niveles Medio Menor, Medio Mayor Prekínder y Kínder.
Talleres	Niveles de 1º a 6º Año de Enseñanza General Básica
Ágora.	Niveles de 7º a 8º Año de Enseñanza General Básica.
Academia.	Niveles de 1º a 4º Año de Educación Media

2. Jornada y Horarios

Art 58.- El Colegio Pucalán tiene Jornada Escolar Completa desde el nivel Taller I hasta Academia. En el caso de Nido y Casa de Niños que funcionan con media jornada, los padres tienen la posibilidad de ampliar solicitar jornada extendida.

Art 59.- En cuanto al horario, el Colegio Pucalán, abre sus dependencias para recibir a los estudiantes a contar de las 8:15 horas, y cumple los siguientes horarios de funcionamiento:

Nido	8:30hrs. a 12:40hrs. Con opción de ampliar la jornada hasta las 16:30hrs.
Casa de Niños	8:30hrs. a 13:00hrs. Con opción de ampliar la jornada hasta las 16:30hrs.

Talleres y Ágora (ejemplo)

Módulo	Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	08:30-09:15	LCM	HGCS	CSNAT	LCM	LCM
2	09:15-10:00	LCM	HGCS	CSNAT	LCM	CSNAT
3	10:00-10:45	LCM	TEC	MAT	LCM	CSNAT
4	10:45-11.30	INGL	MUSIC	MAT	HGSC	MAT
5	11:45-12:30	INGL	MUSIC	INGL	ARTES	
6	12:30-13:15	ORI	LCM	INGL	ARTES	MAT
7	14:15-15:00	HGCS	EFS	MAT	HGCS	
8	15:00-15:45	REL	EFS	MAT	INGL	
9	15:45-16.30	REL			INGL	

Academias (ejemplo)

Módulo	Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	08:30-09:15	EFIS	MAT	ORI	MUSIC	LCYC
2	09:15-10:00	EFIS	MAT	TEC	MUSIC	FIS
3	10:00-10:45	FIS	INGL	TEC	QUIM	FIS
4	10:45-11.30	FIS	BIO	LCYC	QUIM	MAT
5	11:45-12:30	Conciencia Ambiental/HIST	BIO	LCYC	LCYC	MAT
6	12:30-13:15	Conciencia Ambiental/HIST	HIST/Bioquímica	MAT/Bioconstrucción	LCYC	ARTES
7	14:15-15:00	INGL	HIST/Bioquímica	MAT/Bioconstrucción	MAT	ARTES
8	15:00-15:45	INGL	LCYC		MAT	
9	15:45-16.30	TLD	TLD		MAT	

3. Calendario, Horario y Suspensión de Actividades

Art 60.- El calendario y el horario establecido, así como también sus modificaciones, se entienden conocidos por los apoderados y los/as estudiantes desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación,

informativo semanal y/o correo electrónico y/o agenda del Colegio Pucalán Montessori, por lo tanto los/as estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras advertencias.

Art 61.- En cuanto a la suspensión de actividades, estas se producen cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). En este caso, el Colegio se ajustará a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente.

Art 62.- Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza, fuerza mayor o del colegio en particular).

Art 63.- Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, implica modificar la estructura del año escolar.

Art 64.- Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo con las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región.

Art 65.- En cualquier caso, se actuará de acuerdo con lo dispuesto por la autoridad ministerial, ajustando el calendario o recuperación a lo indicado por el MINEDUC o la DEPROV correspondiente.

4. Obligatoriedad en la asistencia

Art 66.- Los/as estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del Colegio Pucalán Montessori.

5. Obligatoriedad de concurrir preparado

Art 67.- La obligación de asistencia a clases también involucra que el/la estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provistos de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios. Por su parte, deberá concurrir con la agenda, la cual será uno de los medios de comunicación oficial del establecimiento con el/la estudiante y su apoderado.

6. Registro de Asistencia y Atrasos

Art 68.- Se registrará la asistencia al inicio de cada jornada escolar en el libro de clases respectivo.

Art 69.- Respecto al atraso, este debe ser informado a sus Guías quienes autorizaron el integrarse a la actividad correspondiente, ya sea a primera hora de la jornada o en horas intermedias de trabajo. Este atraso será registrado en la plataforma Schoolnet, la suma de tres atrasos será avisada al apoderado para agendar una reunión y realizar seguimiento.

7. Baja de Matrículas

Art 70.- Se podrá dar de baja en el registro de matrícula del establecimiento al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, teniendo una inasistencia por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados por ningún medio.

Art 71.- Para que esta atribución pueda aplicarse se debe cumplir con la ejecución del procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea aplicado integrante durante el período de ausencia. Para llevar a cabo este procedimiento revisar anexo incluido en el Anexo Rutas de Resolución.

8. Inasistencias por Enfermedad

Art 72.- En caso de inasistencia a clases por enfermedad, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- a. Se debe justificar la inasistencia del estudiante a través de la libreta de comunicaciones.
- b. En caso de padecer el o la estudiante de alguna enfermedad de duración mayor a cinco días, se requiere del certificado médico respectivo para justificar la inasistencia del estudiante.
- c. Si el estudiante presenta malestar o algún tipo de síntoma de enfermedad durante la jornada de clases, el guía y/o la enfermera son los responsables de avisar al apoderado para que retire a la brevedad a él o la estudiante del colegio.
- d. Si se observa a un estudiante con algún tipo de enfermedad contagiosa (peste, pediculosis, etc.), éste no debe asistir al colegio hasta no haber superado dicha situación. En caso de que el estudiante esté contagiado con COVID-19, se seguirá el protocolo respectivo.

Art 73.- Se recomienda no enviar al estudiante al colegio si:

- Presenta fiebre.
- Durante los dos primeros días de un tratamiento antibiótico.
- Los primeros tres días de un estado gripal.
- Tos persistente.
- Síntomas de una posible enfermedad contagiosa.
- Estornudos frecuentes, dolor de garganta, de cabeza o abdominal. Las inasistencias programadas (médico, viaje, etc.) deberán comunicarse con antelación a los Guías correspondientes.

9. Del retiro de estudiantes en período de clases

Art 74.- El retiro de un estudiante durante la jornada de clases como situación de excepción se rige de la siguiente manera:

- a. El apoderado debe informar por escrito en la agenda del estudiante o vía correo electrónico a sus guías el horario a retirarlo.
- b. Si él o la estudiante es retirado por una persona distinta a la autorizada en la ficha debe venir por escrito el nombre de la persona que retira.
- c. El apoderado o quién retire al estudiante debe firmar el libro de retiro que se encuentra en la recepción.
- d. Todo accidente que pudiese sufrir un estudiante durante la jornada escolar será comunicado al Apoderado, para recibir la adecuada atención médica. De no ubicarse al Apoderado, el Establecimiento se reserva el derecho de tomar las medidas médicas necesarias para evitar un daño mayor.
- e. En caso de emergencia que implique la evacuación del Colegio Pucalán Montessori, los/as estudiantes podrán ser retirados por sus padres, madres y/o apoderados, o las personas designadas por ellos y que se encuentran registradas en el Colegio Pucalán Montessori.

Art 75.- En el evento que se presente algún tipo de situación que ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes y que diga relación con el abordaje de algún estudiante, se procederá a llamar inmediatamente a Carabineros y dar aviso a los apoderados.

10. Transporte

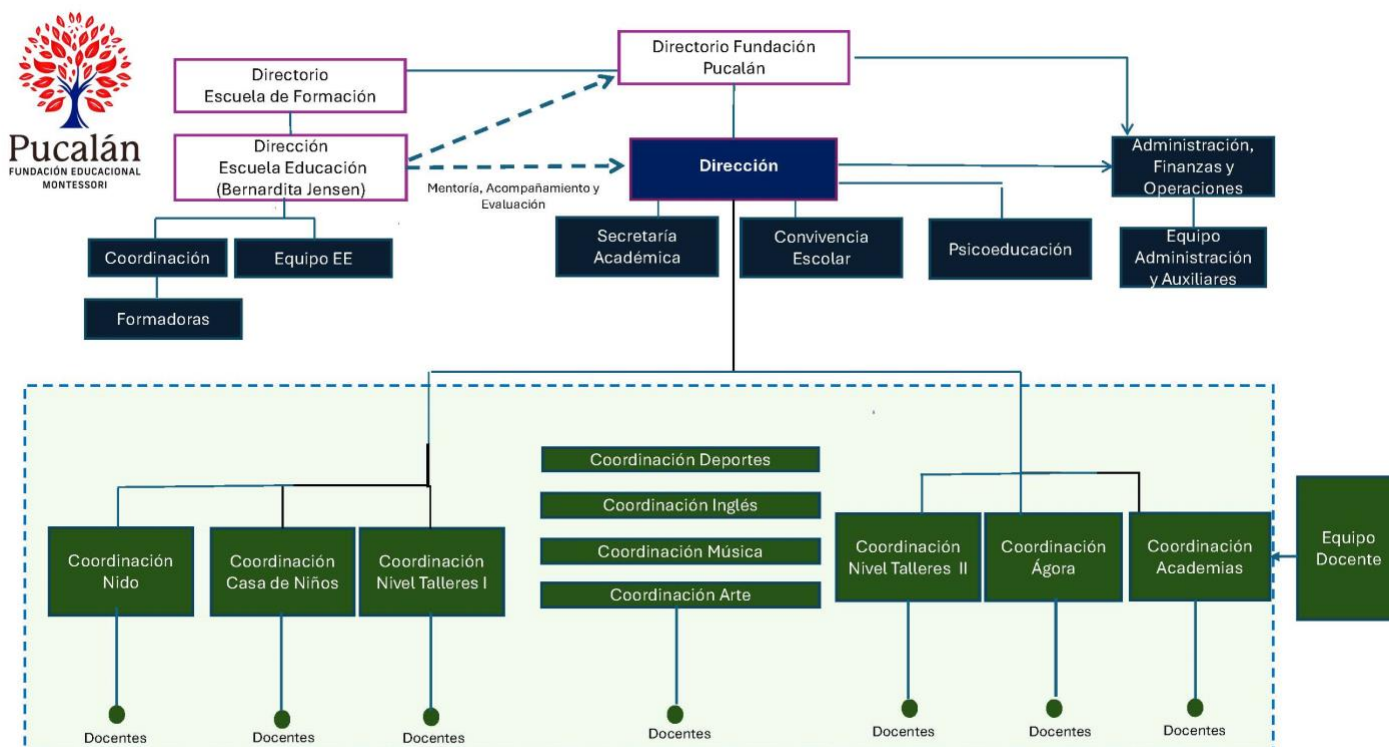
Art 76.- La contratación del transporte escolar se establece entre el apoderado y quien presta dicho servicio.

Art 77.- El prestador del servicio debe contar con la autorización del colegio para entrar al recinto del estacionamiento.

Art 78.- Es requisito cuyo transporte escolar cuente con todas las normativas vigentes al respecto, incluyendo el que no se encuentre en el registro nacional de abusadores sexuales. Este registro será consultado anualmente.

Art 79.- El colegio no asume responsabilidad alguna en cuanto al convenio establecido entre el apoderado y el prestador del servicio, como tampoco, en cuanto al servicio propiamente tal.

11. Organigrama



Art 80.- Nuestro establecimiento desarrolla el servicio educacional de educación formal a través de la modalidad regular, de acuerdo con el siguiente organigrama.

12. Medios de Comunicación

Canales de comunicación

Art 81.- Los canales oficiales de comunicación entre el colegio y las familias que lo integran son:

Libreta de comunicaciones (Agenda)	Comunicación individual, de carácter oficial y cotidiano entre los padres y los Guías de Salón. Responsabilidad de los padres leerla todos los días
Informativo Semanal	Resume los acontecimientos y fechas relevantes de la semana. El informativo se envía por correo electrónico los lunes, es responsabilidad del apoderado leerlo todos los lunes y de informar cambio de correo en caso de ser necesario.
Calendario	El calendario se elabora semestralmente. Semanalmente se recordarán las fechas correspondientes a la semana el curso. Se publica en la web.
Reuniones de curso	Dos por semestre
Talleres Montessori	Uno por semestre
Asambleas	Una por semestre
Comunicados e Informativos Directorio	Bimensual o mensual según necesidad

Comunicación entre Apoderados y la Dirección

Art 82.- Para acceder a plantear algún tipo de inquietud, sugerencia o situación particular a rectoría, el padre y/o apoderado del colegio solicita entrevista con la Dirección. Quedará por escrito la situación planteada y acuerdos tomados al respecto por ambas instancias. (Ver anexo)

Comunicación entre Apoderados y Guía de salón

Art 83.- Cada Guía comunicará su horario de atención a los apoderados en la primera reunión de curso. Si existe inquietud sobre el desarrollo del niño en el salón, el apoderado debe solicitar hora de entrevista con su guía, a través de la libreta de comunicaciones.

Art 84.- Cualquier tipo de información necesaria de comunicar por parte del apoderado debe hacerse por escrito a través de la libreta de comunicaciones.

Comunicación entre el guía y el apoderado frente al proceso de aprendizaje general del niño

Art 85.- El guía cita al apoderado para informar la situación surgida fruto de su observación con relación al desempeño general del niño quedando por escrito el apoyo solicitado por el guía.

Art 86.- Si el apoderado no accede al trabajo propuesto por el guía será nuevamente citado por el guía y el coordinador de nivel.

Art 87.- Se realizará una nueva reunión de seguimiento del proceso del niño en un plazo establecido por el guía, que no excede a un mes.

Comunicación entre Apoderados y Coordinadores de Padres

Art 88.- Cada curso elige un delegado que se integra al CP, siendo dicho delegado el representante de los apoderados de ese salón en esta organización.

Comunicación entre Apoderados y Directorio

Art 89.- Toda inquietud o sugerencia de algún padre del colegio en cuanto a las funciones y tareas que competen al Directorio de nuestra Fundación, deben plantearse en las asambleas generales programadas anualmente por el Directorio.

Art 90.- Alternativamente, pueden plantearse directamente a miembros del Directorio a través del correo directorio@pucalan.cl

Procedimiento para seguir en caso de reclamos

Art 91.- Si cualquier apoderado tiene la necesidad de conversar situaciones que necesitan ser resueltas en búsqueda del beneficios de nuestros estudiantes se puede considerar los siguientes procedimientos, de acuerdo al tema o necesidad:

Temas Educativos

- a. El apoderado solicita reunión con el guía respectivo a través de la Libreta de Comunicaciones -Agenda- o correo electrónico. Queda por escrito el planteamiento y los acuerdos establecidos al respecto. Se evalúa dicha situación en el tiempo acordado entre el guía y el apoderado.
- b. El Guía de Salón y/o los padres pueden solicitar la participación y/o intervención del Coordinador de Nivel respectivo, si la situación así lo amerita.
- c. Como última instancia resolutoria participa el Equipo Directivo que se estime adecuado (Psicólogos, Psicopedagogos, etc.)

Solicitud de Especialistas

- a. Se establece un período de observación, dirigida a acompañamiento y/o derivación dentro del proceso del estudiante, que abarca los tres primeros meses del año escolar.
- b. Si el educador observa la necesidad de apoyo para el estudiante de profesionales tales como: Psicólogo, Psicopedagogo, Neurólogo, etc., deriva, primeramente, de manera interna su observación al equipo de Psicoeducación (Psicólogo(a), Psicopedagogo), este generará acciones de intervención al interior del salón y en conjunto con el Guía de salón solicita reunión al apoderado para solicitar autorización de conversación directa



con el estudiante y/o presentar las estrategias de abordaje en sala y/o sugerencias para abordaje en familia, hacer seguimiento y/o plantear la necesidad de derivación externa.

- c. El apoderado se compromete a facilitar estos profesionales asumiendo el costo de estos servicios profesionales.
- d. El colegio atenderá sólo necesidades de observación dirigida a diagnóstico y trabajo de Inteligencia Emocional, derivando al niño a los especialistas requeridos.
- e. Los tratamientos particulares, son de responsabilidad del apoderado.

En cuanto al funcionamiento general del colegio

- a. Si se presenta algún tipo de inquietud, en relación con el colegio en general, el apoderado solicita reunión con el Equipo Directivo.
- b. El tema se acoge y queda registrado por escrito.
- c. Representantes del Equipo Directivo, se reunirán luego de 15 días con el apoderado para evaluar el tema y la solución propuesta.

TÍTULO V REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Art 92.- El proceso de admisión de nuestra comunidad escolar propende garantizar un sistema de transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, velando por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados a elegir el colegio para sus hijos e hijas. Además de la objetividad y transparencia, somos rigurosos en asegurar el respeto a la dignidad de los postulantes y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados sobre los derechos humanos ratificados por nuestro país, especialmente aquellos que versan sobre los derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Art 93.- Los estudiantes que postulan a nuestra comunidad educativa serán admitidos, siempre y cuando los cupos disponibles sean suficientes en relación con el número de postulaciones; también se contempla los siguientes

Art 94.- En nuestro colegio se considerarán los siguientes **criterios de admisión**

- a. Existencia de hermanas o hermanos que se encuentren matriculados en el establecimiento.
- b. La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.
- c. Haber estado matriculado anteriormente, salvo que el postulante hubiera sido expulsado con anterioridad del colegio.

Art 95.- Si aplicando el procedimiento señalado en el inciso anterior, se presentará el caso que el número de postulantes que cumplen un mismo criterio es superior al número de vacantes que informa el establecimiento, se aplicará respecto de dicho postulante el sistema de admisión por orden de llegada.

Art 96.- En el proceso de admisión el Colegio podrá solicitar al postulante:

- a. Certificado de Nacimiento (original)
- b. En ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante.
- c. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

Art 97.- Este proceso respetará los siguientes principios básicos:

- a. Transparencia
- b. Educación inclusiva
- c. Accesibilidad universal
- d. Equidad
- e. No discriminación arbitraria
- f. Derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento.

TÍTULO VI REGULACIONES SOBRE PAGO O BECAS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Introducción

Art 98.- La Fundación Pucalán Montessori plantea un proyecto educativo Montessori cuyo sostenedor es la misma fundación. La fundación, por su naturaleza jurídica y el proyecto educativo que sustenta, no tienen propietarios ni persiguen fines de lucro, los ingresos generados son destinados a financiar la operación del proyecto mencionado. Los excedentes que generan cada año, si los hay, son reinvertidos en el desarrollo y engrandecimiento del mismo proyecto.

Art 99.- Más detalles podrá encontrar el reglamento económico es elaborado y publicado por el Directorio de la Fundación en la página web del Colegio. Es el documento que establece las normas de comportamiento de nuestra comunidad en materia económica, rige por igual para todas las familias que la integran, su pleno conocimiento es obligatorio para todos los padres y apoderados y su cabal cumplimiento constituye un objetivo indispensable de coherencia en la convivencia de una institución educativa como la nuestra.

2. Factores de cobro y forma de pago

2.1 Cuota de Incorporación

Art 100.- Se define como la cuota a pagar por cada estudiante en UF, por una única vez, al momento de ingresar al establecimiento educacional. Este otorga al estudiante el derecho de cursar la colegiatura completa impartida por el colegio. Esta cuota debe ser cancelada de la siguiente manera:

- a. Si el estudiante ingresa al nivel de Nido, debe hacer un anticipo de 10 uf al momento de ser aceptado en el colegio y la diferencia debe ser documentada de 1 a 10 cuotas iguales y sucesivas a más tardar el día 3 de septiembre del año anterior al año que el estudiante sea promovido al primer nivel de Casa de Niños, de acuerdo con las formas de pago establecidas en contrato de prestación de servicios educacionales.
- b. En el caso en que la admisión del estudiante al colegio se produzca en el primer nivel de Casa de Niños o en uno superior, la fecha para pagar la totalidad de la cuota de incorporación será inmediatamente después de informada dicha admisión por el colegio.

Art 101.- El pago se podrá realizar hasta en 3 cuotas sin intereses o hasta en hasta en 10 cuotas con intereses, siendo la primera fecha el 03 de septiembre en adelante del año anterior y hasta un plazo máximo el 3 de junio del año en que el estudiante se integra a las actividades del colegio. En caso de aplicar interés, según lo estipulado en este Reglamento, el interés máximo convencional, correspondiente al día en que se pacten las cuotas.

Art 102.- Si una familia decide retirar a su hijo del colegio, se devolverá el 50% del valor de la cuota de incorporación efectivamente pagado, siempre y cuando la solicitud de devolución sea presentada dentro del primer semestre del mismo año académico en el cual dicho estudiante se incorporó al colegio. La devolución del valor mencionado se hará efectiva en la modalidad que indique el área de administración del Colegio. El valor de la cuota de incorporación no será reembolsado bajo ninguna otra circunstancia.

2.2 Matrícula

Art 103.- Se define como matrícula el valor a pagar por cada estudiante por mantener un cupo que otorga el derecho a participar del año académico posterior al pago de esta misma. El pago de la matrícula deberá documentarse a más tardar el día 03 de octubre -o en la fecha asignada por el calendario de matrícula que se envía con la información del proceso de matrícula- del año académico anterior y se hará efectivo a más tardar el día 03 de diciembre. Si un estudiante se incorpora al colegio durante el segundo semestre del año académico, pagará el 50% de la matrícula.

Art 104.- El valor de la matrícula no será reembolsado en ninguna circunstancia. Sólo se entenderá matriculado un estudiante en la medida que haya efectivamente pagado la matrícula a más tardar el último día hábil bancario del año anterior al del año académico respectivo.

2.3 Colegiatura

Art 105.- Se define como el valor a pagar por cada estudiante por el concepto de participación efectiva en el año académico cursado. El pago además da derecho a acceder a los talleres extraprogramáticos definidos como curriculares, sin perjuicio del valor de cada uno de estos talleres.

Art 106.- La colegiatura anual puede pagarse al contado hasta el último día hábil 31 de diciembre del año anterior al inicio al año escolar respectivo o en 10 cuotas iguales y sucesivas con vencimiento fijo los días 03 de los meses de febrero a noviembre, ambos meses inclusive.

Art 107.- La totalidad de la colegiatura deberá quedar documentada a más tardar el día 03 de octubre -o en la fecha asignada por el calendario de matrícula que se envía con la información del proceso de matrícula- del año anterior al año académico en cuestión, o al momento de ser admitido, en el caso de estudiantes nuevos

Art 108.- Los pagos por este concepto son de carácter anual, siendo la única excepción los estudiantes que han sido admitidos después del inicio del año escolar.

Art 109.- En caso de retiro del estudiante durante el primer semestre, por alguna razón de fuerza mayor o caso fortuito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Código Civil, se devolverán las 5 cuotas correspondientes al segundo semestre y el colegio dispondrá de esa vacante para otros postulantes, previa evaluación de la Fundación y acreditación de las causales respectivas. Si el estudiante se retira durante el segundo semestre no habrá devolución alguna de la colegiatura, salvo el caso de estudiantes que deban abandonar el colegio por aplicación del Reglamento Interno de Convivencia, en cuyo caso se devolverán los pagos correspondientes a los meses no cursados. En caso de que algún estudiante realice un intercambio académico con otro establecimiento educacional, ya sea nacional o internacional, no quedará exento del pago de la colegiatura.

2.4 Cuota de materiales e insumos educativos variables

Art 110.- Se define como el monto anual a pagar por cada estudiante, para ser destinado a financiar los materiales pedagógicos, los útiles, materiales e implementos de apoyo, necesarios para el buen desarrollo del proceso educativo (material de librería, material de arte, fotocopias, insumos de laboratorio, insumos de vida práctica y materiales necesarios para salidas pedagógicas). No incluye textos de especialidad de los diferentes ramos, ni instrumentos musicales

Art 111.- Este valor se cancelará en una cuota a más tardar el último día hábil del año anterior al inicio del año escolar respectivo. Se podrá pagar en contado o en cheque separado del valor de la mensualidad. La cuota deberá quedar documentadas durante el proceso de matrícula de cada año, es decir en el mes de octubre anterior al año académico en cuestión o al momento de ser admitido en el caso de estudiantes nuevos. Los pagos por este concepto que se hayan hecho efectivos no serán reembolsados

2.5 Beneficios por hermanos

Art 112.- La Fundación otorga un descuento sobre los valores que se indican a continuación para aquellos padres que tengan más de un hijo matriculado en el Colegio en cada período anual. Este beneficio se otorgará al padre o madre apoderado (a) respecto de aquellos alumnos que sean hermanos entre sí que se encuentren matriculados en el Colegio para el año escolar respectivo, sea de ambos padres, o solo de padres o de madres. No tendrán incidencia en este descuento los hermanos que hayan estudiado en el colegio en años anteriores y que en el presente período no tengan el carácter de alumno regular.

Art 113.- Este descuento se aplica solamente a los siguientes factores de cobro:

- a. Cuota de Incorporación
- b. Matrícula
- c. Colegiatura



Art 114.- Para su aplicación se considera como hermano No. 1, de la siguiente tabla, al hermano mayor matriculado. El descuento se aplica sobre los factores de cobro indicados, según el número de hermanos matriculados, es el siguiente:

Hermano	Descuento
Hermano 1	Sin descuento
Hermano 2	10% de descuento
Hermano 3	25% de descuento
Hermano 4	35% de descuento
Hermano 5	45% de descuento
Hermano 6 en adelante	50% de descuento

TÍTULO VII REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME

1. Del uniforme Escolar y Presentación Personal

Art 115.- El uniforme del colegio es un buzo, de diseño propio, que consiste en: polerón, pantalón, short, calzas cortas y largas, polera de manga corta y manga larga.

Art 116.- El uniforme es exigible para todos los niños desde el nivel Casa de Niños y hasta Talleres II. Para el nivel de Ágora -7° y 8° básico- los estudiantes deberán contar con un polerón y/o polera institucional para las salidas pedagógicas.

Art 117.- Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Art 118.- El colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica. En casos excepcionales y debidamente justificados por los apoderados, el equipo directivo del colegio podrá eximir del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte de este:

Uniforme Escolar
Buzo, calzas o short azul marino.
Polera manga corta o manga larga institucional.
Polerón Institucional
Polar (opcional)
Zapatillas a elección (para la clase de educación física deben ser zapatillas <i>adecuadas para deporte</i>)

TÍTULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. Plan Integral de Seguridad Escolar

Art 119.- Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación del Colegio Pucalán Montessori, dirigidos a evitar mitigar las consecuencias o daños, que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.

Art 120.- Este plan es aplicable a todas las amenazas identificadas como potenciales situaciones de emergencia en Colegio Pucalán Montessori, considerando a estudiantes, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros.

Art 121.- Este Plan posee los siguientes objetivos:

- a. Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas potenciales en el establecimiento educacional, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los estudiantes, apoderados, docentes y personal de apoyo.
- b. Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades educacionales afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
- c. Informar a los, apoderados, docentes y personal de apoyo sobre las acciones a seguir en cada una de las situaciones de emergencia.
- d. Poner en práctica lo detallado en este documento, por medio de simulacros planificados o no planificados, asegurando que, tanto estudiantes como personal administrativo,
- e. internalicen efectivamente las acciones a ejecutar durante las distintas emergencias que puedan presentarse en las instalaciones.
- f. Minimizar las lesiones o daños derivados de las emergencias.
- g. Difundir el Plan de Respuesta entre toda la comunidad estudiantil y administrativa.

Art 122.- Para consulta de este documento se encuentra actualizado en la página web <https://www.pucalan.cl/>

2. Estrategias de Prevención Vulneración de Derechos

Art 123.- Los establecimientos tienen la responsabilidad de velar por la protección y el cuidado de sus estudiantes. En este sentido, se desprenden diversas normativas que amparan este deber en base al derecho de los mismos estudiantes a recibir una atención y una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Art 124.- Con esto se entiende que todas las acciones que el establecimiento implemente en la prestación de sus servicios, ya sea modalidad remota o presencial, deberán enmarcarse en el respeto y resguardo de los derechos y deberes generales a que se refiere el artículo 10 de la Ley General de Educación.

Art 125.- La normativa antes descrita representa un marco general, a través del cual se imponen deberes especiales relacionados con el cuidado que deben mantener los sostenedores respecto de los miembros de las comunidades educativas de los establecimientos que administran, para asegurar el efectivo goce de las garantías educacionales, asociadas a los deberes generales de cuidado y de promoción de la buena convivencia.

a. Maltrato y Negligencia En Espacios Educativos

Art 126.- El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

Nunca debemos permitir:

- Golpes
- Gritos
- Abandono
- Falta de cuidados higiénicos
- Inasistencia a clases reiteradas sin justificación

- Vivir violencia intrafamiliar
- Abuso sexual
- Explotación económica y todo trabajo infantil que sea peligroso para su educación, salud y desarrollo (Convención sobre los Derechos del Niño, 1990)
- Otros maltratos psicológicos y físicos.

Art 127.- Estas situaciones deben ser prevenidas actuando de forma organizada, evitando cualquier tipo de improvisación que pueda afectar a los estudiantes.

Art 128.- Es por este motivo, que la Circular que Regula los Reglamentos Internos, señala que todos los establecimientos deben incorporar estrategias de información y capacitación, así como Rutas de Resolución para prevenir situaciones de vulneración a niños, niñas y adolescentes.

b. Estrategias de Información y Capacitación

Art 129.- La normativa educacional, indica que el “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, debe señalar la capacitación que se realicen al personal del establecimiento, sobre promoción de buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto.

Art 130.- Asimismo, el Reglamento Interno debe informar las redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en caso de ser necesario, facilitando el contacto de las instituciones con las familias.

Art 131.- Esta información deberá estar siempre disponible para la comunidad, utilizando diferentes mecanismos de difusión.

Art 132.- Redes de Apoyo existentes:

- Oficina de Local de la Niñez (OLN)
- Tribunal de familia
- Centro de Atención Primaria
- Comisaría

Art 133.- Para conocer los procedimientos en situaciones de vulneración de derecho de estudiantes, se encuentra incorporado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar el anexo el Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

3. Estrategias de Prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Art 134.- Proteger y resguardar los derechos de niños y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Constitución Política de la República y la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Organización de Naciones Unidas (ONU) en 1989 y ratificada por Chile en 1990, entre otros cuerpos normativos.

Art 135.- El Colegio Pucalán tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los niños como los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil.

Art 136.- Junto al autocuidado, debemos promover valores como el respeto del espacio y la intimidad ajenos y la centralidad del consentimiento, entre otros. No se trata, por tanto, solo de enseñar a cuidarse y evitar situaciones “de riesgo”, sino también formar comunidades que comprendan lo inaceptable de ejercer acciones de violencia contra otros. Para ello se ha desarrollado un Plan de Sexualidad, Afectividad y Género que se encuentra en la página web www.pucalan.cl

Art 137.- Junto con actuar preventivamente, mediante la formación, el Colegio Pucalán ha definidos los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un niño o niña que ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o cualquier vulneración de sus derechos.

Art 138.- Para conocer este procedimiento revisar en el anexo de Reglamento Interno de Convivencia Escolar el “Protocolo de Estrategias de Prevención y actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

4. Estrategias de Prevención y Ruta de Resolución para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Art 139.- La Ley N°20.000: sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, en la cual se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.

Art 140.- Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Art 141.- De acuerdo a la Ley N°20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad. No obstante, en el artículo 50 se establecen consecuencias para quienes consuman drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo. Ley N°19.925: sobre Expendio y consumo de bebidas alcohólicas, la Ley prohíbe a los establecimientos que expendan alcohol, la venta, obsequio o suministro de bebidas alcohólicas a jóvenes menores de 18 años. La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

c. Conceptos

Art 142.- Podemos considerar las siguientes definiciones:

- **Tráfico de drogas:** se refiere a las personas que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.
- **Microtráfico:** se refiere a las personas que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga o sustancias ilícitas en general.

Art 143.- La presente ley considera algunos puntos relevantes:

- i. Sanciona el delito de microtráfico.
- ii. Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:
 - Cuando alguien la vende o comercializa.
 - Si existe distribución, regalo o permuta.
 - Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).
- iii. El tráfico de drogas ilícitas se sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad.
- iv. El micro tráfico de drogas es un delito que se sanciona entre 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales.
- v. Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las consecuencias son más severas. Compone una circunstancia agravante de la 83 responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.
- vi. Sanción del consumo en la Ley de Drogas: Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito. Lo anterior puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.

- vii. La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento: Para efecto del colegio, se contempla al Equipo Directivo, guías, profesores y coordinadores de nivel. La ley los obliga a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre una a cuatro UTM.

d. Acciones de prevención en la prevención del consumo de Alcohol y drogas:

Art 144.- El Colegio ha incorporado las siguientes acciones de prevención:

- a. Fomentar vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- b. Mantener una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- c. Promover estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- d. Desarrollar actividades que promuevan conductas saludables.
- e. Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

Art 145.- El desarrollo del protocolo puede ser consultado en el anexo del presente Reglamento Interno.

5. Ruta de Actuación en Situación de Accidentes Escolares

Art 146.- Considerando la Seguridad y el Plan Integral de Seguridad Escolar, se establecen los protocolos a seguir en el caso de accidentes escolares en el apartado de anexos del Reglamento Interno.

6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

a. De la higiene del establecimiento educacional

Art 147.- El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

b. De la seguridad y emergencia

Art 148.- El acatamiento de las normas de seguridad deberá constituir una práctica permanente en el establecimiento educacional. En cada asignatura de aprendizaje se deberán enseñar y practicar las normas que rigen el uso de los diferentes implementos de práctica, el manejo adecuado y seguro de productos químicos, maquinarias y otros procedimientos. Con este objeto y con la asesoría de los organismos pertinentes, deberán instalarse en lugares visibles normas específicas de seguridad y emergencia.

Art 149.- El establecimiento contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar, con los protocolos de actuación correspondientes, siguiendo las orientaciones de los organismos pertinentes, de acuerdo a la realidad del establecimiento. Del cuidado del medio ambiente.

Art 150.- El uso racional de los recursos y el cuidado del medio ambiente deberá constituir una práctica permanente en el establecimiento educacional. En cada asignatura de aprendizaje se deberán utilizar recursos pedagógicos que promuevan prácticas sustentables como también iniciativas que fomenten el trabajo colaborativo con organizaciones públicas y privadas para difundir y ejecutar actividades cuyo objetivo sea el cuidado del medio ambiente.

TÍTULO IX REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Art 151.- A continuación se adjunta un extracto del Reglamento de evaluación vigente el cual puede ser consultado y descargado de la página web del colegio. Por tal motivo el formato y numeración es diferente.

1. Introducción.

El concepto de evaluación dentro de la Educación Montessori adquiere un rol central y un enfoque centrado en el conocimiento del estudiante para así poder apoyar su mejor desarrollo y aprendizaje en los distintos ámbitos (cognitivo – social – emocional – ético)

La evaluación se refiere tanto a procesos como a resultados, siendo esto central y no siempre igual en las diversas etapas de desarrollo. Por tanto, este enfoque general de la evaluación tendrá características distintas según sea el nivel o etapa de desarrollo en cuestión.

Este documento establece un conjunto de normas y disposiciones de evaluación de carácter interno, emanadas del Decreto N°67/2018 para educación general básica y enseñanza media que aprueba normas de evaluación, calificación y promoción escolar.

Se incluyen además un estatuto que regula la situación de embarazo y maternidad Decreto 79/2005

El Reglamento de Evaluación para estos niveles del Colegio Pucalán Montessori tiene como referencia El decreto 67/2018, busca impulsar una visión de la evaluación con un fuerte sentido pedagógico como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple el rol del monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para tomar decisiones pertinentes y oportunas respecto al aprendizaje. Se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

Es importante precisar, que la evaluación no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con los estudiantes.

Destacamos roles en la elaboración de este reglamento:

- a. Dirección: es el responsable último de la evaluación en la aplicación correcta en base al marco normativo de las disposiciones que dicta el Mineduc, resuelve situaciones no contempladas en el reglamento y propone modificaciones para la actualización y mejoramiento de la evaluación escolar en el establecimiento.
- b. Coordinación académica: le corresponde, la supervisión general del proceso de evaluación en el establecimiento, en el sentido más amplio del término; esto es, orientar, asesorar, colaborar y controlar todos los procedimientos y actuaciones asociadas con la evaluación.
- c. El profesor tendrá la primera responsabilidad del proceso de evaluación de los aspectos de la educación formal del estudiante, incluyendo la evaluación y calificación de los rendimientos académicos, recae en los docentes, quienes diseñan, implementan, desarrollan y evalúan los procesos de enseñanza- aprendizaje y sus resultados, promueven la autoevaluación y la coevaluación de los procesos de aprendizajes
- d. A los Profesionales Asistentes de la Educación -Psicoeducación- que componen el equipo multidisciplinario, tienen la responsabilidad de promover prácticas pedagógicas orientadas a dar respuesta a la diversidad presente en la sala de clases, favoreciendo a todas y todos los estudiantes; y asesorando los procesos de diseño, aplicación y retroalimentación de los procesos evaluativos de acuerdo a las necesidades educativas especiales existentes en cada nivel.
- e. A los estudiantes les corresponde ser protagonistas de su proceso de aprendizaje y evaluación, no sólo de los contenidos curriculares, sino que también de valores y actitudes como la participación, la responsabilidad, la autonomía, la disciplina y el respeto, con el fin de desarrollar y crear conocimientos, aptitudes, habilidades y hábitos mentales junto con el desarrollo de mayores niveles de consciencia.
- f. A los padres y madres les corresponde acompañar y guiar a sus hijos(as) en los procesos de hábitos de estudio, responsabilidad y autonomía, para logro de aprendizajes, cuyos resultados se verán reflejados en

los distintos tipos y momentos de la evaluación. La recomendación es siempre que los apoderados sigan las recomendaciones y sugerencias que profesores y/o coordinación académica les señalen para que sus hijos logren los aprendizajes esperados. Asimismo, es responsabilidad de los apoderados informar de las necesidades educativas especiales que posean sus hijos. Es deber del apoderado revisar de manera periódica junto a su hijo/a el correo institucional / personal, agenda institucional, asistir a las entregas de informes y reuniones citadas para así estar al tanto de la información enviada por el por el colegio por los medios de comunicación oficial como así de también, del proceso de desarrollo individual de su hijo(a).

2. De las regulaciones Técnico-Pedagógicas

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. REQUISITOS DE INGRESO

Para el ingreso al Colegio Pucalán Montessori, luego de haber finalizado el proceso de admisión:

Los estudiantes de preescolar deben tener la edad mínima exigida para el nivel al que se matriculan al 31 de marzo presentando el certificado de nacimiento del estudiante, por ejemplo para kínder, 5 años cumplidos al 31 de marzo. Para estudiantes de 1° básico a 4° año medio, se exige certificado de Nacimiento, certificado de estudio del último año cursado o informe de notas actualizada.

ARTÍCULO 2. CONSIDERACIONES GENERALES:

El presente reglamento de evaluación, teniendo como base el decreto 67, establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Para efectos del presente reglamento y en base a las normas establecidas en el decreto 67/2018, se entenderá por:

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto ha dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culminó favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

ARTÍCULO 3: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

- a) Ser evaluados formativamente y sumativamente según los objetivos de aprendizaje, transmitidos por el docente en cada nivel.
- b) Conocer los instrumentos u otro sistema de evaluaciones previo a su aplicación contenidos en el plan evaluativo de cada asignatura.
- c) Ser evaluado sumativamente en cada semestre, con al menos dos tipos de instrumentos o procedimientos distintos. Evaluaciones diversificadas acorde al decreto 67.
- d) Conocer el resultado de sus evaluaciones sumativas, antes de rendir la siguiente de igual categoría en una misma asignatura.

- e) Ser informado de los resultados y corrección de todas las evaluaciones sumativas en un plazo que no podrá exceder de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.
- f) Contar con al menos una actividad de retroalimentación pertinente y oportuna respecto de su desempeño en cada unidad de aprendizaje. En el caso de las evaluaciones sumativas, esta retroalimentación debe realizarse al momento de la entrega de resultados.
- g) Por ausencia debidamente justificada en conocimiento con el plan de evaluación, recalendarizar sus evaluaciones sumativas a través de coordinación académica y profesores de asignatura.

TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 5.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. (Artículo 5 decreto 67/2018). No obstante lo anterior, en el caso que un estudiante lo requiera el establecimiento implementará la diversificación pertinente en las actividades de aprendizaje y/o procesos de evaluación de las asignaturas.

ARTÍCULO 6: EL PROCESO DE EVALUACIÓN SERÁ FORMATIVO Y SUMATIVO

- **Evaluación sumativa:** La evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.
- **Evaluación Formativa:** El propósito primordial de la evaluación formativa es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes, es decir cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se potenciará la evaluación formativa a través de las siguientes disposiciones:

1. **Retroalimentación:** dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes, ajustándose en función de esa reflexión.
2. **Heteroevaluación:** Es la instancia en que participa el docente y el estudiante. Posibilita la reflexión de dos o más miradas sobre el logro el logro de los aprendizajes.
3. **Autoevaluación:** Los estudiantes que se evalúan van interiorizando los criterios de corrección que el profesor hace explícitos a través de las instrucciones para la autoevaluación. Esto permite a los estudiantes ajustar cada vez más sus respuestas a lo que el profesor espera. Los estudiantes desarrollan el hábito de la reflexión, y la identificación de los propios errores, cuestión fundamental cuando se trata de formar personas con capacidad para aprender de forma autónoma.
4. **Coevaluación:** Los estudiantes son los que evalúan a sus pares. Desarrollan el hábito de criticar de forma constructiva el trabajo realizado por compañeros con los que van a tener que continuar colaborando.
5. El propósito principal de las calificaciones es certificar y comunicar el aprendizaje. En línea con el enfoque evaluativo a la base del Decreto 67/2018, se busca que las calificaciones aporten también a dar información para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y no se reduzcan a registros con poco significado para quienes los reciben.

ARTÍCULO 7.

El régimen de evaluación acordado para el colegio en todos sus niveles será semestral.

ARTÍCULO 8. La forma de calificar a los estudiantes será de manera cuantitativa, es decir, en escala numérica de 1,0 a 7,0 con un sólo decimal, siendo la nota mínima de aprobación la nota 4,0 para evaluar el logro de los Objetivos de Aprendizaje. Realizándose la aproximación correspondiente

ejemplo: 4.45 = 4,5

En el nivel de Talleres la evaluación será informada a los estudiantes y sus familias en porcentaje.

ARTÍCULO 9.

El porcentaje de exigencia es un 60%, con el cual se obtendrá la nota 4,0. Respecto a la cantidad de evaluaciones serán acordes a los objetivos de cada asignatura y previamente informados a coordinación académica, estudiantes y apoderados, cumpliendo con un mínimo de dos calificaciones por semestre en cada asignatura.

*Se podrá realizar una (1) evaluación sumativa diaria y no más de tres evaluaciones sumativas a la semana, esto sin considerar los controles de lectura complementaria de Lenguaje y controles prácticos de Educación Física y talleres acumulativos.

Se entiende por evaluación sumativa cualquier procedimiento que se evalúa cuantitativamente, tales como: pruebas, disertaciones, debates, etc.

ARTÍCULO 10:

Las evaluaciones sumativas deberán contar con una tabla de especificaciones en la cual deben ir especificados los objetivos, ítems asociados y criterios de logro y/o ponderaciones. Las evaluaciones sumativas parciales que tienen distinta ponderación, el profesor las llevará en un registro personal cuyo promedio ponderado traspasará al libro de clases.

Las calificaciones parciales registradas en el libro de clase, se promediarán al término de cada semestre.

ARTÍCULO 11

En las asignaturas de educación artística como música, artes visuales, tecnología y educación física; los procedimientos evaluativos tendrán énfasis en los procesos, sin embargo los productos también pueden ser calificados.

ARTÍCULO 12.

- a) La inasistencia a las evaluaciones sumativas deberá ser justificada y debidamente documentada (certificados) por el/la apoderado/a de manera presencial o por correo electrónico al coordinador de nivel y/o guía del estudiante con un plazo de cinco días hábiles desde la ausencia del estudiante.
- b) La adulteración de Certificados se considerará una falta grave no siendo considerado para efectos de calificación y asistencia.
- c) Los estudiantes que estén con licencia médica no pueden asistir a ninguna actividad del colegio.
- d) Si un estudiante tiene alguna enfermedad o impedimento para realizar alguna actividad física y/o la clase práctica de Educación Física, será deber del apoderado quien debe informar a sus guías y coordinadores enviando el certificado médico que lo acredite, debiendo el estudiante someterse a evaluaciones teóricas.
- e) En caso de inasistencias debidamente justificadas por el apoderado/a se respetará el nivel normal de exigencia, optando a la nota máxima 7,0. La evaluación se realizará en la fecha y hora acordada con el profesor/a informando oportunamente con el estudiante. En caso que la inasistencia sea prolongada por motivo de salud como una operación o tratamiento debidamente justificado. Coordinación académica, en conjunto con el profesor recalendarizará las evaluaciones de común acuerdo con el apoderado y el estudiante.

*Las evaluaciones atrasadas podrán ser aplicadas por asistentes de aula, educadoras diferenciales, profesores, estudiantes en práctica, coordinadoras académicas, coordinadora.

En el caso de los estudiantes con NEE, esta aplicación podrá ser en el salón del nivel al que pertenece el estudiante o en otro espacio adecuado para esta instancia, en horario perteneciente a su jornada o pudiéndose ser aplicada en jornada alterna.

- f) Cuando la inasistencia es por representar al establecimiento en algún evento especial, se respetará el nivel normal de exigencia, optando a la nota máxima 7,0. La evaluación deberá ser rendida en la fecha acordada con el profesor/a.
- g) Si el estudiante no cumple con rendir la evaluación en la fecha recalendarizada, se evaluará con nota mínima, hecho que quedará registrado en el libro de clase, e informado al apoderado/a, mediante los canales oficiales de comunicación.
- h) Situaciones excepcionales deberán ser autorizadas por coordinación académica. Esta solicitud será evaluada y de ser aprobada; se reprogramarán los procedimientos evaluativos pendientes y las respectivas ponderaciones.
- i) En caso de reiteradas inasistencias a evaluaciones sin justificación médica, el estudiante podrá ser calificado con nota mínima 1,0.
- j) La entrega de tareas y trabajos evaluados en cada asignatura, serán en la fecha fijada por el docente con anterioridad. En caso de enfermedad o ausencia justificada, será el profesor/a quien determinará la nueva fecha de entrega.
- k) Las evaluaciones escritas son instrumentos formales, por lo tanto, si el estudiante comete un error, especialmente en respuestas con alternativas, deberá informar inmediatamente al profesor.
- l) Si un estudiante se niega a rendir una evaluación en la fecha y hora estipulada se aplicará el artículo 12 letra g.

ARTÍCULO 13.

En el transcurso de los procesos evaluativos, los estudiantes deberán mantener una conducta que propicie el proceso de aprendizaje, de acuerdo a las normas de comportamiento que el profesor(a) de asignatura instruya de acuerdo a lo definido en el reglamento interno.

ARTÍCULO 14.

Todo estudiante que vicié el proceso evaluativo en algunas de las siguientes formas, u otras no especificadas, se procederá a retirar el instrumento de evaluación, siendo corregido en su totalidad y/o lo respondido hasta ese momento y en ambos casos la nota máxima a la que puede optar es 4.0.

- a) Consultar apuntes, escritos en cualquier forma, durante el transcurso de una prueba, sin autorización expresa del profesor(a).
- b) Recibir información por parte de otro compañero(a).
- c) Hablar y/o pararse durante el transcurso de una prueba sin autorización del profesor(a).
- d) Mirar el instrumento evaluativo de su compañero(a).
- e) procedimiento evaluativo. Demostrando que domina el contenido por medio de otro procedimiento evaluativo.

ARTÍCULO 15

Es deber del estudiante ponerse al día con las materias, actividades, tareas y pruebas en caso de inasistencia a clases, así como solicitar los resultados de sus evaluaciones cuando estas hayan sido rendidas fuera de plazo.

ARTÍCULO 16.

Se aplicará evaluación diferenciada a los estudiantes que sean previamente diagnosticados por los profesionales respectivos con NEE.

ARTÍCULO 17.

El horario de atención por el departamento de integración -en caso de ser parte de este- será estipulado por el colegio e informado a las familias.

ARTÍCULO 18.

El proceso, progreso y logro de aprendizaje de los estudiantes será informado a los apoderados en la entrega de informes semestrales a las que es obligatorio asistir. En caso de ser necesario los guías coordinarán una reunión previa para revisar el seguimiento de cada estudiante y solicitar apoyo si la situación lo amerita



ARTÍCULO 19.

Los promedios semestrales y anuales se obtendrán con un solo decimal. Ej. 5.96= 6.0.

ARTÍCULO 20.

Si por razones de conducta un estudiante está suspendido de asistir a clases o en calidad de condicional y esto ocurre durante los dos últimos meses del año escolar (Noviembre – Diciembre), podrá rendir las pruebas en la asignatura que necesite, con todos los contenidos tratados en el curso, sometiéndose a la exigencia del proceso normal. El lugar y horario para rendir dichas pruebas será fijado y comunicado al estudiante y apoderados por los guías y/o coordinación.

ARTÍCULO 21

Las situaciones especiales como cierre adelantado de semestre o del año escolar las determinarán la Coordinación Académica, analizando aspectos académicos, disciplinarios, socioemocionales, u otros relevantes que sean entregados por sus guías.

ARTÍCULO 22

Los estudiantes que se encuentren realizando un deporte de alto rendimiento o se encuentren federados, deberán presentar sus antecedentes y solicitar una reunión a coordinación académica. Analizando la información junto al consejo de profesores de acuerdo a la solicitud elevada.

ARTÍCULO 23:

Las instancias de comunicación, reflexión, y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa, se llevarán a reunión de comunidad -orientación- y reuniones de apoderados, consejo de profesores y Consejo Escolar, centradas en el proceso, el progreso y el logro de aprendizajes de los estudiantes.

TÍTULO III: DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 24:

Al finalizar el año escolar, como primer paso en la determinación de la promoción de un estudiante, se analizarán aspectos relativos a logros de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes en sus respectivas asignaturas y su asistencia a clases, tal como indica el artículo 10 del Decreto 67/2018.

1.- Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura su promedio final anual debe ser como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas y su promedio final anual debe ser como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- d) Luego de este primer paso, los estudiantes que cumplan con estos requisitos, serán automáticamente promovidos. Quienes no cumplan con estos requisitos, quedarán en situación de riesgo de repitencia.

2.- Asistencia:

- a) En relación con la asistencia a clases serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. La Rectoría del colegio, en conjunto con Coordinación Académica consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida, para ello se considerarán las notas del estudiante, disciplina, compromiso de los padres en relación a sus obligaciones, entre otras.

- b) El Colegio tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:
1. Licencias médicas.
 2. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación, como así también aquellas estudiantes que se encuentren en periodo puerperio de hasta 6 semanas posteriores a la fecha de parto.
 3. Situaciones de índole familiar que afecten la normal asistencia del estudiante y que sea tratada en convivencia escolar y comunicada oportunamente al equipo Directivo del colegio. Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité compuesto por Rectoría, Coordinación Académica y los guías, comunicados a la o el estudiante y su apoderado titular de manera oportuna.

ARTÍCULO 25.

En el caso de un estudiante que tenga dos asignaturas con nota inferior a 4,0 y un promedio inferior a 5,0 no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por el Rectoría, Equipo Técnico Pedagógico, en consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento, quienes evaluarán de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.

- a) El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyado en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.
- b) La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por Coordinación Académica en colaboración con el Profesor jefe, profesores del curso y otros profesionales que hayan participado en el proceso.
- c) El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
 1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;
 2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior,.
 3. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
 4. Este Informe será consignado en la hoja de vida del estudiante.

ARTÍCULO 26.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un Certificado Anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final.

Una vez aprobado el año escolar, el alumno no lo podrá volver a cursar, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

ARTÍCULO 27:

La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

3. Ruta de Actuación para la retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Art 152.- Las regulaciones referidas al ámbito de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas se encuentran contenidas en el Anexo 1 letra E del Reglamento Interno General del establecimiento.

4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Art 153.- Las disposiciones referidas a los procedimientos asociados a las salidas pedagógicas están contempladas en el Anexo del Reglamento Interno General. Anexo 2 letra C y D

TÍTULO X NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO QUE REGULAN A LOS/AS ESTUDIANTES

1. De las Conductas Inapropiadas, Procedimientos y Consecuencias Educativas-Formativas

Art 154.- Considerando lo dispuesto en la circular 482 y 860 respectivamente, los reglamentos internos debe privilegiar las medidas formativas considerando la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características emocionales por tal motivo nuestro procedimientos aseguran el interés superior del niño, niña y adolescente.

Art 155.- Las medidas y consecuencias educativas se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad, gradualidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta y dependiendo del nivel en que se encuentren nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

Art 156.- Para nuestro colegio es fundamental que todos los integrantes desde una mirada integrada de la convivencia escolar es que siempre exista la posibilidad de negociación, mediación o arbitraje necesarios para la resolución pacífica de los conflictos.

2. Prácticas Formativas de Resolución de Conflictos

Art 157.- En el Colegio Pucalán Montessori las **prácticas formativas y la resolución constructiva de conflictos, tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias**. Al elaborar y aplicar las medidas y consecuencias se velará para que estas sean proporcionales a la falta cometida revisando todos los antecedentes necesarios.

Art 158.- Nuestro objetivo final es generar aprendizajes de estos procesos para mejorar la convivencia, por lo tanto, los primeros intentos de solución apuntan a resolver por el diálogo, la conciliación y la reparación.

Art 159.- La misión educativa del establecimiento busca que los estudiantes comprendan la necesidad y el significado de las normas. Si bien entendemos, que existen múltiples diferencias entre los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que forman parte del Colegio Pucalán Montessori establecemos un procedimiento único para todos ellos en virtud del principio de igualdad que rige a los miembros de la comunidad educativa

3. Debido Proceso

Art 160.- Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando los hechos, contexto y circunstancias que rodearon la falta (agravantes y atenuantes).

Art 161.- Se llevará a cabo un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los involucrados ante una presunta falta. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la Comunidad, se buscará, como una medida legítima, la conciliación o mediación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en el daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio.

4. Sobre la Tipificación de las Faltas.

Art 162.- Para el Colegio Pucalán las faltas a las normas de convivencia escolar serán clasificadas en tres tipos de acuerdo a la gravedad de sus consecuencias y/o intenciones de quienes la cometan. Estas conductas

serán denominadas como inapropiadas respecto a lo esperado para los estudiantes de la comunidad de acuerdo a su etapa del desarrollo y características personales.

Conductas Inapropiadas		
Las Conductas Inapropiadas se definen como todo comportamiento que no corresponda a lo definido anteriormente dentro de la convivencia en nuestro colegio y que implique una transgresión, un daño o un atentado a la integridad física, psicológica y/o moral.		
Leves	Grave	Gravísima
Son aquellas transgresiones al buen funcionamiento de las normas básicas de convivencia. Entre ellas se consideran las faltas de respeto, de responsabilidad, actitudes y conductas que dificulten el ambiente de aprendizaje en una adecuada convivencia.	Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan a las personas, al bien común, que impactan negativamente la convivencia en el salón o colegio	Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan la convivencia en una gran intensidad. Siendo en algunas situaciones relacionadas a los delitos explicitados en la normativa vigente.

5. Procedimientos

Art 163.- Se considerará **presunción de inocencia**. Ningún estudiante será considerado culpable; siendo el procedimiento de evaluación de evidencias que permita establecer faltas, determinará los grados de responsabilidad, si correspondiere, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

Art 164.- El estudiante tiene derecho a:

- a. Un proceso transparente y justo cuando se le hace responsable de una falta.
- b. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
- c. Derecho a ser escuchado, a presentar antecedentes, pruebas y presentar descargos en los plazos establecidos en este Reglamento.
- d. Derecho a apelar o solicitar la reconsideración de la medida cuando lo considere necesario, dentro de los plazos estipulados.
- e. Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

Art 165.- Cualquier miembro de la comunidad debe informar **por conductas contrarias a las normas de convivencia** escolar (graves o gravísimas) del que haya sido testigo o tenga conocimiento.

Art 166.- Para lo cual debe realizar una **solicitud formal de actuación**, a través de un registro escrito, dirigido al Encargado de Convivencia Escolar o miembro Directivo, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se active el protocolo correspondiente (ver anexo Rutas de Resolución), siguiendo en todo momento el debido proceso.

Art 167.- Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra del denunciado basado únicamente en el mérito de su reclamo.

Art 168.- Para **establecer dichas medidas** se deberá respetar el **debido proceso** de la causa.

Art 169.- Quedará registro de esta situación en la hoja de vida del estudiante denunciante y denunciado (tanto al inicio del proceso y/o activación de protocolo como al cierre de éste).

Art 170.- Dependiendo de la gravedad de la conducta y factores de cada situaciones, existen periodos y procedimientos específicos para **apelar a las medidas disciplinarias**.

6. Medidas de Apoyo, Acompañamiento y Consecuencias educativas

6.1 Aplicación de Medidas

Art 171.- Se considerarán los siguientes **criterios orientadores** al momento de determinar la **consecuencia educativa**:

- a. La edad, la etapa de desarrollo, madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza de la agresión asociada a la condición del neurodesarrollo del estudiante: Trastorno del Espectro Autista según ley 21.545, decreto 586/2023.
- c. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- d. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia.
 - Actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - Agredir a un profesor o funcionario del Colegio Pucalán Montessori.
 - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
 - La discapacidad o indefensión del afectado.

Vulneración del Derecho a la honra en casos de maltrato y/o Cyberbullying y/o acoso escolar.

Art 172.- Serán considerados **atenuantes** de la falta:

- a. Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de esta.
- b. Inmadurez física, social o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- c. Que la falta se asocie a la condición del TEA, cuyo diagnóstico este debidamente conocido y acreditado por especialistas.
- d. La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- e. Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- f. Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del Colegio Pucalán Montessori.

Art 173.- Serán considerados **agravantes** de la falta:

- a. Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b. Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- c. Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- d. Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e. Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- f. Cometer la falta ocultando la identidad.
- g. No manifestar arrepentimiento.
- h. Comportamiento negativo anterior del responsable;
- i. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- j. Impactar negativamente en la Comunidad Escolar

Art 174.- Las acciones consideran el espíritu formador y como fuente de aprendizaje, generadas por un comportamiento inadecuado dentro de la normativa del colegio.

6.2 Medidas de Apoyo Pedagógicas y Psicosociales.

Art 175.- El objetivo de las medidas de apoyo pedagógico y psicosociales es dar una oportunidad al estudiante para que, tomando conciencia de su conducta inapropiada, tenga la oportunidad de rectificarla. Cada vez que sea aplicada una medida deberá ser registrado en la hoja de vida del estudiante (Schooltrack)

Art 176.- Las medidas que se presentan consideran el espíritu formador y reconocen en el comportamiento inadecuado también una fuente de aprendizaje. Pueden aplicarse todas o de acuerdo con la situación presentada.

Art 177.- Las **medidas de apoyo pedagógico/psicosocial** pueden ser realizadas por:

- Guía o docente de asignatura.
- Coordinador de Nivel.
- Psicólogo(a)
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Art 178.- En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, clínicas, consultorios de salud, OLN u otros.

Art 179.- **La finalidad de estas medidas** son la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un estudiante se desarrolle de forma integral. Con su aplicación se espera que el estudiante:

- a. Desarrolle el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
- b. Aprenda a resolver conflictos de manera dialogante y pacífica.
- c. Reconozca las consecuencias de su actuación.
- d. Repare la situación generada.

Art 180.- Las medidas de **apoyo pedagógico/psicosocial no son consideradas consecuencias educativas**, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las consecuencias.

Art 181.- Dentro de las **medidas de apoyo pedagógico /psicosocial** se encuentran:

- a. **Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- b. **Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta.** Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.
- c. **Talleres con estudiantes:** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial -psicoeducación- o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.
- d. **Talleres con padres, madres y/o apoderados(as):** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo Psicoeducación - psicosocial - o multidisciplinario del Colegio, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar.
- e. **Derivación al Equipo de Psicoeducación o multidisciplinario:** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo de Psicoeducación, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico de la situación y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyar en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
- f. **Derivación a redes de apoyo externas:** Cuando la situación se relacione a vulneración de derechos y/o delito, Dirección, tendrá la obligación de derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como profesionales externos, clínicas privadas, oficinas comunales de protección de derechos (OLN), CESFAM, Tribunales de Familia, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial -psicoeducación- a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.
- g. **Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas:** Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado. Esta medida solo podrá ser sugerida al apoderado quien determinará su aplicación.

Art 182.- Las medidas ya expuestas podrán ser aplicadas para las faltas leves, menos graves, graves y muy graves.

6.3 Medidas Reparatorias

Art 183.- De acuerdo a las situaciones de conflicto o conductas inapropiadas los Guías junto a Coordinación, Convivencia Escolar y/o Dirección pueden establecer medidas que permitan reparar el daño y aportar el desarrollo de habilidades que conviertan las situaciones vividas en aprendizaje para la vida. Estas consecuencias pueden ser aplicadas en conjunto con el Equipo de Psicoeducación para mantener el seguimiento y apoyo necesario.

- a. **Medidas de reparación del daño causado:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, este haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño.
Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo.
Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
- b. **Servicios en beneficio de la comunidad -Trabajo Comunitario-:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, este haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor / Guía en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros

6.4 Acompañamiento

Art 184.- **Respecto al proceso de acompañamiento** el Colegio Pucalán Montessori, en la generalidad de los casos y en la medida de su capacidad, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas **como la conversación personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar conductas inapropiadas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas**, pretendiendo con ello un cambio positivo. Gestiones que deben quedar registradas.

Art 185.- El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por el/la Guía cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. Para tal efecto, se recopilan y analizan de los antecedentes y se implementan las acciones respectivas según el caso.

Art 186.- También otros miembros de la institución como: Coordinadores, Encargado de Convivencia, Departamento de Psicoeducación, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en post de la solución armónica y pacífica del conflicto.

6.5 Consecuencias Educativas

Art 187.- Sobre las posibles consecuencias educativas, las cuales pueden ser aplicadas de manera progresiva o complementaria de acuerdo a el procedimiento del debido proceso:

- a. **Amonestación Verbal:** Conversación del o la Guía con el niño, niña o joven.
- b. **Amonestación Escrita:** Registro escrito de la conducta inapropiada y compromiso con el estudiante por la situación ocurrida lo que puede ser realizado por el Guía, Coordinación y/o Encargada de Convivencia Escolar. Esta sanción será avisado al apoderado vía correo electrónico.

- c. **Carta de compromiso del Estudiante:** Formalización de los compromisos del estudiante con la redacción o firma de una carta con los acuerdos y compromisos previo Diálogo Reflexivo Individual o Grupal.
- d. **Compromiso del Apoderado:** Reunión que implica la notificación de la conducta inapropiada, los compromisos a realizar, firmando acta de acuerdos.
- e. **Suspensión,** tiene como fundamento mostrar al estudiante que su o sus acciones no corresponden al espacio de convivencia del colegio, por lo tanto, debe salir de dicho espacio y reflexionar y hacerse más consciente sobre su actuar, las consecuencias y cómo reparar, para restaurar las confianzas y las relaciones con los demás miembros de la comunidad del colegio. La suspensión puede ser de distintos tipos:
 - **Suspensión Interna del estudiante** de la jornada de clases debiendo desarrollar trabajos comunitarios, formativos o pedagógicos con la Encargada de Convivencia Escolar, permaneciendo en el Colegio Pucalán Montessori.
 - **Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días.** La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso que la falta lo amerite. Este período se podrá prorrogar por 5 días más, en aquellos casos debidamente calificados. En los casos que se requiera podrá ser usado como **medida de protección** para los estudiantes, entregando el apoyo que la situación amerite, por ejemplo periodo de investigación en casos de activación de Rutas de Resolución.
 - **Suspensión de participar en actividades** extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.
 - **Suspensión indefinida** – asistencia a pruebas y exámenes: En forma excepcional se podrán aplicar medidas como suspensiones indefinidas o asistencia a sólo rendir evaluaciones si se acredita que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.
- f. **Condicionabilidad Simple.** Es una sanción comunicada por el Equipo Directivo, en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el estudiante y para los cuales requiere medidas. Estas medidas se deciden consultando previamente al Consejo de Profesores, después de analizados los comportamientos del estudiante. Se revisa la mantención o levantamiento de la medida cada 6 meses y/o cierre de semestre.
- g. **Condicionabilidad Extrema.** Es una sanción comunicada por el Equipo Directivo, en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el estudiante, y que arriesga su continuidad en el Colegio Pucalán Montessori. Esta sanción es decidida por la dirección, consultando previamente al Consejo de Profesores. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionabilidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.
- h. **Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.** Se aplicará en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento de Convivencia, el estudiante persista en problemas que afecten la convivencia escolar.
- i. **Expulsión.** Es una medida extrema, que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

Art 188.- Dependiendo de los hechos y personas involucradas, el colegio podrá solicitar al apoderado que su estudiante no sea enviado al establecimiento durante el periodo que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados.

Art 189.- Sin perjuicio de lo anterior, los niños y niñas que cursen los niveles de educación Parvularia no podrán ser objeto de consecuencias por conductas inapropiadas, sino que se adoptarán medidas pedagógicas/formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

Art 190.- De igual manera, si una conducta inapropiada que realice un estudiante tiene su origen en la condición de Trastorno del Espectro Autista, atendiendo al principio de proporcionalidad, se abordará desde las medidas de carácter formativo y adaptadas a sus circunstancias particulares.

7. Conductas Inapropiadas y Consecuencias Educativas

Art 191.- Las Conductas Inapropiadas se definen como todo comportamiento que no corresponda a lo definido anteriormente dentro de la convivencia en nuestro colegio y que implique una transgresión, un daño o un atentado a la integridad física, psicológica y/o moral.

7.1 Conductas Inapropiadas Leves

Art 192.- Las Conductas **Inapropiadas Leves** son aquellas transgresiones al buen funcionamiento de las normas básicas de convivencia. Entre ellas se consideran las faltas de respeto, de responsabilidad, actitudes y conductas que dificulten el ambiente de aprendizaje en una adecuada convivencia.

Art 193.- Las consecuencias educativas o disciplinarias serán definidas respetando el **debido proceso** establecido en el presente reglamento, lo que implica escuchar a las partes, analizar agravantes y atenuantes antes de la tipificación de la conducta y la definición de la consecuencia disciplinaria. Por tal motivo se define el siguiente procedimiento:

Procedimiento	Al incurrir el estudiante en una conducta inapropiada el o la Guía, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación , para que se produzca una toma de conciencia y reflexión considerando la necesidad de asumir responsabilidades frente a la situación ocurrida.
	El o la Guía junto al Coordinador o de ser necesario Convivencia Escolar evaluarán la aplicación de la consecuencia educativa y medida de apoyo pedagógica/psicosocial considerando agravantes y atenuantes de cada situación.
	En caso que corresponda las o los guías deberán socializar el acto en el salón a fin de generar un aprendizaje común para todos los niños y niñas del salón.
	Toda situación y respectiva acción realizada debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante e informada al apoderado de forma indirecta (vía agenda o correo electrónico) o en forma presencial de acuerdo al caso.

Art 194.- Al comprobarse una **conducta inapropiada leve** se podrían aplicar siguientes consecuencias disciplinarias las cuales serán definidas por el Equipo de Guías y/o Coordinación:

	Conducta Inapropiada	Posibles Consecuencias Educativas	Posibles Medidas de Apoyo y/o Reparación
Cuidar de Mí	1. Exponerse a situaciones de peligro, como en la utilización de materiales de trabajo, juegos o acciones que puedan generar lesiones leves.	a. Amonestación Verbal	a. Diálogo personal y/o grupal
Cuidar el trabajo	2. Dificultar constantemente el trabajo del otro con conductas disruptivas en el desarrollo de las actividades.	b. Amonestación Escrita	b. Toma de Conciencia
	3. Negarse a desarrollar la actividad o trabajo designado.	c. Carta de Compromiso Estudiante.	c. Talleres Estudiantes
	4. No presentarse a pruebas o trabajos evaluativos sin justificación.	d. Compromiso Apoderados	d. Medidas de Reparación
	6. Llegar atrasado durante la jornada de trabajo sin justificación.		e. Derivación al Equipo Psicoeducación



Cuidar del Medio	5. Mal uso o maltrato del material del colegio y de cualquier dependencia o a otros espacios de aprendizaje.		
-------------------------	--	--	--

Art 195.- En caso de la conducta inapropiada no aparezca en el presente reglamento, será evaluada por el consejo de ciclo para determinar la consecuencia que corresponda.

7.2 Conducta Inapropiadas Graves

Art 196.- **Conducta inapropiada Grave:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan a las personas, al bien común, que impactan negativamente la convivencia en el salón o colegio. Las consecuencias educativas o disciplinarias serán definidas respetando el **debido proceso** establecido en el presente reglamento, lo que implica escuchar a las partes, analizar agravantes y atenuantes antes de la tipificación de la conducta y la definición de la consecuencia disciplinaria. Por tal motivo se define el siguiente procedimiento:

Procedimiento	<p>Al incurrir el estudiante en una conducta inapropiada el o la Guía, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y reflexión considerando la necesidad de asumir responsabilidades frente a la situación ocurrida.</p> <p>El o la Guía junto al Coordinador o de ser necesario Convivencia Escolar evaluarán la aplicación de la consecuencia educativa y/o medida de apoyo pedagógica/psicosocial considerando agravantes y atenuantes de cada situación.</p> <p>En caso que corresponda las o los guías deberán socializar el acto en el salón a fin de generar un aprendizaje común para todos los niños y niñas del salón.</p> <p>Toda situación y respectiva acción realizada debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante e informada al apoderado de forma indirecta (vía agenda o correo electrónico) o en forma presencial de acuerdo al caso.</p>
----------------------	---

Art 197.- Al comprobarse una **Conducta Inapropiada Grave** se podrían aplicar las siguientes consecuencias disciplinarias las cuales serán definidas por Guías, Coordinación y/o Convivencia Escolar.

Dimensión	Conducta Inapropiada	Posibles Consecuencias Educativas	Posibles Medidas de Apoyo y/o Reparación
Cuidar de mí	1. Negarse a trabajar en clases con conductas desafiantes y/o irrespetuosas.	En caso de que la conducta amerite se seguirá el Protocolo correspondiente, luego de seguir este procedimiento se podrá definir:	a. Diálogo personal y/o grupal b. Toma de Conciencia c. Talleres Estudiantes d. Medidas de Reparación e. Servicios Comunitarios
	2. No ingresar a clases o actividad estando en el colegio.		
	3. Utilización inapropiada de Redes Sociales, Plataformas Virtuales o Medios Digitales causando daño sí mismo u otros.		
Cuidar de los otros	4. Destruir o dañar intencionalmente el trabajo de otro miembro de la comunidad.	a. Amonestación Escrita b. Compromiso con el Estudiante	

	<p>5. Destruir o dañar intencionalmente pertenencias de otro miembro de la comunidad.</p> <p>6. Uso irrespetuoso del lenguaje (sobrenombres, insultos, gestos) a cualquier miembro de la comunidad.</p> <p>7. Maltrato físico o psicológico con intención de daño a cualquier miembro de la comunidad.</p> <p>8. Desacato en el cumplimiento de normas e instrucciones dadas por Guías, Coordinadores u otro funcionario, desafiando a la autoridad.</p> <p>9. Provocar, participar o encubrir riñas entre estudiantes tanto dentro como fuera del colegio.</p>	<p>c. Compromiso con el Apoderado</p> <p>d. Suspensión</p> <p>e. Condicionalidad Simple</p>	<p>f. Derivación al Equipo Psicoeducación</p> <p>g. Derivación a redes de apoyo.</p> <p>h. Solicitud de Especialistas.</p>
Cuidar el trabajo/Ética del trabajo	<p>10. Presentar trabajos realizados por otros, copia, plagios o utilización de Inteligencia Artificial.</p> <p>11. No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones o citas emanadas desde el colegio a los apoderados.</p> <p>12. Manipular elementos tecnológicos en la sala de clases, a menos que sea con fines educativos y permitido por el adulto a cargo.</p> <p>13. Utilizar celulares en el colegio.</p> <p>14. Falsificar firmas y/o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad.</p>		
Cuidar del medio	<p>15. Ser irrespetuoso en actos culturales, cívicos, ritos y otra actividad comunitaria.</p> <p>16. Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de prevención y protección ante siniestros (extintores, red eléctrica, etc.).</p> <p>17. Dañar intencionalmente el material o las dependencias del colegio</p> <p>18. Hurtar o ser cómplice de sustracción de objetos, especies y/ o dinero del colegio o alguno</p>		
19. Reincidir 3 o más veces en una conducta inapropiada grave de la misma categoría o tipo.			

Art 198.- En caso de la conducta inapropiada no aparezca en el presente reglamento, será evaluada por el consejo de ciclo para determinar la consecuencia que corresponda.

7.3 Conducta Inapropiada Gravísima

Art 199.- **Conducta Inapropiada gravísima:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan la convivencia en una gran intensidad o se relacionan a delitos tipificados por la Ley Nacional vigente.

Art 200.- Las consecuencias disciplinarias o consecuencias educativas o disciplinarias serán definidas respetando el **debido proceso** establecido en el presente reglamento, lo que implica escuchar a las partes, analizar agravantes y atenuantes antes de la tipificación de la conducta y la definición de la consecuencia disciplinaria. Por tal motivo se define el siguiente procedimiento

Procedimiento	<p>Al incurrir el estudiante en una conducta inapropiada el o la Guía, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y reflexión considerando la necesidad de asumir responsabilidades frente a la situación ocurrida.</p> <p>El o la Guía junto al Coordinador, Convivencia Escolar y Dirección evaluarán la aplicación de la consecuencia educativa y/o medida de apoyo pedagógica/psicosocial considerando agravantes y atenuantes de cada situación. En caso de situaciones de delito y vulneración de derecho se debe realizar la denuncia de acuerdo a los requerimientos legales.</p> <p>En caso que corresponda las o los guías deberán socializar el acto en el salón a fin de generar un aprendizaje común para todos los niños y niñas del salón.</p> <p>Toda situación y respectiva acción realizada debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante e informada al apoderado de forma presencial y con carácter de urgente.</p>
----------------------	---

Art 201.- Al comprobarse una Conducta Inapropiada Gravísima se podrán aplicar las siguientes consecuencias disciplinarias las cuales serán definidas por Guías, Coordinación y/o Convivencia Escolar:

Dimensión	Conducta Inapropiada	Posibles Consecuencias Educativas	Posibles Medidas de Apoyo y/o Reparación
Cuidar de mí	1. Ingresar, portar, consumir, vender o comprar bebidas alcohólicas y/o energéticas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos, aerosoles, vaper y/ o cualquier otro ilícito.	En caso de que la conducta amerite se seguirá el Protocolo correspondiente, luego de seguir este procedimiento se podrá definir: <ul style="list-style-type: none"> a. Suspensión b. Condicionalidad Extrema c. Cancelación de Matricula d. Expulsión 	<ul style="list-style-type: none"> a. Talleres Estudiantes b. Medidas de Reparación c. Servicios Comunitarios d. Derivación al Equipo Psicoeducación e. Derivación a redes de apoyo externas o denuncias en el caso de delito y vulneración de derecho. f. Solicitud de Especialistas.
	2. Encontrarse bajo los efectos del alcohol o drogas ya sea al interior del colegio o en actividades organizadas, coordinadas patrocinadas o supervisadas por el colegio.		
Cuidar de los otros	3. Amenazar y/o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de manera verbal, física o psicológica de forma presencial o a través de medios digitales (correos, redes sociales entre otros)		
	4. Portar cualquier tipo de arma, ya sean genuinas o con apariencia de ser real, aun cuando se haya hecho o no uso de ellas.		
	5. Cyberbullying, bullying acoso o maltrato escolar a otros estudiantes.		



	<p>6. Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar y/o reñida con la moral con intención de provocar menoscabo en cualquier integrante de la comunidad.</p>		
	<p>7. Ejecutar acciones temerarias y/o intencionales que provoquen destrozó, daños o peligro de la integridad física de propia y de otros miembros de la comunidad.</p>		
	<p>8. Realizar conductas de exhibicionismo dentro y/o fuera del colegio.</p>		
	<p>9. Comportarse de manera incorrecta en la vía pública y/o en medios de transporte que tengan repercusiones para la comunidad educativa o que involucren a otros miembros de esta, como: peleas callejeras, rayado o destrucción de bienes públicos o privados, consumo de drogas y / o alcohol</p>		
	<p>10. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, conductas reñidas con la moral, manifestaciones de carácter sexual explícitas lenguaje vulgar denigrante o con connotaciones sexuales, aun cuando no sean constitutivos de delito.</p>		
	<p>11. Todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para cualquier persona, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se produce en la vía pública como en la privada.</p>		
<p>Cuidar el trabajo. Ética del trabajo</p>	<p>12. Alterar el contenido de libros de clases, sistemas computacionales o cualquier otra documentación del establecimiento.</p>		
	<p>13. Adulterar o sustraer y/ o compartir claves de acceso a sistemas de gestión o seguridad del colegio.</p>		

Cuidar del medio	14. Participar de actos vandálicos dentro o fuera del colegio.		
	15. Destrozar de forma intencional el mobiliario o infraestructura del colegio.		
16. Reincidir 3 o más veces en una conducta inapropiada gravísima de la misma categoría o tipo.		Expulsión o cancelación de matrícula	

En caso de la conducta inapropiada que no aparezca en el presente reglamento, será evaluada por la Dirección para determinar la consecuencia que corresponda.

En aquellos casos en que exista reiteración en las conductas; o que una conducta afecte gravemente la convivencia escolar; o que exista peligro para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, se aplicará la sanción de expulsión o no renovación de matrícula, según corresponda.

A aquellos estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad simple o extrema y que, por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de trabajo entre el estudiante/apoderado y el Colegio, se reconocerá la superación de las conductas, motivo por el cual, se revisará al término de cada semestre la situación y se podrá rebajar la medida de condicionalidad extrema a la simple o quedará sin condicionalidad.

Lo anterior, quedará debidamente registrado en un documento de compromiso de condicionalidad, que deberá ser firmado por el/la estudiante y el apoderado.

8. Descargos y Apelaciones

Art 202.- **Procedimiento para presentar descargos y apelaciones.** Los estudiante(s) o miembro(s) de la comunidad que hayan sido denunciado(s) o sancionados deberán presentar sus descargos o versión de los hechos al momento de ser entrevistado(s) por la persona encargada de llevar la investigación. Junto a ello, podrán presentar las pruebas o antecedentes que estime pertinente.

Art 203.- Para las consecuencias aplicadas, que no impliquen las medidas de expulsión o cancelación de matrícula (serán tratadas en el artículo siguiente), se podrán presentar descargos, dejándose constancia en la hoja de vida del estudiante u otro documento anexo tales como, fichas o carpetas investigativas que den cuenta de las alegaciones y defensas efectuadas por el estudiante respecto a los hechos y consecuencias.

Art 204.- Todo estudiante tiene derecho a apelar a las consecuencias recibidas considerando los siguientes aspectos:

- Para el caso de **conducta inapropiada leve** el estudiante siempre puede apelar en forma escrita en un plazo de 2 días hábiles contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante el Guía o Encargado de Convivencia Escolar. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida o carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo de 2 días hábiles.
- En el caso que la sanción corresponda a una **conducta inapropiada falta grave o gravísima** el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración.

Art 205.- La apelación deberá ser presentada ante la Dirección, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 3 días hábiles por escrito. Contra la resolución de la Dirección, no procederá recurso alguno.

Art 206.- **La expulsión o cancelación de matrícula.** La aplicación de esta medida disciplinaria por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento, el estudiante persiste en su mal comportamiento o existen antecedentes de cometer acciones calificadas como delito.

Art 207.- **Procedimiento para presentar descargos y apelaciones.** La Dirección, por sí o a través de un representante, deberá haber ejecutado las acciones siguientes:

- a. La decisión y sus fundamentos serán notificados por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir por escrito la reconsideración de la medida dentro de 10 días de su notificación, ante la misma autoridad.
- b. La participación del estudiante en esta reconsideración se declara como esencial para su desarrollo debiendo él presentar su propia solicitud de reconsideración. Las comunicaciones deberán hacerse mediante una carta manuscrita o impresa dirigida a la dirección del colegio; no se considerará válido ningún otro medio de comunicación (e-mail, mensajes telefónicos, etc.).
- a. La Dirección resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Señalando a los apoderados los problemas de conducta del estudiante. Advertir de la posible aplicación de consecuencias al estudiante y su apoderado. Implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
- b. La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por la Dirección del Colegio Pucalán Montessori. Quienes para tomar la decisión deberán:
 - Revisar el proceso anterior del estudiante considerando todos los registros escritos que avalen la medida, siempre en permanente conversación con sus guías.
 - Solicitar informe al Consejo de Profesores sobre el comportamiento del niño o niña involucrado.
 - Solicitar un informe escrito al departamento de Psicoeducación del colegio que permita ampliar los antecedentes que existentes acerca del estudiante
- a. La resolución será informada de forma verbal en reunión con el apoderado en un máximo de 10 días hábiles a contar del día en que la presentó esta apelación, quedando registro escrito en la Dirección y entregándose copia de ello.
- b. Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, el (la) estudiante y el apoderado tendrán derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime conveniente.
- c. En aquellos casos en que se afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por ello conductas que se pueden definir como delitos, por ejemplo actos cometidos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, 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 educacional. La dirección deberá notificar la decisión de suspender al estudiante (como medida de resguardo o mientras dure la investigación), entregado los fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
- d. El Colegio tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación.
- e. Respecto a la decisión de la expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad – la dirección-, quien resolverá luego de consultar al Consejo de Profesores. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno estudiante hasta culminar su tramitación. Cabe señalar que la suspensión de la que trata el presente párrafo corresponde a las modificaciones legales introducidas por la ley conocida como Aula Segura.
- f. Notificada la medida de expulsión o cancelación de matrícula el Establecimiento informará a la Superintendencia de Educación en el plazo de 5 días hábiles contados desde la aplicación de la medida.

Art 208.- En todo momento al aplicar las medidas de expulsión o cancelación de matrícula se respetarán los principios proporcionalidad y no discriminación arbitraria, regulados en este Reglamento.

9. Obligación de Denuncia de Delitos.

Art 209.- Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, guías, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Art 210.- Esta acción la debe llevar a cabo la Dirección del Colegio y la persona que observa el delito y/o recibe la denuncia, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Dirección del Colegio Pucalán Montessori.

10. De las Notificaciones

Art 211.- Las notificaciones se harán por escrito, y podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña.

TÍTULO XI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Encargado de Convivencia Escolar

Art 212.- El Encargado de Convivencia Escolar, será el funcionario a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar, según el nivel correspondiente acompañando a los Guías que trabajan directamente con los estudiantes.

Art 213.- El Encargado de Convivencia Escolar informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del Colegio Pucalán Montessori.

Art 214.- Deberá velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, que estén dentro de sus competencias, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando las Rutas de Resolución correspondientes.

Art 215.- Consecuentemente con nuestros principios, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

2. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Art 216.- La Ley N°20.536 sobre violencia escolar (2011), establece que cada colegio debe contar con un Plan de Gestión de la Convivencia (PGCE). Su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Art 217.- El PGCE es un instrumento que orienta a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes. Integra acciones determinadas por el Consejo Escolar, el Comité de Buena Convivencia Escolar o Consejo de Educación Parvularia.

Art 218.- Los establecimientos educativos deben contar en todos sus niveles con un Plan de Gestión en el cual se definan las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia (Superintendencia de Educación, 2019).

Art 219.- Para conocer el Plan de Gestión de Convivencia puede acceder a través de la página web www.pucalan.cl

3. Comité de Convivencia Escolar

Art 220.- El Comité de Convivencia Escolar, en adelante “el Comité” tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. Este Consejo no tiene carácter resolutivo.

Art 221.- El Comité está integrado por un integrante del Equipo Directivo del Colegio por sí y en representación de la Fundación sostenedora, quien lo presidirá. Un docente, representante de los profesores. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Un representante de los asistentes de la educación. El/la Presidente del Centro de Estudiantes del Colegio.

- Art 222.- El Comité deberá nombrar un secretario titular, responsable de llevar y tomar actas de cada una de las sesiones, elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Comité a solicitud del presidente, colaborar en las elaboraciones de informes, llevar un archivo con la documentación propia del consejo, entregar copia leída y aprobada a cada integrante.
- Art 223.- Cualquier miembro del Comité podrá proponer la incorporación o supresión de miembros adicionales, los cuales serán aprobados por simple mayoría de votos, en caso de empate resuelve la Dirección.
- Art 224.- El Comité podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este organismo requiera.
- Art 225.- El Comité será informado, a lo menos, de las siguientes materias:
- P.E.I.
 - Plan de Gestión para Convivencia Escolar.
 - Conformación del Centro de Padres y Apoderados, su reglamento y plan de trabajo.
 - Conformación del Centro de Estudiantes y su reglamento.
 - P.I.S.E (Plan Integral de Seguridad Escolar) y su reglamento.
 - Rutas de Resolución
 - Reglamento interno de Convivencia Escolar y sus modificaciones.
- Art 226.- El Comité será citado de manera extraordinaria por parte de la Rectora, en aquellos casos en que sea necesario resolver cualquier situación emergente y que ponga en riesgo el buen ambiente escolar.
- Art 227.- El Comité deberá sesionar a lo menos, cuatro veces al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
- Art 228.- El Comité deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil del mes de mayo de cada año.
- Art 229.- El Presidente del Comité dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión del Comité, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse en forma escrita y con diez días hábiles de anticipación, a partir de la segunda sesión las citaciones serán de forma verbal y con la misma anticipación. Adicionalmente se enviará circular informativa a toda la comunidad escolar y que además se publicará en 2 carteles visibles del establecimiento que señalen el lugar y fecha de convocatoria para la constitución del Comité.
- Art 230.- La forma de tomar acuerdos y resolución de conflictos al interior del Comité serán adoptadas por la mayoría de votos, en caso de empate decidirá un integrante del equipo Directivo como presidente del Comité.
- Art 231.- Los conflictos se discutirán y resolverán al interior del Comité, primando siempre el respeto entre los integrantes considerando que por sobre todo está el bien del establecimiento, obligándose los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.
- Art 232.- Se considerará faltas al interior del Comité: omitir información de toda materia atingente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Comité y provocar un conflicto.
- Art 233.- En cada sesión, el Presidente deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, refiriéndose a cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.

4. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos

4.1 Consejo de Profesores

a. Del Consejo de Profesores

- Art 234.- Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o Coordinación.
- Art 235.- El Consejo de Profesores se reunirá según las fechas establecidas en el calendario anual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección

- Art 236.- Las reuniones técnicas de profesores se realizan semanalmente, en día y horario que fije la Coordinación de cada nivel.
- Art 237.- El Consejo de Profesores será presidido por la Rectora del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
- Art 238.- Las reuniones técnicas serán dirigidas por Coordinadores de Nivel del Establecimiento, quienes se basarán en tabla de puntos o pauta de trabajo.
- Art 239.- Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

b. De la Organización y Funcionamiento

- Art 240.- El Consejo de Profesores será consultivo.
- Art 241.- Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.
- Art 242.- El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del establecimiento.
- Art 243.- También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los estudiantes y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.
- Art 244.- Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo
- Art 245.- La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
- Art 246.- Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
- Art 247.- Las ausencias o atrasos injustificados ameritan las consecuencias establecidas en la legislación vigente del país.

4.2 Centro de Estudiantes

a. Reglamento Interno del Centro de Estudiantes

- Art 248.- El Reglamento Interno del Centro de Alumnos, se rige por el Decreto N°524 de 1990, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N°50 del 15 de febrero del 2006, ambos del Ministerio de Educación.
- Art 249.- El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes del Colegio.
- Art 250.- Su finalidad es servir a sus miembros dentro de las normas de organización, como medio para desarrollar en ellas el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarse para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
- Art 251.- Los integrantes de este Centro de Alumnos deben mantener en todo momento el carácter de estudiantes que participan en un proceso de formación cívica dentro de un Establecimiento Educacional, por lo cual quedan excluidas la representación y uso de símbolos de ideologías tanto políticas como de credos religiosos, para efectos de respetar las creencias e ideologías de todos nuestros estudiantes y además toda acción que interrumpa el normal funcionamiento del Colegio, a menos que exista un acuerdo con la Dirección.
- Art 252.- Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:
- i. Promover la creación y desarrollo de oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
 - ii. Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basado en el respeto mutuo.

- iii. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- iv. Hacer presente ante quien corresponda, los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros.
- v. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su propio desarrollo
- vi. Promover el ejercicio de los Derechos Humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones humanas.
- vii. Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con el presente Reglamento.

Art 253.- El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- La Asamblea General.
- La Directiva.
- El Consejo de Delegados.
- El Consejo de Curso.
- La Junta Electoral.
- El Tribunal Calificador de Elecciones.

Art 254.- También formarán parte constitutiva de él, todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones pueda crear la Asamblea General, Directiva o el Consejo de Delegados.

Art 255.- La Asamblea General Estará constituida por todos los y las estudiantes del establecimiento. Le corresponde:

- Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- Elegir la Junta Electoral.
- Aprobar un nuevo Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- Aprobar el plan de trabajo y presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre la cuenta semestral y/o anual que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos.

Art 256.- La **Asamblea General** será convocada por la Directiva saliente, en los cuarenta y cinco primeros días del año lectivo para elegir la Junta Electoral. En caso de egresar los alumnos pertenecientes a la Directiva, deberán designar delegados encargados de convocar a la primera sesión de la Asamblea.

Art 257.- No obstante, lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de alumnos y convocar a la elección de la misma.

Art 258.- Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

Art 259.- La **Directiva del Centro de Alumnos** será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada; no más allá de 45 días de iniciado el año lectivo.

Art 260.- Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

- i. Tener al menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.
- ii. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- iii. Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a cinco coma cero (5, 5).
- iv. Haber sido promovido con a lo menos un 85 % de Asistencia.

- vi. No tener Condicionalidad.
- vii. Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.
- viii. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento del Centro de Alumnos.

Art 261.- Es deseable que no sean alumnos pertenecientes a los Cuartos Medios, ya que éstos deben concentrar sus esfuerzos para culminar su proceso de Enseñanza Media en forma óptima, además de asegurar que se realice oficialmente y con la solemnidad que amerita, la transmisión del mando de un Directorio al otro.

Art 262.- La Directiva estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Actas y un Tesorero (Secretario de Finanzas)

Art 263.- Sus funciones y atribuciones son:

Del Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima autoridad del Centro de Alumnos. • Cita las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General; previo acuerdo con los Profesores Asesores del Centro de Alumnos. • Dirige las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General. • Vela y responde por el cumplimiento del Estatuto Interno. • Preside la Directiva por lo que debe ser ejemplo de esmero en las actividades que impulsa.
Del Vicepresidente	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplaza al presidente en las tareas que éste le solicite por imposibilidad de hacerlo. • Debe secundarlo y apoyarlo en su gestión.
Del Secretario De Actas	<ul style="list-style-type: none"> • Debe escribir las Actas y las Pautas a tratar en cada reunión de cualquier estructura interna del Centro de Alumnos. • Llevará nota al día de todas las opiniones, decisiones y trabajos planteados dentro de esas estructuras. • Sus informes tendrán preferencia para iniciar las reuniones regulares del Centro de Alumnos.
Del Secretario De Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva el detalle de las decisiones de carácter económico, sean cuotas, cobros, presupuestos, cuentas, ingresos y gastos. Además, de todo lo relativo al presupuesto. • Rendirá una cuenta periódica de la situación financiera del Centro de Alumnos a la Asamblea de Delegados a través de un Balance parcial, visado por los Profesores Asesores. • Después de cada beneficio deberá entregar un Balance parcial de tal actividad, la cual será visada por los Profesores Asesores y después comunicar a la Asamblea General.
Del Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Debe verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo. • Debe ejecutar las acciones para dar cumplimiento al plan anual de trabajo.

Art 264.- Corresponde a la Directiva:

- i. Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- ii. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- iii. Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- iv. Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará y designar a los representantes cuando corresponda.
- v. Proponer todas aquellas medidas que estime convenientes al Consejo de Delegados respecto a faltas a las normas del Estatuto y a lo establecido por las medidas disciplinarias.

- vi. Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- vii. Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- viii. Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- ix. Entregar un balance final de la gestión económica del Centro de Alumnos durante la primera quincena del mes de noviembre.
- x. Mantener los fondos recaudados en todas las actividades en una cuenta bancaria.
- xi. Confeccionar un arqueo de caja en conjunto con el Presidente y los Profesores Asesores, dejando constancia escrita de los resultados

b. De la Elección de la Directiva.

- Art 265.- Se presentarán listas o candidatos. Habrá candidatos a cada uno de los cinco cargos de la Directiva. El postulante deberá cumplir los requisitos señalados en este Reglamento. Cada estudiante recibirá un voto en que se marcará una preferencia para cada cargo, con una línea vertical.
- Art 266.- Los votos deberán tener señalados los nombres de listas y/o candidatos y la línea horizontal frente a cada uno.
- Art 267.- Las inscripciones pueden ser de un candidato a presidente sin lista que lo acompañe o de una lista completa. No se permite la inscripción de listas que no lleven candidatos para por los menos tres cargos a elegir.
- Art 268.- Constituirá la nueva Directiva los nombres que obtuvieron la más alta votación en el cargo al que postularon.

c. Del Consejo de Delegados.

- Art 269.- El Consejo de Delegados de Curso estará integrado por el presidente de cada Curso. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta Electoral.
- Art 270.- El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.
- Art 271.- El presidente del Centro de Alumnos presidirá el Consejo de Delegados.
- Art 272.- Corresponde al Consejo de Delegados:

- i. Decidir reformas a los artículos del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- ii. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime convenientes.
- iii. Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- iv. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- v. Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de aquellas organizaciones que desee formar parte, o a la desafiliación de aquellas en que se está participando, también deberá acoger las proposiciones de la Directiva en este sentido.
- vi. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir los objetivos del Centro de Alumnos. Los miembros de estas comisiones serán integrantes del Consejo de Delegados.
- vii. Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado por el Estatuto Interno.
- viii. Las consecuencias que se apliquen, sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar su expulsión del Centro de Alumnos.

d. Del Consejo de Curso

- Art 273.- El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su Directiva y el Presidente es el representante ante el Consejo de Delegados, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.
- Art 274.- La modalidad de votación interna deberá ser votación individual y secreta, marcando cada alumno una preferencia para cada uno de los cargos. La Directiva de curso está constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, y un Tesorero.
- Art 275.- Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el Plan de Estudios del Establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.
- Art 276.- El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo.

e. De la Junta Electoral

- Art 277.- La Junta Electoral estará constituida por un Presidente, un Comisario, un Secretario y 2 Vocales Ayudantes, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.
- Art 278.- La Junta Electoral deberá ser nominada por la Asamblea General, antes de cumplir los primeros 45 días del año lectivo.
- Art 279.- Le corresponde organizar, calendarizar y calificar los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones que sobre Elecciones se establecen en el presente Reglamento.

f. Del Tribunal Calificador De Elecciones.

- Art 280.- El Tribunal Calificador de Elecciones es el organismo encargado de velar por que no ocurran anomalías en las funciones desempeñadas por la Junta Electoral, ni en el desarrollo del proceso y accionar de sus protagonistas, tanto candidatos, como votantes, vocales de mesa, apoderados, observadores y profesores.
- Art 281.- El Tribunal conocerá del escrutinio general y de la calificación de las elecciones, resolverá las irregularidades y reclamaciones que se dieron durante este evento, sin derecho a apelación, y proclamará a los candidatos que resultasen electos. Será designado por el Consejo de Delegados, durante los 45 primeros días del año lectivo y estará compuesto por 5 miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Consejo de Delegados o de los organismos creados por éste.

g. Asesores del Centro de Alumnos.

- Art 282.- El Centro de Estudiantes tendrá Asesores pertenecientes al Cuerpo Docente del Establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los Asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.
- Art 283.- La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Estudiantes, de una nómina de tres docentes que deberá presentar el Director al Consejo de Delegados de curso, no más allá de 45 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente.
- Art 284.- Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con tres años de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.
- Art 285.- La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran.
- Art 286.- La Dirección del Establecimiento deberá dar a conocer sus puntos de vista cada vez se lo requiera, tanto por parte de la Directiva del Centro como del Consejo de Delegados.
- Art 287.- El Reglamento Interno deberá ser revisado anualmente por el Consejo de Delegados, con anterioridad a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos. Una comisión será la encargada de estudiar y

aprobar en definitiva el proyecto del Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las siguientes personas:

- a. El Presidente del Centro de Alumnos.
- b. Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- c. El o los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.

Art 288.- El Consejo de Delegados deberá establecer un Reglamento Disciplinario para los integrantes de los organismos del Centro de Alumnos, en un plazo no superior a 30 días luego de haberse constituido la totalidad de éstos, con el fin de dar mayores garantías de que los alumnos serán efectivamente representados por los dirigentes elegidos para tal efecto.

4. 3 Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados

a. Objetivos

Art 289.- Los objetivos del Centro General de Padres y Apoderadas son:

- i. Fomentar la preocupación de sus miembros en la formación y desarrollo personal de sus hijos(a) y pupilos (as).
- ii. Integrar activamente a sus miembros a la Comunidad Educativa aprovechando sus aptitudes e intereses.
- iii. Establecer vínculos sólidos entre el hogar y el establecimiento para la comprensión de las actividades escolares.
- iv. Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- v. Proyectar acciones hacia la comunidad en general.
- vi. Patrocinar iniciativas para el mejoramiento de las condiciones educativas del alumnado.
- vii. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de su hijos/as y su pupilos/as y, en consonancia con ellos, promover las acciones del estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- viii. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- ix. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Y, además, estimular la participación de los padres en el proceso educativo.
- x. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a los programas y proyectos educativos del Establecimiento, como para plantear las inquietudes, motivación y sugerencias de los padres relacionados con el proceso educativo y vida escolar.
- xi. Conocer y estimar como propios reglamentos de convivencia y de evaluación que el Colegio ha asumido.
- xii. Canalizar en lo que le compete, las inquietudes y propuestas del Consejo de delegados de los sub- centros o de los apoderados individualmente.

b. Constitución Del Centro General de Padres

Art 290.- El Centro de Padres y Apoderados/as, se registrará para efectos legales por las normas generales contempladas en el Decreto N°565 del 1990 del Ministerio de Educación, ajustados a la realidad escolar de este Establecimiento Educacional.

Art 291.- El Centro de Padres y Apoderados tendrá como finalidad promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyar organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar

c. De las Funciones del Centro de Padres

Art 292.- Las funciones del Centro de Padres son

- i. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- ii. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.

- iii. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- iv. Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- v. Proyectar acciones hacia la comunidad en general y difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
- vi. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- vii. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

Art 293.- Pertenerán al Centro General de Padres y Apoderados los padres y apoderados del mismo. Tendrán calidad de miembros activos con derecho a voz y a voto, el Padre o la Madre que tenga un hijo matriculado en el Colegio, en ausencia de ellos podrá participar el otro progenitor o un familiar mayor de 21 años, debidamente autorizado para representarlo, sujeto a la aprobación del/la representante de la Dirección del Establecimiento.

Art 294.- Los derechos de los miembros activos son:

- i. Elegir y ser elegido para los diferentes cargos que la Asociación requiera, siempre y cuando se encuentre presente en la Asamblea y cumpla con los requisitos señalados en el presente Reglamento.
- ii. Presentar proyectos y proposiciones referentes al mejoramiento de la marcha del Centro General de Padres y Apoderados, sometiéndose al estudio del Directorio, quien aprobará o rechazará su análisis en la Asamblea General.
- iii. Las obligaciones de los miembros activos son:
- iv. Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones del Directorio o Asamblea general.
- v. Desempeñar eficazmente los cargos, comisiones o cometidos que le encomienden.

d. De La Organización y Funcionamiento.

Art 295.- El Centro General de Padres y Apoderados estará compuesta por:

- i. La Asamblea General.
- ii. El Directorio.
- iii. El consejo de Delegados de Curso.
- iv. Los Sub-Centros

Art 296.- La Asamblea General estará compuesta por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento.

Art 297.- A la Asamblea General le competen las siguientes funciones:

- i. Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el reglamento interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse en el mes de abril.
- ii. Aprobar el reglamento interno del Centro de Padres y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- iii. Tomar conocimiento de los informes, Memorias y balances que debe entregar el Directorio.

Art 298.- El Directorio del Centro de Padres está constituido por padres y apoderados elegidos en votación secreta e informada. El Directorio estará conformado por un Presidente, Vice-presidente, un Secretario, un Tesorero y Un Director, quienes podrán postular, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser padre o apoderado titular
- Ser mayor de 21 años.
- Tener una antigüedad no inferior a 1 año en el establecimiento.

Art 299.- La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

Art 300.- De las reuniones del Directorio del Centro de Padres.

- i. El Centro General de Padres y Apoderados sesionará en forma ordinaria la primera semana del mes en horario a convenir, o cuando la Asamblea de Representantes lo estipule, fijando la nueva fecha extraordinaria durante la reunión, informando de ello a la representante de la Dirección del Colegio.

- ii. Si hubiere algún problema referido a la fecha, la directiva, con mínimo 5 días de anticipación, podrán solicitar el cambio de fecha, con previa autorización de la representante de la Dirección del Colegio.
- iii. Si fuese necesario, por motivos justificados, la Dirección o la directiva podrán citar a una reunión
- iv. extraordinaria, citación que deberá hacerse con a lo menos 5 días de anticipación.
- v. Si bien es cierto que la participación de un apoderado en el Centro General de Padres y apoderados es voluntaria, una vez integrado éste a la Directiva del Curso que representa, será obligatorio su asistencia a reuniones C.P.A.
- vi. La Dirección del establecimiento o su representante participará en las reuniones como Asesor, representando los intereses del Colegio y del Sostenedor de éste.
- vii. Se destinará la mayor parte del tiempo de las reuniones al tratamiento de los temas establecidos en el Acta atingentes del mes, siendo informadas previamente a la profesora representante del Cuerpo Directivo del Colegio.
- viii. Cada reunión será abierta por la Secretaria, quien leerá un informe escrito denominado Acta, con los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.
- ix. Para cada reunión del Centro General de Padres y Apoderados existirá una Tabla de puntos a tratar, siendo el primero la Lectura del Acta Anterior, seguido por Rendición de Tesorería, informe de los comités y un ítem varios, en donde se tocarán los temas no especificados en la tabla. La tabla de cada reunión debe ser entregada al/la representante de la Dirección del Colegio.
- x. Con el fin de transparentar la organización y para solución de futuras discrepancias, en el libro de actas se llevará la asistencia de la directiva del CGPA y de las directivas de todos los cursos que componen la asamblea de representantes, así como también un registro de la temática tratada.
- xi. El monto de las cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los Establecimientos subvencionados su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, pudiendo ser pagado hasta en 10 cuotas.

Art 301.- Son funciones del Directorio del Centro de Padres las siguientes:

- i. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus bienes y recursos.
- ii. Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales deben vincularse.
- iii. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- iv. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- v. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del centro y sus comisiones.
- vi. Informar, cada 2 semanas, a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo del programa de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha de proceso escolar y obtener de dicha, la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Art 302.- El Directorio de Centro de Padres durará 1 año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos sus miembros. La Directiva se reunirá en forma especial ordinaria mensual y en extraordinaria cuando sea necesario.

Art 303.- El Presidente tendrá la responsabilidad de la Dirección y representación del Centro General frente a la Dirección del Colegio, y organismos de la Comunidad.

Art 304.- Corresponde, además al Presidente desempeñar las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de Reglamento interno y los acuerdos de Asambleas.
- Dirigir las asambleas ordinarias, extraordinaria y las reuniones del Directorio de la misma, así como la mesa de delegados. En su ausencia será reemplazado por el Vicepresidente.
- Confeccionar una tabla a desarrollar, debiéndose hacerse asesorar para el efecto por el Secretario.
- Velar la puntualidad en el inicio y término de las reuniones.
- Fomentar la participación de todas las personas.
- Favorecer un ambiente de respeto y tolerancia mutua entre los asistentes.
- Buscar el consenso en las materias a tratadas en Asambleas y reuniones.
- Actuar con sinceridad, firmeza y respeto para hacer digna su organización ante los demás.
- No debe asumir compromisos de importancia que no hayan sido previamente analizados y acordados en las Asambleas Generales o reuniones.
- Dar cuenta a sus representados de los contactos y acciones que realice en nombre de su organización.



TÍTULO XII ANEXOS



ANEXO 1: RUTAS DE RESOLUCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR Y BIENESTAR

A. Protocolo de Mediación, Resolución Constructiva o Alternativa de Conflictos

a. Introducción

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para educar en buscar soluciones a situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva.

Con la resolución de conflictos se busca que los estudiantes desarrollen tantas habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz, como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

En consecuencia, el objetivo de este protocolo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa, evitando así la aparición de respuestas negativas, para lo cual es fundamental la labor que desempeña el o la Guía en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos.

Comprendiendo los procedimientos habituales sobre la resolución de conflictos será el Guía quien tiene la responsabilidad primera de mediar, como acción cotidiana, debiendo quedar el registro de lo realizado en la hoja de vida e informando al apoderado vía correo electrónico y/o agenda.

Para ello puede seguir las siguientes fases de resolución.

Esta Ruta de Resolución podrá ser aplicada, siempre y cuando no existan situaciones relacionadas a delito, vulneración de derechos o cualquier figura que implique denuncia a entidades externas.

b. Fases en la Resolución

Para la resolución de conflictos se considerarán las siguientes fases:

Fase	Acción
1. Orientarse positivamente	Reconocer que se tiene un problema. Identificar y reconocer las causas del problema. Evitar dar respuestas anteriores que se han demostrado poco útiles para solucionar conflictos. En consecuencia, se debe proceder a: a) Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema. b) Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.
2. Definir el problema	Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando. Buscar los hechos significativos y relevantes del conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.
3. Idear alternativas	Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.
4. Valorar las alternativas	Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión. Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.
5. Aplicar la solución adoptada.	Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia.
6. Evaluar los resultados.	Evaluar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado más adecuada. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.

En caso de que los participantes lo soliciten o la primera instancia no de los resultados esperados se podrá activar el protocolo de Mediación, para intervenir y consensuar en los conflictos entre estudiantes del Establecimiento. En tal caso se designará a algunos miembros de la Comunidad Escolar como mediadores.

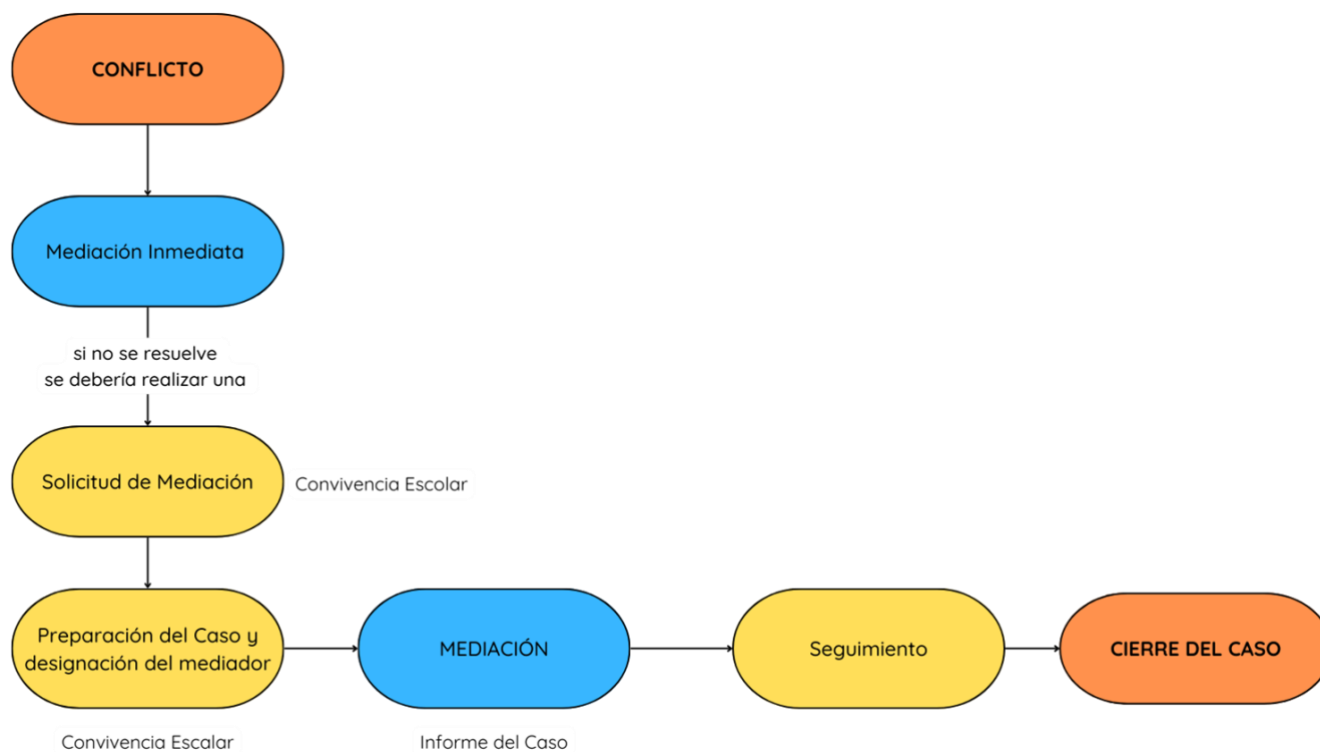
Quienes ejercerán como tales, de manera preferencial, el Encargado de Convivencia Escolar, algunos estudiantes que puedan asumir esta función y que serán designados por sus pares o la Dirección, por guías que asuman esta misión y/o los Docentes Directivos.

c. Ruta de Resolución

Etapa	Acción	Responsable
1. Solicitud	<p>Solicitar los servicios de un Mediador al Encargado de Convivencia Escolar, por quienes consideren que es necesario mediar en un conflicto.</p> <p>Se considerará que es objeto de mediación toda cuestión que afecten a la convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>Al momento de elevar la solicitud deberán especificar el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios que se requieran para llevarla a cabo.</p> <p>Luego, el Encargado de Convivencia designará al mediador, en caso de que el conflicto tenga relación con el Encargado de Convivencia Escolar, es un miembro del Equipo Directivo quien realizará esta y las siguientes acciones.</p> <p>Se informará a los apoderados vía correo electrónico para autorizar el procedimiento formal.</p>	<p>Recepción: Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Mediación: Cabe señalar que el primer mediador corresponderá a un o una Guía del nivel involucrado.</p>
2. Preparación del Caso	<p>El mediador indicará a las personas involucradas el día y la hora de la mediación.</p> <p>El Mediador dispondrá de 96 horas para prepararla. En ese tiempo recabará toda la información.</p> <p>En caso que alguno de los involucrados no pueda asistir por fuerza mayor, como por ejemplo: enfermedad, accidente, etc., podrá extender el plazo para efectuar la mediación.</p>	Encargado de Convivencia Escolar
3. Selección de mediador	<p>A la hora de seleccionar al Mediador, el Encargado de Convivencia Escolar tendrá en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes, buscar de preferencia un profesor o guía que no tenga ninguna relación directa con los estudiantes o el Encargado de Convivencia Escolar. Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes con un miembro del personal docente o asistente de la educación, se buscará que la mediación sea llevada a cabo por un miembro del equipo directivo. 	Encargado de Convivencia Escolar
4. Mediación	<p>Se realizará en un lugar neutral con dos adultos guiando el proceso, uno que lleva el acta y otro que dirige los pasos e intervenciones de los participantes.</p> <p>Para la realización del proceso existe un formato básico de mediación (informe)</p>	Encargado de Convivencia Escolar Guía u otro funcionario designado.
5. Informe de Cierre	<p>Una vez realizada la mediación, el Mediador hará un informe en el que constará, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes.</p> <p>En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.</p>	Encargado de Convivencia
6. Seguimiento	Se realizará un seguimiento del caso pasado dos semanas del evento.	Convivencia Escolar

Cada etapa del Procedimiento estipulado en el presente Protocolo será registrada en la hoja de vida del estudiante y/o docente y será firmada por las partes.

En caso de que la que la resolución de conflictos sean entre docentes y/o asistentes de la educación y/o cualquier adulto miembro de la comunidad y de ameritarlo la situación, los antecedentes se derivan para ser aplicados bajo el RIOHS (Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad)



B. Ruta de Resolución para situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa

1. Introducción

El Colegio Pucalán Montessori manifiesta como uno de sus pilares de su proyecto educativo, la Educación para la Paz, en dónde las interacciones permanentes de los miembros de su comunidad, se dan sobre la base de confianza y visión de Paz. Sin embargo, no estamos exentos a sufrir hechos socialmente repudiables, como situaciones que vulneren los derechos de los niños y jóvenes, tales como los maltratos (físicos y/o psicológicos) y/o las agresiones y hechos de connotación sexual, frente a lo cual tenemos una mirada clara y unificada respecto de los procedimientos y criterios a seguir. Sumando en los últimos años, una nueva forma de agresión, el cyberbullying, esta es una forma de realizar maltrato a través de medios digitales de comunicación. Puede ocurrir en mensajes, aplicaciones, en las redes sociales, foros, en definitiva, en plataformas digitales donde la gente puede ver, participar o compartir contenido (verbal, imágenes, audio, etc.).

En este contexto, asumimos que es responsabilidad de toda nuestra comunidad identificar y contrarrestar todos los factores de riesgo y potenciar todos los factores de protección para combatir esta amenaza.

Nos interesa mantener un trabajo en conjunto entre la comunidad escolar y la familia, fundamental en la educación Montessori, por el bien de nuestros estudiantes con el fin de lograr un clima de confianza mutua, de apoyo y cooperación, que sea el ambiente propicio para el resguardo en esta temática.

No creemos en formas de comunicación violentas a la hora de resolver conflictos y dificultades, es la conversación, el diálogo, la resolución pacífica de conflictos el sello de nuestra acción.

En el Colegio Pucalán Montessori se establece la siguiente Ruta de Resolución ante la concurrencia de una situación de maltrato escolar o acoso escolar (bullying) entre:

- a. Estudiantes.
- b. De personas que detenten una posición de poder a un estudiante o a estudiantes.
- c. De un estudiante o estudiantes a un funcionario.

2. Abordaje y Promoción del Buen Trato en el Colegio

Nuestro abordaje debe estar sustentado en los valores del Proyecto Educativo (Educación para la Paz), siendo integrado en el reglamento del colegio (dentro de los manuales de convivencia). Por otra parte debe contar con la difusión y sensibilización de toda la comunidad escolar (Guías, profesores de asignaturas, gente del casino, auxiliares, porteros, apoderados, etc.) Crear carteles recordatorios y alusivos a estimular y fortalecer el buen trato en lugares estratégicos Ej.: baño, patio, casino. Considerando en esta difusión acciones preventivas relacionadas a la nueva normativa laboral de la Ord. 1189. Ley 21.643/ 2024, en casos relacionados a maltrato de adultos del colegio por otros miembros de la comunidad.

El plan de gestión del colegio, instrumento donde se encuentran las iniciativas del colegio para fomentar la buena convivencia, corresponde a los programas que el colegio desarrolla (convivencia y buen trato, sexualidad y afectividad, prevención del consumo de alcohol y drogas). Abordar el tema como agentes educativos activos, desde el área de la prevención y desde el área de intervención, con la necesidad de detección temprana de situaciones de maltrato.

Nuestro rol educativo pretende que la comunidad escolar pueda diferenciar Agresión, bullying, conducta evolutiva, hecho aislado, rasgos de un trastorno específico etc. Considerando a todos los protagonistas involucrados: (víctimas, victimarios, observadores) y a todos los niveles del colegio, desde Nido a Academia. Potenciar la supervisión adulta en distintas áreas y/o situaciones del colegio (patio, baños, almuerzo, extraprogramáticas, etc.) El presente protocolo se podrá aplicar por denuncia efectuada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

3. Ruta de Resolución

Ocurrido o conocido al interior o fuera del Colegio Pucalán Montessori una situación de maltrato, acoso escolar o bullying, cyberbullying, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, tal como se ha definido previamente en este documento, por cualquier medio definido en el Reglamento, se deberá proceder de la siguiente manera:

B.1 Maltrato entre Pares

Etapa	Acción	Responsables y Plazos
1.Comunicación Inicial	El reporte de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma escrita al Guía o al Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar del Colegio Pucalán Montessori. (Formato Inicio de Ruta de Resolución en anexo) En caso que el reporte de una situación se haga al Guía este deberá informar al Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar. La solicitud la podrá realizar cualquier miembro de la comunidad educativa. Una vez recibida por la Encargada de Convivencia y/o Coordinador de Nivel deberá informar dentro de 48 horas a la Dirección.	Reporte: Cualquier miembro de la comunidad Recepción: Guía o al Coordinador(a) o Encargado de Convivencia Escolar Plazo: 48hrs de conocido el hecho.
2.Recopilación de Información	Ya iniciada la Ruta de Resolución el Encargado de Convivencia o a quien éste designe, citará a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo a los hechos. Informando a las familias involucradas el inicio del procedimiento. Este tiene por objetivo: <ul style="list-style-type: none"> a. Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho. b. Registrar la información entregada. c. Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán. d. Se sugiere apoyo del departamento del departamento de Psicoeducación. 	Coordinador(a) Encargado de Convivencia Escolar Psicólogo(a). Plazo: 5 días hábiles, que podrán ser extendidos una vez con el conocimiento de las partes.
3. Medidas de Apoyo	Derivación al Equipo de Psicoeducación Acompañamiento a los estudiantes involucrados	Psicoeducación Inmediatamente de conocido los hechos.
4. Resolución	Posteriormente al proceso de recopilación de información, se realizará la resolución de éste involucrando a coordinación, convivencia escolar psicología y/o guías. Luego de definir el cierre del caso se redacta un informe de cierre o resolución (Formato en anexo) que dará cuenta de los antecedentes recopilados por los diversos actores, las medidas formativas/disciplinarias asociadas y acuerdos de seguimiento. En caso que corresponda, se procederá a aplicar medidas pedagógicas, psicosociales y consecuencias educativas o disciplinarias definidas en el Título X apartado 6. Medidas de Apoyo Pedagógicas, Psicosociales y Consecuencias Educativas. Éste Informe se presentará a las familias involucradas para abordar en conjunto la situación estableciendo fechas y compromisos de seguimiento.	Coordinación, Encargado de Convivencia Escolar, Guías. Plazo: 3 días hábiles
5.Comunicación a Apoderados	Luego del cierre de Investigación y resolución, se realizará reunión con las familias de los niños involucrados para entregarles una síntesis de la investigación y consecuencias educativas o pedagógicas de haberse comprobado la figura de maltrato.	Coordinación Encargado de Convivencia Escolar, Guías.

		Plazo: 3 días hábiles de la resolución
6. Derivación a instituciones externas	En los casos con características de delito o vulneración de derechos, la Dirección, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y/o Tribunales de Familias. Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameriten.	Plazos establecidos por Ley
7. Seguimiento	Toda indagación en la que se determine la existencia de bullying o cyberbullying, continúa en un proceso de tres reuniones de seguimiento con el apoderado de los estudiantes involucrados, que podrá ser realizada por el Guía en compañía de la Coordinación y/o Convivencia Escolar. Con el objetivo de revisar medidas de apoyo para los estudiantes, así como intervenciones grupales que permitan superar lo sucedido. Estas quedarán por escrito en pautas de registro. La citación será vía agenda o correo electrónico. Si la situación persiste el niño o niña se sugerirá derivación a evaluación externa, se deberán solicitar informes correspondientes en un corto plazo y el o la guía se reunirá con los padres del afectado o afectada, para lograr acuerdo en conjunto. Se determinarán reuniones de seguimiento con especialistas externos, a cargo del departamento de Psicoeducación y guías de nivel.	Coordinación Encargado de Convivencia Escolar Psicoeducación Guías Plazo: Acordado por las partes.

La duración de la ruta de resolución para situaciones de acoso escolar no podrá extenderse por más de 10 días hábiles, pudiendo extenderse 10 días hábiles más de ser necesario. Cada acción descrita debe quedar debidamente registrada en la hoja de vida del estudiante y de corresponder firmada por las partes.

B.2 Maltrato de un adulto a estudiante

En el caso que el involucrado sea el Encargado de Convivencia Escolar o quien designe, el afectado podrá concurrir a la Equipo Directivo del Establecimiento, quien llevará a efecto la aplicación del protocolo.

Etapa	Acción	Responsables y Plazos
1. Comunicación Inicial	El reporte de cualquier hecho de maltrato o acoso de un adulto a un estudiante, deberá ser presentada en forma escrita al Guía o al Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar del Colegio Pucalán Montessori. (Formato Inicio de Ruta de Resolución en anexo). En caso que el reporte se haga al Guía este deberá informar al Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar. El reporte lo podrá realizar cualquier miembro de la comunidad educativa. Una vez recibido por la Encargada de Convivencia y/o Coordinador de Nivel este deberá informar dentro de 48 horas a la Dirección.	Denuncia: Cualquier miembro de la comunidad Recepción: Guía o al Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar Plazo: 48hrs de conocido el hecho.
2. Medidas de Resguardo	Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación, adulto o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio Pucalán Montessori, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento. El Colegio velará para que el estudiante esté siempre acompañado de un adulto frente al eventual agresor	
3. Recopilación de Información	Ya abierta la Ruta de Resolución el Encargado de Convivencia o a quien éste designe, citará a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo a los hechos. Informando a las familias involucradas.	Coordinador(a) Encargado de Convivencia Escolar Psicólogo(a).

	<p>Se realizará una reunión con el grupo de estudiantes que participan de las actividades del salón o área en cuestión para recolectar información con respecto a la percepción de ellos. Y se dejará acta y firma de la reunión.</p> <p>Este procedimiento tiene por objetivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho. Registrar la información entregada. Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán. <p>Se sugiere observación del departamento del departamento de Psicoeducación.</p>	<p>Plazo: 5 días hábiles, que podrán ser extendidos una vez con el conocimiento de las partes.</p>
<p>4.Cierre de Investigación</p>	<p>Posteriormente al proceso de recopilación de información, se realizará la resolución de éste involucrando a la Dirección, convivencia escolar o de ser necesario RRHH.</p> <p>Luego de definir el cierre del caso se redacta un informe de cierre o resolución (Formato en anexo) que dará cuenta de los antecedentes recopilados por los diversos actores.</p> <p>En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo con lo dispuesto el código del trabajo y/o estatuto docente.</p> <p>Informando a las personas involucradas de la conclusión y medidas aplicadas.</p>	<p>Plazo: 3 días</p>
<p>5.Seguimiento</p>	<p>Toda indagación en la que se determine la existencia de maltrato, continúa en un proceso de tres reuniones de seguimiento con el apoderado de los estudiantes involucrados, que podrá ser realizada por el Guía en compañía de la Coordinación y/o Convivencia Escolar.</p> <p>Con el objetivo de revisar medidas de apoyo para los estudiantes, así como intervenciones grupales que permitan superar lo sucedido.</p> <p>Estas quedarán por escrito en pautas de registro.</p> <p>La citación será vía agenda o correo electrónico.</p> <p>Si la situación persiste el niño o niña se sugerirá derivación a evaluación externa, se deberán solicitar informes correspondientes en un corto plazo y el o la guía se reunirá con los padres del afectado o afectada, para lograr acuerdo en conjunto.</p> <p>Se determinarán reuniones de seguimiento con especialistas externos, a cargo del departamento de Psicoeducación y guías de nivel.</p>	<p>Coordinación Encargado de Convivencia Escolar Guías</p> <p>Plazo: Acordado por las partes.</p>

La duración de la ruta de resolución para situaciones de acoso escolar no podrá extenderse por más de 10 días hábiles, pudiendo extenderse 10 días hábiles más de ser necesario. Cada acción descrita debe quedar debidamente registrada en la hoja de vida del estudiante y de corresponder firmada por las partes.

B.3 Maltrato de un estudiante a un adulto

Esta Ruta de Resolución distingue entre estudiantes que tienen 14 años o más, y estudiantes que tienen 13 años o menos. En el caso que el involucrado sea el Encargado de Convivencia Escolar o quien designe, el afectado podrá concurrir a la Equipo Directivo del Establecimiento, quien llevará a efecto la Ruta de Resolución.

Ante una situación de maltrato o violencia hacia un docente, asistente de al educación y otros, ejercida por otro miembro de al comunidad educativa, ya sea un estudiante, padre, madre oapoderado, o bien de un tercero ajeno adicha comunidad, la investigación realizada por la entidad sostenedora tendrá que considerar las particularidades de ambas áreas, ya que docentes y asistentes de al educación son actores que poseen derechos laborales como trabajadores y a su vez, aquellos que les corresponden como miembros ed al comunidad educativa. En ese sentido, no existe incompatibilidad en al aplicación de ambos protocolos (RIOHS o RICE), atendido que los dos persiguen

finalidades diferentes y, en consecuencia, de su aplicación se siguen resultados disímiles. (Ord. 1189. Ley 21.643/2024).

Etapa	Acción	Responsables y Plazos
<p>1. Comunicación Inicial</p>	<p>Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o se vea afectado por una situación de maltrato de un estudiante a un adulto de la comunidad escolar, deberá hacer un reporte por escrito este hecho al Encargado de Convivencia del colegio, o Coordinado de Nivel, a través de Acta de Inicio Ruta de Resolución o correo electrónico. Esta denuncia debe ser inmediata. De forma preventiva el Encargado de Convivencia escolar evaluará qué medidas de resguardo pueden adoptarse para resguardar a los estudiantes involucrados tales como: acompañamiento en recreo, observación en aula, entrevistas en oficinas diferentes.</p> <p>Si se presencia una situación de maltrato de un estudiante a un adulto de la comunidad le informará de inmediato al Coordinador de Nivel y/o Encargado de Convivencia y/o algún miembro del Equipo Directivo.</p> <p>En caso que la situación tenga relación con una desregulación emocional y que el adulto no esté en riesgo inminente se activará el Protocolo de Regulación Emocional y Conductual.</p> <p>En caso de que el estudiante tenga 14 años o más y no cese en su acción, colocando en riesgo inminente la integridad del adulto, se deberá llamar a carabineros para que apoyen la situación.</p> <p>En caso que el adulto se encuentre en inminente peligro y se haya puesto la situación en Carabineros el adulto afectado, dependiendo de la gravedad de las agresiones deberá constatar lesiones en centro asistencial, si es funcionario del establecimiento, debe hacer uso del seguro del trabajador para recibir asistencia.</p> <p>En caso que la situación tenga relación con una desregulación emocional y que el adulto no esté en riesgo inminente se utilizará el Protocolo de Desregulación Emocional Conductual.</p> <p>El adulto afectado tiene el derecho de denunciar, demandar o hacer uso de la acción judicial que quiera en caso de visualizarse un delito.</p>	<p>Denuncia: Cualquier integrante de la comunidad.</p> <p>Recepción y/o intervención. Convivencia Escolar.</p> <p>Plazo: Inmediata</p>
<p>2. Recopilación de antecedentes y entrevista a los involucrados</p>	<p>El Encargado de Convivencia Escolar abrirá carpeta de investigación, entrevistando con ayuda del Equipo designado al adulto afectado. Con autorización del apoderado se entrevistará al estudiante, y a los testigos que pudiesen haber presenciado los hechos. Todos los relatos serán registrados y firmados.</p>	<p>Encargado de convivencia. Equipo designado.</p> <p>Plazo: 5 días hábiles</p>
<p>3. Comunicación a apoderados.</p>	<p>Se citará a los apoderados del o los estudiantes involucrados para informarles antecedentes recopilados y la apertura de la carpeta y etapas de la Ruta de Resolución</p>	<p>Convivencia Escolar Miembro del Equipo Directivo.</p> <p>Plazo: 3 días hábiles</p>



4. Medidas disciplinarias y formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial.	El encargado de convivencia en conjunto con el equipo de investigación determinará las medidas disciplinarias, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a aplicar.	Convivencia escolar. Equipo designado. Coordinador de Nivel.
5. Finalización de la investigación.	El encargado de convivencia entregará el informe de conclusión al apoderado del estudiante afectado, y le comunicará las medidas disciplinarias y formativas que adoptó el colegio.	Encargado de convivencia. Coordinador de Nivel.
6. Seguimiento	<p>Toda indagación en la que se determine la existencia de bullying o cyberbullying, continúa en un proceso de tres reuniones de seguimiento con el apoderado de los estudiantes involucrados, que podrá ser realizada por el Guía en compañía de la Coordinación y/o Convivencia Escolar de ser necesario.</p> <p>Con el objetivo de revisar medidas de apoyo para los estudiantes, así como intervenciones grupales que permitan superar lo sucedido. Estas quedarán por escrito en pautas de registro.</p> <p>La citación será vía agenda o correo electrónico.</p> <p>Si la situación persiste el niño o niña se sugerirá derivación a evaluación externa, se deberán solicitar informes correspondientes en un corto plazo y el o la guía se reunirá con los padres del afectado o afectada, para lograr acuerdo en conjunto.</p> <p>Se determinarán reuniones de seguimiento con especialistas externos, a cargo del departamento de Psicoeducación y guías de nivel.</p>	

La duración de la ruta de resolución para situaciones de acoso escolar no podrá extenderse por más de 10 días hábiles, pudiendo extenderse 10 días hábiles más de ser necesario.

Cada acción descrita debe quedar debidamente registrada en la hoja de vida del estudiante y de corresponder firmada por las partes.

b.4 Maltrato entre adultos de la comunidad (apoderados; o entre funcionarios y apoderados)

Ante una situación de maltrato o violencia hacia un docente, asistente de al educación y otros, ejercida por otro miembro de al comunidad educativa, ya sea un estudiante, padre, madre o apoderado, o bien de un tercero ajeno adicha comunidad, la investigación realizada por la entidad sostenedora tendrá que considerar las particularidades de ambas áreas, ya que docentes y asistentes de al educación son actores que poseen derechos laborales como trabajadores y a su vez, aquellos que les corresponden como miembros ed al comunidad educativa. En ese sentido, no existe incompatibilidad en al aplicación de ambos protocolos (RIOHS o RICE), atendido que los dos persiguen finalidades diferentes y, en consecuencia, de su aplicación se siguen resultados disímiles. (Ord. 1189. Ley 21.643/ 2024).

Etapa	Acción	Responsables y Plazos
1. Comunicación	<p>La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará sí existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata.</p> <p>En aquellos casos que no se pueda contactar al Encargado de Convivencia Escolar se deberá contactar algún miembro del Equipo Directivo.</p>	<p>Encargado de Convivencia escolar Equipo directivo</p> <p>Plazo: 48 hrs.</p>

2. Recopilación de Información	Encargado/a de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática procederá a recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles.	Encargado de Convivencia Escolar Plazo: 5 días hábiles
3. Derivación	En caso de que la situación tenga relación entre miembros de la comunidad que tengan contrato con el Colegio, la situación se derivará al Reglamento Interno de Orden Higiene. En caso de situaciones que tengan relación con miembros de la comunidad que tengan o no contrato con el colegio, por ejemplo, docentes y apoderados, se evaluará la situación y de requerirlo el Encargado/a de Convivencia Escolar solicitará la intervención de la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, institución que deberá determinar las necesidades y la manera más efectiva para solucionar los conflictos.	Encargado de Convivencia Escolar
4. Aplicación de Medidas	En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado a aplicar la sanción de acuerdo con lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.	Encargado de Convivencia Escolar Equipo directivo Plazo: 3 días hábiles

La duración de la ruta de resolución para situaciones de acoso escolar no podrá extenderse por más de 10 días hábiles, pudiendo extenderse 10 días hábiles más de ser necesario. Cada acción descrita debe quedar debidamente registrada en la hoja de vida del estudiante y de corresponder firmada por las partes.

NOTA: Las actas de reunión deberán ser firmadas por estudiantes y apoderados si correspondiese. Sin perjuicio de ello si él o la entrevistada manifiesta su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación. El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista.

Los Plazos establecidos pueden ser renovados previa información a las partes a excepción de los relacionados a Delitos. Respecto a las medidas aplicadas, los participantes en el procedimiento tienen un plazo de apelación estipulado en el Título X, Apartado 8 Descargos y Apelaciones.

C. Ruta de Actuación en casos de Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Todos los integrantes de nuestra Comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla.

Atendiendo a la Normativa emanada de Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación nuestro establecimiento ha construido el siguiente protocolo para adoptar medidas y procedimientos frente a un presunto abuso sexual y maltrato infantil, como también medidas relacionadas con la prevención y el resguardo de nuestros estudiantes.

1. Principios, criterios e indicadores en caso de abusos sexuales.

1.1 Principios y criterios de actuación en caso de hechos de connotación sexual y/o abusos sexuales

- a. Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima.
- b. Actuar de manera seria y responsable frente a la denuncia.
- c. Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- d. Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.
- e. Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
- f. Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño/a.
- g. Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.
- h. No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que éste verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.
- i. Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.
- j. Propiciar una conversación privada y directa.

1.2 Indicadores para la detección del maltrato, hechos de connotación sexual y/o abuso sexual infantil

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, un adulto detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a. El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b. Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto) le cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- c. El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Es importante estar alerta a las señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato o abuso; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención.

No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los Guías conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en el que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir estas señales.

El colegio debe considerar todo indicio relativo a un presunto acoso o abuso sexual a menores, quedando constancia por escrito bajo firma responsable del denunciante.

2. Acciones Preventivas

Son acciones preventivas por parte del personal del establecimiento:

2.1 Selección del Personal

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones.
- Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.
- Evaluación psicológica derivada a un profesional externo.
- Se debe informar al personal que ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

2.2. Prevenciones que deben cumplir los adultos en su trato con los estudiantes (as)

En baños y enfermería

- Está prohibido que el personal del Colegio Pucalán Montessori ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo algún desorden, pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. Idealmente deberá ingresar con otro adulto para respaldarlo.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el Colegio Pucalán Montessori, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción, por ejemplo, quemaduras, heridas sangrientas.

Con los estudiantes

- Se trabaja la temática de Autocuidado desde Nido a Academia, dentro del programa de Buen Trato.
- Capacitación a la comunidad (asistentes pedagógicos, profesores de extraprogramáticas, padres).
- Supervisión en los recreos de los Guías de cada Nivel.
- Los o las guías, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias que puedan ser mal interpretadas.
- Al término o al inicio de las clases, los o las guías procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- El personal del Colegio Pucalán Montessori no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.
- Cualquier salida con pernoctación, espacios separados por género y adultos en habitaciones separadas de los niños.

3. Rutas de Actuación

Se establecen los siguientes procedimientos para enfrentar un eventual hecho de connotación sexual o problema de abuso sexual de algún estudiante por parte de adultos:

C.1 Frente a la sospecha o conocimiento de abuso sexual o maltrato por una persona externa al Establecimiento

Etapa	Acción	Responsable y Plazos
1. Denuncia	La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual o maltrato debe informar de manera inmediata al Psicólogo(a) de Nivel, La dirección y/o Encargado de Convivencia del Colegio Pucalán Montessori.	Psicoeducación y/o convivencia escolar. Equipo directivo.

		Plazo: para dar aviso 48hrs.
2. Comunicación con apoderados y Recopilación de Información	<p>El Equipo Directivo se comunica con el Equipo Jurídico para determina la pertinencia de recabar información, teniendo 5 días hábiles para este efecto. Si el Equipo Jurídico lo determina se realizará la denuncia a Entidades Judiciales correspondientes en 24 hrs.</p> <p>En caso que la sospecha no implique familiares directos, se cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de comunicar la situación que se ha denunciado.</p>	<p>Equipo Directivo Plazo: 5 días hábiles Plazo de establecerse denuncia 24hrs.</p>
3. Resolución	<p>Si se descarta la ocurrencia de hechos de connotación sexual y/o abuso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se realiza seguimiento al estudiante r y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista, sí corresponde. El Colegio Pucalán Montessori tomará las medidas para proteger la integridad física, psicológica y espiritual de los estudiantes(as) afectados y a los padres o tutores, pudiendo solicitar la derivación a profesionales que corresponda, tomando en cuenta que estas situaciones requieren de la atención de especialistas, tal como se indicó recientemente de Investigaciones, ese mismo día. 	
	<p>En caso de contar con sospecha fundada que se configura un hecho de connotación sexual o posible abuso sexual, se realizarán los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se citará, dentro de las 24 horas siguientes, al adulto responsable del estudiante para comunicarle la situación ocurrida. Se le informará que es su responsabilidad hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML). En caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia. En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:40 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el Colegio procederá a realizarla según el plazo señalado en el Título X Punto 9 De la situación de comunicación al adulto responsable del menor, como de los pasos que este dará, quedará registro y firma en documento ad-hoc. Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable en los tiempos establecidos la Dirección del Colegio hará la denuncia a los diversos organismos oficiales: Carabineros, Fiscalía, Policía. 	<p>Denuncia 24 hrs Dirección</p>

En el caso de hecho de connotación sexual, abuso o maltrato sexual ocurriese al interior del grupo familiar, y es conocido por un miembro de la Comunidad Educativa, se tomarán las medidas establecidas en este protocolo.

En caso de contar con los antecedentes necesarios, y desde la sugerencia del Equipo Jurídico se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades respectivas en un plazo no mayor a 24 hrs.

C.2 Frente a una certeza de hecho de connotación sexual, abuso sexual o maltrato de un estudiante por parte de un funcionario del Establecimiento.

Etapa	Acción	Responsable y Plazos
1.Comunicación	A citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida. La citación se realizará dentro de las 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.	Dirección Plazo: 24 horas.
2. Denuncia	A realizar, por parte de la Dirección del Establecimiento, la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía, según el plazo señalado en el Título X punto 9	Dirección Plazo: 24 hrs.
3. Medidas de Resguardo	Se podrá cambiar las funciones del trabajador, mientras dure la investigación. Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del menor, tales como: no dejarlo solo, evitar la re-victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él o ella, ejecutar acciones de acompañamiento psicoemocional. A resguardar la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.	Plazo: Mientras dure el procedimiento

C.3 Frente a la sospecha de hechos de connotación sexual o agresión en la esfera sexual entre estudiantes.

El presente protocolo establece los siguientes procedimientos, quedando todos debidamente registrados en acta firmada por los participantes:

Etapa	Acción	Responsable y Plazos
1. Comunicación	La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo a la Dirección y/o al Encargado de Convivencia Escolar. Se avisará a las familias de los involucrados comunicando la activación del protocolo y acciones de resguardo.	Dirección Convivencia Escolar Plazo: 24 hrs..
2. Medidas de Resguardo	Una vez registrada la denuncia, se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él, ejecutar acciones de acompañamiento psicoemocional. Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, suspender la asistencia a clases de manera excepcional, contando con el acuerdo de los padres, madres y/o apoderados. Esta medida será cautelar y en ningún caso será considerada como sanción anticipada.	Guías. Psicoeducación. Convivencia Escolar. Plazo: Mientras dure el procedimiento.

3. Recopilación de antecedentes	<p>La Dirección, el Encargado de Convivencia Escolar y los profesionales competentes del establecimiento procederán a entrevistar, por separado, acompañado de otro profesional del Colegio y simultáneamente, al o los/las estudiantes involucradas/os, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha.</p> <p>Las entrevistas se realizarán a más tardar dentro de 3 días hábiles de recibida la denuncia.</p> <p>En todos los procesos se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.</p> <p>También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.</p>	<p>Dirección Convivencia Escolar</p> <p>Plazo: 3 días hábiles</p>
4. Resolución	<p>Se citará a todos los apoderados/as de los estudiantes involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida.</p> <p>En caso que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el este Reglamento.</p> <p>En caso de comprobarse el abuso, se citará al estudiante y apoderado a entrevista con la Dirección, quien deberá informarle el procedimiento seguido en base a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia.</p> <p>Este procedimiento debe quedar registrado por escrito, y con las firmas de los presentes en dicha reunión.</p> <p>En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de la Dirección ante los organismos públicos competentes.</p>	<p>Dirección Convivencia Escolar</p> <p>Plazo: 5 días hábiles desde el término de etapa anterior.</p> <p>Dirección</p> <p>Plazo: 24 hrs. (en caso de delito)</p>
5. Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo	<p>Se sugerirá apoyo profesional a los afectados a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, OLN, Tribunales de Familia, entre otros.</p>	
6. Seguimiento	<p>Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso pesquisada, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Llamados telefónicos. Entrevistas comunicación con profesionales externos. El Coordinador de Psicoeducación y/o Psicólogo(a) de Nivel aplicarán en caso de requerirse un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados. <p>Pudiendo aplicarse todos los pasos o los que se consideren necesario.</p>	<p>6 días hábiles renovables por el mismo periodo en caso de requerirse (en caso de no constituir delito)</p>

Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), los funcionarios del colegio deberán denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Dirección del centro educativo

NOTA: El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si él o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación. El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista.

D. Ruta de Actuación y Prevención del Consumo de Tabaco, Drogas, Abuso de Alcohol o Cualquier Sustancia Dañina para la Salud

1. Marco Normativo -Conceptos básicos:

La Ley N° 20.000: sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, en la cual se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.

En Chile son drogas “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”.

Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica. Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley N° 20.000 (Ley de drogas)

La normativa chilena define tres clases de drogas, dependiendo de su efecto en el sistema nervioso central:

- **Depresores:** Retardan el funcionamiento del cerebro, adormeciéndolo, y pueden generar desde inhibición hasta coma. Aquí se incluyen el alcohol, los tranquilizantes y la heroína.
- **Estimulantes:** Aceleran el funcionamiento del cerebro. Ejemplos: anfetaminas, cocaína, pasta base, cafeína y nicotina.
- **Perturbadores:** Alteran el funcionamiento del cerebro, provocando alucinaciones y distorsión de la realidad. Entre ellos están la marihuana, el éxtasis y el LSD.

Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Ley N° 19.925: sobre Expendio y consumo de bebidas alcohólicas, la Ley prohíbe a los establecimientos que expendan alcohol, la venta, obsequio o suministro de bebidas alcohólicas a jóvenes menores de 18 años.

La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

2. Definiciones

- a. **Tráfico de drogas:** se refiere a las personas que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.
- b. **Micro tráfico:** se refiere a las personas que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga o sustancias ilícitas en general.

La presente ley considera algunos puntos relevantes:

- a. Sanciona el delito de micro tráfico.
- b. Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:

- Cuando alguien la vende o comercializa.
- Si existe distribución, regalo o permuta.
- Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).
- c. El tráfico de drogas ilícitas se sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad.
- d. El micro tráfico de drogas es un delito que se sanciona entre 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales.
- e. Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las consecuencias son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.
- f. Sanción del consumo en la Ley de Drogas: Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito. Lo anterior puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.
- g. La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento: Para efecto del colegio, se contempla al Equipo Directivo, guías, profesores y coordinadores de nivel. La ley los obliga a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre una a cuatro UTM.
- h. El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para informar y citar a los padres y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.
- i. Acciones de prevención en la prevención del consumo de Alcohol y drogas:
 - Fomentar vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
 - Mantener una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
 - Promover estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
 - Desarrollar actividades que promuevan conductas saludables. Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

3. Rutas de Actuación

D.1 En situaciones de consumo de drogas o sustancias ilícitas al interior/exterior del colegio

Cabe señalar que es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, informar en forma inmediata y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas/o sustancias ilícitas dentro o fuera del Colegio. Sin embargo, hay algunos pasos específicos a seguir en caso de detectar algún hecho en particular, los cuales se detallan a continuación:

Etapa	Acción	Responsable y Plazos
1. Denuncia	Comunicar respecto a la situación de forma inmediata al Coordinador de Nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar, quién pondrá la situación en conocimiento a la Dirección. Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida en acta y firmada.	Denuncia: cualquier miembro de la comunidad Recepción: Coordinación y/o Encargado de Convivencia Plazo: Inmediato
2. Comunicación al Apoderado	El guía, profesor junto el Coordinador de Nivel deberán citar a entrevista al apoderado responsable del estudiante para comunicar respecto a la	Guía Coordinador

	situación, dejando registro en acta de reunión firmada por las partes.	Plazo: Inmediato de conocido el hecho.
3. Derivación y/o denuncia de delito	En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile por parte de la Dirección, en un plazo máximo de 24 horas (o al primer día hábil si la situación ocurrió un viernes)	Dirección Plazo: 24 hrs. de confirmado el hecho
4. Consecuencias Educativas y/o Disciplinarias.	El Coordinador de Nivel junto al Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogo(a) de Nivel decidirán las respectivas acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el presente RICE. El Encargado de Convivencia Escolar, junto con Psicoeducación y Coordinador de Nivel, revisarán y harán los ajustes pertinentes actividades centradas en prevención.	Encargado de Convivencia Escolar/Psicoeducación Coordinación Dirección
5. Situaciones Informadas	En caso de drogas lícitas o recetadas por algún profesional del área médica, se debe exigir al apoderado copia de algún documento que lo acredite, dos veces al año, una por semestre, haciendo referencia a la posología y patología atendida. Lo anterior, debe ser efectuado por guía o profesor asignado al salón, y/o al Coordinador de Nivel.	Semestral
6. Medidas de Resguardo	En cualquier caso, se cautelará en todo momento por la identidad de los participantes, para evitar cualquier tipo de juicio por parte de algún integrante de la comunidad educativa.	Durante todo el proceso

D.2 En situaciones de micro tráfico al interior/ exterior del colegio

Se entenderá como micro tráfico a los miembros de la comunidad - estudiantes que posean, transporten, guarden, porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga o sustancias ilícitas en general.

Etapa	Acción	Responsable y Plazos
1. Denuncia	Comunicar respecto a la situación de forma inmediata al Coordinador de Nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar, quién pondrá la situación en conocimiento a la Dirección. Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida en acta y firmada.	Denuncia: cualquier miembro de la comunidad Recepción: Coordinación y/o Encargado de Convivencia Plazo: Inmediato
2. Recopilación de Información	El o los estudiante (s) deberán ser trasladados/a la oficina de Coordinación o sala acorde, acompañado por un adulto (otro guía, profesor, administrativo, asistente de la educación y/o miembro de la comunidad). Lo anterior, se desarrollará con el objetivo de preservar la información y confidencialidad de la situación e identidad del estudiante.	Guía Coordinación
3. Comunicación al Apoderado	El Coordinador de Nivel junto al Encargado de Convivencia Escolar citará a entrevista en un plazo máximo de 24 horas (o al primer día hábil si la situación ocurrió un viernes) al apoderado responsable de/los estudiante/s, con la finalidad de	Coordinador Encargado de Convivencia Plazo: 24 hrs.

	informarles sobre la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley, en el presente reglamento interno. La entrevista debe quedar registrada en acta de reunión firmada por las partes.	
4. Derivación y/o denuncia de delito	En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones Carabineros de Chile por parte del Equipo Directivo (miembro asignado), en un plazo máximo de 24 horas de que se cierran las entrevistas preliminares (o al primer día hábil si la situación ocurrió un viernes).	Dirección Plazo: 24 hrs. de confirmado el hecho
3. Consecuencias Educativas y/o Disciplinarias.	El Coordinador de Nivel junto al Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogo(a) de Nivel decidirán las respectivas acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el presente RICE. El Encargado de Convivencia Escolar, junto con Psicoeducación y Coordinador de Nivel, revisarán y harán los ajustes pertinentes actividades centradas en prevención.	Encargado de Convivencia Escolar/Psicoeducación Coordinación Dirección
5. Medidas de Resguardo	En cualquier caso, se cautelará en todo momento por la identidad de los participantes, para evitar cualquier tipo de juicio por parte de algún integrante de la comunidad educativa.	Durante todo el proceso

D.5 En caso de consumo o tráfico de drogas fuera del establecimiento educacional en una actividad relacionada con el Colegio

Si la situación ocurre fuera las dependencias del colegio, en una actividad relacionada con aspectos formativos, recreativos u otros que asigne el colegio.

Etapas	Acción	Responsable y Plazos
1. Denuncia	Comunicar respecto a la situación de forma inmediata al Coordinador de Nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar, quién pondrá la situación en conocimiento a la Dirección. Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida en acta y firmada.	Denuncia: cualquier miembro de la comunidad Recepción: Coordinación y/o Encargado de Convivencia Plazo: Inmediato
2. Recopilación de Información	El o los estudiante (s) deberán ser trasladados/a la oficina de Coordinación o sala acorde, acompañado por un adulto (otro guía, profesor, administrativo, asistente de la educación y/o miembro de la comunidad). Lo anterior, se desarrollará con el objetivo de preservar la información y confidencialidad de la situación e identidad del estudiante.	Guía Coordinación
3. Comunicación al Apoderado	El Coordinador de Nivel junto al Encargado de Convivencia Escolar citará a entrevista en un plazo máximo de 24 horas (o al primer día hábil si la situación ocurrió un viernes) al apoderado	Coordinador Encargado de Convivencia Plazo: 24 hrs.

	responsable de/los estudiante/s, con la finalidad de informarles sobre la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley, en el presente reglamento interno. La entrevista debe quedar registrada en acta de reunión firmada por las partes.	
4. Derivación y/o denuncia de delito	En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones Carabineros de Chile por parte del Equipo Directivo (miembro asignado), en un plazo máximo de 24 horas de que se cierran las entrevistas preliminares (o al primer día hábil si la situación ocurrió un viernes)	Dirección Plazo: 24 hrs. de confirmado el hecho
3. Consecuencias Educativas y/o Disciplinarias.	El Coordinador de Nivel junto al Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogo(a) de Nivel decidirán las respectivas acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el presente RICE. El Encargado de Convivencia Escolar, junto con Psicoeducación y Coordinador de Nivel, revisarán y harán los ajustes pertinentes actividades centradas en prevención.	Encargado de Convivencia Escolar/Psicoeducación Coordinación Dirección
5. Medidas de Resguardo	En cualquier caso, se cautelará en todo momento por la identidad de los participantes, para evitar cualquier tipo de juicio por parte de algún integrante de la comunidad educativa.	Durante todo el proceso

D.6 Si el consumo de sustancias ilícitas - micro tráfico, ocurre en actividades que no tienen relación con el colegio.

En caso de que el consumo de sustancias ilícitas - micro tráfico, ocurre en actividades sociales, juntas, fiestas, salidas de los estudiantes, entre otros, que no tienen relación con el Colegio, y esta información es entregada o compartida al colegio por parte de algún apoderado o estudiante:

Etapas	Acción	Responsable y Plazos
1. Denuncia	Comunicar respecto a la situación de forma inmediata al Coordinador de Nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar, quién pondrá la situación en conocimiento a la Dirección. Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida en acta y firmada.	Denuncia: cualquier miembro de la comunidad Recepción: Coordinación y/o Encargado de Convivencia Plazo: Inmediato
2. Recopilación de Información	El o los estudiante (s) deberán ser trasladados/a la oficina de Coordinación o sala acorde, acompañado por un adulto (otro guía, profesor, administrativo, asistente de la educación y/o miembro de la comunidad). Lo anterior, se desarrollará con el objetivo de preservar la información y confidencialidad de la situación e identidad del estudiante.	Guía Coordinación

3. Comunicación al Apoderado	El Coordinador de Nivel junto con Encargado de Convivencia Escolar se reunirá con el apoderado que se acerque hablar del hecho y orientará respecto a la denuncia que debe realizar ante las autoridades competentes: PDI o Carabineros de Chile. La entrevista debe quedar registrada en acta de reunión firmada por las partes.	Coordinador Encargado de Convivencia Plazo: 24 hrs.
4. Derivación y/o denuncia de delito	Si el apoderado se niega a hacer la denuncia, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones Carabineros de Chile por parte del Equipo Directivo (miembro asignado), en un plazo máximo de 24 horas de que se cierran las entrevistas preliminares (o al primer día hábil si la situación ocurrió un viernes)	Dirección Plazo: 24 hrs. de confirmado el hecho
3. Consecuencias Educativas y/o Disciplinarias.	El Coordinador de Nivel junto al Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogo(a) de Nivel decidirán las respectivas acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el presente RICE. El Encargado de Convivencia Escolar, junto con Psicoeducación y Coordinador de Nivel, revisarán y harán los ajustes pertinentes actividades centradas en prevención.	Encargado de Convivencia Escolar/Psicoeducación Coordinación Dirección
5. Medidas de Resguardo	En cualquier caso, se cautelará en todo momento por la identidad de los participantes, para evitar cualquier tipo de juicio por parte de algún integrante de la comunidad educativa.	Durante todo el proceso

Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), los funcionarios del colegio deberán denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Dirección del centro educativo

NOTA: El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si él o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación. El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista.



E. Ruta de Actuación y de Retención y Apoyo para Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes

1. Introducción

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el Colegio Pucalán Montessori, quien otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El incumplimiento de lo anterior, constituye una falta a la buena convivencia escolar. No estarán obligados a cumplir con el porcentaje de 85% de asistencia a clases en aquellos casos que estén debidamente justificados.

2. Respeto al padre o madre que es Apoderado

- a. Los padres y/o apoderados en su rol, tienen la responsabilidad de informar al establecimiento mediante el o la guía, que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- b. El o la guía tomará contacto con la familia de la/el estudiante. Se procurará máxima discreción. Ofrecerá explícitamente al/la estudiante y su familia el apoyo necesario, indicando medios de contacto y solicitud de entrevistas en caso de requerir.
- c. Se firmará con el Encargado de Convivencia un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases.
- d. Notificar al Colegio situación de cambio de domicilio de su hijo o hija en condición de embarazo.
- e. Notificar al Colegio situación si el padre o madre adolescente en condición de embarazo, pasa a responsabilidad de tutela de otra persona.

3. Respeto al periodo de Embarazo

- a. Dar a conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar.
- b. Informar de Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- c. Dar a conocer el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar.
- d. De Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. Mantener por parte del cuerpo directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- e. Se establece que las estudiantes embarazadas que no asistan a evaluación deben tomar contacto con los respectivos guías y acordar una nueva fecha de rendición.
- f. Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tendrán todo el resguardo del Colegio con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de Estudio.
- g. Las estudiantes embarazadas podrán participar de la asignatura de Educación Física, realizando actividades según recomendación médica o trabajos de investigación.
- h. Las instancias que tengan como causa directa las inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor

de un año, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares.

- i. La estudiante, junto a cada docente de asignatura pueden elaborar un calendario flexible de evaluaciones, que será monitoreado por el Coordinador de Nivel.
- j. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Colegio Pucalán Montessori, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- k. Las estudiantes embarazadas o progenitores adolescentes, tienen el derecho de asistir periódicamente al control prenatal y el cuidado propio del embarazo, todas ellas documentadas por el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- l. Si la estudiante lo estima necesario, se facilitará a las estudiantes embarazadas que puedan permanecer en la biblioteca durante los recreos, para así evitar accidentes.
- m. Si bien la estudiante contará con especial cuidado y atención por parte del personal educacional, deberá igualmente respetar el Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de incumplimiento del mismo, será sancionada/o según el protocolo establecido para estudiantes regulares – previo análisis del caso, considerando los antecedentes del mismo, y evaluando junto con el estudiante afectado si la condición de embarazo o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.
- n. Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo.

4. Respeto al periodo de Maternidad y Paternidad

- a. La madre adolescente junto al apoderado(a) y el establecimiento ajusta el horario de alimentación del hijo o hija, según cual fuere su situación personal, el que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Rectora durante la primera semana de reintegrarse a clases.
- b. Para realizar el amamantamiento, se permite a la madre adolescente la salida del establecimiento en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- c. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.

F. Ruta de Actuación en caso de Desregulación Emocional de los Estudiantes en el Espacio Escolar

1. Introducción

Entendiendo que los estudiantes son personas en proceso de formación y desarrollo y que son esperables comportamientos acordes a estos niveles de maduración, en ocasiones adecuados y en otras disruptivos, el colegio elabora un plan de trabajo y abordaje de diferentes situaciones a través de su Reglamento Interno y los Rutas de Resolución.

Como Institución escolar, entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, éstas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015).

2. Desregulación emocional y conductual

Entenderemos por **Desregulación emocional y conductual** Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona.

En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

La desregulación emocional conductual se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

Dado que en los últimos años se ha observado un aumento significativo a nivel nacional de dificultades en los estudiantes para regular sus emociones, y siguiendo la normativa vigente, hemos diseñado un protocolo de actuación que nos permita abordar las diferentes situaciones, entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el estudiante, según la edad de ellos.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad.

Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

- a. **Nivel 1:** Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. Por ejemplo, el estudiante a pesar de las instrucciones iniciales, no logra avanzar en una tarea por lo comienza con inquietud motora, estereotipias o ecopraxias que alteran el clima de aula.
- b. **Nivel 2:** Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. Por ejemplo, no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

- c. **Nivel 3:** Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. Por ejemplo, no conecta con el entorno y comienza a ejecutar movimientos que le generan daño o intenta golpear a otros.

3. Normativa Vigente

Dentro de la normativa que nos enmarca la confección del siguiente protocolo, la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

Por su parte la Ley N° 21.545 (Ley TEA) contextualizada en el decreto 586 del 2023 instruye a los establecimientos educacionales a efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales, teniendo para ello que atender dos ejes:

- **Eje Preventivo:** Plan Acompañamiento Emocional y Conductual en caso de estudiantes.
- **Eje Reactivo o de Respuesta:** Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional de los estudiantes en contexto escolar. Cabe destacar que cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad.

4. Situaciones y/o diagnósticos en donde se presentan episodios de DEC y son incluidos en el Protocolo de Intervención.

- **Trastorno del Espectro Autista:** Los estudiantes con condición del espectro autista suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invariancia, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- **Vulneración de Derechos:** NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
- **Abstinencia de procesos adictivos:** Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.
- **Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta,** algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

- **Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad**, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

5. *Intervención y personas a cargo*

Se definirá la Intervención como aquella estrategia que se aplica en el momento de una crisis. Se puede explicar como una ayuda breve para restablecer la estabilidad del estudiante.

El objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.

De esta manera se podría reducir el riesgo personal y de otros.

La persona que puede realizar la contención deben estar preparadas, es decir, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis.

Como recomendaciones generales se debe:

- Mantener la calma
- Ajustarse al nivel del lenguaje
- Manteniendo una comunicación clara y precisa

5. *Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.*

a. Indicadores emocionales

Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional.

Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

b. Elementos del entorno

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.

La identificación de estos elementos puede ser relevante para planificar los apoyos a la familia y en relación con temas de salud estudiantil, contar con la colaboración de la red de apoyo territorial.

Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente.

Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

Ante cualquier situación de desregulación emocional que requiera estrategias de acompañamiento hacia el estudiante, se comunicará la situación a los padres y apoderados para informar de la situación.

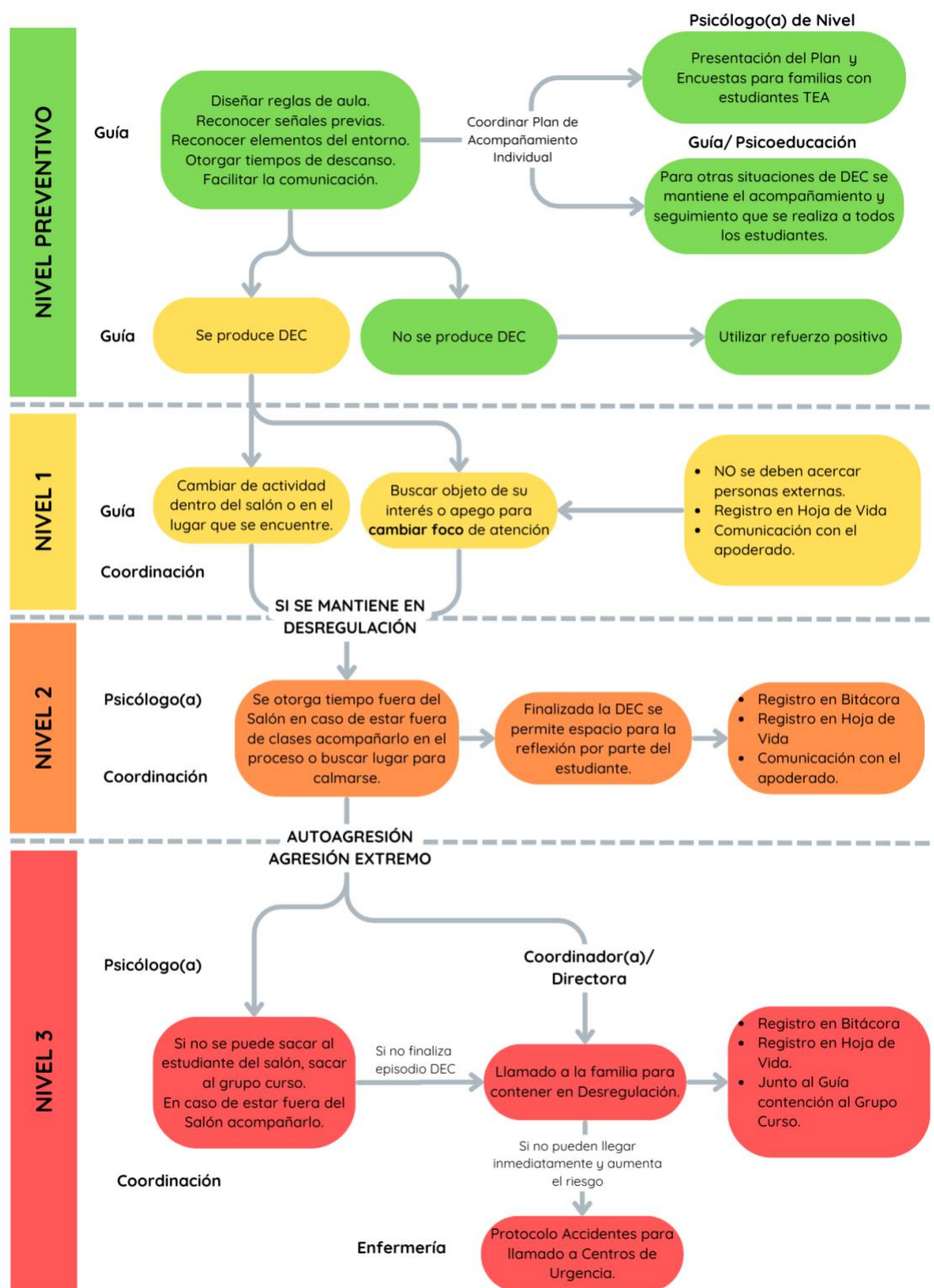
6. Protocolo de Actuación

El siguiente protocolo será aplicado en todas las situaciones que exista desregulación, exitiendo las cuatro etapas estratégicas, en el caso específico de los estudiantes que se encuentren en el espectro autista, se harán algunos acercamientos diferenciados. La activación del protocolo es inmediata.

Nivel	Persona a cargo	Acción/Intervención
Nivel Preventivo	Guía de Salón	Se recomienda la preparación del entorno para adaptarse a las necesidades del estudiante con estrategias que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar reglas de salón • Reconocer señales previas y reconocer elementos del entorno que podrían generar un episodio DEC, esta información se obtiene desde la reunión inicial con la familia, informes de especialistas y bitácoras DEC. • Otorgar tiempos de descanso • Facilitar comunicación desde el uso del lenguaje hasta el ofrecimiento de apoyos para lograr esto.
	Guía Coordinación Psicoeducación.	Se mantendrá el acompañamiento de los estudiantes a través de reuniones con guías, coordinación y otros especialistas. De acuerdo de las necesidades que se presenten.
	Psicólogo del nivel	Para los estudiantes con TEA, se deberá realizar un Plan Individual de Acompañamiento Emocional Conductual (PAEC) para tal efecto se realizará entrevista con familias y encuesta inicial, en donde se explicará el procedimiento y protocolo establecido.
Nivel 1	Guía del Salón Coordinación	<p>Si no se produce desregulación emocional conductual se recomienda al Guía la utilización de refuerzo positivo de manera constante para fortalecer los comportamientos y conductas esperadas.</p> <p>Si se produce desregulación emocional conductual en el salón, se recomienda, comprendiendo las señales previas y antecedentes del estudiante, el cambio de actividad o estímulo que esté generando la situación. Por otra parte, la utilización de objetos de interés o apego que respondan a intereses restringidos podrían ayudar a superar el episodio. En esta etapa no deben intervenir otras personas.</p> <p>En caso de presentarse una situación en otro lugar del colegio, como patios, baños u otra dependencia. Será el funcionario que lo vea deberá prestarle ayuda, cambiando su foco de atención, mientras avisa al Guía, Coordinador o miembro de Psicoeducación.</p> <p>Si la situación se supera se debe registrar en la hoja de vida y enviar comunicación al apoderado, avisando al Coordinador para estar al tanto.</p>
Nivel 2	Psicólogo(a) del Nivel	Si luego de la intervención del Guía la situación de desregulación se mantiene , el Guía deberá comunicarse con el psicólogo(a) de nivel o coordinador(a) del equipo de psicoeducación para solicitar asistencia en el

	<p>Coordinador(a) Psicoeducación</p>	<p>salón. En este momento se puede otorgar tiempo fuera (en enfermería u otro lugar que sea beneficioso para el estudiante), trabajando con el especialista designado, estrategias que permitan al estudiante superar la situación.</p> <p>En caso de presentarse una situación en otro lugar del colegio, como patios, baños u otra dependencia. Será el funcionario que lo vea deberá prestarle ayuda o acompañamiento, mientras avisa al Coordinador que activará la asistencia del Psicólogo(a) a cargo.</p> <p>Superada la DEC el especialista junto al guía darán un espacio para la reflexión de lo sucedido, así como estrategias de anticipación o acuerdos si vuelve a pasar algo similar.</p> <p>Finalmente el Psicólogo(a) realiza registro en bitácora (ver al final del protocolo) de la situación ocurrida. Además de escribir en la hoja de vida lo sucedido y la intervención realizada. Se comunica al apoderado de lo sucedido.</p>
<p>Nivel 3</p>	<p>Psicólogo(a) del Nivel Coordinador(a) Psicoeducación Coordinación y/o Dirección Enfermería</p>	<p>1. Si la desregulación se mantiene y aumenta en intensidad como autoagresión o agresión a otros. El especialista a cargo evalúa si el estudiante puede salir del salón o de lo contrario se coordinará en conjunto con el guía que el grupo curso salga del lugar, siempre cuidando la integridad de los estudiantes en todo momento. En caso de presentarse una situación en otro lugar del colegio, como patios, baños u otra dependencia. Será el funcionario que lo vea deberá prestarle ayuda o acompañamiento, mientras avisa al Coordinador que activará la asistencia del Psicólogo(a) a cargo.</p> <p>2. Si la situación persiste poniendo en riesgo estudiante, el especialista se mantiene con el estudiante mientras el Coordinador y/o Director deberá comunicarse con la familia* para que asistan al colegio a atender la desregulación. El objetivo central es que el estudiante vuelva a la jornada escolar. Si los padres lo desean podrán llevar al hijo(a) a su hogar para ayudarlo. La Dirección entregará al apoderado certificado de asistencia en DEC al establecimiento para ser presentado al trabajo. * Deberá mantener actualizados los teléfonos y persona que debe ser contactada en la encuesta inicial con el especialista.</p> <p>3. Si los padres no pueden llegar al lugar y la situación se mantiene se deberá activar el protocolo de accidentes, en donde enfermería coordina el traslado al centro asistencia y/o urgencia. Coordinación y/o la Dirección mantendrá la comunicación con la familia. Finalmente el Psicólogo(a) realiza registro en bitácora (ver al final del protocolo) de la situación ocurrida. Además de escribir en la hoja de vida lo sucedido y la intervención realizada. Se comunica al apoderado de lo sucedido.</p>
<p>Post DEC</p>	<p>Guía Psicólogo (a)</p>	<p>Luego de la situación sucedida, el o la Guía en conjunto con el Psicólogo(a) trabajará con todos los estudiantes para trabajar estrategias de relajación, contención y superación de lo sucedido.</p>

7. Flujograma





8. Plan de Acompañamiento y Bitácora Desregulación Emocional Conductual (DEC)

Entrevista Inicial con Especialista para familias de estudiantes TEA

1. Identificación del/la niño/a, adolescente o joven

Nombre	
Edad	Curso

2. Identificación de profesionales del establecimiento designados para la intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la institución
1.-	Guía (Nivel 1)
2.-	Psicólogo de Nivel y/o Coordinadora Psicoeducación

3. Identificación del apoderado y forma de contacto:

Nombre	
Celular	Otro

4. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo

4.1 Se contactó a alguno/a de ellos/as: Propósito:

4.2 Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

Encuesta a la Familia de Estudiantes TEA

1. Signos Clínicos y Cotidianos

Dificultades en la interacción y comunicación social

Amistades dentro y fuera del colegio.	
Evaluar reacciones en cumpleaños o lugares con muchas personas o estímulos.	
Entiende patrones explícitos de interacción social.	
Responde recíprocamente a la expresión emocional de los otros.	

2. Intereses restringidos y conductas repetitivas

Hobbies.	
Artistas, deportes, juguetes (videojuegos) o rutinas favoritas.	
Presencia de ecopraxias.	
Actividades específicas para tranquilizarse desde sus intereses. (Orden de material por colores, tamaños, secuencias, mantras).	

3. Aspectos cognitivos

Evaluación de CI o neuropsicológica.	
--------------------------------------	--

4. Gestión emocional

¿Qué lo tranquiliza?	
¿Qué lo enoja?	
¿Qué lo entristece?	
¿Qué lo hace feliz?	
¿Qué lo avergüenza?	
¿Qué lo atemoriza?	
Identificar con qué profesional tiene el vínculo afectivo	

5. Perfil Sensorial

Identificar todos los estímulos sensoriales que lo perturban y que lo tranquilizan.	
---	--

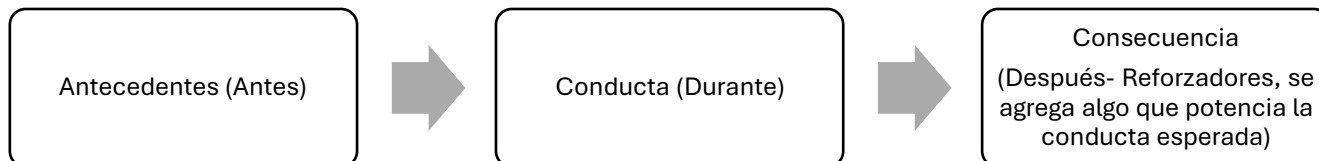
6. Lenguaje pragmático

Comprende reglas de juegos.	
Entiende patrones implícitos de interacción social.	
Entiende el lenguaje no literal.	
Tolera el perder en los juegos, fallar o equivocarse.	
Acepta un no por respuesta.	
Logra interpretar expresiones faciales no verbales	

Bitácora de Registro en caso de DEC

En situaciones en que el Psicólogo a cargo atienda DEC nivel 2 y 3 deberá llenar la siguiente bitácora durante la jornada de ocurrida la situación, tendrá acceso a un formato en la plataforma online:

1. Análisis Funcional de Conducta



2. Registro DEC

Cada vez que suceda un episodio se analizar y detalla lo siguiente:

Fecha	Antecedente	Conducta	Tiempo	Intensidad	Consecuencia
01-03-2024	¿Qué ocurrió justo antes? ¿Dónde?	Comportamiento detallado	¿Cuánto duró?	Alta-media-baja	¿Qué pasó justo después?

Este registro será analizado para establecer la **Función de la Conducta** (causa/raíz del comportamiento) y de ahí una **Meta Conductual** realista, es decir acciones de acompañamiento a corto plazo o información derivable al especialista externo para avances terapéuticos.

Función de la conducta observada	De escape/evasión	
	Tangible para obtener objetos	
	De compensación sensorial	
	Captar atención o más de una	
	Otra	

Meta conductual realista	¿Cómo reemplazar este comportamiento?
	¿Qué enseñó?

3. Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

G. Ruta de Actuación para el Reconocimiento de la Identidad de Género de Niños, Niñas y Estudiantes Trans en la Institución Educativa.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el Centro Educativo regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, como así también el (la) estudiante, en caso de contar con más de 14 de años, podrán solicitar al Colegio Pucalán Montessori el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante.

Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

- a. El apoderado titular y/o el (la) estudiante, si es mayor de 14 años de edad, si tiene mayoría de edad, podrá informar la situación a profesor(a) jefe y/o la Dirección.
- b. El equipo directivo recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a él/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalando expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
- c. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:
 - Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
 - Orientación a la comunidad educativa.
 - Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
 - Uso del nombre legal en documentos oficiales.
 - Presentación personal.
 - Utilización de servicios higiénicos.
 - En el caso que él o la estudiante esté participando de programas de acompañamiento profesional (de acuerdo a Ley N°21.120 y DS N°3 de 2019) en conjunto con Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deben coordinarse con las entidades prestadoras para favorecer los procesos de los estudiantes.
- d. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los Guías, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el Acta simple.
- e. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.



ACTA SIMPLE

Nombre	
Curso	
Fecha Nacimiento	
Identidad de Género	
El establecimiento apoyará al niño, niña y/o estudiante a través de las siguientes acciones. (Se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o estudiante o el o la Estudiante mayor de edad).	
Orientación a la comunidad educativa.	
Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.	
Uso del nombre legal en documentos oficiales.	
Presentación personal.	
Utilización de servicios higiénicos.	
Participación Programas	

Nombre y firma de Apoderado Estudiante (si corresponde)

Nombre y firma Equipo Directivo

Nombre y firma de Guías

H. Ruta de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derecho de Estudiantes

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

Etapa	Acción	Responsable y Plazos
1. Denuncia	Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte, conozca o sea testigo de alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo al Coordinador de Nivel y/o al Encargado de Convivencia Escolar, reunión que deberá quedar escrita y firmada en acta.	Denuncia: cualquier miembro de la comunidad Recepción: Coordinación y/o Encargado de Convivencia Plazo: Inmediato
2. Investigación	El Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los 3 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados.	Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario designado Plazo: 3 días hábiles
3. Citación a los padres	Por su parte, deberá citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente. La citación se realizará dentro del tercer día hábil desde el término de la investigación. Se deberá citar a los padres o tutores legales aun cuando la vulneración de derechos se haya producido en el núcleo familiar.	Dirección Coordinación Convivencia Escolar Plazo: 3 días hábiles del cierre de la investigación
3. Medidas de Protección	En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea a la Coordinación o Psicólogo(a) para que adopte las medidas de protección, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado. Se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el Reglamento Interno.	Coordinación o Psicólogo(a) Plazo: Inmediatamente y durante lo que dure el proceso.
4. Derivación y/o denuncia de delito	Una vez concluida la investigación, y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, el responsable designado miembro del Equipo Directivo, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OLN, Carabineros de Chile, Fiscalía y/o Tribunales de Familias, según corresponda. Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameriten.	Dirección Plazo: 24 hrs. de confirmado el hecho
5. Seguimiento	El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar al Equipo Directivo del estado de avance de la denuncia. El Colegio deberá estar informado sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.	Encargado de Convivencia Plazo: Durante todo el proceso

	<p>a. Es deber del Equipo Directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.</p> <p>b. Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las consecuencias, medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno.</p> <p>En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación, quienes podrán presentar sus descargos y/o apelaciones en los plazos señalados en el Reglamento Interno.</p>	
--	--	--

Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de vulneración de derechos por algún funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento o se le asignará funciones que no involucren contacto con los estudiantes.

Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), los funcionarios del colegio deberán denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Dirección del centro educativo

NOTA: El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si él o la entrevistada manifiesta su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación. El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista.

La comunicación siempre deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento.

I. Ruta de Actuación para asegurar la de Salud Mental y Prevención de Conductas Suicidas y Autolesivas

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atender contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

1. Medidas de Apoyo Pedagógico

Nuestro Colegio realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

- A través del Programa de Psicoeducación** – Buen Trato, se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyen actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida, entre otros.
- A través de la Revisión de Rutas de Resolución** se adquirieron las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del Colegio.
- Promoción del reconocimiento, expresión y regulación de emociones** de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes (guías), encargado de convivencia escolar y psicólogo(a) de nivel.
- A través de instancias de apoyo** grupales como reuniones de comunidad, acompañamiento de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia** en el centro educativo a través del plan de gestión de convivencia escolar.

I.1 Salud Mental e Ideación Suicida

1. Conceptos Generales

El comportamiento suicida se manifiesta por:

- ideación suicida,
- planificación del suicidio y
- intento de suicidio (no es parte de este protocolo)

a. **Ideación suicida:** tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño

b. **Planificación:** es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

c. El **Intento de Suicidio:** se entiende como una acción o comportamiento no moral, donde la persona atenta contra su vida con el fin de terminar con ella.

2. Indicadores de riesgo suicida

Sentir que no encaja con su grupo de amigos(as) o en su familia.	Ha pensado en algo para quitarse la vida o ha atentado contra su vida antes.
Sentirse como una carga para sus seres queridos.	Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas	Siente que así es mejor no vivir.
A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente.	Ha buscado métodos que lo (la) conducirán a la muerte.
Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él o ella.	Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
No es capaz de encontrar solución a sus problemas.	Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
Piensa que sus seres queridos estarían mejor sin él o ella.	Tiene un familiar que se suicidó.

5. Consideraciones

Es importante tener las siguientes consideraciones en cualquier caso que se detecte de ideación suicida:

- a. No abordar el tema en grupo.
- b. Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- c. relevancia.
- d. No se debe banalizar la situación, ni pensar que tiene por objetivo llamar la atención.
- e. Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros que desconocer su situación.
- f. Desconocer su situación.
- g. Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo
- h. En este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la psicólogo(a), qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.
- i. No dejar sola a la persona.
- j. Enfatizar la necesidad de recibir ayuda.

6. Rutas de Resolución

6.1 En caso de primera vez

Etapa	Acción	Responsable y Plazos
1. Recepción de la Información	Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Es importante que el adulto realice las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental. b. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad se realizará la siguiente gestión dentro del mismo día. 	Cualquier miembro de la comunidad Plazo: 24 hrs.
2. Información a los Apoderados	El mismo día se debe informar a los apoderados, en donde el Coordinador o Psicólogo(a) de Nivel llama telefónicamente a los apoderados y se les pide que se acerquen al colegio para tener una reunión con ellos con carácter urgente. En la reunión con el apoderado se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante, de no darse la posibilidad de generar una conversación con el estudiante, se hace registro de la causa y se le entrega al apoderado. Apoderados firman en el acta de la reunión estar al tanto de la situación y que acogerán todas las indicaciones y sugerencias entregadas por el equipo del colegio.	Coordinador Psicólogo(a) de Nivel Plazo: 24 hrs.
3. Derivar a un apoyo profesional	Se sugiere a la familia, la necesidad de apoyo profesional considerando las características de la información recibida.	
4. Entrevista de Psicoeducación	Se realizará el traspasar información con la psicólogo(a) del nivel del colegio, quién evaluará la posibilidad de entrevistar al estudiante (pauta de entrevista sugerida)	
6. Comprender la situación	En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar sino escuchar y acoger. La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto al Coordinador de Nivel, y éste a su vez transmite la información al Encargado de convivencia escolar y Psicólogo(a) de Nivel. Este equipo tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones:	Psicólogo(a) Nivel Coordinador(a) del Nivel Plazo: Inmediatamente



	<p>a. El Psicólogo(a) de Nivel, debe evaluar si es posible realizar entrevista indagatoria(*) al estudiante, o solo realizar contención al estudiante y solicitar que el estudiante sea retirado por el resto de la jornada, decisión que debe ser tomada en conjunto con el coordinador de nivel, en ausencia del Coordinador o Psicólogo(a) de Nivel, la decisión será tomada en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, en ausencia de éste, en conjunto con el guía a cargo.</p> <p>b. Psicólogo(a) de Nivel y Coordinador de Nivel realizarán reunión con apoderados, derivación y contacto con especialistas, entre otros que consideren y que estén dentro del marco del presente, en un plazo de 48 horas hábiles.</p>	
7. Seguimiento	El psicólogo(a) es el responsable de realizar seguimiento de la situación con los apoderados del estudiante, del tratamiento que está recibiendo por parte del o los especialistas externos, hacer seguimiento de las sugerencias de los especialistas tratantes, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.	Psicólogo(a) del nivel Plazo: durante el periodo que establezca especialista tratante.

(*) Pauta de Entrevista Indagatoria con el Estudiante

Esta es una guía de conversación, que puede o no ser aplicada en parte o totalidad y que tiene por objeto generar un registro para transmitir al apoderado y profesional externo. Dependiendo de la situación y evaluación del profesional, se buscará:

- a. Dilucidar si el estudiante presenta además de ideación suicida, planificación, preguntando por ejemplo: “¿Qué has pensado?”, “¿Desde cuándo has pensado esto?, ¿Con qué frecuencia?, ¿En qué circunstancias?”, “¿Has pensado en cómo lo harías?” “¿Cuan avanzada vas en este plan?”
- b. Indagar en la posible existencia de intento de suicidio previo, preguntando: “¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?”
- c. Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo preguntar al estudiante qué lo aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que la refuercen y así se evite el suicidio.
- d. Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Indagar en las emociones experimentadas por el estudiante que están a la base del deseo de querer morir
- e. Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
- f. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con su apoderado o adultos responsables. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo (a) hay que pedir ayuda a otros adultos. No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del colegio.
- g. En caso de planificación, un adulto del equipo del nivel acompaña al estudiante hasta que su apoderado vengan a retirarla.

6.2 En caso de Ideación

Etapas	Acción	Responsable y Plazos
1. Información a los apoderados	Se informa a los apoderados la necesidad de apoyo para el estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.	Coordinación Psicólogo(a) de Nivel
2. Derivación	Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.	Plazo: En forma inmediata
3. Acuerdo	Apoderados firman en el acta de la reunión estar al tanto de la situación y que acogerán todas las indicaciones y sugerencias entregadas por el equipo del colegio.	
4. Informe	Se les ofrece a los apoderados la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.	Coordinación Psicólogo(a) de Nivel

		Plazo: 3 días hábiles
5. Seguimiento	El psicólogo(a) es el responsable de realizar seguimiento de la situación con los apoderados del estudiante, del tratamiento que está recibiendo por parte del o los especialistas externos, hacer seguimiento de las sugerencias de los especialistas tratantes, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.	Psicólogo(a) del nivel Plazo: durante el periodo que establezca especialista tratante.

6.3 En caso de planificación o ideación con intentos previos

Etapa	Acción	Responsables y Plazos
1. Información a los apoderados	Se informa a los apoderados la necesidad de apoyo para el estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.	Coordinación Psicólogo(a) de Nivel
2. Derivación	Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.	Plazo: En forma inmediata
3. Reunión	Apoderados firman en el acta de la reunión estar al tanto de la situación y que acogerán todas las indicaciones y sugerencias entregadas por el equipo del colegio, de no acoger las indicaciones se deja consignado en la reunión y se esclarecen las responsabilidades y límites dentro de la comunidad escolar.	
4. Informe	Se les ofrece a los apoderados la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.	
5. Medidas de Protección	Se informa a los apoderados que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el estudiante no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8)	
6. Constancia	De acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la Dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía, según corresponda.	Dirección Plazo: 24 hrs.
7. Recepción de antecedentes	Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al estudiante. Cuando el apoderado tenga el certificado del profesional, se reunirá con el Coordinador de Nivel y Psicólogo(a) correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). Es importante pedirle al apoderado que sean contenedor con el estudiante, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.	Coordinador Psicólogo(a) Plazo: Según especialista tratante
8. Seguimiento	El psicólogo(a) es el responsable de realizar seguimiento de la situación con los apoderados del estudiante, del tratamiento que está recibiendo por parte del o los especialistas externos, hacer seguimiento de las sugerencias de los especialistas tratantes, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.	Psicólogo(a) del nivel Plazo: durante el periodo que establezca especialista tratante.

6.4 En caso de autoagresión en el colegio (caso que mantiene tratamiento externo)

Etapas	Acción	Responsable y Plazos
1. Recepción de la información	El guía o miembro de la comunidad que se dé cuenta de la autoagresión, mantiene una conversación con el estudiante, tomando en cuenta lo señalado en el punto anterior.	Guía o miembro de la comunidad Plazo: en forma Inmediata
2. Derivación	Se deriva el caso por el equipo (Psicólogo(a) de Nivel, Coordinadora de Nivel).	Psicólogo(a) Coordinador(a) Plazo: En forma inmediata
3. Entrevista	El psicólogo(a) de nivel correspondiente realiza una entrevista individual con el estudiante para realizar contención y abordar la situación.	Psicólogo(a) Plazo: En forma inmediata
4. Informar a los apoderados el mismo día	<p>a. Si el apoderado sabe de la ideación, planificación o intentos previos: se le pide que se ponga en contacto con los profesionales tratantes, para pedir recomendaciones e indicaciones para el colegio. Informar a los padres del estudiante, en caso de planificación se puede reintegrar al colegio una vez que el especialista explicita que el estudiante está en condiciones de reincorporarse a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.</p> <p>b. Si los apoderados no saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que se pongan en contacto inmediato con el especialista e informen de lo sucedido. Se esperará el mismo certificado que en el punto anterior.</p>	Psicólogo(a) Coordinador(a) Plazo: En forma inmediata
5. Seguimiento y Medidas de Apoyo	<p>Contacto con especialistas: Previa autorización de los padres, el psicólogo(a) de nivel se pondrá en contacto con los especialistas a cargo del tratamiento del estudiante, entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar, contacto excepcional diferente al seguimiento acordado.</p> <p>El psicólogo(a) es el responsable de realizar seguimiento de la situación con los apoderados del estudiante, del tratamiento que está recibiendo por parte del o los especialistas externos, hacer seguimiento de las sugerencias de los especialistas tratantes, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.</p>	Psicoeducación El tiempo que sea requerido por especialistas externos.

6.5 Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero (estando en conocimiento por el colegio)

Si ya se está en conocimiento del caso por parte de docentes, coordinadores y /o equipo y la situación ya está siendo abordada.

Guía o Psicólogo(a) del Nivel, realiza intervención con los compañeros que denuncian el hecho a través de una entrevista de forma grupal o individual con cada uno de ellos para abordar la situación.

En entrevista con quienes informan del tema
<p>a. Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.</p> <p>b. Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.</p>

- c. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.
- d. Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación.
- e. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
- f. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.
- g. Informar a las familias.

6.6 Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero (no estando en conocimiento por el colegio)

- a. Se activa protocolo con el estudiante afectado y su apoderado, derivando a los especialistas correspondientes.
- b. Seguir los pasos señalados anteriormente.
- c. En la entrevista con el estudiante,
- d. lo que se espera es que:
 - a. La Psicólogo(a) del nivel da la oportunidad a que el estudiante se exprese, además de
 - b. explicarle el procedimiento del colegio. Se le informa que algunos(as) compañeros(as) se acercaron, ya que estaban muy preocupados(as), a pedir ayuda.
 - c. Seguir las indicaciones descritas en el punto 3.4
 - d. Al igual que en los casos anteriores, la psicólogo(a) del nivel hace el seguimiento pertinente de las sugerencias e indicaciones del o los especialistas externos.

6.7 Cuando el docente (guía) se da cuenta de la ideación, planificación e intentos previos:

- a. Cuando un educador se da cuenta que hay un estudiante que está presentando ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se evalúa el caso con el equipo.
- b. El Psicólogo de nivel se entrevistará con el estudiante siguiendo lo descrito en los puntos anteriores y el procedimiento descrito anteriormente.

6.8 Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio:

- Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio:
- a. Se evalúa el caso con el equipo (Coordinadora de nivel, encargado de convivencia, Psicólogo(a) de nivel).
 - b. Psicólogo(a) del nivel entrevistará al estudiante siguiendo lo descrito en los puntos anteriores y el procedimiento descrito anteriormente.

6.9 En caso de intento efectivo de suicidio:

El Encargado de Convivencia Escolar y/o Enferma del Colegio serán las personas encargadas de la situación llamará en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU o Clínica Cercana) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas.

1.2 Salud Mental y Autolesiones

1. Conceptos Generales

- a. **Autolesión:** se define como “toda conducta deliberada destinada a producir daño físico directo en el propio cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.” La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición.

2. ¿Cómo se detecta una autolesión?

Los signos y síntomas de las autolesiones auto infligidas son a veces ausentes o fáciles de perder. Brazos, manos y antebrazos opuestos a la mano dominante son las zonas comunes de lesión y con frecuencia llevan a los signos reveladores de la historia de la autolesión. Sin embargo, la evidencia de actos de autolesión puede aparecer en cualquier parte del cuerpo.

Otros síntomas incluyen

- Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos).
- Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como la natación o clases de gimnasia).
- Vendajes frecuentes, parafernalia extraña /inexplicable (por ejemplo hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).
- Elevados signos de depresión o ansiedad.
- Quemaduras inexplicables, cortes, cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.

3. Rutas de Resolución

3.1 En caso de identificación, investigación, comunicación y/o denuncia de la situación

Etapa	Acción	Responsable y Plazos
1. Recepción de la información	Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un estudiante se autolesiona, debe informar a: Guía a cargo del curso y éste informar a su coordinación de nivel y/o al encargado de convivencia escolar.	Guía o miembro de la comunidad Plazo: en forma Inmediata
2. Derivación Interna	Coordinación y/o Encargado de Convivencia Escolar , debe notificar a la enfermera y psicólogo de nivel. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con el estudiante, informándoles que el protocolo del colegio requiere compartir su conocimiento de la autolesión con su apoderado. Consideraciones importantes en cualquier caso de autoagresiones/autolesiones a. No abordar el tema en grupo (recordar carácter imitativo) b. No es necesario que el estudiante muestre sus heridas a ningún miembro de la comunidad. c. Estar siempre alertas, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego. d. Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeras o compañeros que desconocen su situación o a otros adultos del colegio. Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo significa que el estudiante pueda explicar a la psicólogo(a) de nivel, para definir el tipo de apoyo y qué acciones se llevarán a cabo.	Psicólogo(a) Enfermería Plazo: en forma Inmediata
3. Comunicación con los apoderados	a. Si el apoderado sabe de las autolesiones le pide que se ponga en contacto con los profesionales tratantes, para pedir recomendaciones e indicaciones para el colegio. Informar a los padres del estudiante, en caso de planificación se puede reintegrar al colegio una vez que el especialista explicita que el estudiante está en condiciones de reincorporarse a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente. b. Si los apoderados no saben de las autolesiones , se les pide que se pongan en contacto inmediato con el especialista e informen de lo sucedido. Se esperará el mismo certificado que en el punto anterior.	Coordinación Psicólogo(a) Convivencia Escolar Plazo: Durante el mismo día.

<p>5. Seguimiento y Medidas de Apoyo</p>	<p>Contacto con especialistas Previa autorización de los padres, el psicólogo(a) de nivel se pondrá en contacto con los especialistas a cargo del tratamiento del estudiante, entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar, contacto excepcional diferente al seguimiento acordado. El psicólogo(a) es el responsable de realizar seguimiento de la situación con los apoderados del estudiante, del tratamiento que está recibiendo por parte del o los especialistas externos, hacer seguimiento de las sugerencias de los especialistas tratantes, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.</p>	<p>Psicoeducación El tiempo que sea requerido por especialistas externos.</p>
---	--	--

3.2 En caso de que la autolesión ocurra dentro de las instalaciones del colegio

- a. Se derivará primeramente a enfermería al estudiante. En este espacio debe ser atendido por la enfermera.
- b. El mismo día el coordinador de Nivel, se comunicara con los apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes.
- c. El Coordinador de Nivel traspasará el caso a Psicólogo(a) de Nivel, quién realizará derivación con especialista externo.
- d. Es el psicólogo(a) de nivel junto con el guía de salón y/o coordinador de nivel, será el encargado de realizar el seguimiento con especialistas externos
- e. Coordinador de nivel y/o psicólogo(a) de nivel, comunicarán la información al Encargado de Convivencia Escolar.

De acuerdo al tipo de herida:

- **Heridas auto inferidas superficiales** (visualmente leves): atención de primeros auxilios en el colegio (desinfección y/o curación de la lesión)
- **Heridas auto inferidas no superficiales** (visualmente profundas): derivación inmediata a atención primaria.

En caso de que la lesión sea de carácter leve y la situación lo permita, se realizará entrevista con la psicólogo(a) de nivel y/o encargada de convivencia escolar, para comprender la situación y qué es lo que le pasa.

En este tipo de casos, no hay que enjuiciar sino escuchar y acoger. La entrevista será considerando los puntos mencionados anteriormente en el presente protocolo, considerando siempre si el estudiante se encuentra en situación de diálogo.

3.3 Cuando ocurre una autolesión en el colegio y el estudiante ya está en tratamiento

Se aplicarán los procedimientos estipulados en el presente reglamento para seguimiento y acompañamiento del estudiante.

3.4 Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de autolesión

Es el psicólogo de nivel quién junto a los guías quienes harán seguimiento (reuniones con especialistas externos, con apoderados, dentro de otras acciones estipuladas en este reglamento) manteniendo informado de los procedimientos al coordinador de nivel y encargado de convivencia escolar.



ANEXO 2: RUTAS DE ACTUACIÓN TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y SEGURIDAD

A. Ruta de Acción en Accidentes Escolares y Atención Enfermería.

1. Introducción

Considerando que:

- a. Lo establecido en el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que indica en su artículo 1° que los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de establecimientos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.
- b. La Ley N° 16.774, en su artículo 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.
- c. Es considerado como accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- d. Dentro de lo que es considerado como accidente escolar a todos los accidentes que puedan ocurrirle al estudiante en el trayecto desde o hacia y en el Establecimiento.
- e. La atención que entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público es de manera gratuita. En este caso todas las estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar Gratuito.
- f. En la eventualidad que él o la estudiante accidentado(a) sea atendida, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá regirse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular
- g. El presente protocolo detalla los pasos que se seguirán en el Establecimiento frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, dentro o fuera de la sala de clases. El Establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

2. Ruta de Actuación en Accidentes

En caso de accidente o signos de enfermedad, la asistencia se realiza en la enfermería del colegio y la enfermera es la persona responsable de determinar el nivel de gravedad de la lesión o enfermedad.

2.1 Accidente Leve

Etapa	Acción	Responsable y Plazos
1.	La primera atención se recibe al interior del salón y se brinda por el Guía correspondiente (fiebre, dolor de estómago, vómito, dolor de cabeza). Luego de la observación, el Guía se comunica con los padres para que el estudiante sea retirado del colegio según corresponda. Se hace necesario un registro en la agenda (libreta de comunicaciones del niño) por parte del Guía.	Guía Plazo: En forma inmediata
2.	En caso de: astillas, picaduras de insectos, contusiones, heridas, vómitos o dolor de cabeza producto de una contusión, dolor de cabeza intenso sin causa aparente, dolor de estómago intenso, malestar general, esguince, entre otros, la enfermera asiste y envía comunicación al apoderado informando circunstancias en que se produjo la lesión, sus características y la atención primaria. De ser necesario el traslado a un centro asistencial (clínica del convenio escolar), el Guía o la enfermera avisan a los apoderados y coordinan el traslado, siendo en primera instancia responsabilidad de los padres este proceso.	Enfermera Plazo: En forma inmediata

2.2 Accidente Grave

Etapa	Acción	Responsable y Plazos
1.	Golpes en la cabeza y ojos, fracturas, heridas cortantes y punzantes de amplio diámetro y profundidad, quemaduras, desmayos. La enfermera determina la urgencia del traslado a un centro asistencial en caso de ser inmediato. Tratándose de fractura simple o expuesta y heridas grandes, se debe actuar con rapidez y evitar el enfriamiento de la lesión, ya que este produce aumento del dolor.	Enfermera Plazo: En forma inmediata
2.	Se informará de forma oportuna al apoderado y se esperará solo si pudiese realizar el traslado en forma inmediata y segura.	Guía y/o enfermera Plazo: En forma inmediata
3.	El traslado se realiza por la ambulancia y debe ser en compañía de un Guía (si los padres no pueden llegar). Cuando el traslado es realizado por la ambulancia sin la presencia de los padres, estos deben dirigirse directamente a la clínica y/o centro asistencial correspondiente en espera de su hijo para autorizar todo lo que sea necesario en cuanto a procedimientos.	Guía

2.3 Accidente Grave de Riesgo

Etapa	Acción	
1	Pérdida de conciencia, dificultad o ausencia respiratoria. Frente a un paro cardiorrespiratorio o infarto, se traslada al centro de urgencia de la Clínica Las Condes o Clínica Alemana o el Centro Asistencial más cercano.	Enfermera Plazo: En forma inmediata
2	En este caso, el traslado de urgencia se realiza en ambulancia o helicóptero, según corresponda. Dicho procedimiento no es cubierto por el convenio de accidente escolar.	
3	En caso de accidentes graves o graves de riesgo, los padres son los responsables del traslado al centro asistencial, sin embargo, se entenderá que, si los padres no pueden trasladar en forma inmediata, el colegio deberá realizar este proceso a través de ambulancia o de las personas autorizadas y en compañía de un Guía, según el protocolo descrito anteriormente	Guía

2.4 Accidentes en actividades escolares fuera del Colegio

Para las salidas de estudiantes del Colegio con fines educativos, los guías deben presentar los objetivos de la salida a realizar y las actividades que se efectuarán durante la permanencia de ésta misma.

Cabe señalar que cada una de estas salidas se debe contar con:

- Autorización por escrito de la Dirección del establecimiento.
- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados.
- Antes de que los estudiantes salgan del establecimiento, se registrará la asistencia.
- El Guía encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica.

Etapa	Tipo de Atención	Responsable
1	En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor jefe o encargado de la delegación tomará	Guía a cargo de la salida pedagógica.

	contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación)	
2	<p>Evaluar preliminarmente la situación, considerando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si la lesión es superficial. Si existió pérdida del conocimiento. Si existen heridas abiertas. Si existen dolores internos. <p>Definido ello informará de la situación a la Dirección del Colegio o autoridad correspondiente.</p>	Guía a cargo de la salida pedagógica.
3	En caso de ser necesario la enfermera completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentará en el servicio de salud, el cual describe cómo se produjo el accidente. Si el estudiante no es trasladado a un centro asistencial o cuenta con seguro de salud privado, de acuerdo a los registros del colegio, no se emitirá formulario.	Enfermera
4	Los Encargados de la actividad darán aviso oportuno al padre y/o apoderado de la situación.	Coordinador de Nivel
5	<p>Lesión Menor Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>Lesión Mayor Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el guía que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación a la Rectora, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen, para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p>	Funcionario Guía y/o Coordinador

3. Administración de Medicamentos en el colegio

Es de conocimiento común la utilidad que poseen los medicamentos, sin embargo, debemos saber que estos pueden tener algunos efectos secundarios tanto en niños como en adultos y jóvenes. De ahí la importancia de educar a nuestros niños en el uso y abuso de medicamentos, ya que, sobre todo en ellos, la metabolización es distinta a la de una persona adulta.

Como enfermería del colegio no podemos administrar medicamentos sin las autorizaciones -medicamentos permanentes o esporádicos- ni recetas médicas. Por lo mismo, informamos que la Enfermería del colegio Pucalán Montessori es de uso exclusivo de primeros auxilios, tales como: control de signos vitales, control de hemorragias, lesiones del sistema muscular y esquelético, heridas, cuerpos extraños (nariz, ojos, oídos), y otras emergencias ocurridas durante el transcurso de la jornada escolar.

No están contemplados controles ni evaluaciones de accidentes o enfermedades que ocurrieron fuera del recinto escolar –casa u otro–, por lo que en dichos casos los padres deben evaluar personalmente al niño.

Los criterios de la Enfermería del colegio Pucalán Montessori para la administración de cualquier tipo de medicamentos son los siguientes:

- Enviar receta o informe del médico tratante dando a conocer el nombre del estudiante y la dosis del medicamento que se le ha indicado.
- Enviar un escrito donde se pida y autorice a la Enfermera del Colegio para que administre el medicamento indicado a su hijo(a), siempre que sea imprescindible su administración durante la jornada escolar.
- En caso de enfermedades crónicas entregar la autorización de administración de medicamentos junto a la receta médica en enfermería.



Como Enfermería, no podremos administrar ningún medicamento a nuestros niños y jóvenes sin los documentos anteriormente mencionados.

Existen dos formularios:

- Para administración de medicamentos permanentes.
- Para administración de medicamentos esporádicos.

Nota 1: Los estudiantes que no cuenten con seguro privado de salud serán trasladados al Servicio de salud más cercano.

Nota 2: Atendido a que corresponde información personal regulada por la ley N° 19.628 no se publica en el presente protocolo los estudiantes que cuentan con seguro privado de salud. Sin perjuicio de ello, el establecimiento cuenta con dicha información de acuerdo a la declaración entregada por los apoderados al momento de matrícula, junto a la clínica a la cual deben ser trasladados dichos estudiantes.

B. Ruta de Actuación aplicable a la Actividad de Educación Física, Deportes, Recreación y Actividades Extraescolares

1. Introducción

Considerando lo establecido en el Ordinario N°0156, del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar. Las diversas normativas relativas a seguridad escolar que tienen que ver con las actividades propias y anexas que pudieran surgir en el Colegio Pucalán Montessori. Con el fin de cautelar las medidas de seguridad que por naturaleza le competen, y en la cual, como Establecimiento Educativo, debe tomar en cuenta las observaciones provenientes de los organismos educativos que es necesario establecer las observaciones y aplicaciones de medidas según aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al Colegio Pucalán Montessori.

2. Ruta de Actuación

Se determina la siguiente Ruta para ser aplicado en las actividades de educación física, deportes, recreación y actividades extraescolares.

- a. Tanto el Sostenedor, como el Personal Directivo, Guías y Asistentes de la Educación, son los responsables de la seguridad de sus estudiantes mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario en el caso que se encuentren dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.
- b. En virtud de lo anterior y en todo momento, el Establecimiento debe cautelar que las actividades educativas y recreativas, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.
- c. En todo momento, en general y de acuerdo con situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado.

Para ello se establece que:

- a. Toda actividad curricular y/o extracurricular deberá responder a la planificación previa, informada a los Padres y/o Apoderados por los conductos que el Establecimiento tenga.
 - b. Estas actividades deberán siempre desarrollarse bajo la supervisión de un guía o asistente de la educación.
 - c. Los estudiantes eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la supervisión del Guía, en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Estos trabajos pueden ser sobre temas de investigación acordes al tema tratado o al contenido general de la asignatura.
 - d. Al hacer uso de: cancha, patios, salas de clases, otros, cada guía o asistente de la educación, deberá cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del Colegio Pucalán Montessori velando por la seguridad de todos y cada uno de los integrantes del grupo a su cargo. En este sentido su responsabilidad abarca la supervisión del correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.
 - e. Cada Guía y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones que los estudiantes(as) mantengan una correcta disciplina, de modo que dichos lugares no se constituyan en lugares de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia. Por tanto, cabe dentro de sus responsabilidades el:
 - Verificar que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
 - Comprobar que el sistema de agua esté funcionando correctamente, así como el aseo respectivo. En caso de no encontrarse de manera adecuada, deberá avisar a quien corresponda para subsanar el problema.
- a. Los guías que ejerzan en esta área, y que cuenten con medios, artículos, implementos u otros elementos puestos a su disposición de la actividad, cuidarán, especialmente con aquellos



implementos deportivos que pudieran implicar un riesgo para los estudiantes, que estos sean manipulados por el o la Guía o asistente de la educación a cargo o por el o los funcionarios que ellos hayan solicitado para el efecto, antes, durante y después de cada clase o actividad. Sólo en casos calificados podrán solicitar la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

- b. Al inicio de la clase el o la Guía responsable de la actividad física deberá revisar el estado y el correcto funcionamiento de los implementos deportivos para su correcta utilización. Una vez concluida la actividad volverá a revisarlos con el objeto de que sean guardados en buen estado.
- c. Será responsabilidad del Guía a cargo de una actividad física, el informar de manera permanentemente a los estudiantes a su cargo sobre los respectivos componentes de seguridad, como educar en el buen uso de los implementos a utilizar.
- d. El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no estará permitido para los estudiantes. En situaciones muy puntuales podrán acceder, siempre con la debida supervisión del Guía o asistente de la educación a cargo.
- e. En la eventualidad de producirse un accidente, lesión, daño, malestar u otro a algunos de sus estudiantes, el guía activará el protocolo de accidentes escolares, determinando su posible envío a la sala de primera atención o enfermería, o en caso contrario a la concurrencia del profesional de primeros auxilios.

C. Ruta de Actuación para Salidas Pedagógicas

1. Introducción

La presente Ruta tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolo que deben cumplir docentes y guías, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

2. Definición

Se entiende por salida pedagógica a la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple las siguientes condiciones:

- Se encuentra considerada en la planificación anual de algún Departamento de asignatura y/o Coordinación respectiva.
- Es asumida por un (a) Guía en su planificación de su asignatura específica.
- Se realiza durante el tiempo lectivo.

Toda salida pedagógica incluye, como acompañante, al menos a un segundo guía o Asistentes de la Educación, esto con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes participantes en la actividad.

3. Objetivos y Responsables

Son objetivos de las salidas pedagógicas:

- Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones.
- Complementar el quehacer pedagógico de los distintos subsectores, a la vez de fomentar el desarrollo del acervo cultural integral de los estudiantes.

Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

- a. La planificación, que es responsabilidad de un departamento y su Coordinación
- b. La ejecución, que le corresponde al Guía respectivo.
- c. La evaluación, que la realiza el o la Guía responsable, y la Coordinación correspondiente.

El (la) guía (a) encargado (a) es el responsable de esta actividad.

El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) guía encargado (a), con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguren el éxito de ella.

4. Requisitos

Las condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida Pedagógica contemplada en el programa de estudio, son:

4.1 Requisitos Pedagógicos

- a. Estar integrada la actividad, a los objetivos a alcanzar en el respectivo nivel y asignatura, lo que debe constar en la planificación anual entregada a la Coordinación de nivel.
- b. Informar y entregar a la Coordinación la planificación de la salida, en el formulario ad hoc.

4.2 Requisitos de carácter administrativo

- a. Fecha de realización de la actividad.
- b. Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c. Las reservas que se tienen, si procede.
- d. Hora de salida y llegada.
- e. Listado de estudiantes participantes.
- f. Nombre de guías asistentes.
- g. Datos del transporte en que serán trasladados: conductor, empresa de transporte, compañía aérea, patente del vehículo, etc.

- h. Teléfono de contacto con el establecimiento.
- i. Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- j. El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el Establecimiento.
- k. El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el apoderado (a), la cual les será enviada por el (la) Guía (a) a cargo de la actividad con la debida anticipación. Este documento es imprescindible que esté previamente en el establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completado. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones o por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el Colegio Pucalán Montessori.

El certificado de autorización enviado a los padres y/o apoderados debe incluir:

- El nombre completo del estudiante, curso y fecha.
- Una breve información sobre la salida.
- La información de cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente Escolar.
- La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.
- El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.

Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del establecimiento (en los niveles que corresponda).

5. Responsabilidades de adultos y estudiantes

Al ejecutarse la actividad, los adultos responsables estarán atentos a los siguientes aspectos:

- a. Reconocer los posibles peligros que el espacio físico a ser visitado pueda presentar, con el fin de evitarlos.
- b. Que el desplazamiento de los estudiantes se realice siempre en grupo y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.

Cada estudiante participante de la actividad debe tener presente:

- a. Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.
- b. Cuando se está en el medio de transporte, se debe mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) Guía (a). Usar cinturones de seguridad, y no pasear o jugar en pasillos.
- c. En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- d. Que está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas energéticas o alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las consecuencias disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- e. Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) guía a cargo, quien, de inmediato, junto con comunicar la situación al Colegio Pucalán Montessori, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a), administrar las medidas necesarias que sean pertinentes.
- f. Ante cualquier situación no considerada en el Protocolo, el o la guía encargado deberá comunicarlo al Establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.
- g. Respetar las medidas de higiene y sanidad establecidas por las autoridades competentes y del establecimiento educacional.

D. Ruta de Actuación en Viajes de Estudios y Paseos de Curso.

Las actividades de paseos de curso y giras de estudio se regirán por el siguiente protocolo que ayudará a tener claridad sobre los derechos y deberes de quienes participan de ellos.

1. Los Paseos de Curso

- a. Son actividades realizadas al finalizar el año, de forma voluntaria y consensuada por los estudiantes y padres y apoderados miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio.
- b. Pueden ser actividades autorizadas por el Colegio, en el caso de ser programadas y acompañadas por el o la Guía y siendo informado al menos con 60 días de anticipación a la Rectoría del Establecimiento. En este caso, rigen en dicho paseo las normas que se indican a continuación.
- c. Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar del mismo al Equipo Directivo del Colegio, y por lo tanto no se rige por el presente protocolo.
- d. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados.

2. Las Giras de Estudio

Son parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los estudiantes de educación media y que a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un carácter formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales.

En este contexto, las giras de estudio y salidas vinculadas a Trabajos Comunitarios, también se regirán desde este momento por las directrices que menciona el presente documento.

3. Normativa para Paseos de Curso y Giras de Estudios

- a. El presente protocolo se aplica como una extensión del Reglamento Interno de Convivencia. Por ello, las actividades realizadas en los paseos de curso autorizados por Rectoría y/o giras de estudio, son entendidas como parte de las normas del Colegio y las emanadas del Ministerio y Superintendencia de Educación
- b. Al momento de dar inicio al paseo de curso o la gira de estudios, y hasta el término de la actividad; él o la Guía es el responsable. Por lo tanto, los estudiantes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de una determinada actividad programada.
- c. Los Guías que dirijan la delegación, cuentan con toda la autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen, en caso que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta. Dichos guías cuentan con plena autoridad frente a los estudiantes, y tienen en su poder las decisiones finales, independientemente de que éste no cuente con la mayoría de aprobación de parte de los asistentes al paseo o la gira.
- d. Los responsables del viaje, deben solicitar con debida anticipación, todos los antecedentes de la empresa que prestará los servicios de transporte y estadía de la delegación. Entiéndase licencia de conducir, cantidad de conductores, certificados de antecedentes penales, revisión técnica, elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y demás elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
- e. Todos los participantes del viaje, deben contar con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de viaje por avión, será necesario acreditar la salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos. De no cumplir con estos requerimientos, podría ser excluido de la participación.
- f. Está completamente prohibido el consumo de alcohol, cigarrillos o cualquier sustancia dañina para la salud a todos los integrantes de la delegación menores de 18 años. El consumo de cigarrillos estará permitido a

- los adultos de la delegación, en lugares distantes de aquellos en que se encuentren los estudiantes, y en forma ocasional.
- g. Las normas para el grupo específico, dependerá de las personas adultas a cargo del viaje.
 - h. En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones en caso de salida del país de los padres y apoderados, y documentos de extranjería necesarios.
 - i. Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
 - j. No está permitido que grupos pequeños de estudiantes, realicen actividades separadas de las actividades programadas en conjunto. La excepción será si son acompañados por un adulto y con la aprobación del Guía o Guías a cargo quienes son los últimos responsables.
 - k. Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio, quien aprobará o no su participación.
 - l. El programa final del viaje debe ser presentado al Equipo directivo con debida anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
 - m. Cualquier instancia que no está contenida en este protocolo de actuación, debe ser resuelta como única instancia por la Dirección del Colegio.
 - n. Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deberán firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.
 - o. Solo se autorizará la gira de estudio en los últimos tres días de clases antes de finalizar el año escolar lectivo, a fin de no entorpecer las actividades académicas de los estudiantes.
 - p. Los paseos de fin de año se podrán efectuar los fines de semana que los interesados estimen conveniente, en común acuerdo con la Dirección. En el caso de determinar efectuarlo en día de semana, la Dirección fijará un día único, el cual será informado oportunamente, para evitar entorpecer el normal funcionamiento del colegio.
 - q. Debe asistir al menos un guía a cargo del grupo de estudiantes y un apoderado por cada 10 estudiantes.

E. Ruta de Actuación en Caso de Enfermedades Prolongadas.

Ante la eventualidad de que un estudiante, durante el transcurso del año escolar, presentase algún tipo de enfermedad que le impida continuar asistiendo al Establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas, se establece el presente protocolo.

1. Información al colegio

Al conocer el apoderado la situación del estudiante, deberá informar al Guía, acompañando el certificado de diagnóstico de la enfermedad y la licencia médica respectiva.

En estos documentos se deberá incluir el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, indicando en el informe médico el tiempo aproximado por el cual el estudiante no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal. El Guía informará a Coordinación sobre la situación de salud que aqueja al estudiante.

2. Acciones

Los Guías serán los encargados de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

Los Profesores de área entregarán oportunamente al Guía o a quién él designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar la nivelación académica del estudiante afectado.

En cualquiera de los casos el estudiante debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación, tal como se encuentra definido para estos casos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

La autorización de no asistir el estudiante al establecimiento a realizar sus actividades académicas, conlleva el compromiso del apoderado a coordinar con Coordinación de nivel todas las acciones que esta le indique para lograr una adecuada finalización de sus deberes escolares.

Estos deberes se entienden como el:

- a) Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
- b) Asistir, en el día previamente acordado, a entrevista con el Guía y retirar guías y actividades de aprendizaje que el estudiante debe realizar en el hogar.
- c) Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- d) Acordar con la Coordinación y/o Guía las evaluaciones conducentes a calificación, las cuales considerarán lo informado por el diagnóstico médico y los informes presentados.

F. Ruta de Actuación para participación en Clases a Distancia Colegio Pucalán Montessori

1. Aspectos Generales

En directa relación con el Proyecto Educativo del Colegio y dependiente de todas las normativas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción, el presente documento busca orientar y acompañar la adecuada participación de nuestros estudiantes en la educación remota dispuesta para sus aprendizajes y en general, respecto del comportamiento que se debe respetar en cualquier interacción entre los miembros de la comunidad escolar, en el contexto de la emergencia sanitaria Covid

Sobre el ambiente: cautelar que el lugar de conexión sea tranquilo, sin distractores, con una adecuada luminosidad, que contribuya a la nitidez de la imagen. Lo anterior, de acuerdo a las posibilidades propias de cada hogar.

Presentación personal

utilizar un vestuario apropiado a la participación de una clase, esto excluye prendas como pijama.

Lenguaje oral y escrito

El lenguaje debe ser acorde al contexto de clase, cautelando una adecuada articulación de las palabras, de manera que se comprenda con claridad el mensaje y pueda ser oído por parte de su Guía y/o compañeros.

En lo que corresponde a lenguaje escrito, ponemos énfasis en que todas las herramientas dispuestas en la página web son de carácter formal, por tanto lo escrito debe responder a esta premisa.

Algunas Consideraciones

- Sé Siempre respetuoso y cortés. Su uso exclusivo es para referirse a aspectos relativos a las materias y no para comunicar otro tipo de situaciones particulares.
- Lee todas las intervenciones de tus compañeros y del Guía antes de participar.
- Escribe textos cortos.
- Verificar ortografía y claridad en la redacción antes de publicar.
- Si está a tu alcance, colabora ante las consultas de tus compañeros.

Indicaciones previas a la actividad

Antes de comenzar la clase, se recomienda que organice sus materiales necesarios para la asignatura en que participará: Libro, cuaderno, guías, lápiz u otros. Prever de descansar, alimentarse y llevar a cabo todas las acciones necesarias para estar atento y con una buena disposición física e intelectual para la actividad de aprendizaje. Ingresar a la clase puntualmente, debiendo permanecer en ella hasta el final de la misma.

Indicaciones para seguir durante la realización de la clase

Prestar atención a las instrucciones y recomendaciones de su Guía para la adecuada interacción, tiempos de preguntas, aclaraciones, mensajes en el chat del curso (Zoom) u otros. Durante la exposición del Guía(a) u otros compañeros participantes debe mantener silenciado su micrófono para no provocar saturación de sonido. Solamente deberá encender en la medida que se le conceda la palabra o se le autorice para tiempos de preguntas.

Algunas consideraciones

- Recomendamos que para interactuar adecuadamente en la plataforma, puedas mantener encendida tu cámara, de acuerdo a las posibilidades propias de cada hogar.
- Evita realizar actividades anexas a la clase que afecten tu concentración.
- Una vez terminada la clase, puedes despedirte del Guía y tus compañeros. Trata de que sea un proceso expedito, por cuanto el Guía será el último en retirarse y podría tener otra actividad a continuación.
- El Guía tiene la posibilidad de aplicar medidas en el caso que el estudiante no permita el funcionamiento adecuado de la clase.



Sobre la participación en evaluaciones, entrega de tareas y trabajos: las distintas posibilidades que se ofrezcan en este ámbito estarán sujetas a las disposiciones de los Guías a cargo de la asignatura. Para lo cual cada estudiante debe cuidar de cumplir con las instrucciones respectivas. (Formato, tiempo, fecha de entrega, etc.)

Algunas recomendaciones

- a. Revisa periódicamente las fechas dispuestas para entrega de trabajos y/o evaluaciones.
- b. Siendo la honestidad y autonomía, valores fundamentales de la formación que se espera de nuestros estudiantes, se prohíbe la copia, plagio y/o adulteración del trabajo personal, grupal y/o correspondiente a otro estudiante.

Grabación de clase y su almacenamiento.

Se prohíbe cualquier grabación o fotografía parcial o total por parte de estudiantes o apoderados.

Otros

- a. Ingresa periódicamente a clases virtuales, con tu nombre oficial, y realiza las actividades de instancia virtual en tiempo y formas propuestas por los Guías.
- b. Cualquier otro aspecto no explicitado será siempre resuelto o aclarado desde el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción vigentes y que es conocido por apoderados y estudiantes del Colegio.
- c. Cualquier consulta o duda sobre las clases virtuales, comunícate a correo electrónico: Guía y/o Coordinador de Nivel.

G. Procedimiento Especial de Seguimiento del Estudiante Ausente

Este procedimiento es progresivo, por tanto, es necesario seguir los pasos en orden para cumplir con la normativa educativa, respecto a la resolución 432.

Es necesario que por cada una de las acciones realizadas en este procedimiento se deje constancia y evidencia de los procesos realizados con la firma del responsable de la acción, siendo utilizadas para cada una de las gestiones realizadas la información consignada oficialmente en el “Registro general de matrícula” o en el “registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos

	Situación Ocurrida	Acción del Establecimiento	Responsable	Duración
1	Estudiante ausente en registro de asistencia por 20 días hábiles y más sin justificación.	Se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a titular y/o suplente del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar ocurriendo. Los llamados deben ser registrados en ficha de entrevista o registro de acciones, en caso de ser respondido o en caso de no tener respuesta, todo esto firmado por el funcionario que generó la llamada.	Guía, Coordinador y/o Encargado de Convivencia Escolar.	Durante el mismo día en que se identifican 20 o más días de inasistencias del estudiante a clases.
2	Estudiante ausente en registro de asistencia hasta por 30 días hábiles sin justificación.	Si de acuerdo a los llamados telefónicos realizados por el establecimiento, no se puede entablar contacto con alguno de los responsables legales el establecimiento deberá enviar correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a. En caso de no tener respuesta durante los primeros 5 días hábiles después de haber enviado el correo, se deberá enviar carta certificada dirigida a su(s) domicilio (s) durante los próximos 5 días hábiles.	Guía, Coordinador y/o Encargado de Convivencia Escolar	Dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante.
3	Estudiante ausente en registro de asistencia por más de 30 días hábiles sin justificación.	En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas todas las acciones del punto 2 de este procedimiento, el establecimiento deberá realizar a lo menos 1 visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/una justificación respecto a la ausencia del estudiante.	Guía, Coordinador y/o Encargado de Convivencia Escolar	Después de 10 días hábiles después de la ejecución del punto 2.
4	Estudiante ausente en registro de asistencia por más de 40 días hábiles sin justificación.	En cualquiera de las etapas señaladas anteriormente, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante y aquel no provee justificación válida para la inasistencia, el establecimiento deberá activar el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como también denunciar los hechos ante tribunales de familia para que se apliquen las medidas de protección necesarias.	Guía, Coordinador y/o Encargado de Convivencia Escolar	Durante las 24 Horas siguientes a la identificación de una posible vulneración de derechos.

		En esta situación, el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante, dado que está siendo vulnerado sus derechos.		
5		<p>Si no se logra tomar contacto con el padre, madre y/o apoderado y estos resultan inubicables, se deberá levantar un informe fundado que, de cuenta de la situación, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del estudiante • Nombre del apoderado • Nombre del padre, madre y/o tutor legal • Gestión realizada • Medio de contacto utilizado y fecha de realización, el cual debe coincidir con el registro de matrícula. • Cantidad de inasistencias al momento del informe • Adjuntar informe de visita domiciliaria, consignando en este informe fecha, hora y dirección de la visita. <p>El informe deberá ser ratificado por la Dirección del establecimiento y deberá tener todos los medios de verificación necesarios los que deberán estar disponibles para la fiscalización a lo menos por 3 años.</p> <p>Con este informe realizado el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante de sus registros.</p> <p>Si la baja se fundamenta en el procedimiento, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la Dirección del establecimiento, no necesitando la aprobación del padre, madre y/o apoderado del estudiante.</p>	<p>Guía, Coordinador, Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo</p>	<p>Posterior a la visita domiciliaria realizada, no teniendo contacto con la madre, padre y/o apoderado del estudiante.</p>



Informe de Seguimiento Ante Inasistencias Reiteradas de Estudiantes

Nombre del Estudiante	
Nombre del Apoderado	
Curso	
Fecha	
Cantidad de Inasistencias al momento del Informe	

Gestiones realizadas previas al informe (identifique los medios de contacto utilizados y las fechas en que se realizaron)

Gestiones realizadas previas al informe (identifique los medios de contacto utilizados y las fechas en que se realizaron)

Firma Director/a



ANEXO 3: FORMATOS PARA RUTAS DE RESOLUCIÓN/ACTUACIÓN



INICIO DE RUTA RESOLUCIÓN/ACTUACIÓN

DIMENSIÓN	
NOMBRE APODERADO	
FECHA DE ACTIVACIÓN	

1. INVOLUCRADOS		
Nombre	Curso	Situación

2. DESCRIPCIÓN DEL CASO

3. MEDIDAS A TOMAR (plazos y responsables)			
ACTIVACIÓN	RECOPIACIÓN	RESOLUCIÓN	SEGUIMIENTO

Esta activación de procedimiento se trabajará de acuerdo a las rutas de resolución de nuestro colegio establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.

Una vez obtenida la información por parte del encargado y la comisión, el coordinador o la misma Encargada de Convivencia Escolar, entrevista a los padres y estudiantes entregando una visión formativa y valórica de los acontecimientos y antecedentes recogidos por la comisión.

Una vez realizados los pasos anteriores, el Encargado de Convivencia, informará según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar. Pudiendo extenderse el plazo indicado en el procedimiento.

	Nombre	Firma
Activa Ruta		
Recibe Información		
Forma de recepción de información		



INFORME POR INICIO DE RUTA RESOLUCIÓN/ACTUACIÓN

Nombre Afectado	
Nivel/Curso	
Fecha Activación	
Fecha Actual	

Se forma una comisión de trabajo, la cual estará compuesta por: Coordinador(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicóloga, Guía o cualquier profesional habilitado dentro del Colegio, se reunirán para analizar los antecedentes recogidos, en esta reunión, los profesionales del establecimiento analizarán, los relatos de él o la víctima y los involucrados, dejando registro en la Hoja de Vida de los (as) alumnos (as), de los acontecimientos señalados, así como de las fechas y circunstancias en las que sucedieron los hechos se realizará un informe con los antecedentes recogidos.

INTEGRANTES COMISIÓN		Firma
Dirección		
Coordinador		
Encargada Convivencia Escolar		
Encargada de Psicoeducación		
Guías		

SITUACIÓN INFORMADA

BITÁCORA DEL PROCEDIMIENTO	
Fecha	Acción

RESOLUCIÓN FINAL RUTA DE RESOLUCIÓN/ACTUACIÓN

Nombre Afectado	
Nivel/Curso	
Fecha Activación	
Fecha Actual	

Acción	SI	NO
Fue entrevistado el estudiante afectado		
Fue trabajada la situación denunciada con el o los estudiantes involucrados		
Fue trabajada con testigos o grupo curso		
Los apoderados están en conocimiento del proceso de investigación		
Recopilación de Información a través de		
Entrevistas individuales		
Entrevistas grupales		
Entrevistas con Apoderados (queda pendiente Sofía Zárate)		
Entrevista con Apoderados y estudiantes		
Otras (describa cuáles)		

El caso fue revisado por:	SI	NO
Dirección		
Coordinación		
Convivencia Escolar		
Psicoeducación		
Guías		



Resolución sobre la Investigación de la Situación

Recomendaciones de Apoyo

Ante un nuevo hecho constitutivo de maltrato y/o acoso escolar, u otra activación de Ruta de Resolución, debe informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar o directivo del colegio, para activar nuevamente los procedimientos respectivos.

Tiene un plazo de 3 días hábiles como periodo de apelación, el caso será revisado por un nuevo comité dando respuesta por escrito en 3 días hábiles.

Nombre y Firma:

Apoderado 1	Apoderado 2
--------------------	--------------------

Coordinación	Guías	Convivencia Escolar
---------------------	--------------	----------------------------



**SEGUIMIENTO POST DENUNCIA
ACTIVACIÓN PROTOCOLO**

Nombre Afectado	
Nivel/Curso	
Fecha Denuncia	
Fecha Actual	

Medidas aplicadas para resolver e intervenir en situación denunciada		
a) Mediación entre estudiantes		
b) Entrevistas individuales		
c) Entrevistas grupales		
d) Medidas reparatorias:		
e) Entrevistas con apoderados:		
f) Acompañamiento psicoeducativo y/o convivencia escolar		
g) Acompañamiento y/o tutoría guía		
h) Otras:		

Existen situaciones nuevas relacionadas con la situación denunciada	SI	NO

Indique la situación actual de estudiante denunciante



Acuerdos/Síntesis de la reunión

Nombre Apoderado Firma.....



ANEXO 4: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA: NIDO Y CASA DE NIÑOS

1. Introducción

Art 1.- Según la Ley 20.536 del 17 de septiembre del 2011, se define Convivencia Escolar 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 en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*

Art 2.- Por consiguiente, la Comunidad educativa del colegio Pucalán Montessori, conforme a lo establecido en el artículo 9 de La “Ley General de Educación”, enfatiza en lo siguiente:

“Queremos ser una organización educacional reconocida nacional e internacionalmente como un referente de reflexión, formación y desarrollo de un modelo de educación, basado en la filosofía Montessori, que apunta a la formación de un ser humano consciente, trascendente, feliz y comprometido con el cuidado de su ambiente, en la cual prime el sentido de comunidad, diversidad, confianza, responsabilidad y respeto”

Art 3.- Nuestra misión es ser “una comunidad educativa sin fines de lucro, motivada por el más profundo compromiso de guiar y potenciar a sus estudiantes para ser seres humanos conscientes, felices y responsables. Educamos desde la filosofía Montessori que promueve el desarrollo de personas íntegras que trabajan, para la paz, la evolución y el desarrollo sustentable”.

Art 4.- Este Reglamento Interno es aplicable a los cursos del nivel de Educación Parvularia del Colegio Pucalán Montessori, conformados por Nido y Casa de Niños.

Art 5.- Para todas las acciones no contempladas en el presente documento se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno y sus Anexos que rige a los niveles de enseñanza básica y media, conformados por Talleres I y II, Ágora y Academias y que a su vez no sea contrario a lo dispuesto en el presente documento.

Art 6.- *Este documento está en permanente revisión y actualización según modificaciones en el marco legal nacional.

2. Marco Legal

Art 7.- El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia, se establece sobre la base del conjunto de normas y principios vigentes, entre las que se destacan como más importantes, las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile
- D.F.L. N°2 de 2009 del Ministerio de Educación
- D.F.L. N°2 de 1998 del Ministerio de Educación
- Decreto Supremo N°315 de 2010 del Ministerio de Educación
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley 20.832/2015
- Ley 20.845/2015
- Circular 128/2017
- Circular 860/2018
- Ley 21.545
- Circular 586/2023

3. Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad educativa

Art 8.- Nuestro colegio reconoce explícitamente los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, establecidos en el Art. N°10, letra A de la Ley N°20.370, Ley General de Educación; dentro de los cuales se encuentran:

2.1 Derechos de los Estudiantes

Art 9.- Los estudiantes de Pre-escolar tendrán los siguientes derechos:

- a. Permanecer en un ambiente educativo libre de perturbaciones; limpio, acogedor y con un clima escolar adecuado.
- b. Hacer uso de las dependencias y recursos destinados para el desarrollo de su proceso de enseñanza-aprendizaje, haciéndose responsable del cuidado y reposición en caso de deterioro voluntario o irresponsable.
- c. Presentar sus inquietudes, dudas y consultas las cuales serán atendidas en forma directa y con prontitud respetando las Rutas de Resolución para este efecto.
- d. Ser escuchado(a) y a manifestar sus opiniones, críticas, dudas o aseveraciones, respecto al proceso diario de enseñanza aprendizaje y su calidad, enmarcándose en una actitud de respeto y responsabilidad frente a lo expresado.
- e. Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados.
- f. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- g. Exigir el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno).

2.2 Deberes de los Estudiantes

Art 10.- Los estudiantes de educación Parvularia cumplirán los siguientes deberes:

- a. Conocer, cumplir y promover las normas de convivencia de nuestro colegio.
- b. Demostrar una formación valórica acorde a los lineamientos del colegio.
- c. Lograr enfrentar y resolver problemas, construyendo relaciones positivas con sus pares y adultos.
- d. Promoviendo el diálogo y una sana convivencia escolar, acorde a su etapa del desarrollo.
- e. Dar aviso al Colegio en caso de agresiones por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

2.3 Derechos de los(as) Apoderados(as)

Art 11.- Los apoderados de educación Parvularia tendrán los siguientes derechos:

- a. Ser informados de las normas de funcionamiento del establecimiento al que optaron, en lo relativo al área administrativa, cumpliendo oportunamente con los compromisos adquiridos.
- b. Recibir información oportuna.
- c. El colegio promueve la entrega oportuna de información a través del apoderado designado al momento de la matrícula, pudiendo ser el padre, la madre u otra persona. Los informes oficiales educativos del estudiante serán entregados de manera impresa al apoderado o por medio digital en correo electrónico. En caso de que el padre o madre no sea el apoderado o no tengan el cuidado personal de su hijo, igualmente podrán acceder a la información anteriormente mencionada, pero con el conocimiento del apoderado.
- d. Presentar sus inquietudes, dudas y consultas las cuales serán atendidas en forma directa por las instancias requeridas, para ello deberán concertar reunión con sus guías de salón y/o coordinación de nivel en donde recibirá la atención inicial y/o será informado de los conductos a seguir posteriormente.
- e. Hacer uso de las dependencias y recursos destinados para realizar actividades recreativas, que favorezcan la sana convivencia y las relaciones entre ellos como grupo, siempre y cuando exista un funcionario responsable y la respectiva autorización de coordinación.
- f. Solicitar certificados, informes y/o documentación relativa a evaluaciones, y recibir respuesta en un plazo no superior a 5 días hábiles: el Colegio entregará hasta 1 informe impreso, siendo responsabilidad del apoderado la pérdida del mismo.
- g. Acceder a información oportuna y veraz, además de participar activamente en las decisiones que se tomen en las instancias formales previamente calendarizadas, como reuniones de apoderados y entrevistas personales con las guías de salón, logrando como mínimo aceptable, un 90% de asistencia.

- h. Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados. De la misma forma tienen el deber de ser agentes activos, participativos y propositivos de todas las instancias que ameriten de ésta, de manera organizada y representativa (Consejo Escolar, centro de padres y apoderados, etc.).
- i. Denunciar en caso que el colegio no actúe de acuerdo a los Rutas de Resolución establecidos en el presente manual.

2.4 Deberes de los(as) Apoderados(as)

Art 12.- Los apoderados de educación Parvularia cumplirán los siguientes deberes:

- Presentar, en caso de ausencia del apoderado titular, un apoderado suplente, respetando el protocolo establecido por coordinación de nivel respecto de acciones como el retiro personal del estudiante, comunicaciones mediante el medio oficial, matrícula, entre otros.
- Mantener un trato prudente y respetuoso con cada miembro de la comunidad educativa, siendo reprochable cualquier comportamiento amenazante, vulgar y/o calumniador.
- Ser un agente promotor en la comunicación oportuna y eficaz, considerándose una falta realizar grabación encubierta (a través de aparato celular, iPod, cámara u otro) sin consentimiento de sus participantes, así como también dar información privada sin previa autorización.
- a. En caso de ser solicitado por la guía de salón, coordinadora de nivel y/o la Dirección, el apoderado deberá llevar al especialista (médico pediatra, neurólogo, psicólogo(a), psicopedagogo, etc.) a su pupilo y deberá entregar retroalimentación de la atención correspondiente, a fin de que se generen estrategias para potenciar el desarrollo académico y socioemocional del niño o niña.
- b. No ingresar a las salas de clases o permanecer en el módulo y pasillos, en horas de trabajo de su pupilo, con el fin de no interrumpir las acciones pedagógicas dispuestas por el profesor y el Colegio.
- c. Informar a su guía de salón cambios de domicilio y/o de números telefónicos fijos o celulares; en caso de accidente u otro menester, es prioridad comunicarnos con los apoderados.
- d. Garantizar el ingreso de su pupilo correctamente uniformado o con ropa y calzado adecuado, preocuparse de su higiene, y del cumplimiento de sus deberes escolares.
- e. Cumplir con puntualidad el compromiso económico contraído con el Colegio.
- f. Comunicar inmediatamente situaciones de salud del estudiante que puedan afectar los procesos de aprendizaje y el normal desempeño escolar: en caso de enfermedad de estudiante, en especial de carácter contagioso, deberá abstenerse de presentarlo a clases.
- g. Conocer, cumplir y promover la normativa interna del establecimiento.
- h. Los apoderados deberán asistir a las Reuniones, talleres y escuelas para padres, programadas cronológicamente por el Calendario oficial del Colegio. Las inasistencias a estas actividades deben ser por causas muy justificadas, en el caso de ausencia, deberá justificar su inasistencia con la guía de salón, o con el funcionario que cita a la actividad, según corresponda, en un plazo no superior a 24 horas. Sin perjuicio de lo señalado, el apoderado deberá aceptar los acuerdos adoptados en las reuniones respectivas.
- i. Asumir las medidas formativas, reparatorias especificadas en este manual.

Art 13.- El Colegio podrá disponer de consecuencias respecto de las responsabilidades incumplidas por parte de los padres, madres o apoderados, las que siempre se aplicarán de conformidad a un justo procedimiento, siendo acciones reprochables y/o faltas muy graves las que a continuación se indican:

- a. El incumplimiento grave de sus obligaciones (deberes) como Apoderado.
- b. Desprestigio, falso testimonio, calumnias y toda falsa afirmación respecto del Colegio o hechos acaecidos en él, en forma directa o a través de medios y/o plataformas sociales virtuales.
- c. Actos que propendan a la discordia entre las personas y/o altere el habitual funcionamiento del sistema por parte de los apoderados.
- d. Agresiones físicas o psicológicas en contra de miembros de la comunidad educativa.
- e. Alterar el normal funcionamiento del Colegio, como por ejemplo no respetar los conductos regulares de comunicación o ingresar a zonas sin la debida autorización.

- Art 14.- En caso que alguna madre, padre o apoderado haya efectuado alguna de las acciones precedentes y consideradas reprochables por la institución, el colegio podrá estimar realizar una mediación en forma previa a cualquier otra gestión de mayor connotación a fin de resolver los problemas que puedan haberse suscitado.
- Art 15.- Esta mediación será realizada por un funcionario del colegio, y a ella asistirá tanto el apoderado, padre o madre involucrada, así como los docentes, asistentes de la educación u otro miembro de la comunidad educativa que tengan relación con los hechos respectivos. En caso que el apoderado no asista el colegio podrá solicitar el cambio de apoderado.
- Art 16.- En caso que el apoderado falte 3 o más veces a reuniones o actividades de apoderados, el Colegio podrá solicitar el cambio de apoderado.
- Art 17.- El cambio de apoderado, con la consiguiente pérdida de todas las atribuciones del rol, así como las denuncias efectuadas por el colegio a los organismos pertinentes, son medidas que el colegio puede adoptar ante hechos de carácter grave, como la agresión física o psicológica a miembros de la comunidad educativa. En estos casos, el colegio podrá además negar al apoderado la permanencia en el Establecimiento y denunciar el hecho a través de los canales legales pertinentes.
- Art 18.- El Establecimiento se reserva el derecho de no autorizar el ingreso de aquellos apoderados que demuestren una actitud grosera, agresiva e irrespetuosa, hacia el personal del establecimiento, hacia los/as estudiantes y/o los demás padres, madres y apoderados.
- Art 19.- Por otra parte, en caso que algún apoderado transgreda una prohibición de ingreso al establecimiento educacional, el Colegio podrá adoptar las medidas necesarias para su abandono del establecimiento, incluido el auxilio de la fuerza pública.
- Art 20.- Las medidas aplicadas en contra del apoderado(a) serán aplicadas por Rectoría y podrán ser apeladas dentro de 3 días hábiles contados desde su notificación.

2.5 Derechos de los Profesionales de la Educación

- Art 21.- Los Profesionales de la Educación tendrán los siguientes derechos:
- Trabajar en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral.
 - Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados. De la misma forma tienen el deber de ser agentes activos, participativos y propositivos de todas las instancias que ameriten de ésta, de manera organizada y representativa. (Consejo escolar, reuniones y otras instancias que lo ameriten).
 - Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
 - Participar en las actividades públicas del establecimiento.
 - Recibir un trato digno y cortés por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
 - Expresar sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia.
 - Ser evaluado de acuerdo a las normativas vigentes, conociendo previamente los criterios de evaluación y ser retroalimentado oportunamente.
 - Trabajar en un ambiente propicio para el desarrollo de su tarea profesional.

2.6 Deberes de los Profesionales de la Educación

- Art 22.- Los Profesionales de la Educación cumplirán los siguientes deberes:
- Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
 - Participar activamente en las actividades propuestas por el establecimiento y promover iniciativas a favor del progreso del mismo, respetando los lineamientos y normativas internas.
 - Ejercer sus funciones de forma idónea y responsable, cumpliendo con el perfil profesional solicitado.
 - Mantenerse actualizado en los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar su rol.
 - Asumir y ser un agente promotor en el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución.

- f. Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por Dirección (firma de asistencia, retiro de liquidaciones de sueldo, entre otras).

2.7 Personal Asistente de las Educadoras

Art 23.- Es la persona que colabora activamente con la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños y niñas, en la preparación de materiales didácticos y en los aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño o niña.

2.8 Derechos del Personal Asistente de las Educadoras

Art 24.- El Personal Asistente de las Educadoras tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir capacitación que apoye su función y su desarrollo profesional.
- b. Recibir un trato digno y cortés por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- c. Expresar sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia
- d. Ser reconocido y estimulado frente a su buen desempeño laboral.
- e. Que se les brinden las condiciones necesarias para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- f. Participar en las actividades formativas y sociales propias de la Comunidad.
- g. Recibir una corrección fraterna en forma directa, privada y oportuna, cuando se requiera.
- h. Ser acogido frente a sus necesidades derivadas de situaciones personales y laborales.
- i. Ser respetado y valorado por todos los miembros del centro educativo.
- j. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- a. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
- b. Utilizar el material del que dispone el centro educativo.
- c. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
- d. Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa
- e. Recibir orientación y asesoría según las necesidades.

2.9 Deberes del Personal Asistente de las Educadoras

Art 25.- El Personal Asistente de las Educadoras cumplirán:

- a. Organizar y adecuar los espacios físicos para las distintas experiencias educativas solicitado por la Educadora del nivel.
- b. Elaborar y disponer los materiales necesarios para las experiencias en el aula, de acuerdo a lo planificado por la Educadora del nivel.
- c. Mantener el ambiente educativo y los materiales didácticos en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad.
- d. Informar a la educadora de Párvulos, en forma oportuna, la situación de maltrato infantil de niños y niñas que detecte, para activar el protocolo correspondiente.
- e. Velar por la integridad física y psíquica de los niños y niñas en todo momento, evitando situaciones de peligro.
- f. Velar y garantizar el ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa, a través de la práctica de adecuadas relaciones humanas en todo momento.
- g. Resolver los conflictos de manera positiva considerando los acuerdos de convivencia y/o derivar a la Dirección sólo si la situación lo amerita.
- h. Respetar al estudiante como persona, considerando los derechos y deberes del niño y la niña.
- i. Mantener una adecuada vigilancia y cuidado especial con los estudiantes de nivel preescolar.
- j. Aportar en la solución de situaciones emergentes, aun cuando no estén dentro de sus funciones asignadas.
- k. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
- l. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.

- m. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres, madres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo
- n. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
- o. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica

2.10 Derechos de los Directivos

Art 26.- Los Directivos tendrán los siguientes derechos:

- a. Trabajar en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral.
- b. Participar como autoridad en las actividades públicas y privadas del colegio.
- c. Tomar decisiones respecto a documentos oficiales de la institución y los procedimientos a implementar.

2.11 Deberes de los Directivos

Art 27.- Los directivos cumplirán:

- a. Conducir la realización y ejecución del proyecto educativo del establecimiento, liderando
- b. desde sus áreas/cargos las acciones pertinentes, permitiendo elevar la calidad de los procesos.
- c. Planificar y organizar los procesos de enseñanza aprendizaje, considerando la visión y misión
- d. dispuestas en el proyecto educativo, así como también, a cada uno de los estamentos que componen la comunidad educativa.
- e. Mantenerse actualizado en los conocimientos, habilidades e información de las áreas que le competen.
- f. Promover en los docentes y asistentes de la educación el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- g. Asumir y ser un agente promotor en el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestro Colegio.

2.12 Derechos del Representante legal

Art 28.- El Representante Legal tendrá los siguientes derechos:

- a. Trabajar en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral.
- b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
- c. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado en conformidad a la legislación vigente.
- d. Establecer y ejercer el Proyecto Educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley General de Educación.

2.13 Deberes del Representante legal

Art 29.- El representante Legal cumplirá:

- a. Velar por el correcto funcionamiento del establecimiento.
- b. Cumplir con los requisitos solicitados por el Ministerio de Educación, para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- c. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- d. Rendir cuenta pública a la Comunidad Educativa de los resultados académicos de sus estudiantes.
- e. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Comunidad Educativa y Superintendencia de Educación.
- f. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- g. Entregar a padres, madre y apoderados información que determine la ley.

3. Regulaciones Técnico – Administrativa sobre Estructura y Funcionamiento

3.1 Ficha del establecimiento

Establecimiento	Colegio Pucalán Montessori
RBD	25332-4
Dirección	Camino Lo Pinto, ex Fundo San Jorge, Parcela 3-8x Colina
Niveles de Enseñanza	Pre Básica - Básica – Media
Régimen de jornada escolar	Diurno
Tramos Curriculares	Nivel Medio: Play Group Nivel de Transición: Prekinder y Kínder

3.2 Horarios de funcionamiento

- Art 30.- Los horarios regulares de clase del Nivel de Nido es de: 8.30 horas el ingreso y retiro 12.45 horas.
- Art 31.- Para el Nivel de Casa de Niños es a las 8.30 horas para el ingreso y 13.00 horas para el retiro.
- Art 32.- Las modificaciones que pudiesen existir son comunicadas oportunamente a principio de cada año escolar y ajustado por necesidad de continuar con clases en modo semi presencial o en formato online según corresponda (por ejemplo, situación Covid-19)
- Art 33.- El ingreso y retiro habitual de los estudiantes, debe ser en forma oportuna, respetando estrictamente los horarios establecidos, a fin de evitar riesgos innecesarios y eventuales accidentes por la permanencia de los estudiantes en el Establecimiento fuera del horario de clases indicado.

3.3 Interrupción de la Jornada de Clases

- Art 34.- Los estudiantes podrán ser retirados por el apoderado durante la jornada de clases previo aviso a su salón de clases y firma de retiro de estudiante en libro de recepción.

3.4 Asistencia

- Art 35.- Las inasistencias a clases, deberán ser justificadas en la agenda de comunicaciones.
- Art 36.- Las inasistencias prolongadas (más de tres días), deberán ser justificadas por el apoderado con certificado médico, excusa por duelo o alguna situación de similar relevancia, entre otros.
- Art 37.- Aquellas inasistencias sistemáticas y prolongadas* por parte del o la estudiante, donde no existe registro de justificación previa o durante el periodo, por parte del apoderado (siendo esto, un deber), permitirá al colegio efectuar una serie de medidas que considere necesario para contactar a los involucrados (estudiante y apoderado), según sea la situación, dichas medidas podrían ser entre otras: llamadas telefónicas, correos electrónicos, etc.

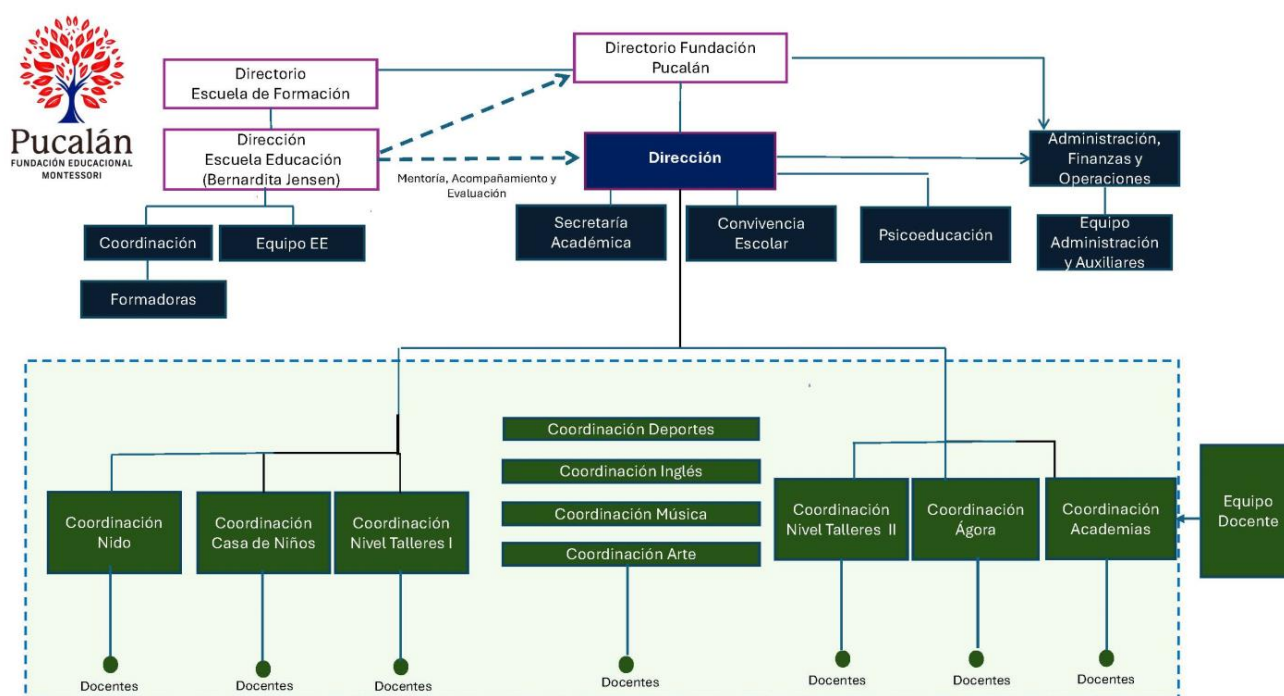
3.5 Baja de Matrículas

- Art 38.- Se podrá dar de baja en el registro de matrícula del establecimiento al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, teniendo una inasistencia por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados por ningún medio.
- Art 39.- Para que esta atribución pueda aplicarse se debe cumplir con la ejecución del procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea aplicado integrante durante el período de ausencia. Para llevar a cabo este procedimiento revisar anexo incluido en el Anexo Rutas de Resolución.

3.6 Salidas pedagógicas

- Art 40.- En caso de realizarse salidas pedagógicas los apoderados completan un documento de:
- Art 41.- “Autorización de salida pedagógica” para paseos a pie por los alrededores del colegio. Uno o dos días antes de la salida se les comunica vía agenda a los apoderados, el destino de la salida.
- Art 42.- Las salidas pedagógicas se realizan durante la jornada escolar.
- Art 43.- El niño o niña debe utilizar el buzo institucional (Casa de Niños)
- Art 44.- Los niños y niñas van acompañados por las Educadoras del nivel y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario.
- Art 45.- Los padres y/o apoderados no asisten a dicha salida
- Art 46.- En salidas pedagógicas a más distancia, o utilizando un medio de transporte, se enviará con anticipación un documento de autorización que incluye todos los detalles, el cual debe ser firmado por el/los apoderados.
- Art 47.- Sin la autorización firmada del apoderado los niños y niñas no pueden salir del establecimiento, debiendo quedarse en casa o ingresar a otro grupo curso.

3.7 Organigrama del establecimiento



3.8 Medios de comunicación

- Art 48.- Es indispensable portar diariamente la Agenda o libreta de comunicaciones, ya que es el medio oficial de comunicación entre el Colegio y la familia. El Colegio por su parte podrá utilizar como medios de difusión su página web, el correo electrónico, al que todos los apoderados tienen acceso, o el que al futuro lo reemplace.
- Art 49.- Sólo se otorgarán autorizaciones en la Agenda o libreta de comunicaciones, la que deberá tener registrados datos de identidad, firma del apoderado, del guía de salón y timbre del plantel.
- Art 50.- En caso de extravío, esta deberá ser repuesta inmediatamente por el apoderado.

3.9 Regulaciones referidas a los Procesos de Admisión

- Art 51.- El proceso de admisión de nuestra comunidad escolar, propende garantizar un sistema de transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, velando por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados a elegir el colegio para sus hijos e hijas. Además de la objetividad y transparencia, somos rigurosos en asegurar el respeto a la dignidad de los postulantes y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados sobre los derechos humanos ratificados por nuestro país, especialmente aquellos que versan sobre los derechos de los niños y niñas y que se encuentren vigentes.
- Art 52.- Los estudiantes que postulan a nuestra comunidad educativa serán admitidos, siempre y cuando los cupos disponibles sean suficientes en relación al número de postulaciones; también se contempla los siguientes

3.10 Criterios en Admisión

- Art 53.- En nuestro colegio se considerarán los siguientes criterios de admisión
- Existencia de hermanas o hermanos que se encuentren matriculados en el establecimiento.
 - La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.
 - Haber estado matriculado anteriormente, salvo que el postulante hubiera sido expulsado con anterioridad del colegio.
- Art 54.- Si aplicando el procedimiento señalado en el inciso anterior, se presentará el caso que el número de postulantes que cumplen un mismo criterio es superior al número de vacantes que informa el establecimiento, se aplicará respecto de dicho postulante el sistema de admisión por orden de llegada.
- Art 55.- En el proceso de admisión el Colegio podrá solicitar al postulante:
- Certificado de Nacimiento (original)
 - En ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante.
- Art 56.- Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.
- Art 57.- Este proceso respetará los siguientes principios básicos:
- Transparencia
 - Educación inclusiva
 - Accesibilidad universal
 - Equidad
 - No discriminación arbitraria
 - Derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento.

3.11 Regulaciones sobre uso de Uniforme y Ropa de Cambio

- Art 58.- El cuidado de toda pertenencia personal, es de responsabilidad de cada uno de los estudiantes, por lo tanto, todo debe ser debidamente marcado con el nombre completo y curso.
- Art 59.- Se requiere que los(as) apoderados se comprometan y cumplan con la política de vestimenta y presentación personal que solicita la comunidad escolar a sus estudiantes
- Se espera que nuestros estudiantes puedan mantener una apariencia personal de acuerdo con las expectativas y lineamientos del Colegio Pucalán Montessori. La exigencia en cuanto a la presentación personal está basada en consideraciones tales como limpieza y orden, preocupación por las distintas expectativas y las normas generales aceptadas para los estudiantes.
 - La presentación personal y la vestimenta debe mantenerse ordenada, limpia y en buen estado.
 - El calzado debe ser cómodo y protector y deberá estar siempre limpio.
 - El cabello deberá estar limpio.

- e. El aseo corporal debe ser minucioso y a diario.

3.12 Del Uniforme Escolar y Presentación Personal

- Art 60.- El uniforme del colegio es un buzo, de diseño propio, que consiste en: polerón, pantalón, short, calzas cortas y largas, polera de manga corta y manga larga.
- Art 61.- El uniforme es exigible para todos los niños de Casa de Niños.
- Art 62.- Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- Art 63.- El colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica. En casos excepcionales y debidamente justificados por los apoderados, el/la Rectora/a podrá eximir del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte del mismo.

a. Uniforme

Aplicable a Casa de Niños, sugerido para el Nivel de Nido:

- Buzo, calzas o short azul marino.
- Polera manga corta o manga larga institucional.
- Polerón Institucional
- Polar (opcional)
- Zapatillas a elección (para la clase de educación física deben ser zapatillas adecuadas para deporte)

b. Ropa de cambio

- Art 64.- Para resolver problemas asociados al control de esfínter y ante cualquier eventualidad, todos los estudiantes deberán portar en sus mochilas y dentro de una bolsa plástica con cierre hermético, una muda de cambio que contemple las siguientes prendas: polera, pantalón, calzón o calzoncillo y un par de calcetines debidamente marcados.
- Art 65.- Las acciones a seguir están dadas en el protocolo de actuación en caso de no haber control de esfínter.

4. Sobre las Regulaciones Técnico-Pedagógicas

- Art 66.- Respecto de la organización interna de Educación Parvularia: La organización interna responde a una Coordinación Académica que tiene por función resguardar los derechos de los niños y su orientación hacia los aprendizajes que establecen las bases curriculares de Educación Parvularia dictadas por el Ministerio de Educación, desde donde se desprenden los aprendizajes esperados por ámbitos, en los cuales se basan las experiencias programadas por el equipo de Educadoras.
- Art 67.- Intencionado la labor educativa a través de la planificación y la evaluación de actividades que respondan al desarrollo integral y a las directrices del Colegio Pucalán Montessori. Para el trabajo de articulación de los niveles, se realizan instancias de planificación, evaluación y seguimiento de los alumnos y de su realidad particular, tomando determinaciones pedagógicas de apoyo y reforzamiento de los aprendizajes, a través del trabajo del equipo de profesionales del área.
- Art 68.- El Ciclo de Educación Parvularia se distribuye en 2 niveles, Nido compuesto por un máximo de 3 cursos con capacidad de 15 estudiantes en casa salón de clases y Casa de Niños, compuesto por 4 cursos con capacidad para 28 estudiantes en cada sala de clases (distribuidos en sub niveles de transición, pre kínder y kínder), cuya distribución atiende al tramo de edad.

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

5.1 Resumen de Actuación de Rutas de Actuación

Accidentes Escolares	Se aplicarán las medidas señaladas en el protocolo de accidentes escolares
Sismo	<p>1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones: Durante el sismo</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar. b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente). <p>Después del sismo</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. b) Siga las instrucciones del coordinador o de algún monitor de apoyo. c) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.). d) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. e) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene. f) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán) <p>2. COORDINADOR Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones: Durante el sismo</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantenga la calma. b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. c) Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.). d) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie-talkie. e) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente). <p>Después del sismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Una vez que finalice el sismo, se dará la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias. b) Promueva la calma. c) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento. d) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán). <p>3. GUÍAS DE SALÓN Serán los responsables Directos de su curso en todo momento, dentro de la sala, durante el desplazamiento y en la zona de seguridad, debiendo portar el libro de clases, para todo efecto, ya que éste cuenta con información relevante de cada alumno.</p>

El docente deberá asumir el LIDERAZGO, CONTROL y CONDUCCIÓN de su curso, condiciones fundamentales para la prevención y manejo de situaciones de descontrol frecuentes en este tipo de eventos.

Los profesores deberán seguir los pasos establecidos en el protocolo:

Dentro de la sala de clases

Al inicio del evento

- Abrir las puertas.
- Cortar el poder eléctrico.
- Cerrar las cortinas y alejarse de los ventanales, con el fin de evitar cortes por la rotura de los vidrios.
- Protegerse cabeza y rostro, de todo elemento que pudiese desprenderse del techo o paredes.
- Los cursos de niños más pequeños se ubicarán debajo o al costado de las mesas, mientras que los alumnos más grandes, lo harán utilizando elementos adecuados tales como prendas de vestir, mochilas, libros abiertos, etc.

Pasado el evento

El profesor esperará la orden de evacuar hacia la zona de seguridad.

Una vez recibida la orden de evacuación, el profesor se desplazará hacia la zona de seguridad, con su curso formado, por la vía de evacuación establecida y bajo la supervisión del inspector encargado de piso.

Los niveles de pre-básica y primer ciclo, dada su condición de vulnerabilidad frente a una catástrofe, contarán con la ayuda de alumnos Academia IV (4º medio), con el fin de apoyar al profesor durante el desarrollo del plan.

En la zona de seguridad los cursos permanecerán a la espera de las instrucciones emanadas de la Dirección para los efectos de volver a sus actividades o el despacho de los alumnos hacia sus domicilios o para ser entregados a sus apoderados según sea el caso.

Durante la espera, el profesor es responsable del control y la disciplina de su curso. En aquellos casos en que los tiempos de espera sean muy prolongados, el profesor en coordinación con su coordinador de nivel podrá agrupar a aquellos alumnos que sean hermanos, a fin de acotar los tiempos de entrega al momento de ser despachados y disminuir la sensación de angustia de los más pequeños.

4. Los alumnos

Su obligación es participar activamente en todos los procesos de simulacros, actuando con seriedad, seguridad y responsabilidad.

Es responsabilidad del alumno, de acuerdo con su edad, conocer el Plan de Seguridad Escolar de nuestro establecimiento y seguir cada uno de los pasos que en él se detallan.

El 4º año medio se distribuirá en los cursos de pre-básica y primer ciclo básico objeto cooperar con las educadoras o profesoras, en el desplazamiento seguro de los cursos más pequeños.

5. Del personal Administrativo

Ante una eventualidad de las características antes mencionadas, se dirigirán en forma rápida a la Zona de Seguridad asignada, donde permanecerán a la espera de las instrucciones según los requerimientos que se generen durante la emergencia. Durante su permanencia en la zona de seguridad, mantendrán una actitud seria, responsable y de cooperación con las personas a cargo del manejo de la emergencia, debiendo mantenerse atentos a recibir instrucciones hasta el término de la emergencia.

6. De los apoderados

Los apoderados se mantendrán al margen de toda actuación, que sea propia del desarrollo interno del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). El ingreso de los apoderados al interior del establecimiento estará restringido, hasta que la Dirección en coordinación con el Comité Regional de Emergencias autorice el despacho de los alumnos.

El actuar sereno de los apoderados, irá en directo beneficio de un adecuado desarrollo de este Plan, garantizando la seguridad, el orden y tranquilidad de sus hijos.

Artefacto explosivo	<p>Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas. a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.</p> <p>El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación. b) Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.</p> <p>ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso. c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.</p>
Incendio	<p>Estructura y elementos de extinción</p> <p>Dadas las características de construcción de nuestro establecimiento, la posibilidad de propagación de un incendio hacia otras dependencias es mínima, ya que los elementos inflamables presentes, se reducen básicamente al mobiliario y no revisten un mayor peligro para las instalaciones cuya estructura es de material sólido. Medidas de Prevención:</p> <p>Mantenimiento de extintores, chequeo anual y recarga según requerimientos. Preparación del personal de la partida de acción inmediata en el uso adecuado de los elementos de extinción de incendio. Identificación de la ubicación de los elementos de extinción de incendios.</p> <p>Chequeo de tableros eléctricos y lugares de riesgo de incendio.</p> <p>El personal de secretaría serán las encargadas de dar aviso de la emergencia a los distintos estamentos tanto del establecimiento como de las Instituciones públicas (Bomberos, Carabineros, IST, etc.).</p> <p>Procedimiento de todos los usuarios del establecimiento</p> <p>Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantenga la calma. Avise de inmediato a personal del establecimiento. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas. En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo. i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
Fuga de Gas	<p>Todos los usuarios del establecimiento</p> <p>Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico. Dé aviso a personal del establecimiento. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

5.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el parvulario

Art 69.- El establecimiento cuenta con un coordinador quien coordina distintas instancias de atención y monitoreo de actividades preventivas. Por tanto, nuestro colegio debe mantener una colaboración activa a los requerimientos que emanen de los servicios de salud correspondientes. Principalmente en adhesión a

campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

Art 70.- Para tener una vida sana, es necesario desarrollar hábitos y medidas de higiene general y personal, por lo que dentro del currículo se realizarán campañas de alimentación saludable con estudiantes y padres, madres y/o apoderados, con el fin de instaurar hábitos alimenticios y promoción de actividades físicas. Por otra parte, es fundamental la participación de la familia en actividades de promoción de actividades preventivas, manteniendo responsabilidad en la adhesión de los niños y niñas comprometiéndose con la salud de sus hijos. Ejemplo: Asistir con los estudiantes al módulo dental, con énfasis en el período de erupción y recambio dentario.

Art 71.- En etapa parvularia la modalidad de atención es a través de citación con el apoderado al centro de atención. En el caso de acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio, se tomarán las medidas mencionadas en el punto anterior. (Precaución en limpieza de mobiliario, material, ventilación de espacios comunes etc.)

Art 72.- Ante enfermedades infectas contagiosas se tomarán las siguientes medidas:

- a. Se recomendará la no asistencia a clases de niños o niñas con síntomas de enfermedades tales como estados febriles, diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infecto contagiosa o que requiere atención exclusiva. Para el caso de Covid-19 se aplicará el protocolo respectivo
- b. En caso que el niño o niña presente síntomas de enfermedad durante el día se realizará una derivación a enfermería y según la pertinencia avisar al apoderado, por medio de vías telefónicas, para que sea retirado a la brevedad posible, pudiendo ingresar al día siguiente con certificado que indique diagnóstico y autorización de reintegrarse a clases (según sea el caso).
- c. En la atención de enfermería del colegio: Se mantendrá registro de los estudiantes que asisten a la enfermería. Se informará a los apoderados cuando algún estudiante reciba atención vía papeleta en la agenda y/o teléfono.
- d. Los niños y niñas que se ausenten por enfermedad, deberán presentar a su ingreso certificado médico de alta, indicando las enfermedades, medicamentos, sus dosis y horarios. Toda dieta o medicamento que deba tomar el estudiante debe ser informado a la coordinación, siendo necesario que el apoderado presente receta médica o documento a fin que señale dosis y horarios.
- e. No podrán darse medicamentos a los estudiantes a no ser que exista una autorización previa por parte de los apoderados. Se requiere la presentación de receta médica o documento a fin emitida por profesionales de la salud, el cual debe contener datos de niño o niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- f. El procedimiento para el traslado de los niños y niñas a un centro de salud, en caso de ser necesarias, para atención oportuna así también en caso de accidentes. Se realizarán acciones contenidas en el protocolo de accidentes explícito en este mismo documento.

5.3 Medidas orientadas al cambio de ropa o pañales en el parvulario

Art 73.- El cambio de ropa de los niños y niñas se realizará en presencia de 2 funcionarios del Colegio.

5.4 Medidas orientadas a las salidas pedagógicas de los niños y niñas del nivel parvulario.

Art 74.- Serán aplicables los procedimientos establecidos en el protocolo específico, adaptadas a la realidad del nivel.

5.5 Medidas de seguridad e higiene en el control de enuresis/esfínter

Art 75.- Las guías de salón deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- a. Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora.
- b. La educadora debe guiar a los/as niños/as para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables.

Art 76.- Tener siempre presente que los/as niño

- c. s/as deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con ellos/as, motivándolos/as para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.

5.6 Medidas de seguridad e higiene al Momento de la Muda

Art 77.- Las medidas de muda se aplicarán a los niveles inferiores de Párvulo y procederá como sigue:

- a. Antes de la muda se prepararán las pertenencias del párvulo junto con todos los artículos de aseo que va a utilizar, y dejarlas al alcance de la mano, como pañal, ropas, toalla desechable, de manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al niño o niña
- b. Ubicar al niño en el baño. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual. No se pueden realizar 2 procesos simultáneamente de muda en el mismo baño)
- c. De ser necesario retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos.
- d. Si el niño tiene diarrea o presenta hongos en la zona glútea, usar guantes desechables. Se debe extraer el exceso de deposiciones de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, debiendo tener especial cuidado en este movimiento en las niñas; elimine el pañal en el basurero inmediato.
- e. Antes de lavar al niño o niña, debe verificarse que el agua esté tibia; se comprueba mojándose el codo o parte del antebrazo.
- f. No es necesario usar jabón, ya que se altera el pH de la piel, favoreciendo la aparición de hongos o alergias. El jabón sólo se usará cuando sea necesario, es decir, cuando las deposiciones estén durante un largo tiempo en contacto con la piel de los niños y sea difícil retirarla sólo con el agua.
- g. Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados.
- h. Poner el pañal, la ropa y los zapatos al niño y niña y llevarlo a la sala de actividades.
- i. Desinfectar el sector del baño utilizado rociando la solución de alcohol al 70%
- j. Ejecutar nuevamente el lavado de manos.
- k. Después de terminada esta actividad, se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados y proceder a realizar el aseo y desinfección de la sala de muda. Si el piso de la sala de muda queda mojado, dar aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.

5.7 Medidas de seguridad e higiene al momento de la alimentación

Art 78.- El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los/as niños/as, así como el auto-cuidado y la prevención de accidentes.

- a. Las educadoras deben realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la colación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
- b. En todos los momentos previos a la alimentación, colación, las guías de salón deben invitar a los niños y niñas a lavarse la cara y manos y secarse con toalla de papel. Las guías de salón que entregan la alimentación a los/as niños/as también deben lavarse las manos.
- c. Durante la alimentación, observar que los/as niños/as mastiquen bien los alimentos y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- d. No se debe apurar a los/as niños/as en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se conversará con la familia las situaciones de niños/as con inapetencia frecuente.

6. Convivencia y Buen Trato

6.1 Introducción

- Art 79.- La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía.
- Art 80.- Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.
- Art 81.- Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.
- Art 82.- Las funciones del encargado de convivencia, características del Plan de Gestión y Consejo Escolar se detallan en el Título XI del Reglamento Interno del Colegio.

6.2 Deberes

- Art 83.- En relación con lo anterior, y atendida la edad de los niños y las niñas que asisten a la Educación Parvularia, las y los adultos que componen la comunidad educativa deben:
- Interactuar con todos y cada uno de los niños de Nido y Casa de Niños, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
 - Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
 - Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.
 - Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.
- Art 84.- Actuación frente al incumplimiento de las normas básicas de funcionamiento y/o de convivencia entre estudiantes y entre alguien que sostenga una situación de poder y un estudiante.

6.3 Derechos

- Art 85.- Los niños y niñas representados por sí o por sus padres, madres y/o apoderados tienen derecho a:
- Un proceso transparente y justo cuando se le hace responsable de una falta a ellos o sus hijos o hijas.
 - Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
 - Presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario.
 - Ser escuchado propicia el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

6.4 Reclamos

- Art 86.- Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita, debiéndose dar cuenta al Coordinador, quien junto al Encargado de Convivencia, seguirá el procedimiento dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la investigación y debido proceso.
- Art 87.- Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una medida en contra del denunciado basada únicamente en el mérito de su reclamo.

6.5 Criterios Orientadores

Art 88.- Se considerarán los siguientes criterios orientadores al momento de determinar la medida a aplicar:

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia;
 - Actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero;
 - Agredir a un profesor o funcionario del centro educativo;
 - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
 - La discapacidad o indefensión del afectado.

6.6 Proceso de Acompañamiento

Art 89.- En la generalidad de los casos y en la medida de su capacidad, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas como la conversación personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas, pretendiendo con ello un cambio positivo.

Art 90.- El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por la Educadora cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento.

Art 91.- Se recopilan y analizan de los antecedentes y se implementan las acciones respectivas según el caso. También otros miembros de la institución como: Coordinadores, Encargado de Convivencia, Asistente y Psicólogo(a), etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto

6.7 Procedimiento de Investigación

Art 92.- Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la Encargada de Convivencia, o quien la subrogue, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art 93.- Todo reclamo por conductas contrarias a las normas de funcionamiento y la convivencia del Colegio Pucalán Montessori, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita ante la Encargada de Convivencia o a quien la subrogue en ese momento, debiendo dejar constancia escrita. Si el reclamo es sobre la Encargada de Convivencia o si por diversas razones el reclamante tiene dificultades para realizar su reclamo en el establecimiento, deberá hacerlo ante el Equipo Directivo

Art 94.- La Encargada de Convivencia deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Art 95.- En caso de ser necesario se aplicarán los siguientes Rutas de Resolución incluídos en el Reglamento Interno del Colegio Pucalán (anexo I, II y III)

- a. Detección de situaciones de vulneración de derechos,
- b. Hechos de connotación o agresiones sexuales.
- c. Situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- d. Accidentes

6.8 Sobre la clasificación de las conductas contrarias a la Convivencia Escolar

Art 96.- En el Colegio Pucalán se definen las faltas disciplinarias como conductas contrarias a la convivencia, las cuales son graduadas respecto a la gravedad de estas, respecto al daño a sí mismo, otros miembros de la comunidad o al entorno.

Art 97.- En el Nivel de Preescolar, estas faltas son consideradas, no obstante, las medidas son orientadoras y formativas, no aplicándose las consecuencias y/o infracciones por etapa de desarrollo de los niños.

Conductas Contrarias a la Convivencia
<p>Son actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo escolar.</p> <p>Por la etapa del desarrollo algunas acciones se refieren a situaciones que podrían involucrar directamente a los padres y/o apoderados.</p>
<p>Padres y/o Apoderados</p> <ol style="list-style-type: none"> No cumplir con la entrega de útiles escolares en la fecha solicitada por el establecimiento, si correspondiere No cumplir con materiales solicitados para actividades pedagógicas de cada nivel. No justificar atrasos o inasistencias. No asistir a las citaciones individuales o reuniones de apoderados realizadas por la profesora. No hacer efectiva la derivación entregada. No suministrar o suspender el tratamiento farmacológico indicado por el especialista. Las manifestaciones de palabra o de hecho en actos que perturben el orden interno de la Escuela y toda expresión o comportamiento desmesurado, dirigido en contra de autoridades del establecimiento. Faltar el respeto a estudiantes, apoderados, docentes, directivos, funcionarios administrativos, auxiliares, ya sea de manera verbal o física alzando la voz, decir improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes. Ingresar sin autorización a la sala de clases.
<p>Estudiantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Conductas disruptivas que no permitan el normal desarrollo de las actividades, actos o cualquier instancia escolar. Agresiones que se relacionen a faltas de respeto entre pares o con adultos de la comunidad. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres. Realizar mal uso y deterioro del mobiliario de la escuela.

Si existe alguna situación no prevista en esta reglamento se evaluará con el Equipo Directivo el procedimiento a seguir.

6.9 Medidas Formativas

Art 98.- Comprendiendo la etapa del desarrollo de los niños, frente a una conducta que sea contraria a la convivencia escolar será abordada:

- CONVERSACIÓN FORMATIVA:** Diálogo reflexivo con el estudiante y/o apoderados para abordar la situación contraria a la Convivencia Escolar, generando acuerdos, compromisos o reparación. Se informará a la familia de la situación ocurrida.
- ARBITRAJE O MEDIACIÓN DEL CONFLICTO:** Diálogo dirigido entre estudiantes o padres para resolver situación de conflicto, siendo de acuerdo a cada caso más dirigida (arbitraje) o más autónoma (mediación). Se informará a la familia de lo realizado.



- c. **INFORMAR A LA FAMILIA:** En cada situación ocurrida se avisará a la familia vía agenda y/o correo electrónico para generar compromisos, trabajo conjunto y apoyo para superar situaciones contrarias a la convivencia escolar.
- d. **CITACIÓN AL APODERADO:** Si a pesar de los acuerdos y compromisos persiste alguna situación se citará al apoderado para realizar seguimiento y apoyo en las conductas que presente el estudiante.
- e. **CITACIÓN AL APODERADO COORDINACIÓN/DIRECCIÓN:** Si existe una situación relacionada a un Protocolo de Vulneración de Derechos y/o aspectos que ponen en riesgo el bienestar del estudiante se citará al apoderado por Coordinación y/o Dirección.

Art 99.- El Reglamento Interno para educación parvularia: Nido y Casa de Niños, tiene sus bases en las disposiciones dictadas para convivencia escolar que están incorporadas en el REGLAMENTO INTERNO de nuestro colegio, por lo tanto se aplicará de manera supletoria el Reglamento Interno y sus Anexos que rige a los niveles de enseñanza básica y media, conformados por Talleres I y II, Ágora y Academias.