



COLEGIO PUCALÁN MONTESSORI

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

*Documento en permanente revisión y actualización según modificaciones en el marco legal nacional.

Contenido

Título I	3
CONSIDERACIONES GENERALES	3
ASPECTOS EN QUE SE FUNDAMENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	4
DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO.	6
Legislación y Normativa Aplicada.	8
Título II REGLAMENTOS	9
Título III. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO QUE REGULAN A LOS/AS ESTUDIANTES.	23
ANEXO I: PROTOCOLO ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y/O ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE Y DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	45
ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL	51
ANEXO III: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN, RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	57
ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES	59
ANEXO V: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES Y ATENCIÓN ENFERMERÍA.	61
ANEXO VI: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES EN EL ESPACIO ESCOLAR	66
ANEXO VII: PROTOCOLO APLICABLE A LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	74
ANEXO VIII: PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.	76
ANEXO IX: PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO.	79
ANEXO X: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS.	82
ANEXO XI: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE TABACO, DROGAS, ABUSO DE ALCOHOL O CUALQUIER SUSTANCIA DAÑINA PARA LA SALUD	83
ANEXO XII: PROTOCOLO PARA ACOGER PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	88
ANEXO XIII: PROTOCOLO DE COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES Y COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	89
ANEXO XIV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	90
ANEXO XV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES	92
ANEXO XVI: PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS	94
	1

Título I

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.

CONSIDERACIONES GENERALES

I. Sobre los ámbitos de convivencia en el colegio

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:

1. *Cuidar de mí mismo*
2. *Cuidar de los otros*
3. *Cuidar del trabajo. Ética del trabajo.*
4. *Cuidar del medio ambiente*

1. Cuidar de mí

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

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

2. Cuidar de los otros

Concierne 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.

- a) *Respeto la diversidad, que se expresa en la aceptación de las diferencias entre los seres humanos.*
- b) *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*
- c) *Resuelvo las diferencias y conflictos conversando.*
- d) *Escucho de manera activa a los otros.*
- e) *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.*
- f) *Respeto las pertenencias de los otros.*

3. Cuidar del trabajo. Ética del trabajo

Concierne 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.

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

4. Cuidar del ambiente

Concierne al espacio físico, social y emocional 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.

- a) Cuido y mantengo los materiales del salón.*
- b) Mantengo una actitud y comportamiento adecuados y favorables en el trabajo del salón, reflexión personal, en las presentaciones de los guías, reunión de comunidad.*
- c) Cuido los materiales e instalaciones del colegio.*

El presente reglamento cumple una función orientadora y articuladora, con un conjunto de acciones y actores educativos, teniendo como sustento la normativa educacional vigente.

ASPECTOS EN QUE SE FUNDAMENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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. 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.

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.

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.

Así, para los niveles de pre-básica a 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.

Por su parte, 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.

En cambio, y debido a la etapa de desarrollo, uno de los más importantes objetivos de las Academias (1° a 4° medio), 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.

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.

PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PRESENTE REGLAMENTO

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.

Interés superior del niño, niña y adolescente. El Colegio Pucalán Montessori velará para 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.

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 la 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.

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.

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.

Proporcionalidad. Este principio constituye un límite a la discrecionalidad de las autoridades del Colegio Pucalán Montessori para determinar las sanciones 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.

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.

Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo conforme a la normativa vigente.

DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento de Convivencia Escolar, como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

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.”

Acoso; maltrato escolar o bullying

La Ley General de Educación (LGE) define el acoso o maltrato escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del centro educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (Rectora, Profesor, Asistente de la Educación) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos de los centros educativos, deberán informar, conforme al Reglamento Interno del centro educacional, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

Entendemos por maltrato escolar o bullying, a la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica que daña la sana convivencia; sea esta realizada en forma escrita, verbal, gestual, a través de medios tecnológicos o cibernéticos o por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), en que participen a lo menos dos integrantes de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, cumpliéndose las condiciones siguientes:

- Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Además, algunas de las características a considerar para establecer la existencia de maltrato escolar o bullying son: la frecuencia (a lo largo del tiempo o un periodo determinado), la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras.

Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas.

En este sentido **no configuran maltrato escolar o acoso escolar o bullying** los conceptos que analizaremos a continuación:

1. 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.

2. 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.

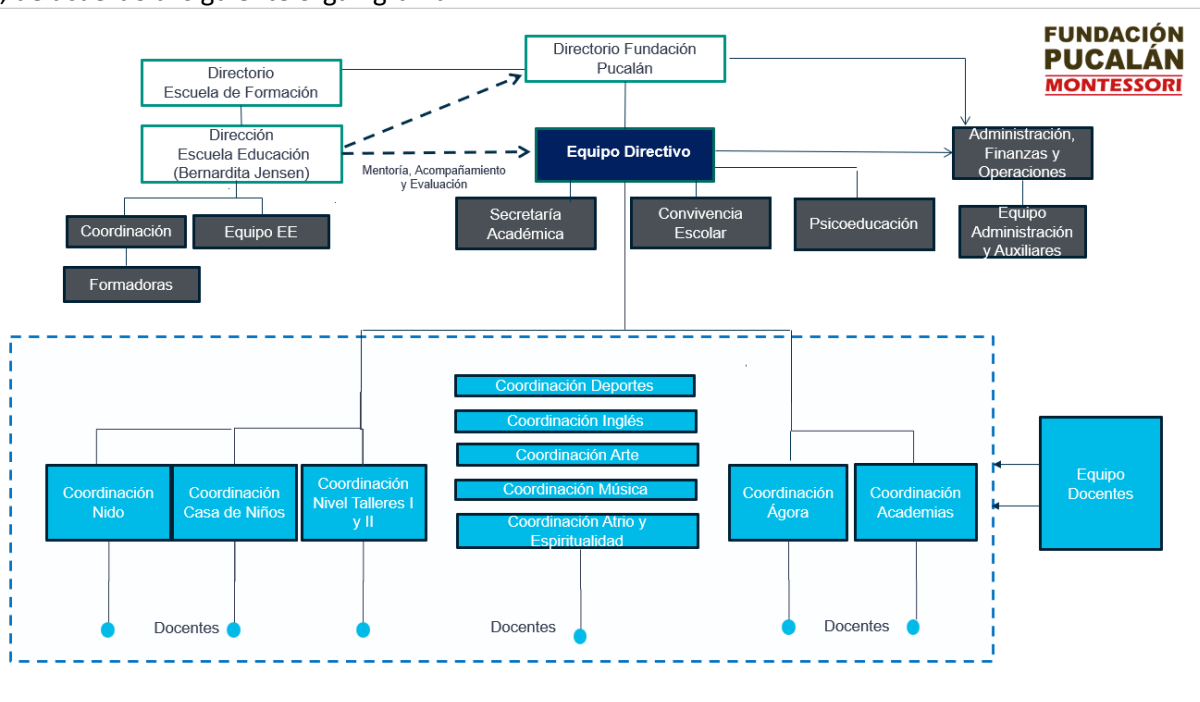
3. Violencia: Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

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.

MODALIDAD DE ATENCIÓN Y ORGANIGRAMA

Nuestro establecimiento desarrolla el servicio educacional de educación formal a través de la modalidad regular, de acuerdo al siguiente organigrama.



Legislación y Normativa Aplicada.

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. Nº 2 de 2009 del Ministerio de Educación
- D.F.L. Nº 2 de 1998 del Ministerio de Educación
- Decreto Supremo Nº 315 de 2010 del Ministerio de Educación
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación.

Título II REGLAMENTOS

PÁRRAFO 01.

DISPOSICIONES GENERALES DE LOS REGLAMENTOS.

Artículo 1: Fundamentos

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, entendiendo que en su conjunto están todos ellos afectos a derechos, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Colegio Pucalán Montessori como a la legislación vigente en el país.

Por otra parte, en él se definen las sanciones 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.

Artículo 2: Proyecto Educativo.

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 sanciones que regulan el quehacer de la comunidad educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en este instrumento.

Artículo 3: Alcance, adhesión y compromiso.

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 recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto del mismo.

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.

El presente Reglamento estará disponible en la página web del colegio.

Artículo 4: Encargado de Convivencia Escolar:

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. Este informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del Colegio Pucalán Montessori. Deberá además 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 los protocolos correspondientes.

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.

Artículo 5: Vigencia y Procedimiento de Modificación.

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.

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. 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.

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

PÁRRAFO 02.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Reglamento aplicable de los/as Estudiantes.

Artículo 6: 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.

Artículo 7: 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.

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

1. 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.
2. La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

3. 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.
4. 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.

Artículo 8: En el Colegio Pucalán Montessori, **los/as estudiantes tienen derecho a:**

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral y desarrollo personal.
2. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva y no ser discriminado arbitrariamente.
3. Ser reconocidos y tratados como personas, con identidad propia.
4. 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.
5. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. Recrearse y descansar sanamente.
7. Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
8. 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.
9. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa retribuyendo con la misma actitud.
10. Ser respetado en cuanto a su libertad de conciencia, creencias, convicciones religiosas, morales e ideológicas.
11. Que se respeten las tradiciones y costumbres del lugar donde residen, conforme al proyecto educativo institucional.
12. Igualdad ante las Normas y Reglamentos.
13. Desempeñar funciones y cargos, en la directiva de curso, en aquellos niveles que sea aplicable.
14. Participar en las actividades organizadas por el Colegio Pucalán Montessori.
15. Participar en actividades solidarias que beneficien a su curso, al Colegio Pucalán Montessori y a su comunidad.
16. 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.
17. Formular peticiones y solicitar reconsideraciones en forma respetuosa.
18. Que se registren las conductas y desempeños positivos.
19. Participar en actividades extraescolares ofrecidas por el Colegio Pucalán Montessori, respetando las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente Reglamento.
20. Recibir atención por los profesionales especialistas de acuerdo a sus necesidades educativas y a las posibilidades del Colegio Pucalán Montessori.
21. Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Colegio Pucalán Montessori.
22. Recibir orientación escolar, y personal cuando el/la estudiante lo requiera.

23. 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.
24. Conocer sus calificaciones o los criterios aplicados en cualquier instrumento evaluativo.
25. Conocer el Calendario de Evaluaciones mensuales, según corresponda al nivel de enseñanza del estudiante.
26. Ser evaluado, calificado y promovido de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
27. Recibir orientación en cuanto al área de convivencia escolar del profesor(a) de asignatura, Guías, los Directivos y Unidad de Convivencia Escolar.
28. Conocer las conductas inapropiadas que se imputen, al momento de ser consignadas en su Registro Escolar.
29. Ser oído, poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardando el debido proceso.
30. 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.
31. 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.

Artículo 9: En relación con la conducta y disciplina.

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.

Son deberes de los estudiantes:

1. Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Respetar la formación y orientación del Colegio Pucalán Montessori.
3. Respetarse a sí mismo, a sus compañeros y compañeras, a los miembros de la comunidad educativa y al medio ambiente en que se desarrollan.
4. Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
5. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
6. Honestidad y transparencia en la realización de cualquier tipo de evaluación.
7. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
8. 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.
9. Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros.
10. Comprometerse con los valores del Colegio Pucalán Montessori.
11. Respetar las opciones religiosas de otras personas.
12. Mantener buenos modales, lenguaje y trato dentro o fuera del Colegio Pucalán Montessori.
13. Respetar el juego y la recreación de los demás.
14. Mantener una actitud de respeto en los actos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Establecimiento.
15. 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 Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitando dejar constancia escrita para iniciar cualquier proceso y/o protocolo.

16. 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.
17. 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.
18. Utilizar la agenda escolar de manera diaria para planificar sus presentaciones, actividades y entregas de trabajos; como también para las comunicaciones.
19. Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
20. Cumplir con los materiales solicitados por los guías.
21. Utilizar adecuadamente su material escolar.
22. Participar en las actividades extraprogramáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
23. 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.
24. Cuidar las dependencias del Colegio Pucalán Montessori. (baños, mobiliarios, paredes. Sin rayar ni destruirlos).
25. Prescindir de radios, mp3, mp4, grabadoras, cámaras, computadores personales, tablets, 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.
26. Informar a cualquier funcionario del Colegio Pucalán Montessori sobre situaciones de emergencia que puedan afectar a los/as estudiantes.
27. Abstenerse de utilizar cualquier medio tecnológico para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
28. Cumplir con la presentación de circulares y comunicaciones emanadas por el Colegio Pucalán Montessori hacia los apoderados o viceversa.
29. Mantenerse activo o activa en el proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas que establezcan los Guías.
30. Mantener el aseo de la sala de clases, lugar de estudio, del Colegio Pucalán Montessori en general y del medio ambiente donde se desarrollan.
31. Respetar todos los documentos oficiales del Colegio Pucalán Montessori.
32. Asistir a la totalidad de las horas de clases establecidas en el horario, en cada subsector o módulo del plan de estudio del Colegio.
- 33.

Artículo 10: Queda estrictamente prohibido el consumo, distribución y venta de tabaco, uso de vaporizadores, aerosoles, medicamentos, alcohol, drogas de cualquier tipo o productos alucinógenos.

Artículo 11: Queda estrictamente prohibido asistir al Colegio Pucalán Montessori con balines, pistolas,

pistolas a fogeo, 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.

Artículo 12: Del uniforme Escolar y presentación personal:

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.

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.

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

Uniforme:

1. *Buzo, calzas o short azul marino.*
2. *Polera manga corta o manga larga institucional.*
3. *Polerón Institucional*
4. *Polar (opcional)*
5. *Zapatillas a elección (para la clase de educación física deben ser zapatillas adecuadas para deporte)*

Artículo 13: Horario de Funcionamiento. 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:

1. Nido y Casa de Niños. Ciclo de Educación Parvularia: Niveles Medio Menor, Medio Mayor Pre kínder y Kínder.
2. Talleres. Niveles de 1º a 6º Año de Enseñanza General Básica.
3. Ágora. Niveles de 7º a 8º Año de Enseñanza General Básica.
4. Academia. Niveles de 1º a 4º Año de Educación Media

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:

HORARIO Nido 8:30 hrs a 12:45 hrs. con opción de ampliar la jornada hasta las 16:30 hrs

HORARIO Casa de Niños: 8:30 hrs a 13:00 hrs. con opción de ampliar la jornada hasta las 16:30 hrs.

HORARIO Talleres -Agora -ejemplo-.

Hora #	Alias	Desde	Hasta	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	1	08:30	09:15	LCM María Guzmán	HGCS Diego Rascimen	CSNAT Sandy Esquivosa	LCM María Guzmán	LCM María Guzmán
2	2	09:15	10:00	LCM María Guzmán	HGCS Diego Rascimen	CSNAT Sandy Esquivosa	LCM María Guzmán	CSNAT Sandy Esquivosa
3	3	10:00	10:45	LCM María Guzmán	TEC María Guzmán	MAT Pamela Verdugo	LCM María Guzmán	CSNAT Sandy Esquivosa
4	4	10:45	11:30	INGL Pamela Clavet	MUSC Vilana Silva	MAT Pamela Verdugo	HGCS Diego Rascimen	MAT Pamela Verdugo
5	5	11:45	12:30	INGL Pamela Clavet	MUSC Vilana Silva	INGL Pamela Clavet	ARTES Sebastián Arrieta	MAT Pamela Verdugo
6	6	12:30	13:15	ORI María Guzmán	LCM María Guzmán	INGL Pamela Clavet	ARTES Sebastián Arrieta	MAT Pamela Verdugo
7	7	14:15	15:00	HGCS Diego Rascimen	EFIS Darina Arandibia	MAT Pamela Verdugo	HGCS Diego Rascimen	
8	8	15:00	15:45	BEL Tereza Sánchez	EFIS Darina Arandibia	MAT Pamela Verdugo	INGL Pamela Clavet	
9	9	15:45	16:30	BEL Tereza Sánchez			INGL Pamela Clavet	

HORARIO Academia -Ejemplo-.

Hora #	Alias	Desde	Hasta	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	1	08:30	09:15	EFIS Graciela Fahuas	MAT Gaspar Román	ORI Graciela Fahuas	MUSC Pamela Parra	LCYC Luis Ramírez
2	2	09:15	10:00	EFIS Graciela Fahuas	MAT Gaspar Román	TEC René Obregón	MUSC Pamela Parra	FIS Steffan Villablanca
3	3	10:00	10:45	FIS Steffan Villablanca	INGL Cristóbal Rodríguez	TEC René Obregón	QUIM Maureen Fraumenberg	FIS Steffan Villablanca
4	4	10:45	11:30	FIS Steffan Villablanca	BIO Karla Guzmán	LCYC Luis Ramírez	QUIM Maureen Fraumenberg	MAT Gaspar Román
5	5	11:45	12:30	Conciencia Ambiental Karla Guzmán (22-08-2022 - 12-12-2022) HIST Paulina Vioneaux (07-03-2022 - 08-08-2022)	BIO Karla Guzmán	LCYC Luis Ramírez	LCYC Luis Ramírez	MAT Gaspar Román
6	6	12:30	13:15	Conciencia Ambiental Karla Guzmán (22-08-2022 - 12-12-2022) HIST Paulina Vioneaux (07-03-2022 - 08-08-2022)	HIST Rodrigo Montero (08-03-2022 - 16-08-2022) Bioquímica Karla Guzmán (23-08-2022 - 13-12-2022)	MAT Gaspar Román	LCYC Luis Ramírez	ARTES Macarena Cuevas
7	7	14:15	15:00	INGL Cristóbal Rodríguez	Bioquímica Karla Guzmán (23-08-2022 - 13-12-2022) HIST Rodrigo Montero (08-03-2022 - 16-08-2022)	MAT Gaspar Román	MAT Gaspar Román	ARTES Macarena Cuevas
8	8	15:00	15:45	INGL Cristóbal Rodríguez	LCYC Luis Ramírez		MAT Gaspar Román	
9	9	15:45	16:30	TID	TID		MAT Gaspar Román	

Artículo 14: Calendario, Horario y Suspensión de Actividades. 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.

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 al calendario escolar vigente.

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).

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. 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 a las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región. En cualquier caso, se actuará de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad ministerial, ajustando el calendario o recuperación a lo indicado por el MINEDUC o la DEPROV correspondiente.

Artículo 15: Obligatoriedad en la asistencia. 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.

Artículo 16: Obligatoriedad de concurrir preparado. 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.

Artículo 17: Registro de Asistencia. Se registrará la asistencia al inicio de cada jornada escolar en el libro de clases respectivo.

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.

Artículo 18: Inasistencias por Enfermedad.

En caso de inasistencia a clases por enfermedad, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Se debe justificar la inasistencia del estudiante a través de la libreta de comunicaciones.
2. 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.
3. Si el estudiante presenta malestar o algún tipo de síntoma de enfermedad durante la jornada de clases, el guía o la enfermera son los responsables de avisar al apoderado para que retire a la brevedad a él o la estudiante del colegio
4. Si se observa a un estudiante con algún tipo de enfermedad contagiosa (pestes, 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.
5. 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.

Artículo 19: Del retiro de estudiantes en período de clases.

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

1. El apoderado debe informar por escrito en la agenda del estudiante o vía correo electrónico a sus guías el horario a retirarlo.
2. 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.
3. El apoderado o quién retire al estudiante debe firmar el libro de retiro que se encuentra en la recepción.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

Reglamento aplicable a los Padres, Madres y/o Apoderados

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.

Lo importante es construir cada día una práctica de participación que aporte al aprendizaje de niños, niñas 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.

Artículo 20: Son derechos de los padres, madres y apoderados:

1. 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.
2. Ser atendido en sus inquietudes por parte del Encargado de Convivencia Escolar, procurando dejar constancia escrita de cualquier situación que requiere ser investigada, a través de los conductos regulares establecidos para ello.
3. Que los/as estudiantes reciban una educación y formación sustentada en los valores insertos en el Proyecto Educativo.
4. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por los/as estudiantes.
5. 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.
6. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o guías.
7. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de los/as estudiantes.

8. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Participar en todas las instancias y/o actividades que el Colegio Pucalán Montessori disponga para el logro de su Misión.
10. 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.
11. 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.
12. 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 el o la guía o cualquier miembro del cuerpo docente o equipo directivo se realizará a través de la agenda o correo electrónico.

Artículo 21: Es deber y responsabilidad de los padres, madres y apoderados:

1. Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento y apoyar el proceso educativo del estudiante.
2. Asumir con responsabilidad la educación de los/as estudiantes dentro y fuera del Colegio Pucalán Montessori en lo social y familiar.
3. 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.
4. Cumplir con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
5. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
6. 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.
7. Informar durante el año de cualquier enfermedad que pudiese afectar al estudiante o al resto de la comunidad educativa para efectos de resguardar la salud del colectivo.
8. Cautelar el comportamiento y rendimiento del estudiante, a través de un control periódico de sus deberes escolares.
9. Concurrir a toda citación realizada por el Colegio Pucalán Montessori:
 - Citas de la Rectoría / Dirección.
 - Citas de los Guías.
 - Citas de Profesores de Áreas.
 - Citas de los diferentes profesionales del Colegio Pucalán Montessori.
 - Actividades oficiales.
 - Asambleas Generales y colaborar activamente con las Actividades organizadas por el Directorio, por los Coordinadores de Padres y Apoderados, etc. 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.
10. 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.
11. 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.

12. Mantener con los guías y demás miembros de la comunidad educativa una relación de buen trato y respeto mutuo.
13. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
14. Reforzar hábitos de aseo higiene y orden del estudiante.
15. Cautelar y exigir el uso correcto del uniforme oficial del Colegio Pucalán Montessori.
16. Preocuparse que su hijo o hija se presente con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
17. 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.
18. Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el Colegio Pucalán Montessori.
19. 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.
20. Comunicar cambio de domicilio y número telefónico cuando corresponda.
21. Respetar la hora de atención de Apoderados indicada por los Guías.
22. Colaborar en el manejo de las situaciones urgentes o de emergencia, tales como golpes, caídas, accidentes.
23. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del/la estudiante, de acuerdo al artículo 18 del presente Reglamento.
24. Informar, a través de los conductos regulares 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.
25. Cumplir con el horario de ingreso y de salida de los estudiantes.

El centro educativo se **reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado** cuando:

1. El apoderado incurra en agresiones verbales, físicas u otras contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. 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.
3. En aquellos casos en que los apoderados no concurran a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los estudiantes.

Para 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.

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

Reglamentación aplicable al Personal del Colegio Pucalán Montessori

Reglamento aplicable a los funcionarios del establecimiento

Artículo 22: Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del Colegio Pucalán

Montessori, las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
2. Utilizar el teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes con fines pedagógicos.
3. Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del Colegio Pucalán Montessori.
4. Utilizar las dependencias del Colegio Pucalán Montessori para fines personales sin previa autorización de la Dirección.
5. Utilizar las dependencias del Colegio Pucalán Montessori para fines comerciales.
6. Utilizar y/o retirar cualquier material del Colegio Pucalán Montessori sin previa autorización de la Dirección.
7. Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con estudiantes.
8. Compartir por medio de conversaciones, redes sociales o cualquier medio de comunicación, elementos de la vida privada con estudiantes - según su etapa de desarrollo - considerando que pudieran afectar, influir o impactar de cualquier forma el sentir y el actuar de estos en relación con las funciones del docente.

Artículo 23: Son derechos de los miembros de la Dirección del Colegio:

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

Artículo 24: Es deber y responsabilidad de los miembros de la Dirección del Colegio:

1. Mantener comunicación expedita con equipo directivo, guías, asistentes de la educación, estudiantes y padres, madres o apoderados canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
2. 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.
3. Monitorear el trabajo académico y valórico que se desarrolla en el Colegio Pucalán Montessori.
4. Atender a los apoderados que lo requieran asignando un horario de entrevistas.
5. Velar por el uso y cuidado de recursos de apoyo a la docencia.
6. Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del Colegio Pucalán Montessori.
7. Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.
8. Presidir los diversos concejos técnicos y generales.
9. Promover la participación de los Coordinadores de Padres y Apoderados.
10. Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los Guías.

11. Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por los colaboradores pedagógicos.
12. Dirigir actividades con guías, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
13. Evaluar los avances del Proyecto Educativo, realizando propuestas concretas para su fortalecimiento.
14. Liderar las medidas de prevención, higiene y seguridad, ejecutando planes de emergencia frente a sismos, incendios u otros.
15. Dar cuenta de la gestión realizada al comité de buena convivencia escolar y/o directorio de la Fundación.
16. 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.
17. Realizar seguimiento del aprendizaje de los y las estudiantes y asegurar la planificación de las evaluaciones presenciales y a distancia.

Artículo 25: Los guías y docentes tienen los siguientes derechos:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Colegio Pucalán Montessori y su comunidad educativa.
2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. Recibir orientación y asesoría según las necesidades.
4. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación con la convivencia escolar.
5. Utilizar el material del que dispone el Colegio Pucalán Montessori.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Conocer las opiniones de sus Coordinadores, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
8. Participar de un clima de trabajo armónico.
9. Ser respetado en su orientación ideológica y en ningún caso discriminado.
10. 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

Artículo 26: Los guías y docentes tienen los siguientes deberes:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Atender los cursos de manera oportuna.
3. Registrar en el libro de clases, asistencia, inasistencia, atrasos y contenidos.
4. Registrar las conductas del estudiante según corresponda.
5. Desarrollar sus clases procurando que todos los estudiantes trabajen en la actividad planificada o elegida.
6. Vincularse de manera cordial, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con los pares, estudiantes, padres, madres y/o apoderados.
7. 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.
8. Orientar y guiar el trabajo y aprendizaje de los estudiantes en caso que la educación sea a distancia.
9. Efectuar retroalimentación necesaria en el desarrollo del proceso de aprendizaje como en las

evaluaciones realizadas en caso que la educación sea a distancia.

10. Velar por fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo.
11. Monitorear los permisos que da en horas de clases a los/as estudiantes para distintos efectos de manera de tener el control total del quehacer en aula.
12. 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.
13. 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.
14. Velar porque las dependencias que utilizan los/as estudiantes se mantengan siempre en buen estado.
15. 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.
16. Mediar en la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento.
17. 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.
18. 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.
19. Ser cordial, optimista y positivo respecto a los y las estudiantes.
20. Hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
21. Tener una relación cordial con los padres, madres y/o apoderados, e integrantes de la comunidad educativa, manteniendo límites que resguarden el respeto.
22. Destacar las actitudes positivas en los y las estudiantes y asumir actos de mejora con aquellos que requieren intervención.
23. Respetar los horarios de entrevistas con apoderados.
24. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
25. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
26. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

Artículo 27: Son derechos del Personal Asistente de la Educación:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Colegio Pucalán Montessori y su comunidad educativa.
3. Utilizar los recursos de los que dispone el Colegio Pucalán Montessori.
4. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación con la convivencia escolar.
5. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Ser respetado en su orientación ideológica y en ningún caso ser discriminado.
8. 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.

Artículo 28: Son deberes del Personal Asistente de la Educación:

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

Título III. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO QUE REGULAN A LOS/AS ESTUDIANTES.

Párrafo 01 DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.

Artículo 29: En nuestro Colegio Pucalán Montessori se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a los y las estudiantes desarrollar actitudes que les permita insertarse positivamente en la vida escolar, familiar y social.

Cabe tener presente que las medidas y sanciones 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 y jóvenes.

Artículo 30: 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 sanciones se velará para que estas sean proporcionales a la falta cometida.

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.

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 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

Artículo 31: 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).

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.

Artículo 32: Del Procedimiento. Se considerará:

Presunción de inocencia.

Ningún estudiante será considerado culpable; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad, si correspondiere, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

Derecho a efectuar descargos y apelaciones

El estudiante tiene derecho a:

1. Un proceso transparente y justo cuando se le hace responsable de una falta.
2. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
3. Derecho a ser escuchado, a presentar antecedentes, pruebas y presentar descargos en los plazos establecidos en este Reglamento .
4. Derecho a apelar o solicitar la reconsideración de la medida cuando lo considere necesario, dentro de los plazos estipulados
5. 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.

Reclamos:

De todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar se deberá registro escrito, debiéndose dar cuenta a algún miembro del equipo directivo o Encargado de Convivencia Escolar respectivo, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la investigación y debido proceso. Sin perjuicio de lo anterior, las denuncias podrán hacerse por correo electrónico a la encargada de convivencia escolar. Dicha denuncia deberá indicar al menos la individualización completa del denunciante y nombre y curso del o la víctima

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.

Artículo 33: Procedimiento para presentar descargos y apelaciones.

Los estudiante(s) o miembro(s) de la comunidad que hayan sido denunciado(s) 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.

Para las sanciones 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 sanciones.

Todo estudiante tiene derecho a apelar a las sanciones recibidas dentro del marco de la buena educación.

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. 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.

Artículo 34: La expulsión o cancelación de matrícula

De un estudiante 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.

Artículo 35: Aspectos previos al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula:

La Rectoría, por sí o a través de un representante, deberá haber ejecutado las acciones siguientes:

- Señalar a los apoderados los problemas de conducta del estudiante.
- Advertir de la posible aplicación de sanciones al estudiante y su apoderado.
- Implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

a. La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por la Rectora del Colegio Pucalán Montessori. La rectora antes de tomar la decisión deberá:

- i. Revisar el proceso anterior del estudiante considerando todos los registros escritos que avalen la medida, siempre en permanente conversación con sus guías.
- ii. Solicitar informe al Consejo de Profesores sobre el comportamiento del niño o niña involucrado.
- iii. Solicitar un informe escrito al departamento de Psicoeducación del colegio que permita ampliar los antecedentes que existentes acerca del estudiante

b. 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. 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.).

c. La Rectoría 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.

- d. La resolución será informada de forma verbal en reunión con el apoderado en un máximo de 10 días a contar del día en que la presentó esta apelación, quedando registro escrito en Dirección y entregándose copia de ello.
- e. 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.

En aquellos casos en que se afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por ello, los 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, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. El Colegio tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación. 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 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. Notificada la medida de expulsión o cancelación de matrícula el Establecimiento informará a la Superintendencia de Educación en el plazo de 5 días contados desde la aplicación de la medida. 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.

Artículo 36: Se considerarán los siguientes criterios orientadores al momento de determinar la sanción a aplicar:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - a. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes;
 - b. El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia;
 - c. Actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - d. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - e. Agredir a un profesor o funcionario del Colegio Pucalán Montessori;
4. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
5. La discapacidad o indefensión del afectado.
6. Vulneración del Derecho a la honra en casos de maltrato y/o cyberbullying y/o acoso escolar.

Artículo 37: Serán considerados atenuantes de la falta:

1. Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.
2. Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
3. La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
4. Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
5. Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del

Artículo 38: Serán considerados agravantes de la falta:

1. Actuar con intencionalidad o premeditación.
2. Inducir a otros a participar o cometer una falta.
3. Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
4. Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
5. Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
6. Cometer la falta ocultando la identidad.
7. No manifestar arrepentimiento.
8. Comportamiento negativo anterior del responsable;
9. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
10. Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.

Artículo 39: Las acciones consideran el espíritu formador y como fuente de aprendizaje, generadas por un comportamiento inadecuado dentro de la normativa del colegio.

Pueden aplicarse todas o de acuerdo con la situación.

Se considerarán las siguientes medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 42:

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por: a. los guía o docentes asignatura. b. Coordinador de Nivel. c. Encargado de Convivencia Escolar. d. Psicólogo. 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, OPD u otros.

De esta manera, 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.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o 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) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
- c) Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste 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.
- d) Servicios en beneficio de la comunidad -Trabajo Comunitario-: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Talleres con padres, madres y/o apoderados(as): 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 padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

- h) Derivación al equipo psicosocial -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 psicosocial, 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.
- i) Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como profesionales externos, clínicas privadas, oficinas comunales de protección de derechos (OPD), 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.
- j) 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.

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

Artículo 40: En el caso de que proceda, se establecen como 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 faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas**, pretendiendo con ello un cambio positivo. Gestiones que deben quedar registradas.

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. 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, Departamento de Psicoeducación, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto.

Artículo 41: Procedimiento de Investigación

Es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían constituir una conducta inapropiada **grave o gravísima**.

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- 1) El Encargado de Convivencia, o la persona a quien designe, efectuará la investigación y deberá tomar acta. El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si el o la entrevistada manifiesta su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación. Adicionalmente se remitirá por correo electrónico.

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 Investigación se deberá desarrollar en un plazo no superior a los 7 días hábiles, escuchando principalmente a los estudiantes involucrados, tanto al afectado o víctima como al denunciado y otorgándoles la posibilidad de entregar su versión de los hechos, los descargos que estime pertinentes y de presentar las pruebas y antecedentes que estimen pertinentes.

- 2) Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- 3) Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- 4) En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
 - i. Se tomará acta.
 - ii. El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma.
- 5) Se elaborará un informe que deberá ser emitido en un plazo no superior a los 3 días hábiles posteriores al término de la investigación y que deberá contener los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, descargos y pruebas aportados por las partes involucradas, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia, considerando agravantes y atenuantes. Se adjuntan todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados.
- 6) La medida a aplicar se notificará dentro de 2 días hábiles contados desde la entrega del informe indicado en el número anterior.
- 7) Apelación o reconsideración de la medida en los plazos estipulados en el presente Reglamento

Quiénes realizan la investigación, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

Artículo 42: DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y SANCIONES EDUCATIVAS.

Se detallan las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas que eventualmente se aplicarán. El objetivo de ellas es dar una oportunidad al estudiante para que, tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta. Cabe tener presente lo dispuesto en el artículo 39.

Las medidas y sanciones serán:

1. Conversación del o la Guía con el niño, niña o joven.
2. Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar.
3. Derivación a Orientación y/o Psicológica (Psicoeducación)
4. Derivación profesional externo en caso que lo requiera.
5. Amonestación verbal.
6. Citación del apoderado.
7. Firma de compromiso del estudiante.
8. Cambio de Curso.
9. Derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
10. Reducción de Jornada.
11. Seguimiento y acompañamiento de las familias y Departamento de Psicoeducación, siempre que no interfiera con un proceso que tenga relación a denuncias u otros procesos judiciales.

12. **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**, con asistencia al Colegio Pucalán Montessori en la misma jornada debiendo desarrollar trabajos comunitarios, formativos o pedagógicos, 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.
- **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.

13. Condicionalidad 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 Concejo 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.

14. Condicionalidad 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 Concejo 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 condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

15. 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 de acuerdo a lo dispuesto en artículos 34, 35 y 52

16. 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, de acuerdo con lo dispuesto en artículos 34, 35 y 52.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los niños y niñas que cursen los niveles de educación parvularia no podrán ser objeto de sanciones por infracciones a la convivencia, sino que se adoptarán medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

Artículo 43: 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.

De lo anterior, se definen 3 tipos de Conductas Inapropiadas:

Artículo 44: 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.

Son consideradas conductas inapropiadas leves las siguientes:

1. Cuidar de mí:
Exponerse a situaciones de peligro físico y en redes sociales.
2. Cuidar el trabajo. Ética del trabajo:
Interrumpir al profesor/guía y compañeros en el trabajo y espacios de trabajo.
Atraso durante la jornada de trabajo sin justificación.
3. Cuidar del medio:
Mal uso o maltrato del material del colegio y de cualquier dependencia o a otros espacios de aprendizaje.
Interrumpir el trabajo de los compañeros

Artículo 45: Al incurrir el estudiante en una conducta inapropiada leve, el o la Guía y/o Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y reflexión y así evitar la reiteración de la falta. El guía deberá aplicar un acto de socialización de la conducta realizada en el salón de manera de generar un aprendizaje común para todos los niños y niñas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio Pucalán Montessori podrá aplicar, las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso:

1. Para las infracciones contenidas en el número 1 del artículo 44 se aplicará la amonestación verbal de carácter formativo.
2. Para las infracciones contenidas en el número 2 del artículo 44 se aplicará la Registro por parte del guía, en carpeta del estudiante, dejando por escrito el compromiso establecido.

3. Para las infracciones contenidas en el número 3 del artículo 44 se aplicará la Conversación reflexiva con los estudiantes involucrados y aplicación de medidas de autocuidado o reparatorio.

Artículo 46: Si la conducta persiste son posibles medidas a tomar:

1. Para las infracciones contenidas en el número 1 del artículo 44 se enviará una comunicación al apoderado a través de la agenda escolar.
2. Para las infracciones contenidas en el número 2 del artículo 44 se derivará a Orientación y/o Psicología.
3. Para las infracciones contenidas en el número 3 del artículo 44 se citar al apoderado para tomar acuerdo con el estudiante a fin de enmendar y / o no repetir la falta. Dejando registro de lo acordado

Artículo 47: 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.

Son consideradas conductas inapropiadas graves las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Cuidar de mí:
 - i. Negarse a trabajar en clases.
 - ii. No justificar ausencia a evaluaciones.
 - iii. No ingresar a clases estando en el colegio.
 - iv. Destruir o dañar el trabajo de otros.
 - v. Presentar trabajos realizados por otros.
 - vi. Manifestaciones irrespetuosas de contacto físico dentro del colegio, incluye los estacionamientos.
 - vii. Uso irrespetuoso del lenguaje (sobrenombres, insultos, gestos).
 - viii. Manipular elementos tecnológicos en la sala de clases, a menos que sea con fines educativos y permitido por el adulto a cargo.
 - ix. No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones o citaciones emanadas desde el colegio a los apoderados.
 - x. Tener un comportamiento irrespetuoso frente al guía y sus compañeros y compañeras de salón.
 - xi. No acatar normas y órdenes dadas por el personal del colegio.
 - xii. Desacato a la autoridad.
 - xiii. Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de prevención y protección ante siniestros (extintores, red eléctrica, etc.).
 - xiv. Ser irrespetuoso en actos culturales, cívicos.
2. Cuidar de los otros:
 - i. Uso irrespetuoso del lenguaje (sobrenombres, gestos, insultos)
 - ii. Agresiones físicas.
 - iii. Falsificar firmas y/o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad.
 - iv. Hurtar o ser cómplice de sustracción de objetos, especies y/ o dinero del colegio o alguno

de los integrantes del establecimiento

3. Cuidar del trabajo:
 - i. No presentarse a pruebas o trabajos evaluativos sin justificación.
 - ii. Copiar información textual de fuentes sin citarlas (plagio)
4. Cuidar del medio:
 - i. Dañar intencionalmente el material o las dependencias del colegio
5. Reincidir 3 o más veces en una conducta inapropiada leve de la misma categoría o tipo.

Artículo 48: Al incurrir el estudiante en una conducta inapropiada grave, el o la Guía y/o Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y reflexión y así evitar la reiteración de la falta. 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.

Se podrán aplicar las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso:

1. Cuidar de mí:

Infracción	Medida a aplicar
Infracciones contenidas en los numerales i a iii y x del número 1 del artículo 47	Amonestación Verbal de carácter formativo.
Infracciones contenidas en los numerales iv y vi del número 1 del artículo 47	Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
Infracciones contenidas en los numerales vi y vii del número 1 del artículo 47	Registro por parte del guía, en carpeta del estudiante, dejando por escrito el compromiso establecido.
Infracciones contenidas en el numeral viii del número 1 del artículo 47	El Guía o profesor de asignatura, podrán requisar el o los aparatos, haciendo entrega de estos al estudiante al final de la clase, informando al apoderado a través de la agenda si lo considera necesario.
Infracciones contenidas en los numerales ix, xi y xii del número 1 del artículo 47	Suscripción de compromiso escrito con estudiante.
Infracciones contenidas en los numerales xiii y xiv del número 1 del artículo 47	Conversación reflexiva con los estudiantes involucrados y aplicación de medidas de autocuidado.

2. Cuidar de los otros:

Infracción	Medida a aplicar
Infracciones contenidas en los numerales i y iii del número 2 del artículo 47	Citar al apoderado para tomar acuerdo con el estudiante a fin de enmendar y / o no repetir la falta. Dejando registro de lo acordado.
Infracciones contenidas en el numeral ii del número 2 del artículo 47	Suspensión en la casa (hasta por 4 días)
Infracciones contenidas en el numeral iv del número 1 del artículo 47	Condicionalidad Simple.

3. Cuidar del trabajo:

Infracción	Medida a aplicar
Infracciones contenidas en el numeral i del número 3 del artículo 47	Comunicación por escrito (agenda o e-mail) al apoderado.
Infracciones contenidas en el numeral ii del número 3 del artículo 47	Registro por parte del guía, en carpeta del estudiante, dejando por escrito el compromiso establecido.

4. Cuidar del medio:

Infracción	Medida a aplicar
Infracciones contenidas en el numeral i del número 4 del artículo 47	Comunicación por escrito (agenda o e-mail) al apoderado.

5. Reincidir 3 o más veces en una conducta inapropiada leve de la misma categoría o tipo se aplicará la sanción de condicionalidad.

Artículo 49: Si la conducta persiste se aplicarán la siguiente medida, se aplicará la Condicionalidad extrema.

Artículo 50: Conducta Inapropiada Gravísima: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan la convivencia en una gran intensidad.

Son consideradas faltas graves las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Cuidar de mí:
 - i. Ingresar, portar, consumir, vender o comprar bebidas alcohólicas y/o energéticas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos, aerosoles, vaper y/ o cualquier otro ilícito.
 - ii. 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.
2. Cuidar de los otros:
 - i. Amenazar y/o agredir gravemente, a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de manera verbal, física o psicológica de forma presencial o a través de redes sociales.
 - ii. Portar cualquier tipo de arma, ya sean genuinas o con apariencia de ser real, aun cuando se haya hecho o no uso de ellas.
 - iii. Cyberbullying, bullying acoso o maltrato escolar a otros estudiantes.
 - iv. 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.
 - v. Ejecutar acciones temerarias que provoquen destrozo, daños o peligro de la integridad física de propia y de otros miembros de la comunidad.
 - vi. Realizar conductas de exhibicionismo dentro y/o fuera del colegio.
 - vii. Provocar, participar o encubrir riñas entre estudiantes tanto dentro como fuera del colegio.
 - viii. 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.
 - ix. 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.
 - x. 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.
3. Cuidar del trabajo:
 - i. Alterar el contenido de libros de clases, sistemas computacionales o cualquier otra documentación del establecimiento.
 - ii. Adulterar firmas o comunicaciones del apoderado.
 - iii. Adulterar o sustraer y/ o compartir claves de acceso a sistemas de gestión o seguridad del colegio.
4. Cuidar del medio:
 - i. Participar de actos vandálicos dentro o fuera del colegio.
 - ii. Destrozar el mobiliario o infraestructura del colegio.
5. Reincidir 3 o más veces en conductas inapropiadas graves del mismo tipo o categoría

Artículo 51: Al incurrir el estudiante en una conducta inapropiada gravísima, el Coordinador de Nivel, el Encargado de Convivencia Escolar o la Dirección del Colegio, según corresponda, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y

así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas dependiendo del caso:

1. Cuidar de mí:

Infracción	Medida a aplicar
Infracciones contenidas en los numerales i del número 1 del artículo 50	se podrá aplicar la sanción de Suspensión Indefinida, según el contexto del caso particular en consideración a las causales de atenuantes o agravantes contenidas en este Reglamento.
Infracciones contenidas en el numeral ii del número 1 del artículo 50	Condicionalidad extrema.

2. Cuidar de los otros:

Infracción	Medida a aplicar
Infracciones contenidas en los numerales i, ii, ix y x del número 2 del artículo 50	Se podrá aplicar la sanción de Cancelación de Matrícula, según el contexto del caso particular en consideración a los criterios orientadores y causales de atenuantes o agravantes contenidas en este Reglamento
Infracciones contenidas en el numeral iii del número 2 del artículo 50	Suspensión en la casa (hasta por 4 días). Dependiendo la gravedad de los hechos de acoso u hostigamiento se podrá aplicar la medida de expulsión cancelación de matrícula
Infracciones contenidas en los numerales iv al viii del número 2 del artículo 50	Suspensión en la casa (hasta por 4 días).

3. Cuidar del trabajo:

Infracción	Medida a aplicar
Infracciones contenidas en los numerales i, ii y iii del número 3 del artículo 50	Condicionalidad extrema.

4. Cuidar del medio:

Infracción	Medida a aplicar
-------------------	-------------------------

Infracciones contenidas en los numerales i y ii del número 4 del artículo 50	Suspensión en la casa (hasta por 4 días).
--	---

5. Reincidir 3 o más veces en una conducta inapropiada leve de la misma categoría o tipo se aplicará la sanción de expulsión o cancelación de matrícula

Artículo 52: 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. En virtud de ello, se podrá atenuar la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 35 en lo referido a haber señalado al padre, madre o apoderado los problemas de conducta; haber advertido de la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Artículo 53: 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.

Párrafo 02: **OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.**

Artículo 54: 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.

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 Colegio Pucalán Montessori.

Párrafo 03: **DE LAS NOTIFICACIONES**

Artículo 55: 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.

Párrafo 04: **DEL CONCEJO DE PROFESORES**

Artículo 56: Del Concejo de Profesores.

1. Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los concejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o Coordinación.
2. El Concejo de Profesores se reunirá según las fechas establecidas en el calendario anual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.

3. Las reuniones técnicas de profesores se realizan semanalmente, en día y horario que fije la Coordinación de cada nivel.
4. El Concejo 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.
5. Las reuniones técnicas serán dirigidas por Coordinadores de Nivel del Establecimiento, quienes se basarán en tabla de puntos o pauta de trabajo.
6. Tanto para el Concejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del concejo un Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

1. El Concejo de Profesores será consultivo.
2. Cada integrante del Concejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Concejo 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.
3. El Concejo 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. 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.
4. Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Concejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Concejo.
5. La asistencia, tanto al Concejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
6. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
7. Las ausencias o atrasos injustificados ameritan las sanciones establecidas en la legislación vigente del país.

Párrafo 05 HIGIENE, SEGURIDAD Y CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE

Artículo 57. De la higiene del establecimiento educacional.

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.

Artículo 58. De la seguridad y emergencia.

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. 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.

Artículo 59 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.

Párrafo 06: DE LAS REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS.

Artículo 60. En la línea de la regulación formal y oficial de los procesos de aprendizaje-enseñanza, es relevante indicar que todos los procesos educativos que se desarrollan en el establecimiento, se realizan bajo la mirada de lo que está contenido y declarado en el PEI, documento que constituye la base de todo el trabajo académico e integral con nuestros estudiantes.

De este modo, las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia:

- a. Supervisión Pedagógica. Práctica declarada e instalada en el establecimiento de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios formales de reunión, como son Grupos Profesionales de Trabajo, Consejos Técnicos, Reuniones de Departamento y Reuniones de Coordinación. Todos los espacios señalados constituyen canales formales de información, toma de acuerdo y evaluación de procesos que se desarrollan en el establecimiento. De este modo, la Supervisión Pedagógica resulta ser un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes.
- b. Planificación Curricular. Es la instancia donde se aborda la propuesta Ministerial a objeto de adecuar el trabajo conforme nuestro PEI, sellos institucionales, entre otros. La Planificación Curricular es la metodología utilizada, propuesta por la Dirección, la que se traduce en las propuestas curriculares de planificación de cada docente.
- c. Investigación Pedagógica. La investigación pedagógica recae en el Coordinador de Nivel de cada Departamento Pedagógico. El objetivo en esta área es mantener al colegio actualizado en las principales experiencias de aprendizaje exitoso a nivel nacional e internacional, evaluando si su puesta en práctica en nuestro colegio es adecuada y generar valor al aprendizaje a los estudiantes.
- d. Perfeccionamiento Guías y Docente. Es el espacio formal de trabajo de los guías y docentes. Consiste en la búsqueda de espacios de mejoramiento pasa por la detección de las necesidades profesionales, instalándose como prioridad y ejecutando a partir de ella, calendarios de cursos, talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a entregar a los profesionales docentes más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes.
- e. Orientación Educacional y Vocacional. Nuestro establecimiento educacional se propone como objetivo desarrollar y fortalecer en los estudiantes el eje gestión escolar, relacionado con técnicas y hábitos de estudios y el eje desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad y discernimiento vocacional, junto con fortalecer la toma de decisiones en el área académica. La Orientación Educacional y Vocacional, en el caso de los estudiantes que cursan los últimos años de la vida escolar recae en la orientación vocacional. Para ello, se desarrolla un

proceso de asesoramiento a través de charlas, aplicación de test, ferias vocacionales, información de becas y créditos en la educación superior, asistencia a entidades de educación superior.

- f. Evaluación del aprendizaje: La evaluación del aprendizaje está, en primer lugar, en manos de las/os guías así como también a cargo del Coordinador de Nivel.

Párrafo 07. DEL RECONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR QUE DE FORMA ESPECIAL CONTRIBUYEN A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 61. Permanentemente como parte de nuestra filosofía los estudiantes reciben refuerzos positivos por su desempeño o acciones en este ámbito. No se realiza premiación

Final ARTÍCULO FINAL.

Artículo 62: Cualquier situación no contemplada en este reglamento, y sus protocolos anexos, será resuelta por el Equipo Directivo, con previa consulta al Comité para la Buena Convivencia Escolar.

NORMATIVA APLICABLE A LOS (AS) ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA: NIDO Y CASA DE NIÑOS

Cabe señalar que lo dispuesto en el presente reglamento interno y sus protocolos anexos es plenamente aplicable a los estudiantes de educación parvularia, teniendo en consideración, las excepciones previamente establecidas.

No obstante, dada la edad de los estudiantes de dicho nivel, se hace necesario regular las siguientes materias.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio en los niveles de Nido (2 años) hasta Kinder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

Es deber de los guías de este nivel:

1. Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
2. Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.
3. Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
4. Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de ingerir alimentos.
5. Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
6. Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.
7. Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los estudiantes. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

El coordinador(a) será el responsable de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar medidas de higiene descritas en los puntos anteriores.

Dentro del establecimiento se realiza proceso de sanitización, desratización y fumigación dos veces por año, en épocas de vacaciones de verano y de invierno a cargo del área de administración del colegio.

Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente reglamento interno una vez al año.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el parvulario

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos, se aplicarán las siguientes medidas:

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.

Para tener una vida sana, es necesario desarrollar hábitos y medidas de higiene general y personal, por lo que dentro del currículum 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.

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.)

Ante enfermedades infectocontagiosas se tomarán las siguientes medidas:

1. 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 infectocontagiosa o que requiere atención exclusiva.
2. 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).
3. 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.
4. 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.
5. 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, dicha receta quedará en enfermería del colegio.
6. El procedimiento para el traslado de los niños y niñas a un centro de salud, en caso de ser

necesario, para atención oportuna así también en caso de accidentes. Se realizarán acciones contenidas en el protocolo de accidentes explícito en este mismo documento.

Medidas orientadas al cambio de ropa o pañales en el parvulario:

El cambio de ropa de los niños y niñas se realizará en presencia de 2 funcionarios del Colegio.

Medidas orientadas a las salidas pedagógicas de los niños y niñas del nivel parvulario.

Serán aplicables los procedimientos establecidos en el protocolo específico, adaptadas a la realidad del nivel.

ANEXO I: PROTOCOLO ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y/O ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE Y DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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 sexuales, frente a lo cual tenemos una mirada clara y unificada respecto de los procedimientos y criterios a seguir.

En los últimos años nos enfrentamos a una nueva forma de agresión, el cyberbullying, esta es una forma de realizar maltrato a través de objetos electrónicos / digitales. 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. De todas maneras, 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 el siguiente protocolo ante la concurrencia de un posible acoso y maltrato escolar o bullying, ya sea entre estudiantes y/o entre personas que detenten una posición de poder y un (a) estudiante (s) o un caso de agresión de un estudiante a un funcionario.

Abordaje del Buen Trato en el colegio

- Debe estar sustentado en los valores del Proyecto Educativo (Educación para la Paz).
- Integrado en el reglamento del colegio (dentro de los manuales de convivencia).
- 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.
- 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.
- Diferenciar Agresión, bullying, conducta evolutiva, hecho aislado, rasgos de un trastorno específico etc.
- Considerar 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 o de oficio por el establecimiento educacional

Ocurrido o conocido al interior o fuera del Colegio Pucalán Montessori una situación de acoso y maltrato escolar o bullying, ciberbullying, 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:

Artículo 1: Comunicación de la situación de acoso o maltrato: La denuncia 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. En caso que la denuncia se haga al Guía este deberá informar al Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia la podrá realizar cualquier miembro de la comunidad educativa. Recibida la denuncia por la Encargada de Convivencia y/o Coordinador de Nivel deberá informar dentro de 48 horas a la Dirección.

- 1) Una vez efectuada la denuncia el Encargado de Convivencia o a quien éste designe, citará a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo a los hechos. Este procedimiento tiene por objetivo:
 - 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) Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.
 - e) Se sugiere observación del departamento del departamento de Psicoeducación..

- 2) Posteriormente al proceso antes señalado se podrá citar por separado a los padres de la víctima (s) y victimario (s) para explicar la situación ocurrida, dejando pauta por escrito, según lo establecido en el presente Reglamento.

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.

- 3) 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.
- 4) Se realiza 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.
- 5) En el caso que el involucrado sea el Encargado de Convivencia Escolar o quien designe, el afectado podrá concurrir a la Rectora del Establecimiento, quien llevará a efecto la aplicación del protocolo.

El Encargado de Convivencia o quien designe analizará los antecedentes a fin de iniciar la etapa de

investigación. Esta situación podrá ser informada por el afectado, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

Se tomarán medidas destinadas a resguardar la integridad del estudiante. Por ejemplo, la separación de los eventuales responsables de su función con los afectados.

Artículo 2: De la investigación de la denuncia:

1. La investigación debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles, prorrogables por el mismo período en el evento de que los hechos lo ameriten, contados desde el día en que se realiza la denuncia. El fin de la investigación es el permitir al encargado de convivencia o a quien éste designe conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.
2. En la investigación de la denuncia se podrán considerar las siguientes acciones, que deberán ser consignadas en un acta con acuerdos y seguimientos (de corresponder):
 - a. Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores).
 - b. Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
 - c. Reunión con los apoderados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
 - d. Entrevista a él o los guías, y otros docentes si corresponde de acuerdo a los hechos.
 - e. Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
 - f. Recabar y resguardar las evidencias que pudieran existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
 - g. En el caso de que el presunto agresor sea el o la guía u otro docente o asistente de la educación, el encargado de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo directivo acompañará al aludido en las clases que imparte con el propósito de resguardar a la presunta víctima, mientras dure el proceso de investigación.
 - h. En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del Colegio Pucalán Montessori, incluidos los señalados en la letra g) anterior y por motivos de seguridad de acuerdo con los hechos concretos del caso, éste podrá ser cambiado en sus funciones, destinando a otras funciones en el Colegio Pucalán Montessori, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.
3. Una vez concluido el proceso de investigación, el profesional a cargo de llevar a cabo la investigación tendrá un plazo de 3 días hábiles para elaborar un informe, el que deberá ser puesto en conocimiento del estudiante y padres, madre o apoderado junto a la decisión adoptada. Luego, en caso que corresponda, se procederá a aplicar las siguientes medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas:
 - i. derivación con el encargado de convivencia escolar.
 - ii. derivación a psicología.
 - iii. derivación profesional externo en caso que lo requiera.
 - iv. amonestación verbal.
 - v. citación del apoderado.
 - vi. firma de compromiso del estudiante.
 - vii. cambio de curso.
 - viii. derivación al OPD.

- ix. Reducción de jornada, en acuerdo con la familia.
- x. suspensión, la cual puede ser de distintos tipos:
 - a) suspensión interna del estudiante de la jornada de clases.
 - b) suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días.
 - c) Suspensión indefinida.
 - d) suspensión de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.
- xi. condicionalidad simple.
- xii. condicionalidad extrema.
- xiii. cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.
- xiv. expulsión.

4. En caso que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el artículo 42 del Reglamento Interno.
5. Esta reunión será citada vía agenda y correo electrónico. 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 en los plazos señalados en el artículo 54 del RICE.
6. Además, se determinarán reuniones de seguimiento con especialistas externos, a cargo del departamento de Psicoeducación y guías de nivel. La convocatoria se hará vía correo electrónico y agenda y se aplicará un sociograma en el salón donde se encuentren los estudiantes implicados.
7. Toda indagación en la que se determine la existencia de bullying o ciberbullying, continúa en un proceso de tres reuniones de seguimiento con el apoderado. Estas quedarán por escrito en pautas de registro. La citación Será vía agenda o correo electrónico
8. 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.

A objeto de resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes, el establecimiento adoptará las siguientes medidas resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

- k) 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.
- l) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
- m) Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste 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.

- n) Servicios en beneficio de la comunidad -Trabajo Comunitario-: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste 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 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.
- o) 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.
- p) Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial 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.
- q) Talleres con padres, madres y/o apoderados(as): Corresponde a acciones realizadas por el Equipo de Psicoeducación o multidisciplinario del establecimiento, 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. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
- r) Derivación al equipo psicosocial -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 psicosocial, o psicoeducación quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico (no necesariamente clínico) y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle 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.
- s) Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de

apoyo, tales como profesionales externos, clínicas privadas, oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, Tribunales de Familia, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

- t) 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.

9. En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; o entre funcionarios y apoderados de nuestra comunidad se procederá de la siguiente manera:

- a) La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará si existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar al Encargado de Convivencia Escolar se deberá contactar algún miembro del Equipo Directivo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

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

ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL

I.- Introducción

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.

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

A. Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales

1. Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima.
2. Actuar de manera seria y responsable frente a la denuncia.
3. Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
4. 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.
5. Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
6. 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.
7. Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.
8. -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.
9. 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.
10. Propiciar una conversación privada y directa.

B. Indicadores para la detección del maltrato y el 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:

- El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.

- 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.
- 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.

Título I

Acciones a adoptar por el Colegio Pucalán Montessori para prevenir o afrontar el abuso sexual y/o maltrato infantil.

Artículo 2: 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):

A. 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.

- B. Con los estudiantes:
1. Se trabaja la temática desde Nido a Academia, dentro del programa de Buen Trato.
 2. Capacitación a la comunidad (asistentes pedagógicos, profesores de extraprogramáticas, padres)
 3. Supervisión en los recreos de los Guías de cada Ciclo.
 4. Los o las guías, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias que puedan ser mal interpretadas.
 5. 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.
 6. El personal del Colegio Pucalán Montessori no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.
 7. Cualquier salida con pernoctación, espacios separados por género y adultos en habitaciones separadas de los niños.

Artículo 3: Se establecen los siguientes procedimientos para enfrentar un eventual problema de abuso sexual de algún estudiante por parte de adultos:

3.1 Frente a la sospecha o conocimiento de abuso sexual o maltrato por una persona externa al Establecimiento:

1. La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual o maltrato debe informar de manera inmediata al Psicólogo de Nivel, La dirección y/o Encargado de Convivencia del Colegio Pucalán Montessori.
2. La Dirección recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con el o la menor (Guías, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y del menor mismo, según corresponda, dentro del plazo de 5 días hábiles.
3. En caso que la sospecha no implique familiares directos, se cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas, dentro del plazo de 5 días terminadas las entrevistas.
4. Se clarifican las sospechas con la información recabada.

3.2. Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato, se realiza seguimiento al menor 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.

3.3. En caso de contar con sospecha fundada que se configura un posible abuso sexual, se realizarán los siguientes procedimientos:

1. Se citará, dentro de las 24 horas siguientes, al adulto responsable del estudiante para comunicarle la situación ocurrida.
2. 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.
3. 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 Establecimiento procederá a realizarla según el plazo señalado en el artículo 54 del Reglamento Interno.

4. 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.

3.4. Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable en los tiempos establecidos, La Dirección del Establecimiento hará la denuncia a los diversos organismos oficiales: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones, ese mismo día.

3.5. Frente a una certeza de abuso sexual o maltrato de un estudiante por parte de un funcionario del Establecimiento se procederá:

1. 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.
2. 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 artículo 54 del Reglamento Interno.
3. Se podrá cambiar las funciones del trabajador, mientras dure la investigación.
4. 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.
5. A resguardar la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.

Artículo 4. Si el caso de abuso o maltrato sexual ocurriese al interior del grupo familiar, y es conocido por un miembro de la Comunidad Educativa, se tomarán las medidas necesarias establecidas en este numeral I de este. En caso de contar con los antecedentes necesarios, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades respectivas, de acuerdo al plazo indicado en el artículo 54 del RICE.

Artículo 5. Frente a la sospecha de agresión en la esfera sexual entre estudiantes. El presente protocolo establece los siguientes procedimientos, quedando todos debidamente registrados en acta firmada por los participantes:

1. La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo a la Rectora o al Encargado de Convivencia Escolar.
2. 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.
3. La Dirección, el Encargado de Convivencia Escolar y los profesionales competentes del establecimiento procederá a entrevistar, por separado, acompañado de otro profesional del establecimiento 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. Las entrevistas se realizarán a más tardar dentro de 3 días hábiles de recibida la denuncia.
4. 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.
5. También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.
6. Se citará a todos los apoderados/as de los estudiantes involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida. La entrevista de los apoderados

se desarrollará dentro de 5 días hábiles contados desde el término de las entrevistas de los y las estudiantes involucradas.

7. 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..
8. En caso que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el artículo 41 del Reglamento Interno.

Artículo 6. En caso de comprobarse el abuso, se citará al estudiante y apoderado a entrevista con la Rectoría, quien deberá informarle el procedimiento seguido y la sanción y/o acuerdo correspondiente, en base a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Este procedimiento debe quedar registrado por escrito, y con las firmas de los presentes en dicha reunión. Una vez informados los involucrados en el hecho, se seguirán los siguientes pasos:

1. La Dirección, junto con el Encargado de Convivencia Escolar y el o la guía, clarifican en los cursos correspondientes de los estudiantes/as involucrados, la información de los hechos e informan sobre procedimientos a seguir.
2. El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.
3. 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.

Artículo 7: Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:

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, OPD, Tribunales de Familia, entre otros.

Artículo 8. Seguimiento:

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros.

En aquellos casos que efectivamente sean denunciados, se realizará seguimiento en un máximo de 5 días hábiles con el estudiante, con el fin de contener e indagar en las repercusiones del proceso de denuncia. Sin perjuicio de lo señalado recientemente, 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

ANEXO III: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN, RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

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.

Artículo 1: Para la resolución de conflictos se considerarán las siguientes fases:

1° fase: 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° fase: 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° fase: Idear alternativas.

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

4° fase: 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° fase: 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° fase: 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.

Artículo 2. Para intervenir y consensuar en los conflictos entre estudiantes del Establecimiento se designará a algunos miembros de la Comunidad Escolar como mediadores. 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.

Artículo 3. Ante un conflicto se seguirá el protocolo que sigue:

1. Solicitar, por quienes consideren que es necesario mediar en un conflicto, los servicios de un mediador. Cabe señalar que el primer mediador corresponderá a un o una guía del nivel involucrado. Se considerará que es objeto de mediación toda cuestión que afecten a la convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa. Algún miembro del equipo directivo podrá de oficio aplicar el protocolo.
2. De existir la situación descrita en el inciso anterior, los interesados solicitarán los servicios de un Mediador al Encargado de Convivencia Escolar. 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. Luego, el Encargado de Convivencia designará al mediador.
3. El mediador indicará a las personas involucradas el día y la hora de la mediación. 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.
4. A la hora de seleccionar al Mediador, el Encargado de Convivencia Escolar tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. 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.
 - b. 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.
5. El Mediador dispondrá de 96 horas para prepararla. En ese tiempo recabará toda la información necesaria que disponga sobre los estudiantes objeto de la mediación.
6. 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. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.
7. Todo conflicto que se realice en uno o más cursos, deberá ser comunicado al Guía, Coordinador de Nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar.

ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

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.

Respecto al padre o madre que es apoderado:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Notificar al Colegio situación de cambio de domicilio de su hijo o hija en condición de embarazo.
5. Notificar al Colegio situación si el padre o madre adolescente en condición de embarazo, pasa a responsabilidad de tutela de otra persona.

Respecto al periodo de Embarazo:

1. Dar a conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar.
2. 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.
3. 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.
4. Informar 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
5. La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

6. 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.
7. 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.
8. Las estudiantes embarazadas podrán participar de la asignatura de Educación Física, realizando actividades según recomendación médica o trabajos de investigación.
9. 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.
10. La estudiante, junto a cada docente de asignatura pueden elaborar un calendario flexible de evaluaciones, que será monitoreado por el Coordinador de Nivel.
11. 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.
12. 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.
13. La estudiante podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.
14. Se facilitará a las estudiantes embarazadas que puedan permanecer en la biblioteca durante los recreos, para así evitar accidentes.
15. 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.
16. Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo.

Respecto al periodo de Maternidad y Paternidad:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

ANEXO V: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES Y ATENCIÓN ENFERMERÍA.

Considerando que:

1. Lo establecido en el Decreto Supremo Nº 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que indica en su artículo 1º 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 3º de la ley Nº 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.
2. La Ley Nº 16.774, en su artículo 3º, 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. En la eventualidad que él o la estudiante accidentado(a) sea atendida, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá registrarse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular.

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.

I. 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. El protocolo para enfrentar un accidente es el siguiente:

1. Accidente leve:

1.1 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.

1.2 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, etc., la enfermera asiste y envía papeleta 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.

2. Accidente grave:

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.

La enfermera o el Guía informarán al apoderado:

2.1. Se informará de forma oportuna al apoderado y se esperará solo si pudiese realizar el traslado en forma inmediata y segura.

2.2. El traslado se realiza por la ambulancia y debe ser en compañía de un Guía (si los padres no pueden llegar).

2.3. Cuando el traslado es realizado por la ambulancia sin la presencia de los padres, estos deben dirigirse directamente a la clínica correspondiente en espera de su hijo para autorizar todo lo que sea necesario en cuanto a procedimientos.

3. Accidente grave de riesgo:

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 Médico más cercano. 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.

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.

I. 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:

1. Enviar receta o informe del médico tratante dando a conocer el nombre del estudiante y la dosis del medicamento que se le ha indicado.
2. 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.
3. 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.

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:

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

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor jefe o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación)	Guía a cargo de la salida pedagógica.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: ✓ Si la lesión es superficial. ✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas. ✓ Si existen dolores internos. Definido ello informará de la situación a la Dirección del Colegio o autoridad correspondiente.	Guía a cargo de la salida pedagógica.
Paso 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
Paso 4	Los Encargados de la actividad darán aviso oportuno al padre y/o apoderado de la situación.	Coordinador de Nivel
Paso 5	✓ Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Funcionario

	✓ 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.	Guía y/o Coordinador de Nivel
--	---	--------------------------------------

Nota 1: Los estudiantes que no cuenten con seguro privado de salud serán trasladado 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,

ANEXO VI: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES EN EL ESPACIO ESCOLAR

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 protocolos de acción. 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). La desregulación emocional 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 hemos observado un aumento significativo a nivel nacional de dificultades en los estudiantes para regular sus emociones, 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.

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.

I. De la prevención frente a situación de desregulación emocional.

1. **Conocer a los estudiantes**, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.
2. **Los estudiantes con condición del espectro autista** suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, 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.
3. **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.
4. **Estudiantes con abstinencia al alcohol**, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.
5. **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.

6. 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.

7. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. 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.

8. 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:

II. Frente a una situación donde un estudiante manifiesta una conducta de desregulación emocional que implique daño a sí mismo, por ejemplo, autolesiones, intento de fuga del colegio o de la sala, exposición a lugares inseguros o cualquier otro comportamiento que ponga en riesgo la seguridad y bienestar del propio niño, compañeros, guías, profesores o cualquier personal del colegio, los pasos a seguir serán los

detallados en adelante:

Para abordar conductas desafiantes y/o desborde emocional, se debe tener en consideración:

1.1. En caso de desregulación emocional que interfiera el funcionamiento del estudiante en las áreas de desarrollo al interior del Colegio

Las primeras personas a cargo del abordaje de la situación será **el guía o adulto responsable que esté a cargo del salón o de las actividades en ese momento**. En caso de que la situación ocurra en recreo, la situación debe ser abordada por cualquier adulto de la comunidad escolar, siendo este quién derive a su vez el tema al guía a cargo, si este no se encuentra en el espacio escolar, se deriva a coordinador o algún miembro del equipo directivo u otro docente.

Docente, Coordinador de Nivel, Guía, Psicóloga o algún miembro del equipo de apoyo del nivel, deben:

- a) Considerar que un niño que se defiende o ataca, es porque se siente vulnerado, lo que lo impulsa a reaccionar de esta manera.
- b) Observar y discriminar si el estudiante, se encuentra en condiciones de ser abordado para sostener un diálogo con él.
- c) Mantener la calma y no tomar la conducta del estudiante como un ataque personal.
- d) Mantener una actitud firme pero afectuosa al mismo tiempo, cuidando el vínculo.
- e) Considerar que el estudiante se encuentra alarmado y que debe pasar la crisis para poder intervenir y ayudarlo a calmarse. No intentar sujetarlo, no amenazar ni castigar sólo acompañarlo para cuidar que no se dañe a sí mismo, ni a los demás (niños o adultos) En caso de que el estudiante requiera ser sujetado, o contenido físicamente, para el resguardo de su seguridad, los adultos deberán tomarlo de la cintura ubicándolo a un costado de su cuerpo y así evitar que con sus pies o brazos, golpee al adulto que lo sostiene. Esta contención deberá contar con la aprobación del padre, madre y/o apoderado
- f) Intentar visualizar lo que gatilló la situación, para empatizar con la emoción del estudiante, expresando que entiende lo que le está sucediendo.
- g) Dar un espacio para que el estudiante pueda bajar la intensidad de la emoción, también intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención, para que luego pueda volver a la actividad.

1.2. En el caso que la situación haya decantado:

Una vez que la situación de desregulación haya cedido, es importante retomar lo ocurrido en calma para reflexionar con el estudiante, intentando que éste pueda identificar emociones, tanto en él o ella como en los demás y darse cuenta de las consecuencias de su actuar. Se debe ser enfático con el estudiante en que su conducta inadecuada no daña su relación con los adultos a su cuidado, quien siempre estará comprometido con él/ella para ayudarlo/a transitar los momentos difíciles y a su vez validar las buenas intenciones que tiene el estudiante para poder avanzar.

- h) De darse la instancia de que se pueda sostener un diálogo, ofrecer al estudiante palabras que lo ayuden a tranquilizarse en compañía de un adulto significativo, tales como: "Entiendo que hay algo que te hizo enojar, no te preocupes lo podemos solucionar juntos, vamos a sentarnos aquí y haremos unas respiraciones que te van a ayudar", "Estás enojado, pero no se puede tirar las cosas dentro de la sala de clases porque es peligroso. Escojamos juntos lo que vamos a hacer ahora, la próxima vez tendremos que salir de la sala.", "Vamos a salir de la sala, yo te voy a acompañar. En el colegio no podemos.... Tenemos que cuidar a nuestros compañeros, a tus guías y las salas", entre otras frases.
- i) Si la situación de desregulación, es de mediana o baja complejidad, es decir, el estudiante es receptivo a la intervención del adulto, **es el miembro de la comunidad educativa quién lo acompaña y desde la contención regula para que el estudiante posteriormente se incorpore a las clases.**

1.3. En el caso que la situación no mejore y la conducta persista:

Si la conducta no mejora, se torna más violenta hacia el mismo y/u otro, o impide el normal funcionamiento del aprendizaje **se solicitará la presencia del Coordinador de Nivel o algún miembro del equipo directivo, quien en conjunto con el guía a cargo**, tomará la decisión de:

- a) Si la complejidad de la desregulación emocional y/o los hechos lo ameritan. El coordinador de nivel llamará inmediatamente al apoderado para que retire al estudiante, de no encontrarse el coordinador, la decisión será tomada por el psicólogo de nivel y/o un miembro del equipo directivo, en coordinación con el guía a cargo. Mientras el apoderado llega al Colegio, el estudiante será acompañado por un adulto responsable asignado por el psicólogo de nivel o coordinador de nivel, en un espacio físico del colegio o en enfermería del colegio o donde se cuide la no exposición del estudiante. Posterior al retiro del estudiante, el guía de salón o área (que estuvo con el estudiante en el momento) generará un reporte de la situación y será entregado al coordinador de nivel.
- b) Si la decisión es enviar al estudiante a enfermería. El estudiante debe ir acompañado por un adulto responsable que designe el coordinador de nivel o guía a cargo. En caso que en enfermería la regulación emocional no se logre en un periodo de 40 minutos, la enfermera reportará el caso al Coordinador de Nivel, para que sea este el o la que llame al apoderado y retire al estudiante del colegio por el resto de la jornada. En caso de no encontrarse disponible el coordinador de nivel, la llamada la hará el guía a cargo o enfermera previa comunicación telefónica con el coordinador para notificar la acción. La reincorporación del estudiante al día siguiente pudiese requerir de una entrevista con el apoderado a primera hora según lo determine el Coordinador de Nivel. En caso que la regulación emocional se logre dentro del

periodo de 40 minutos, la enfermería enviará al estudiante a su salón de clases y generará un registro para el guía y coordinador de Nivel.

- c) Derivar a Psicología de Nivel para apoyo en contención y directrices a seguir, esto sin perjuicio de las medidas anteriores, pudiendo realizarse como primera acción o acción de acompañamiento a las otras medidas.
- d) Generar un espacio físico de transición de la sala de clases - este espacio físico puede ser un sector del patio, oficina del coordinador u otro donde el estudiante tenga la posibilidad de regular y calmar su emoción, es fundamental generar un espacio distinto de cuidado, y tiempo para que se calme. Se sugiere proponer al estudiante la posibilidad de realizar otra actividad para desfocalizar, tales como: pintar mandalas, respirar, ir a tomar agua, ir a dar una vuelta al patio, etc. las cuales deben de ser en compañía de un guía o adulto asignado.
- e) Toda situación de desregulación emocional, donde el estudiante requiera la guía, contención y/o acompañamiento de un docente o asistente de la educación debe ser reportada a los padres por los canales formales de comunicación del colegio.
- f) Para ayudar al estudiante a alcanzar la madurez necesaria para integrar la vida escolar y su pleno desarrollo, el colegio podrá solicitar terapia psicológica y/o psiquiátrica luego de estos episodios emocionales.
- g) Es importante considerar que si dado los ajustes de procedimientos, el estudiante continúa manifestando desregulación emocional en el tiempo, el Coordinador de Nivel acompañado por psicólogo de nivel, solicitará un certificado del especialista tratante con detalles del tratamiento, sugerencias y estrategias de abordajes en conjunto colegio/familia y que avale que el estudiante está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.
- h) Según las necesidades y comportamientos del estudiante y llevando un proceso cercano junto a la familia y equipo de especialistas externos, se podrán tomar algunas medidas pedagógicas en acuerdo, entre las partes, necesarias para el cuidado socioemocional del estudiante tales como; reducción de jornada, retiro anticipado, ingreso tardío a la jornada, asistente, entre otros, con el único objetivo de permitir que el estudiante vaya transitando de forma segura y resguardada su etapa escolar, mientras alcanza el equilibrio y madurez que le permitan tener una incorporación armónica a la vida escolar de su curso y/o nivel.
- i) De persistir las conductas autodestructivas, violentas o descalificativas, por parte del estudiante y que pongan en riesgo la seguridad de sí mismo y otras personas de la comunidad, y que alteran permanentemente el clima de aprendizaje del resto de los estudiantes y habiendo realizado un camino de acompañamiento responsable con él y su familia, el colegio deberá tomar medidas disciplinarias de excepción, contenidas en el RICE, que incluye medidas pedagógicas y sanciones disciplinarias.
- j) El Equipo directivo - Rectoría no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos que necesita el estudiante debiendo tomar los resguardos necesarios para proteger al menor, en el cumplimiento paternal responsable, en consulta con los organismos dispuesto por el Estado para estos casos, tales como; OPD, Tribunal de familia, entre otros.

1.4 Ante cualquier situación de desregulación emocional que requiera mediación y/o contención:

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.

Reporte docente

Situación de Regulación Emocional

- Documento interno del Colegio. Registro de docente (1.3b)

Fecha	
Nombre del estudiante	
Curso	
Horario en el que ocurre la situación	
Detalle de la situación	
Comentario Anexo	

Reporte de Enfermería
Situación de Regulación Emocional

- Documento interno del Colegio. Registro de enfermería se entrega a Guía de salón y/o Coordinador de Nivel (1.3c)

Fecha	
Nombre del estudiante	
Curso	
Horario en el que ingresa a enfermería	
Quién lo lleva	
Quién recibe en enfermería	
Descripción de cómo llega el estudiante	
Intervención que se hizo	
Resultado de la intervención	
Comentario Anexo	

ANEXO VII: PROTOCOLO APLICABLE A LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Considerando:

1. Lo establecido en el Ordinario N°0156, del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar.
2. 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.
3. 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
4. Que es necesario establecer las observaciones y aplicaciones de medidas según aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al Colegio Pucalán Montessori.

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

Artículo 1. 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 extraprogramáticas.

Artículo 2. 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.

Artículo 3. 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.

Artículo 4. 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.

Artículo 5. 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:

- a) Verificar que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- b) 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.

Artículo 6. 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.

Artículo 7. 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.

Artículo 8. 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.

Artículo 9. 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.

Artículo 10. 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.

ANEXO VIII: PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.

El presente protocolo 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.

Artículo 1. 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.

Artículo 2. 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.

Artículo 3. 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.

Artículo 4. Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

- 1.- La planificación, que es responsabilidad de un departamento y su Coordinación
- 2.- La ejecución, que le corresponde al Guía respectivo.
- 3.- 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.

Artículo 5. 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.

Artículo 6. Las condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida pedagógica contemplada en el programa de estudio, son:

Presentar los siguientes documentos de carácter pedagógico:

- 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, con al menos quince días de anticipación.

Artículo 7. También será necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que a continuación se indican:

1. Fecha de realización de la actividad.
2. Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
3. Las reservas que se tienen, si procede.
4. Hora de salida y llegada.
5. Listado de estudiantes participantes.
6. Nombre de guías asistentes.
7. Datos del transporte en que serán trasladados: conductor, empresa de transporte, compañía aérea, patente del vehículo, etc.
8. Teléfono de contacto con el establecimiento.
9. Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
10. 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.
11. 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.

a) 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.

b) 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).

Artículo 8. Al ejecutarse la actividad, los adultos responsables estarán atentos a los siguientes aspectos:

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

Artículo 9. Cada estudiante participante de la actividad debe tener presente:

1. Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.

2. 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.
3. En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
4. 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 sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
5. 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.
6. 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.
7. Respetar las medidas de higiene y sanidad establecidas por las autoridades competentes y del establecimiento educacional.

ANEXO IX: PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO.

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

Los Paseos de Curso:

1. 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.
2. 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.
3. 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. 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. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del colegio.

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 registrarán desde este momento por las directrices que menciona el presente documento.

Normativa para Paseos de Curso y Giras de Estudios.

1. El presente protocolo se aplica como una extensión del Reglamento Interno y Manual 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
2. Al momento de dar inicio al paseo de curso o la gira de estudios, y hasta el término de la actividad; el 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Las normas para el grupo específico, dependerá de las personas adultas a cargo del viaje.
8. 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.
9. Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
10. 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.
11. Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio, quien aprobará o no su participación.
12. 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.
13. Cualquier instancia que no está contenida en este protocolo de actuación, debe ser resuelta como única instancia por la Dirección del Colegio.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Debe asistir al menos un guía a cargo del grupo de estudiantes y un apoderado por cada 10 estudiantes.

ANEXO X: PROTOCOLO 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.

Artículo 1. 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.

Artículo 2. El Guía informará a Coordinación sobre la situación de salud que aqueja al estudiante. 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.

Artículo 3. 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.

Artículo 4. 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.

Artículo 5. 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.

ANEXO XI: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE TABACO, DROGAS, ABUSO DE ALCOHOL O CUALQUIER SUSTANCIA DAÑINA PARA LA SALUD

Marco Normativo -Conceptos básicos:

La Ley Nº 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.

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.

De acuerdo a la Ley Nº 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 sanciones 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 Nº 19.925: sobre Expendio y consumo de bebidas alcohólicas, la Ley prohíbe a los establecimientos que expenden 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.

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.

La presente ley considera algunos puntos relevantes:

A.- Sanciona el delito de microtráfico.

B.-Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:

1. Cuando alguien la vende o comercializa.
2. Si existe distribución, regalo o permuta.
3. 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 sanciones 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.

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

- 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.

I. Frente a situaciones de consumo de drogas o sustancias ilícitas al interior 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:
a) Comunicar respecto a la situación de forma inmediata al Coordinador de Nivel , quién pondrá la situación en conocimiento al Equipo Directivo. b) Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida en acta y firmada. c) En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos, vaper, inhalación de químicos - o cualquier sustancia dañina para la salud, o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el Coordinador de Nivel derivara el tema al Encargado de Convivencia Escolar para aplicar las sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento dispuestos en el presente reglamento. d) Cualquiera de las situaciones descritas en los puntos anteriores, <u>debe ser comunicada al apoderado</u> , explicando las acciones a seguir. La entrevista debe quedar registrada en acta de reunión, debidamente firmada. 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 del Responsable asignado en el Equipo Directivo, en un plazo máximo de 24 horas (o al primer día hábil si la situación ocurrió un viernes)

f) 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, o en rigor al Coordinador de Nivel. 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.

II. En las situaciones de consumo de alcohol y/o drogas fuera del Colegio:

En el marco de una actividad formativa, ya sea esta deportiva, artística, salida pedagógica, centro de estudiantes u otra.

a) Comunicar de forma inmediata respecto a la situación al **Coordinador de Nivel** quién pondrá en conocimiento al Equipo Directivo.

b) **El guía, profesor junto el Coordinador de Nivel deberán citar a entrevista al apoderado** responsable del estudiante para comunicar respecto a la situación, dejando registro en acta de reunión firmada por las partes.

c) 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 del Equipo Directivo (miembro asignado), en un plazo máximo de 24 horas (o al primer día hábil si la situación ocurrió un viernes)

III. En caso de detectar situaciones de micro tráfico dentro del Colegio:

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

a) Comunicar de forma inmediata respecto a la situación al **Coordinador de Nivel** quién pondrá en conocimiento al Equipo Directivo.

b) 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.

c) 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 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.

d) Una vez que el **miembro asignado dentro del Equipo Directivo haya realizado la denuncia** a las entidades competentes, el Coordinador de Nivel junto al Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogo de Nivel, decidirán las respectivas acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidos en el presente RICE.

IV. En caso de detectar situaciones de micro tráfico fuera del Colegio:

En el marco de una actividad formativa, ya sea esta deportiva, artística, salida pedagógica, centro de estudiantes u otra relacionada aspectos académicos - escolares.

a) Comunicar de forma inmediata respecto a la situación al **Coordinador de Nivel** quién pondrá en conocimiento al Equipo Directivo.

b) 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 estudiantes, con la finalidad de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley y en el presente RICE. La entrevista debe quedar registrada en acta de reunión firmada por las actas

d) Una vez que el **responsable asignado en el Equipo Directivo haya realizado la denuncia** a las entidades competentes, el Coordinador de Nivel junto al Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogo de Nivel decidirán las respectivas acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el presente RICE.

V. Si se detecta 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.

a) **Los/as guías** - profesores/as a cargo de la actividad académica - escolar, deberán informar de inmediato a las autoridades ya mencionadas con anterioridad (Coordinador de Nivel, Equipo Directivo, Encargado de Convivencia Escolar), activando así el protocolo.

- b) El **responsable asignado en el Equipo Directivo** realizará denuncia a las entidades competentes: PDI o Carabineros de Chile.
- c) El Encargado de **Convivencia Escolar, junto con Psicoeducación y Coordinador de Nivel**, revisarán y harán los ajustes pertinentes actividades centradas en prevención.

VI. Si el consumo de sustancias ilícitas - microtráfico, ocurre en actividades que no tienen relación con el colegio.

En caso de que el consumo de sustancias ilícitas - microtráfico, 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:

- a) 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.
- b) En caso de que el apoderado no quiera realizar la denuncia, el colegio entregará los antecedentes a las autoridades competentes.
- c) El Encargado de **Convivencia Escolar, junto con Psicoeducación y Coordinador de Nivel**, revisarán y harán los ajustes pertinentes actividades centradas en prevención.

ANEXO XII: PROTOCOLO PARA ACOGER PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

- 1.** El Establecimiento dispondrá en Secretaría de Dirección de un libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos. En él, de manera responsable, los miembros de la comunidad educativa que lo requieran, podrán hacer cualquier tipo de propuesta, sugerencia y/o reclamo.
- 2.** Cada usuario que lo solicite, deberá anotar su nombre, RUT, celular, correo electrónico, nombre y curso del estudiante, exponiendo lo que considere conveniente, y terminando con la fecha y firma de lo documentado.
- 3.** La Secretaría informará al Encargado de Convivencia Escolar y/o al Equipo Directivo del Colegio Pucalán Montessori, según corresponda. Estos organismos analizarán y realizarán, si lo expresado en el libro de Reclamos lo amerita, las acciones y medidas conforme a los Protocolos y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el fin de mejorar las prácticas del Establecimiento.
- 4.** El organismo que se hizo responsable de atender el reclamo y/o sugerencia, de acuerdo al tenor de este/a, será el encargado de informar al autor de la misma los resultados y medidas que se llevaron o se llevarán a cabo para mejorar de la situación. Se debe dejar un registro en el Establecimiento del informe entregado, firmado por la persona que lo recibió.

ANEXO XIII: PROTOCOLO DE COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES Y COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente protocolo tiene como objetivo lograr una comunicación fluida, en diversas áreas de su interés, entre los estamentos del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Comité para la Buena Convivencia Escolar, manteniendo una comunicación fluida en las diversas áreas de interés. También tiene el objetivo de que los diversos procesos que programan los estamentos involucrados puedan ser conocidos por el Equipo Directivo del establecimiento, asegurando así el correcto y armónico funcionamiento del Colegio Pucalán Montessori.

Artículo 1. Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que lo ameriten, tanto dentro y fuera del ámbito escolar, buscando siempre el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y al progreso personal de los estudiantes.

Artículo 2. Cualquier miembro del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Comité para la Buena Convivencia Escolar podrá solicitar al Equipo Directivo una reunión entre todos o algunos estamentos para tratar las temáticas, que sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

Artículo 3. Teniendo presente que cada uno de estos estamentos mantiene su forma propia de organización dentro de los cánones de funcionamiento que emanan desde el PEI, con el fin de armonizar los programas de cada uno de ellos, al inicio del año escolar, cada estamento presentará al Equipo Directivo su plan de trabajo anual, y al final de año la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. El Equipo Directivo velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.

Artículo 4. A cada uno de estos estamentos, por separado, se le reconoce el derecho de poder reunirse en el Establecimiento en algunas de sus dependencias. Para ello deberá solicitar al Equipo Directivo indicando el horario de funcionamiento y de la disponibilidad que necesita, junto a informar de manera anticipada, los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lleguen.

ANEXO XIV: PROTOCOLO 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. Nº 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el Centro Educacional 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:

1. El apoderado titular y/o el(la) estudiante, sí es mayor de 14 años de edad, si tiene mayoría de edad, podrá informar situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.
2. El equipo directivo recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/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, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
3. 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:
 - a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
 - b) Orientación a la comunidad educativa.
 - c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
 - d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.

- e) Presentación personal.
 - f) Utilización de servicios higiénicos.
 - g) En el caso que el o la estudiante esté participando de programas de acompañamiento profesional (de acuerdo a Ley Nº 21.120 y DS Nº 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.
4. 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.
5. 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 DE NACIMIENTO: _____

IDENTIDAD DE GÉNERO: _____

1) 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.

Acuerdos por escrito.

**Nombre y firma de apoderado.
estudiante**

(Solo si corresponde)

Nombre y firma de

Nombre y firma Miembro Equipo Directivo.	Nombre y firma de Guías

ANEXO XV: PROTOCOLO 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. Nº 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.

En este contexto, el colegio deberá:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca 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.
2. El Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados.

En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea a Coordinación o Psicólogo 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 artículo 39 del Reglamento Interno.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar al Equipo Directivo del estado de avance de la denuncia.

En todo momento se deberá:

- A. Tratar a el/la niño/a o adolescente con respeto y dignidad.
- B. Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual.
- C. No interrogar causando menoscabo al estudiante.
- D. No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

En el evento que exista una situación de flagrancia, el Equipo Directivo o quien éste designe deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el número 4 siguiente.

3. En un plazo no superior a 6 días hábiles el profesional que sea designado, deberá concluir la investigación que tiene por objeto conocer en detalle los antecedentes. Se deberá registrar la información recopilada.

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.

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.

4. 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 OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias, según corresponda.

Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameriten.

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

El Colegio deberá estar informado sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.

5. Es deber del Equipo Directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.

6. Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, 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.

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.

ANEXO XVI: PROTOCOLO 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 atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

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. 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.
- b. A través de la revisión de protocolos se adquirieron las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del Colegio.
- c. 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 psicóloga de nivel.
- d. A través de instancias grupales como reuniones de comunidad, acompañamiento de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- e. Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de gestión de convivencia escolar.

A. Salud Mental y Prevención de Conductas Suicidas

CONCEPTOS GENERALES

El comportamiento suicida se manifiesta por:

(a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio y (c) intento de suicidio (no es parte de este protocolo)
Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

- 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.

Indicadores que considerar en caso de riesgo suicida:

- 1) Sentir que anda mal consigo mismo (a)
- 2) Sentirse solo(a)
- 3) No ver salida a sus problemas.
- 4) Se siente sobrepasado (a), agobiado(a) con sus problemas.
- 5) Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros (as).
- 6) Sentir que a nadie le importa o no lo(a) quieren lo suficiente.
- 7) Ojalá le pasara algo y se muriera.
- 8) Sentir que nadie le puede ayudar.
- 9) Sentir que no encaja con su grupo de amigos(as) o en su familia.
- 10) Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- 11) La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas.
- 12) A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente.
- 13) Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él o ella.
- 14) No es capaz de encontrar solución a sus problemas.
- 15) Piensa que sus seres queridos estarían mejor sin él o ella.
- 16) Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
- 17) Siente que así es mejor no vivir.
- 18) Ha buscado métodos que lo (la) conducirán a la muerte.
- 19) Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- 20) Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- 21) Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- 22) Tiene un familiar que se suicidó.
- 23) Ha atentado contra su vida antes.

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

- 1) No abordar el tema en grupo.
- 2) Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- 3) No se debe banalizar la situación, ni pensar que tiene por objetivo llamar la atención.
- 4) Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros que desconocen su situación o a otros adultos del colegio.
- 5) Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la psicóloga, qué está haciendo

y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

6) No dejar sola a la persona.

7) Enfatizar la necesidad de recibir ayuda.

Procedimientos de Acción

I. Cuando el estudiante lo cuenta por primera vez en el colegio a un guía.

A. **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:

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:

1. Informar a los apoderados el mismo día: **El Coordinador o Psicólogo 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.

2. Derivar apoyo profesional.

3. Traspasar información con la psicóloga del nivel del colegio, quién evaluará la posibilidad de entrevistar al estudiante (pauta de entrevista A.1)

c. Comprender la situación y qué es lo que le pasa. 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 a el Coordinador de Nivel, y éste a su vez transmite la información a Encargada de convivencia escolar y Psicóloga de Nivel.** Este equipo tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones:

1. La **Psicóloga 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 Psicóloga 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.

2. **Psicóloga 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.

A.1.Pautas para entrevista indagatoria con el estudiante. - considerado para todos los apartados.

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 cuidarla 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.

A.2 Seguimiento por parte de Psicóloga del nivel correspondiente - considerado para todos los apartados.

La psicóloga es la 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.

1.1 En caso de ideación:

- a. Se informa a los apoderados la necesidad de apoyo para el estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.
- b. Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
- c. 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.
- d. 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.

1.2 En caso de planificación o ideación con intentos previos:

- a. Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
- b. Se le 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.
- c. 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)
- d. En el acta de reunión se firma que los apoderados están informados de la situación y que seguirán con las indicaciones entregadas por el equipo del colegio.
- e. De acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.

- f. 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.
- g. Cuando el apoderado tenga el certificado del profesional, se reunirán con el Coordinador de Nivel y Psicólogo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).
- h. 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.

1.3. Cuando el tema se abre en el colegio y el estudiante ya está en tratamiento:

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

1.1. Se aborda el caso por el equipo (Psicóloga de nivel, coordinadora de nivel, encargada de convivencia).

2. Entrevista de psicóloga de nivel con el estudiante. Luego, la psicóloga del nivel correspondiente realiza una entrevista individual con el estudiante, tomando en cuenta las mismas consideraciones que en caso.

3. Informar a los apoderados el mismo día.

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.

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.

c. Contacto con especialistas: previa autorización de los padres, la psicóloga del 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.

d. Al igual que en el punto anterior, la psicóloga del nivel está a cargo de hacer el seguimiento del caso.

1.4 Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo o un docente es informado de esto:

1. Ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada. Se tranquiliza a los compañeros y se tendrá una entrevista de forma grupal o individual con cada uno de ellos para abordar la situación. En entrevista con quienes informan del tema:

- 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.
- b. Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.
- 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.

1.5 De darse la situación de que el caso no esté siendo abordado:

Se abre el caso con el estudiante afectado y su apoderado, derivando a los especialistas correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente. En la entrevista con el estudiante, lo que se espera es que:

- a. La Psicóloga del nivel da la oportunidad a que el estudiante se exprese, además de explicarle el procedimiento del colegio. Se le informa que algunos(as) compañeros(as) se acercaron, ya que estaban muy preocupados(as), a pedir ayuda.
- b. Seguir las indicaciones descritas en el punto 1.2.
- c. Al igual que en los casos anteriores, la psicóloga del nivel hace el seguimiento pertinente de las sugerencias e indicaciones del o los especialistas externos..

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

Cuando un educador se da cuenta que hay un estudiante que está presentando ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se evalúa el caso con el equipo. La Psicóloga del

nivel se entrevistará con el estudiante siguiendo lo descrito en los puntos anteriores y el procedimiento descrito anteriormente.

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

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

1.8 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.

B. Salud Mental y Autolesiones:

I. Conceptos generales

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

II. ¿Cómo se detecta una autolesión?

Los signos y síntomas de las autolesiones autoinfligidas 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.

Procedimientos de Acción

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

Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un estudiante se autolesiona, debe informar a:

- a. Guía a cargo del curso y éste informar a su coordinación de nivel y/o al encargado de convivencia escolar.
- b. 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

- No abordar el tema en grupo (recordar carácter imitativo)
- No es necesario que el estudiante muestre sus heridas a ningún miembro de la comunidad.
- Estar siempre alertas, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego.
- 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 psicóloga de nivel, para definir el tipo de apoyo y qué acciones se llevarán a cabo.

1.A 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) Coordinador de Nivel traspasará el caso a psicólogo de Nivel, quién realizará derivación con especialista externo.

- d) Es el psicólogo 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 de Nivel, comunicarán la información al Encargado de Convivencia Escolar.

De acuerdo al tipo de herida:

- Heridas autoinferidas superficiales (visualmente leves): atención de primeros auxilios en el colegio (desinfección y/o curación de la lesión)
- Heridas autoinferidas 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 psicóloga 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.

1.B Cuando el tema se abre 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.

1.C Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de autolesión:

- a. 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 XVII: PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN CLASES A DISTANCIA COLEGIO PUCALÁN MONTESSORI

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-19.

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:

- a. 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.
- b. Lee todas las intervenciones de tus compañeros y del Guía antes de participar.
- c. Escribe textos cortos.
- d. Verificar ortografía y claridad en la redacción antes de publicar.
- e. 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.

Ingresa 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:

- a. Recomendamos que para interactuar adecuadamente en la plataforma, puedas mantener encendida tu cámara, de acuerdo a las posibilidades propias de cada hogar.
- b. Evita realizar actividades anexas a la clase que afecten tu concentración.
- c. 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.
- d. 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.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA

DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1: El Comité de la Buena Convivencia, en adelante “el Comité” tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. Este Consejo no tiene carácter resolutivo.

ARTÍCULO 2: El Comité está integrado por: la Rectora 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.

ARTÍCULO 3: 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.

ARTÍCULO 4: La Rectora o 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 Rectora.

ARTÍCULO 5: El Comité podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este organismo requiera.

ARTÍCULO 6: El Comité será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) P.E.I.
- b) Plan de gestión para la buena convivencia escolar.
- c) Conformación del Centro de Padres y Apoderados, su reglamento y plan de trabajo.
- d) Conformación del Centro de Estudiantes y su reglamento.
- e) P.I.S.E (Plan Integral de Seguridad Escolar) y su reglamento.
- f) Protocolos de actuación.
- g) Reglamento interno de Convivencia Escolar y sus modificaciones.

ARTÍCULO 7: 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.

ARTÍCULO 8: El Comité deberá sesionar a lo menos, cuatro veces al año. El quorum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 9: El Comité deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil de mes de mayo de cada año. La Rectora, 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.

ARTÍCULO 10: a forma de tomar acuerdos y resolución de conflictos al interior del Comité serán adoptadas por la mayoría de votos, en caso de empate decidirá la Rectora como presidente del Comité.

ARTÍCULO 11: 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.

ARTÍCULO 12: 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.

ARTÍCULO 13: En cada sesión, la Rectora 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.

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

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.

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

ARTÍCULO 1: El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes del Colegio. 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.

ARTÍCULO 2: 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.

ARTÍCULO 3: Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación y desarrollo de oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 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.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- Hacer presente ante quien corresponda, los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su propio desarrollo
- Promover el ejercicio de los Derechos Humanos universales a través de sus organizaciones,

programas de trabajo y relaciones humanas.

- Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con el presente Reglamento.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ARTÍCULO 4: 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.

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.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 5: 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.

ARTÍCULO 6: 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. 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.

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.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 7: 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.

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

- Tener al menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.

- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a cinco coma cero (5, 5).
- Haber sido promovido con a lo menos un 85 % de Asistencia.
- No tener Condicionalidad.
- Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.
- Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento del Centro de Alumnos.

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

DEL PRESIDENTE:

- 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:

- 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:

- 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:

- 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:

- Debe verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo.
- Debe ejecutar las acciones para dar cumplimiento al plan anual de trabajo.

CORRESPONDE A LA DIRECTIVA:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- Entregar un balance final de la gestión económica del Centro de Alumnos durante la primera quincena del mes de noviembre.
- Mantener los fondos recaudados en todas las actividades en una cuenta bancaria.
- Confeccionar un arqueo de caja en conjunto con el Presidente y los Profesores Asesores, dejando constancia escrita de los resultados.

DE LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 8: 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.

Los votos deberán tener señalados los nombres de listas y/o candidatos y la línea horizontal frente a cada uno.

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.

Constituirá la nueva Directiva los nombres que obtuvieron la más alta votación en el cargo al que postularon.

DEL CONSEJO DE DELEGADOS.

ARTÍCULO 9: 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.

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.

El presidente del Centro de Alumnos presidirá el Consejo de Delegados. CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS:

- Decidir reformas a los artículos del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- 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.
- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- 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.
- 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.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado por el Estatuto Interno.
- h)
- Las sanciones 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.

DEL CONSEJO DE CURSO.

ARTÍCULO 10: 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.

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.

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. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo.

DE LA JUNTA ELECTORAL.

ARTÍCULO 11: 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.

La Junta Electoral deberá ser nominada por la Asamblea General, antes de cumplir los primeros 45 días del año lectivo.

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.

DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.

ARTÍCULO 12: 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. 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.

ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 13: 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.

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. 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.

ARTÍCULO 14: La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran.

ARTÍCULO 15: 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.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 16: 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:

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

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.

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS FUNCIONES Y OBJETIVOS

- Fomentar la preocupación de sus miembros en la formación y desarrollo personal de sus hijos(a) y pupilos (as).
- Integrar activamente a sus miembros a la Comunidad Educativa aprovechando sus aptitudes e intereses.
- Establecer vínculos sólidos entre el hogar y el establecimiento para la comprensión de las actividades escolares.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general.
- Patrocinar iniciativas para el mejoramiento de las condiciones educativas del alumnado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer y estimar como propios reglamentos de convivencia y de evaluación que el Colegio ha asumido.
- Canalizar en lo que le compete, las inquietudes y propuestas del Consejo de delegados de los sub-centros o de los apoderados individualmente.

CONSTITUCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.

ARTÍCULO 1: El Centro de Padres y Apoderados/as, se regirá 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.

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

ARTÍCULO 2: De las Funciones del Centro de Padres.

- 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.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
- 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.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general y difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
- 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.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

ARTÍCULO 3: 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 Dirección del Establecimiento.

Los derechos de los miembros activos son:

- 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.
- 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.
- Las obligaciones de los miembros activos son:
- Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones del Directorio o Asamblea general.
- Desempeñar eficazmente los cargos, comisiones o cometidos que le encomienden.

ARTÍCULO 4: De La Organización y Funcionamiento.

El Centro General de Padres y Apoderados estará compuesta por los siguientes organismos:

- La Asamblea General.

- El Directorio.
- El consejo de Delegados de Curso.
- Los Sub-Centros.

ARTÍCULO 5: La Asamblea General estará compuesta por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento.

A la Asamblea General le competen las siguientes funciones:

- 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.
- Aprobar el reglamento interno del Centro de Padres y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- Tomar conocimiento de los informes, Memorias y balances que debe entregar el Directorio.

ARTÍCULO 6: 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.

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

ARTÍCULO 7: De las reuniones del Directorio del Centro de Padres.

- 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.
- 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.
- Si fuese necesario, por motivos justificados, el director o la directiva podrán citar a una reunión extraordinaria, citación que deberá hacerse con a lo menos 5 días de anticipación.
- 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.
- El Director del establecimiento o su representante participará en las reuniones como Asesor, representando los intereses del Colegio y del Sostenedor de éste.
- Se destinará la mayor parte del tiempo de las reuniones al tratamiento de los temas establecidos en el Acta atinentes del mes, siendo informadas previamente a la profesora representante del Cuerpo Directivo del Colegio.
- Cada reunión será abierta por la Secretaria, quien leerá un informe escrito denominado Acta, con los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.
- 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 Dirección del Colegio.

- 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.
- 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.

ARTÍCULO 8: Son funciones del Directorio del Centro de Padres las siguientes:

- Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus bienes y recursos.
- Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales deben vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del centro y sus comisiones.
- 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 Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros.

ARTÍCULO 9: 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.

ARTÍCULO 10: El Presidente tendrá la responsabilidad de la Dirección y representación del Centro General frente a la Dirección del Colegio, y organismos de la Comunidad.

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.

- Informar a la Dirección de establecimiento de las labores del Centro General, actividades en ejecución y planes a futuro.
- Dirigir y responder de todas las actividades que se realicen en el nombre del Centro.
- Rendir cuenta anual al término de su gestión.

ARTÍCULO 11: El Vicepresidente colaborará en la ejecución de tareas del Directorio y funcionamiento de las comisiones de trabajo. Si el presidente está imposibilitado de continuar con el desempeño de su cargo, debe ser reemplazado por el Vicepresidente hasta una nueva elección. En el caso de imposibilidad de continuar el vicepresidente, deberá ser reemplazado por otro miembro del Ejecutivo, o algún miembro de la mesa de Delegados que cumpla con los requisitos para subrogar el cargo hasta una nueva elección.

ARTÍCULO 12: Son atribuciones al Secretario las siguientes:

- Propiciar y fomentar las relaciones públicas del Centro de Padres con los sub-centros y con la comunidad.
- Llevar el libro de actas de todas las reuniones del Centro de Padres, la cual será sometida a aprobación en la próxima reunión.
- Mantener en archivo la documentación del Centro de Padres.
- Llevar la correspondencia interna y externa.
- Citar a quienes corresponda a Asambleas y reuniones siguiendo el esquema establecido para ello.
- Llevar un libro de control de alumnos, por curso y sus respectivos apoderados.
- Llevar un libro de Control de asistencia.

- ARTÍCULO 13: Corresponde al Tesorero del centro de Padres las siguientes atribuciones:
- Llevar un libro de contabilidad al día, de los recursos económicos del Centro de Padres.
- Llevar un inventario de los bienes del Centro de Padres.
- Presentar una forma extraordinaria un estado de Tesorero y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo periodo cada vez que lo acuerde el Directorio de la Asamblea General.
- Mantener un archivo de vales, boletas, facturas y todo documento en que conste de gastos y, además, los movimientos realizados.
- Llevar un registro de control de pagos de la cuenta que cada apoderado cancela al Centro de Padres.
- Manejar una caja chica para gastos menores, cuyo monto será fijado anualmente por la Directiva.
- Debe emitir y exigir recibos por todos los movimientos de dinero.
- En ausencia, será reemplazado por el Pro-tesorero, con sus mismas facturas y obligación. (El cual será designado por los miembros del Directorio, con previa autorización de la Dirección del Establecimiento.)

Artículo 1.- El Consejo de Delegados del Centro Padres está formado, a lo menos, por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. A su vez, el Presidente del sub centro se desempeñará, por derecho propio, como delegado de curso.

Son función del Consejo de Delegados

- Aprobar los procedimientos de financiamientos del Centro, los montos de las cuotas anuales que pudiesen cancelar los integrantes del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.

- Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizarán los Sub-Centros.
- Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de las actividades organizadas por el Centro de Padres, motivando a los padres y apoderados de su respectivo curso a participar en estas actividades y cumplir con las metas propuestas.
- El Consejo de Delegados se reunirá en forma ordinaria mensualmente y en forma extraordinaria cuando sea requerido.

ARTÍCULO 15.- Por cada curso del establecimiento debe existir un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él. A los sub-centros corresponde, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en este Reglamento Interno.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada curso en presencia del Profesor Jefe, elegirá democráticamente una directiva y a lo menos un delegado que los representen en el Consejo de Delegados.

La Directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La Directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente, vicepresidente, secretario y un tesorero.

A. Funciones de las directivas de cada Sub-Centro:

- 1) Estimular la participación de todos los miembros del Sub –Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- 2) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del centro de Padres, sean resueltas por los miembros del Sub –Centro.
- 3) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub- Centros, y cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento y con los profesores Jefes de Curso.

B. Funciones del Presidente:

- 1) Es función del presidente del sub-centro asistir regularmente a reunión de curso.
- 2) Planificar y organizar actividades del curso.
- 3) Trabajar en equipo con toda la directiva y el curso, velando por los intereses del este último.

C. Funciones del Vicepresidente.

- 1) Apoyar y reemplazar al presidente cuando sea necesario.
- 2) Reemplazar al delegado de curso cuando éste se vea imposibilitado de asistir a una asamblea o Reunión.

D. Funciones del Tesorero.

- 1) Es función del tesorero del sub-centro asistir regularmente a reunión de curso.
- 2) Cobrar cuota fijada por el curso en el principio de año.
- 3) Dar recibo por cuota recibida.
- 4) Llevar registro de ingresos y egresos de dinero.
- 5) Hacer balance semestral e informarlo por escrito al curso.
- 6) Todos los documentos relacionados con dinero deberán estar a disposición de los Apoderados cuando estos lo soliciten.

E. Funciones del Secretario.

1) Realizar Acta de cada una de las reuniones.

F. Función del Apoderado.

1) Es función del apoderado del curso asistir regularmente a reunión de curso.

2) Cancelar las cuotas anuales oportunamente.

3) Cooperar y participar en las actividades programadas por el curso.

ANEXO VIII: PLAN DE APOYO EN CONTENCIÓN EMOCIONAL Y SOCIAL

Este documento tiene como finalidad el organizar las acciones que como Establecimiento estamos realizando en este contexto de Pandemia producto al coronavirus durante el transcurso del año 2020.

Lo ocurrido con el COVID-19, significó el reformular y estructurar el cómo se estaban llevando a cabo las prácticas educativas y poner en práctica elementos necesarios para contribuir a un desarrollo integral de los y las estudiantes de forma remota y/o presencial.

Estas acciones, se enmarcan dentro del Plan Nacional de Convivencia Escolar y Aprendizaje Socioemocional quienes visualizando lo ocurrido durante este año y **“Tras la identificación de distintas necesidades que existe en las comunidades educativas por contar con herramientas de aprendizaje socioemocional para, a modo urgente, hacer frente a la contingencia nacional y, a largo plazo, entregar una formación integral”**.

Como establecimiento consideramos importante el tener un plan que contenga el apoyo necesario a nuestra comunidad educativa; estudiantes y sus familias, como también a docentes y asistentes de la educación. La contención socioemocional busca salvaguardar la salud mental y acompañar a los integrantes de la comunidad.

En la actualidad, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, está orientado a cubrir necesidades que surgen desde la emergencia sanitaria. Efectuando acciones que van dirigidas a disminuir las amenazas que puede generar esta Pandemia; aislamiento social, aumento de patologías ligadas a la salud mental y habilidades sociales.

Desde el establecimiento, deseamos aprovechar esta instancia y así vincularnos con nuestras emociones desde lo pedagógico y lo formativo, que permita el trabajo a distancia.

Sabemos que el aislamiento forzoso provoca consecuencias a nivel familiar (en sus dinámicas y rutinas), provoca estrés, cansancio e incertidumbre sin discriminar entre niños, niñas, adolescentes y adultos, provocando aquello la afectación directa en la salud física y mental de nuestros estudiantes y sus familias.

Como colegio Pucalán Montessori consideramos que es necesario comprometernos con lo expuesto en el documento elaborado por el MINEDUC este año, “Orientación al sistema escolar en contexto de COVID – 19”, quienes plantean, que como establecimiento debemos cautelar el:

“1. Asegurar que el establecimiento mantenga su rol protector y de espacio seguro, manteniendo comunicación constante con las familias y los estudiantes, identificando a tiempo situaciones de riesgo o que requieran de atención inmediata o de derivación a las redes especializadas.

2. Contar con el recurso profesional, disponer que los equipos o profesionales del Colegio, mantengan información actualizada acerca de la situación social y familiar de los estudiantes, a fin de determinar las necesidades de apoyo.
3. Disponer de estrategias de contención emocional que permitan abordar situaciones de desregulación emocional de los estudiantes por vía remota (llamando por teléfono, mediante correos, derivación) estableciendo planes que aseguren el seguimiento de cada caso.
4. Entregar información a las familias de manera oportuna, clara y por la vía más expedita posible a fin de reducir la incertidumbre y la ansiedad”.

Objetivo General:

Brindar a los y las integrantes de nuestra comunidad educativa un sistema de apoyo socioemocional en contexto de pandemia.

Objetivos Específicos:

1. establecer canales de comunicación expeditos entre la comunidad estudiantil y el Colegio, para realizar levantamiento de las necesidades de contención socio emocional de la comunidad estudiantil. E
2. entregar información de los lineamientos bajo los cuales trabajara el colegio en periodo de pandemia (sean estos online. semi presenciales o presenciales) E
3. entregar estrategias a la comunidad estudiantil y docente del manejo de la crisis pandémica desde un enfoque positivo y formativo. E
4. este plan consta de tres instancias que potencian la prevención, la intervención y el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes durante el período de emergencia sanitaria. E

1- Primer Lineamiento preventivo: Identificación de necesidades socioemocionales.

Acción	Objetivo	Actividad	Instrumentos de apoyo	Responsable	Fecha
Cuidados en crisis sanitaria	Informar a la comunidad escolar sobre Covid-19 y prevención en contexto escolar.	Información entregada en reunión inicio de año a los padres y socializada en cada salón con los estudiantes de manera virtual y/o presencial (reglas de salón)	Protocolos establecidos en la página web del colegio.	Coordinación de Nivel. Enfermería. Convivencia escolar	Marzo Abril
Contención emocional preventivo	Coordinar con guías de salón reuniones donde se detecten casos de atención.	Reunión con guías de salón	Reuniones vía zoom	Equipo Psicoeducación Guías de salón	Anual
Psicoeducación	Conocer el uso de las redes sociales entre los estudiantes, ya que están más expuestos por la modalidad de trabajo.	Actividades en Orientación relacionadas al Cyberbullying y conflictos	Charla y/o Taller a estudiantes	Psicóloga de Nivel	Mayo
Contención emocional preventivo	Compartir material relacionado al Buen Trato con los guías de salón.	Actividades para realizar en salón, relacionadas con el Buen Trato.	Correo o reunión con guías.	Equipo de Psicoeducación	Mensual
Contención emocional preventivo	Compartir actividades extracurriculares y potenciar la relación estudiantes- familias.	Talleres extracurriculares	Planificación por nivel	Coordinación	Mensual

Contención emocional preventivo	Desarrollo de Habilidades Socioemocionales/Desarrollo integral, por medio de un Concepto Mensual: ordena, permite profundizar.	Trabajo de salón con estudiantes y guías de nivel para experimentar, vivenciar, ser parte, contar con un espacio. Trabajo con Áreas: está presente más allá de la Psicoeducación y los salones. Visibilidad	Reuniones de equipos para trabajar: marzo: Re habitar abril: Reparar (resiliencia) mayo: Respeto (habilidades sociales, bullying) Junio: Recogimiento (volver a encontrarse con uno mismo) Julio: Recolectar (como cerrar, que me lleve del trabajo semestral)	Psicoeducación Psicóloga de Nivel	Mensual
Beneficios para familias	Coordinar apoyos internos para las familias	Sondeo necesidad de conexión clases on-line	Entrega de tablet o similar en caso que se requiera para conexión de clases modo online	Coordinación de Guías de salón Dirección	Mensual

2.- Segundo lineamiento de implementación: Manejo positivo y formativo de la crisis.

Acción	Objetivo	Actividad	Instrumentos de Apoyo	Responsable	Fecha
Contención pedagógica	Colaborar en la elaboración de actividades que realizan los guías, para que niños y niñas puedan aprender a afrontar de manera positiva los conflictos, y en particular, la crisis.	Clases Online lúdicas y participativas.	Registro de Asistencia	Guías de salón	Mensual
Contención pedagógica	Contribuir al proceso de formación integral de los/las estudiantes promoviendo su desarrollo personal afectivo y social.	Reunión de Comunidad	Planificación de salón	Guías de salón	Mensual
Contención emocional Implementación	Desarrollo de Habilidades Socioemocionales	Trabajo de salón con estudiantes y guías de nivel para experimentar, vivenciar, ser parte de la expresión de las emociones	Reuniones de equipos. Trabajo con estudiantes	Psicóloga de Nivel	Mensual
Contención emocional	Fomentar que niños y niñas logren identificar	Reuniones de Comunidad en cada salón	Planificación con cada nivel	Guías de salón	Mensual

Implementación	sus emociones y progresivamente las de otros, a fin de que logren elaborar de manera inicial, estrategias positivas para afrontar la situación de crisis y los conflictos.			Psicóloga de cada nivel	
Contención emocional Implementación	Fomentar la contención emocional a través de talleres lúdicos con juegos y actividades en niños y niñas de Casa de Niños y Talleres I y II	Taller Encuentros de Bolsillo (Casa de Niños) Taller Semilla (Taller II)	Planificación	Psicóloga por Nivel	Semestral
Contención emocional Implementación	Fomentar el proceso de autocuidado de los docentes	Charla o Taller de autocuidado emocional del docente	Registro de asistencia	Convivencia Escolar	1 al semestre

3.- Tercer lineamiento de Seguimiento: Estrategias de Seguimiento.

Acción	Objetivo	Actividad	Instrumento de Apoyo	Responsable	Fecha
Contención pedagógica seguimiento	Verificar el avance en las prácticas psicoeducativas con el fin de identificar si éstas han apoyado en su proceso estudiantil a los niños y niñas del establecimiento.	Retroalimentación de las actividades.	Guías de clases. Presentaciones. Acta de reuniones de seguimiento.	Guías de salón	Mensual
Contención emocional Seguimiento	Registrar la información de manera clara y ordenada, entregando una retroalimentación de la intervención realizada al docente.	Realizar seguimiento de casos de estudiantes que han sido acompañados en su proceso socio emocional.	Registro correo. Acta de reuniones	Psicólogas de Nivel	Mensual
Contención emocional Seguimiento	Aplicar diagnóstico DIA para levantar las necesidades emocionales de los niños desde Taller I - Academia IV Aplicar diagnóstico socioemocional en Casa de Niños, para identificar	Aplicar diagnóstico	Resultados del diagnóstico	Guías de salón Psicólogas de nivel	Anual

	necesidad de identificación expresión y modulación de las emociones				
Contención emocional Seguimiento	Aplicar diagnóstico DIA para levantar las necesidades emocionales de los niños desde Taller I - Academia IV Aplicar diagnóstico socioemocional en Casa de Niños, para identificar necesidad de identificación expresión y modulación de las emociones	Aplicar diagnóstico	Resultados del diagnóstico	Guías de salón Psicólogas de nivel	

ANEXO: PLAN GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

Plan de Gestión Convivencia Escolar 2022																			
Nivel						Mes 2022													
Docentes	Padres	Pre escolar	Talleres	Ágora	Academias	Actividad	Objetivo.	Responsable	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
	x					Taller - Escuela de Educación	Fortalecer la comunidad de Padres desde la cultura escolar. Nuevos ingresos (desde 2019 -2022) B.J -Espacio Formativo	Escuela de Educación							x	x	x		
	x					Reunión - Escuela de Educación	Fortalecer la comunidad de Padres desde la cultura escolar (quincenal). Presidente Centro de Padres - B. J. - Espacio Formativo	Escuela de Educación						x	x	x	x	x	
	x					Desayuno - Escuela de Educación	Generar un espacio de escucha y reflexión en torno a temáticas de la comunidad. Abierto a la comunidad -B.J.	Escuela de Educación							x	x	x		
		x	x	x	x	Jornada inicio de año. Actividades y reuniones de comunidad inicio de año	Generar un espacio de vinculación al inicio de año	Coordinación de Nivel Equipo Docente	x										
		x				Charla Proceso de adaptación Escolar	Entregar herramientas para acompañar a los estudiantes en el proceso de adaptación escolar al colegio	Convivencia Escolar	x										
x	x	x	x	x	x	Prevención y diagnóstico de salud mental	Entregar información respecto de la salud mental en niños y adolescentes, con sugerencias de abordaje desde el colegio y las familias	Psicoeducación Convivencia Escolar				x							
	x		x	x	x	Encuentro M-Padre e Hijo (a)	Fortalecer los vínculos, límites, resolución de conflictos, entre otros temas, en torno a la cultura escolar.	Coordinación de Nivel Equipo Docente								x			

						Plan de Gestión Convivencia Escolar 2022															
Nivel								Mes 2022													
Docentes	Padres	Pre escolar	Talleres	Ágora	Academias	Actividad	Objetivo.	Responsable	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.			
	x					Taller: "Nido Puertas Abiertas"	Fomentar el desarrollo de la comunidad desde el conocimientos de las prácticas académicas y el Buen Trato	Coordinación de Nivel Equipo Docente							x						
			x	x	x	Semana del Colegio	Actividad recreativa centrada en Buen Trato, relaciones interpersonales, etc.	Coordinación de Nivel Equipo Docente							x						
	x	x	x	x	x	Charla: Educándonos en sexualidad y afectividad: Nuevos tiempos, nuevas miradas"	Psicoeducar	Psicoeducación						x							
	x	x				Taller Nido: Temperamento en la primera infancia	Psicoeducar	Psicoeducación							x						
		x	x	x	x	Aplicación Método Ruler	Promover el reconocimiento, verbalización de las emociones y gestión de resolución de conflictos individual e interrelacional.	Psicoeducación Equipo Docente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
		x	x	x	x	Reuniones de Comunidad. Mundo Personal. Trabajo de línea.	Abordar temáticas ligadas al Buen Trato, entre otros.	Coordinación de Nivel Equipo Docente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
	x		x			Charla Triple P	Abordar temáticas ligadas a resolución de conflictos, límites y hab.parentales en contexto educacional, desde el programa de parentalidad positiva.	Psicoeducación							x						

Plan de Gestión Convivencia Escolar 2022																					
Nivel										Mes 2022											
Docentes	Padres	Pre escolar	Talleres	Ágora	Academias	Actividad	Objetivo.	Responsable		Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
	x	x				Taller Filosofía Montessori	Abordar la metodología	Escuela de Educación								x					
					x	Trabajo Comunitario	Promover el respeto , cuidado de otros y trabajo de equipo.	Coordinación de Nivel Equipo docente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					x	Clases de Meditación	Incentivar el autoconocimiento.	Coordinación de Nivel Equipo docente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			x		x	Sustentabilidad - huertos (Talleres) Conciencia ambiental (AC.)	Centrarse en el cuidado de otros y el respeto al medio ambiente. (Talleres) Ciencia y trabajo en la tierra (AC.)	Coordinación de Nivel Equipo docente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			x	x	x	Programa Afectividad y Sexualidad	Abordar temáticas de sexualidad, afectividad y género que promuevan conductas de autocuidado en salud mental y física, de hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa vital, de relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad.	Psicoeducación									x				
				x	x	Programa Prevención de Alcohol y drogas	Promover estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa con estudiantes.	Psicoeducación									x				

						Plan de Gestión Convivencia Escolar 2022															
Nivel									Mes 2022												
Docentes	Padres	Pre escolar	Talleres	Ágora	Academias	Actividad	Objetivo.	Responsable	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.			
		x				Programa Afectividad	Identificar acciones cotidianas de cuidado personal, reconocimiento de las partes privadas del cuerpo, límites personales con el fin de prevenir situaciones de riesgo que pueden atentar contra su seguridad, bienestar y el de los demás.	Psicoeducación								x					
		x	x	x	x	Acompañamiento procesos individuales desde psicología y psicopedagogía	Generar un acompañamiento individual a estudiantes y familias en procesos emocionales y conductuales que puedan influir en el bienestar del proceso académico y/o personal del estudiante.	Psicoeducación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				x		Encuentro de Tribus	Abordar habilidades socioemocionales y relaciones interpersonales en contexto de grupo (límites, respeto, afectividad) relaciones entre pares y resolución de conflictos, identidad personal y grupal y forma de resolver los conflictos de manera no violenta	Coordinación de Nivel Equipo Docente							x						
				x		Charla Sexualidad y Afectividad	Entregar herramientas ligadas al conocimientos personal y de otros (límites personales, respeto, etc.)	Psicoeducación Convivencia Escolar								x					
			x			La bitácora viajera (Arte)	Trabajo interescolar creativo centrado en Buen Trato: mirada creativa del entorno, reconocernos y reconocer a otros	Coordinación de Nivel Equipo Docente						x	x	x	x				
	x	x	x	x	x	Colegio para padres	Fomentar el desarrollo de la comunidad desde el conocimiento de las prácticas académicas y el Buen Trato	Coordinación de Nivel Equipo Docente				x									
				x		MMUN (Montessori Model of United Nations)	Comprender la educación para la paz en las culturas del mundo y la resolución de conflictos Tema elegidos se focalizan en resolución de conflictos desde la seguridad alimentaria de los países y del ciberbullying, preparado soluciones globales a estas	Coordinación de Nivel Equipo Docente							x	x					

Plan de Gestión Convivencia Escolar 2022																					
Nivel										Mes 2022											
Docentes	Padres	Pre escolar	Talleres	Ágora	Academias	Actividad	Objetivo.	Responsable		Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
x	x					Taller Filosofía Montessori	Abordar la metodología	Escuela de Educación								x					
					x	Trabajo Comunitario	Promover el respeto , cuidado de otros y trabajo de equipo.	Coordinación de Nivel Equipo docente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					x	Clases de Meditación	Incentivar el autoconocimiento.	Coordinación de Nivel Equipo docente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			x		x	Sustentabilidad - huertos (Talleres) Conciencia ambiental (AC.)	Centrarse en el cuidado de otros y el respeto al medio ambiente. (Talleres) Ciencia y trabajo en la tierra (AC.)	Coordinación de Nivel Equipo docente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			x	x	x	Programa Afectividad y Sexualidad	Abordar temáticas de sexualidad, afectividad y género que promuevan conductas de autocuidado en salud mental y física, de hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa vital, de relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad.	Psicoeducación									x				
				x	x	Programa Prevención de Alcohol y drogas	Promover estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa con estudiantes.	Psicoeducación									x				

						Plan de Gestión Convivencia Escolar 2022														
Nivel									Mes 2022											
Docentes	Padres	Pre escolar	Talleres	Ágora	Academias	Actividad	Objetivo.	Responsable	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
				x		Trabajo en torno a Salud mental	Taller semanal a cargo de la psicólogas del nivel y de convivencia escolar. foco en expresión corporal en Ágora II, conversaciones focalizadas y generales respecto al concepto de salud mental, autolesiones, suicidio, autoestima e identidad.	Coordinación de Nivel Psicoeducación Convivencia Escolar								x	x			
x				x	x	Trabajo en torno a Salud mental	Capacitación interna con guías del nivel en torno al manejo de Salud mental	Coordinación de Nivel Psicoeducación							x	x	x			
	x			x	x	Trabajo en torno a Salud mental	conversatorio con apoderados de Ágora II y preparación de taller para apoderados de Ágora	Coordinación de Nivel Psicoeducación Convivencia Escolar								x	x			
				x	x	Seminario preparado por Academia III de Salud mental, identidad y autoestima a desarrollarse con estudiantes de academia I y Ágora	Estudiante de academia II en la clase de psicología general y preparan seminario para sus compañeros de academia I y ágora en compañía de la comunidad de profesores de ágora y academia	Coordinación de Nivel Convivencia Escolar									x			

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

*Documento en permanente revisión y actualización según modificaciones en el marco legal nacional.

“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”

CONVIVENCIA ESCOLAR, SEGÚN

LEY Nº 20.536, DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO PUCALAN 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”

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”.

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

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro colegio reconoce explícitamente los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, establecidos en el Art. Nº10, letra A de la Ley Nº 20.370, Ley General de Educación; dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

Estudiantes Derechos

- a. Permanecer en un ambiente educativo libre de perturbaciones; limpio, acogedor y de sana convivencia.
- 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 los protocolos 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).

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.

Apoderados(as)

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 protocolos establecidos en el presente manual.

Deberes

- a. 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.
- b. Mantener un trato prudente y respetuoso con cada miembro de la comunidad educativa, siendo reprochable cualquier comportamiento amenazante, vulgar y/o calumniador.
- c. 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.
- d. En caso de ser solicitado por la guía de salón, coordinadora de nivel y/o dirección, el apoderado deberá llevar al especialista (médico pediatra, neurólogo, psicólogo, 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Cumplir con puntualidad el compromiso económico contraído con el Colegio.
- i. Comunicar inmediatamente situaciones de salud del estudiante/a 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.
- j. Comunicar oportunamente, conforme a lo señalado en el presente Reglamento Interno, de situaciones de maltrato, “bullying” y abuso sexual, que pueda estar sufriendo su hijo/a para que el Colegio pueda iniciar el procedimiento según protocolo ante esta situación.
- k. Conocer, cumplir y promover la normativa interna del establecimiento.
- l. 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 insistente deberá aceptar los acuerdos adoptados en las reuniones respectivas.
- m. Asumir las medidas formativas, reparatorias y especificadas en este manual.

El Colegio podrá disponer de sanciones 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.

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. 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.

En caso que el apoderado falte 3 o más veces a reuniones o actividades de apoderados, el Colegio podrá solicitar el cambio de apoderado.

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.

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.

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.

Las medidas aplicadas en contra del o la apoderada serán aplicadas por Rectoría y podrán ser apeladas dentro de 3 días hábiles contados desde su notificación.

Profesionales de la Educación

Derechos

- a. Trabajar en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral.
- b. 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).
- c. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
- d. Participar en las actividades públicas del establecimiento.
- e. Recibir un trato digno y cortés por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. Expresar sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia.

- g. Ser evaluado de acuerdo a las normativas vigentes, conociendo previamente los criterios de evaluación y ser retroalimentado oportunamente.
- h. Trabajar en un ambiente propicio para el desarrollo de su tarea profesional.

Deberes.

- a. Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Participar activamente en las actividades propuestas por el establecimiento y promover iniciativas a favor del progreso del mismo, respetando los lineamientos y normativas internas.
- c. Ejercer sus funciones de forma idónea y responsable, cumpliendo con el perfil profesional solicitado.
- d. Mantenerse actualizado en los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar su rol.
- e. 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).

Personal Asistente de las Educadoras:

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.

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.
- k. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
- l. Utilizar el material del que dispone el centro educativo.
- m. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
- n. 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
- o. Recibir orientación y asesoría según las necesidades.

Deberes:

- a. b. Organizar y adecuar los espacios físicos para las distintas experiencias educativas solicitado por la Educadora del nivel.
- b. d. 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 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.

Directivos

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.

Deberes

- a. Conducir la realización y ejecución del proyecto educativo del establecimiento, liderando desde sus áreas/cargos las acciones pertinentes, permitiendo elevar la calidad de los procesos.
- b. Planificar y organizar los procesos de enseñanza aprendizaje, considerando la visión y misión dispuestas en el proyecto educativo, así como también, a cada uno de los estamentos que componen la comunidad educativa.
- c. Mantenerse actualizado en los conocimientos, habilidades e información de las áreas que le competen.
- d. Promover en los docentes y asistentes de la educación el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- e. Asumir y ser un agente promotor en el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestro Colegio.

Representante legal

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.

Deberes

- 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.

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

Ficha del establecimiento.

Establecimiento:	Colegio Pucalán Montessori
RBD:	25332-4
Dirección:	Camino Lo Pinto, ex Fundo San Jorge, Parcela 3-8x
Comuna:	Colina
Niveles de enseñanza que atiende:	Pre Básica - Básica – Media
Régimen de jornada escolar:	Diurno
Tramos curriculares:	Pre kínder y Kínder

Horarios de funcionamiento

Los horarios regulares de clase del Nivel de Nido es de: 8.30 horas el ingreso y retiro 12.45 horas. Para el Nivel de Casa de Niños es a las 8.30 horas para el ingreso y 13.00 horas para el retiro.

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)

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.

Interrupción de la Jornada de Clases:

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.

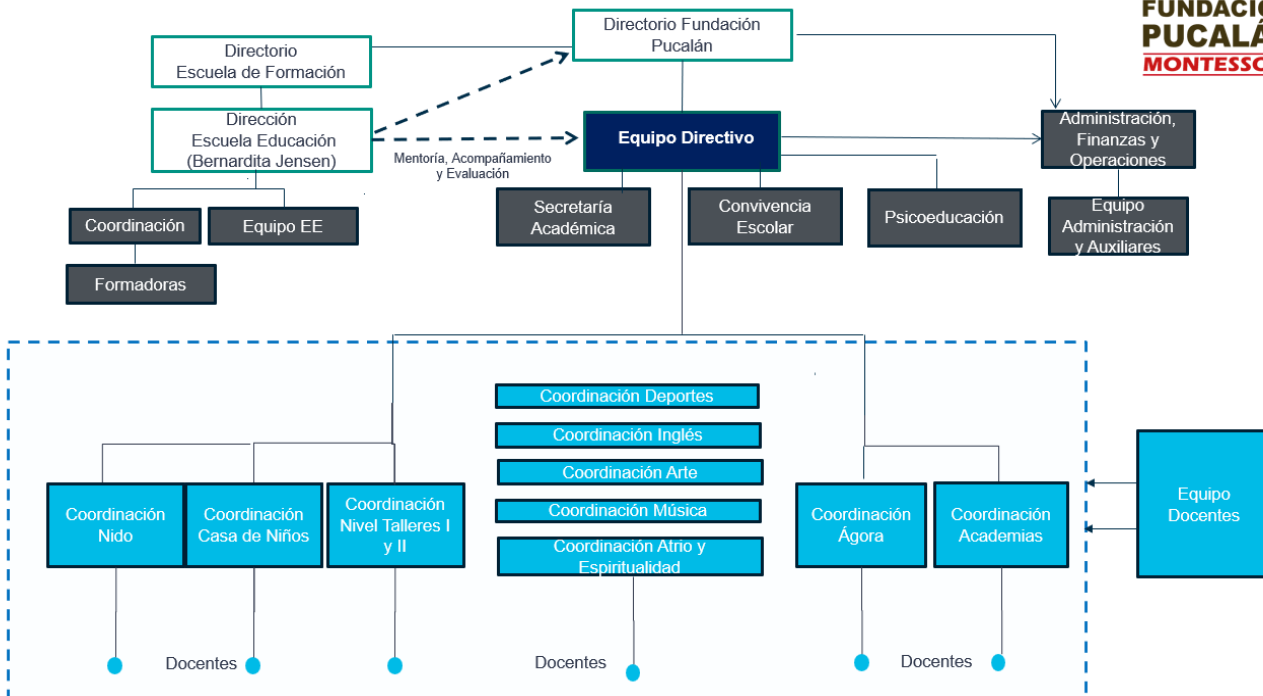
Asistencia

- a. Las inasistencias a clases, deberán ser justificadas en la agenda de comunicaciones.
- b. 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.
- c. 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.

Salidas pedagógicas

- a. En caso de realizarse salidas pedagógicas los apoderados completan un documento de “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.
- b. Las salidas pedagógicas se realizan durante la jornada escolar.
- c. El niño o niña debe utilizar el buzo institucional (Casa de Niños)
- d. Los niños y niñas van acompañados por las Educadoras del nivel y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario.
- e. Los padres y/o apoderados no asisten a dicha salida
- f. 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.
- g. 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.

**FUNDACIÓN
PUCALÁN**
MONTESSORI



- 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.
- 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.
- En caso de extravío, esta deberá ser repuesta inmediatamente por el apoderado.

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.

Los estudiantes que postulen 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

criterios en 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.

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.

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. 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.

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.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

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.

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

- a. 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.
- b. La presentación personal y la vestimenta debe mantenerse ordenada, limpia y en buen estado.
- c. El calzado debe ser cómodo y protector y deberá estar siempre limpio.
- d. El cabello deberá estar limpio.
- e. El aseo corporal debe ser minucioso y a diario.

Del Uniforme Escolar y Presentación Personal

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. El uniforme es exigible para todos los niños desde el nivel Casa de Niños y hasta Talleres II, 6° básico; el nivel de Ágora -7° y 8° básico- deben tener un polerón y/o polera institucional para las salidas pedagógicas. Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. 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.

Uniforme:

- a. Buzo, calzas o short azul marino.
- b. Polera manga corta o manga larga institucional.
- c. Polerón Institucional 4. Polar (opcional)
- d. Zapatillas a elección (para la clase de educación física deben ser zapatillas adecuadas para deporte)

Ropa de cambio

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.

Las acciones a seguir están dadas en el protocolo de actuación en caso de no haber control de esfínter.

SOBRE LAS REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

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. 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. 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.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

Resumen de Actuación de Protocolos

Accidentes Escolares	Se aplicarán las medidas señaladas en el protocolo de accidentes escolares.
Sismo	A) TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: Durante el sismo: 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). Después del sismo: d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. e) Siga las instrucciones del coordinador o de algún monitor de apoyo. f) 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.). g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores. h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene. i) 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). B) COORDINADOR al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: Durante el sismo: Mantenga la calma. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.). 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 talkies. 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). Después del sismo: Una vez que finalice el sismo, se dará la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias. Promueva la calma. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán). C) 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. 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. D) 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 a 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. E) 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. F) 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	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. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación. b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación. 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.
Incendio	Estructura y elementos de extinción: 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: Mantención 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. Chequeo de tableros eléctricos y lugares de

	riesgo de incendio. 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.). PROCEDIMIENTO DE TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: a) Mantenga la calma. b) Avise de inmediato a personal del establecimiento. c) 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). d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas. e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”. f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique. h) 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	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto. b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico. c) Dé aviso a personal del establecimiento. d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el parvulario

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos, se aplicarán las siguientes medidas:

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. 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. 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.) 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. 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. Medidas orientadas al cambio de ropa o pañales en el parvulario El cambio de ropa de los niños y niñas se realizará en presencia de 2 funcionarios del Colegio. Medidas orientadas a las salidas pedagógicas de los niños y niñas del nivel parvulario. Serán aplicables los procedimientos establecidos en el protocolo específico, adaptadas a la realidad del nivel.

Medidas de seguridad e higiene en el control de enuresis/esfínter:

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.
- c. Tener siempre presente que los/as niños/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.

Medidas de seguridad e higiene al Momento de la Muda:

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.

Medidas de seguridad e higiene al momento de la alimentación

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 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.

Convivencia y Buen Trato

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. 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. 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. 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:

- a. 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.
- b. Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
- c. 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.
- d. 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.

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.

Los niños y niñas representados por sí o por sus padres, madres y/o apoderados tienen derecho a:

1. Un proceso transparente y justo cuando se le hace responsable de una falta a ellos o sus hijos o hijas.
2. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
3. Presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario.
4. 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.

Reclamos:

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita y debidamente registrada en el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, debiéndose dar cuenta a algún miembro del equipo directivo, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la investigación y debido proceso.

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.

Criterios orientadores

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;
- d) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- e) La discapacidad o indefensión del afectado.

Proceso de acompañamiento

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, pretendiéndose con ello un cambio positivo.

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. 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 Psicóloga, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto

Procedimiento de Investigación

- a) 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.
- b) 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 la Rectora.
- c) 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.

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- 1) Designación de 1 persona que efectuarán la investigación, quien toma acta puede preguntar en caso de necesidad o de aclaración.
- 2) Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- 3) Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- 4) En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
 - a) Se tomará acta.
 - b) El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma.
- 5) Se elaborará un informe que deberá ser emitido en un plazo no superior a los 3 días hábiles posteriores al término de la investigación y que deberá contener los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, conclusiones de quienes realizan la investigación y

sugerencias para proceder según reglamento de convivencia considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados.

6) La medida a aplicar se notificará dentro de 2 días hábiles contados desde la entrega del informe indicado en el número anterior

Quiénes realizan la investigación, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

En el caso de que el presunto agresor sea la educadora de párvulos, la o el encargado de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo directivo acompañarán al aludido en las clases que imparte con el propósito de resguardar a la presunta víctima, mientras dure el proceso de investigación. En casos debidamente calificados, el funcionario podrá ser cambiado en sus funciones, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.

Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y/o formativas, medidas de apoyo pedagógico y psicosociales de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se informará verbalmente y por escrito a través de la hoja de vida del estudiante o cualquier otro documento anexo tales como ficha o carpetas investigativas de las entrevistas y sobre las medidas resueltas al padre, madre y/o apoderado. La Rectora deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. Lo anterior, si los hechos específicos del caso así lo ameritan.

Sobre la clasificación de las infracciones

- A. Son infracciones leves aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo escolar. las siguientes:

Se consideran infracciones LEVES:

- b) No cumplir con la entrega de útiles escolares en la fecha solicitada por el establecimiento, si correspondiere.
- c) No cumplir con materiales solicitados para actividades pedagógicas de cada nivel.
- d) No justificar atrasos o inasistencias.
- e) No asistir a las citaciones individuales o reuniones de apoderados realizadas por la profesora.
- f) No hacer efectiva la derivación entregada.
- g) No suministrar o suspender el tratamiento farmacológico indicado por el especialista.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Ingresar sin autorización a la sala de clases.
- k) 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.
- l) Realizar mal uso y deterioro del mobiliario de la escuela.

- B. Son infracciones graves, aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan negativamente la convivencia.

Se consideran infracciones graves:

- a) La reiteración de iguales conductas calificadas como leves (3)
- b) La realización – de palabra o de hecho – de actos de violencia o intimidación en contra de estudiantes, docentes directivos, docentes, funcionarios administrativos y auxiliares.
- c) Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento, de sus padres, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.
- d) Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a cualquier miembro de la unidad educativa.

Las medidas formativas

Las infracciones a este reglamento serán motivo de medidas o acciones que estarán de acuerdo al tipo de infracción, recurrencia y circunstancia atenuantes y agravantes. Estas corresponden a:

- a) **CONVERSACIÓN FORMATIVA:** Para alguna infracción de carácter leve o grave.
- b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es el llamado de atención que realiza la educadora, frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave.
- c) **CITACIÓN A DIRECCIÓN:**

Las medidas derivadas de la investigación de los hechos realizados por la instancia que corresponda serán apelables en el plazo de 5 días desde su notificación.

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.

Para la activación de los distintos protocolos, las personas encargadas de su implementación deberán utilizar los siguientes formatos:

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: _____

(Identificar tipo de Protocolo)

APERTURA DE CASO

DATOS Recibe la acusación: _____

Rol en el Establecimiento: _____

Nombre denunciante: _____

Rol denunciante: _____

Fecha de denuncia: _____

I.- Nombre involucrados (Identificar víctimas y agresores, cursos, si corresponde)

II.- Descripción del caso

III.- Medidas a tomar (con plazos y responsables):

Bernardita Jensen,
RECTORA

Nombre, firma y Rut de quien toma el
procedimiento

Nombre, firma y Rut de denunciante

PROTOCOLO: _____

(Identificar tipo de Protocolo)

TOMA DE DECLARACIONES

DATOS

Recibe la acusación: _____

Rol en el Establecimiento: _____

Fecha de entrevista: _____

Datos del entrevistado

Por parte de Vulnerado/a SI _____

Por parte de Agresor/a SI _____

Nombre: _____

Rol: _____ Rut: _____ Curso: _____
(Si corresponde).

*Se debe dar lectura a la apertura del caso. Descripción del caso (Relato de lo sucedido)

El texto corresponde a lo relatado con exactitud:

SI _____ NO _____

Correcciones _____

NOMBRE, FIRMA Y RUT DE DECLARANTE Si es menor de edad, firma la o el apoderado/a.

Observaciones: _____

Nombre, firma y Rut de quien toma el
procedimiento

CTIVACIÓN DE PROTOCOLO: _____

(Identificar tipo de Protocolo)

CIERRE DE CASO

DATOS

Nombre denunciante: _____

Rol denunciante: _____

Fecha de denuncia: _____

Nombre denunciado: _____

Rol denunciado: _____

I.- Síntesis del caso

II.- Descripción del proceso

III.- Conclusiones

IV.- Medidas a tomar (con plazos y responsables):

nombre, firma y Rut de toma de
conocimiento y conformidad de
denunciado/a
}+

nombre, firma y Rut de toma de
conocimiento y conformidad de
denunciante