



REGLAMENTO INTERNO

2024



La obligatoriedad del presente documento, se fundamenta en que la matrícula en el Colegio Pucará es un acto voluntario que, una vez realizada, significa para los padres, madres, apoderados y estudiantes, el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas que rigen la sana convivencia escolar, marcha y organización del Colegio. La firma de este documento, registrada en la solicitud de matrícula de sus estudiantes, implica un compromiso de honor con el Colegio y, por lo tanto, la aceptación y acatamiento total del presente Reglamento Interno, asumiendo como propio el Proyecto Educativo del Colegio Pucará, su ética, su visión y misión, de las que es tributario el presente Reglamento Interno.

Ovalle, diciembre 2024

IMPORTANTE

En el presente reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal de cómo aludir conjuntamente ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y este tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

Índice

Índice	3
1. Presentación	6
2. Historia, valores, principios y sellos institucionales	9
ARTÍCULO 1 - HISTORIA	9
ARTÍCULO 2 - VISIÓN	9
ARTÍCULO 3 - MISIÓN	10
ARTÍCULO 4 - SELLOS INSTITUCIONALES	10
ARTÍCULO 5 - NUESTRO SÍMBOLO	10
3. Derechos y deberes de la comunidad educativa	12
ARTÍCULO 6 - PRINCIPIOS DE LA NORMATIVA	12
ARTÍCULO 7 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	13
ARTÍCULO 8 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS	14
ARTÍCULO 9 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	16
ARTÍCULO 10 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	17
ARTÍCULO 11 - DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	18
ARTÍCULO 12 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES	18
4. Regulaciones técnico administrativas	20
ARTÍCULO 13 - NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE ESTUDIO	20
ARTÍCULO 14 - JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO	21
ARTÍCULO 15 - ATRASOS	23
ARTÍCULO 16 - INASISTENCIAS	23
ARTÍCULO 17 - RETIROS DURANTE LA JORNADA	24
ARTÍCULO 18 - RECREOS	25
ARTÍCULO 19 - ALMUERZOS Y COLACIONES	25
ARTÍCULO 20 - ACADEMIAS	26
ARTÍCULO 21 - SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES	27
ARTÍCULO 22 - USO DE ESPACIOS	27
ARTÍCULO 23 - COMPORTAMIENTO EN ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO	32
ARTÍCULO 24 - HERRAMIENTAS DE USO COMÚN Y ÚTILES ESCOLARES.	33
ARTÍCULO 25 - DEL REGISTRO DE APODERADOS	34
ARTÍCULO 26 - FORMAS DE COMUNICACIÓN (CONDUCTO REGULAR)	35
ARTÍCULO 27 - ORGANIGRAMA	37
ARTÍCULO 28 - ROLES DE LOS FUNCIONARIOS	38
ARTÍCULO 29 - NORMATIVA DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO	42
ARTÍCULO 30 - NORMATIVA SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	44
5. Regulaciones sobre el proceso de admisión, pagos y becas	45
ARTÍCULO 31 - PROCESO DE ADMISIÓN	45
ARTÍCULO 32 - REGISTRO PÚBLICO	46
ARTÍCULO 33 - PROCESO DE MATRÍCULA	48
ARTÍCULO 34 - PAGO DE MENSUALIDADES	49
ARTÍCULO 35 - PROCESO DE BECAS	50

6. Regulaciones sobre la presentación personal y uniforme	51
ARTÍCULO 36 - USO DEL UNIFORME ESCOLAR	51
ARTÍCULO 37 - CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME ESCOLAR	52
ARTÍCULO 38 - PRESENTACIÓN PERSONAL	53
7. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, resguardo de derechos e higiene.	55
ARTÍCULO 39 - POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y RIESGOS	55
ARTÍCULO 40 - PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD	56
ARTÍCULO 41 - SEGURO ESCOLAR	56
ARTÍCULO 42 - TRANSPORTE ESCOLAR	57
ARTÍCULO 43 - POLÍTICA DE RESGUARDO DE DERECHOS	57
ARTÍCULO 44 - PROCESO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO	58
8. Regulaciones sobre gestión pedagógica	60
ARTÍCULO 45 - PRINCIPIOS EDUCATIVOS CURRICULARES	60
ARTÍCULO 46 - SELLOS INSTITUCIONALES Y SU OPERACIONALIZACIÓN CURRICULAR	61
ARTÍCULO 46 - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR	62
ARTÍCULO 47 - SOBRE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	62
ARTÍCULO 48 - SOBRE LAS CLASES DE RELIGIÓN	63
ARTÍCULO 49 - ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	63
ARTÍCULO 50 - SOBRE GIRAS DE ESTUDIO	63
ARTÍCULO 51 - SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS	63
ARTÍCULO 52 - SOBRE LOS PROCESOS DE ARTICULACIÓN Y ADAPTACIÓN	64
9. Regulaciones en el ámbito disciplinario	66
ARTÍCULO 53 - SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	66
ARTÍCULO 54 - CONDUCTAS ESPERADAS	66
ARTÍCULO 55 - DE LAS FALTAS A LA NORMA	69
ARTÍCULO 56 - FALTAS LEVES	70
ARTÍCULO 57 - FALTAS GRAVES	71
ARTÍCULO 58 - FALTAS MUY GRAVES	72
ARTÍCULO 59 - ATENUANTES Y AGRAVANTES	74
ARTÍCULO 60 - DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS	75
ARTÍCULO 61 - SOBRE LAS MEDIDAS PARA ADULTOS	79
10. Regulaciones sobre el ámbito de la convivencia escolar y la participación	80
ARTÍCULO 62 - SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	80
ARTÍCULO 63 - EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	80
ARTÍCULO 64 - ACCIONES QUE PROMUEVEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	83
ARTÍCULO 65 - MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	86
ARTÍCULO 66 - INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	88
ARTÍCULO 67 - MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAMENTOS	92
ARTÍCULO 68 - SOBRE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, INVITACIONES, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS A LA DIRECCIÓN	92
11. Sobre la validación, actualización y difusión del reglamento interno	94
ARTÍCULO 69 - SOBRE LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO	94
ARTÍCULO 70 - SOBRE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	94
ARTÍCULO 71 - SOBRE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO	94

ARTÍCULO 72 - SOBRE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	95
12. Anexos - Protocolos	96
Nº 1: Protocolo de Detección de situaciones de vulneración a los derechos de estudiantes.	97
Nº 2: Protocolo de Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	103
Nº 3: Protocolo de Expulsión y Cancelación de Matrícula	109
Nº 4: Protocolo de Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	111
Nº 5: Retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.	116
Nº 6: Protocolo de Reconocimiento de Identidad de Género	121
Nº 7: Protocolo de hechos relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento.	123
Nº 8: Protocolo interno de acción frente al porte y uso de armas.	132
Nº 9: Protocolo ante eventos delictuales	136
Nº 10: Protocolo de Accidentes Escolares.	140
Nº 11: Protocolo de vacunación en el establecimiento.	144
Nº 12: Protocolo de medicación	146
Nº 13: Protocolo de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educativos	150
Nº 14: Protocolos de actuación frente a un intento de suicidio y autolesiones	161
Nº 15: Protocolo de actuación tras el fallecimiento de miembro de la comunidad	165
Nº 16: Protocolo de actividades extraescolares.	172
Nº 17: Protocolo salidas pedagógicas y giras de estudio.	174
Nº 18: Protocolo de Becas	178
Nº 19: Política y Norma de uso de cuentas institucionales	182
Nº 20: Protocolo de difamación a través de redes sociales.	185
Nº 21: Protocolo de evacuación del Colegio	188
Nº 22: Reglamento Consejo Escolar	192

1. Presentación

Toda institución educativa requiere de un marco regulatorio que posibilite una sana y armónica convivencia entre los integrantes de su comunidad¹. Este marco regulatorio se circunscribe a los deberes y derechos de la Comunidad Educativa. En él se señalan las normas o comportamientos esperados, las faltas o infracciones, las medidas disciplinarias, la tipificación de dichas faltas en leves, graves o muy graves, procedimientos a seguir y las medidas reparatorias y/o de apelación. El documento que contiene este marco regulatorio recibe el nombre de Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Este reglamento orienta el accionar de los integrantes de la comunidad educativa por lo que es altamente relevante que se construya con la participación activa de los distintos estamentos.

En nuestro caso, la actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar contempló una primera jornada de trabajo desarrollada por los docentes y directivos con aportes de nuevas temáticas a integrar, procedimientos, faltas y medidas disciplinarias a aplicar. En segunda instancia, los estudiantes revisaron las propuestas de los profesores e incluyeron nuevos planteamientos enriqueciendo el reglamento. En tercera instancia, los apoderados tomaron conocimiento de la propuesta realizadas por los estudiantes y docentes pudiendo realizar sus observaciones ante la propuesta. Y en una última sesión las modificaciones fueron presentadas al Consejo Escolar que aceptó su implementación.

El Ministerio de Educación exige que las medidas disciplinarias que apliquen los establecimientos permitan que “las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño”. Compartiendo esa mirada, las Normas de convivencia aquí presentadas fueron actualizadas conforme a la Ley 20.845/2015 de Inclusión Escolar y a los pilares de Autocontrol y Autodisciplina que el colegio desarrolla en los estudiantes.

Existen probablemente, temáticas no abordadas por lo cual será necesario seguir trabajando estas Normas de convivencia y enriqueciendo año a año su contenido. En esta misma línea las actualizaciones y/o modificaciones están normadas en el capítulo correspondiente y los comunicados son considerados parte de este cuerpo normativo. Para ello, el Reglamento de Convivencia Escolar será sometido, a lo menos, una vez al año a una revisión de parte del Consejo de Profesores y del Consejo Escolar con la conducción de la Encargada de Convivencia Escolar. No obstante lo anterior, cualquier integrante de la comunidad educativa podrá realizar sugerencias y observaciones directamente a la Encargada de Convivencia Escolar y/o a través del conducto regular establecido. La aprobación final de las modificaciones se realizará por mayoría en sesión del consejo escolar. En caso de empate corresponderá que el representante de la sostenedora dirima.

Por otra parte, es importante señalar que todos los estamentos concuerdan que es el diálogo la herramienta más eficaz para resolver las diferencias y conflictos que surjan en nuestra diaria convivencia y

¹ Obligación Consolidada n° 1

que, como ha sido la tónica del Colegio, lo seguiremos empleando como el instrumento más valioso con el que contamos.

Conociendo cuáles son los márgenes que rigen nuestro accionar, se solicita a todos los actores de nuestra comunidad cumplir las normas aquí establecidas; de tal manera, que con el respeto, acato y cumplimiento de ellas no sea necesario, por una parte, aplicar sanciones, y por otra, se privilegie el bienestar general y la sana convivencia.

Se recuerda que la matrícula en nuestro establecimiento es una decisión personal y voluntaria de los padres y estudiantes y que, al escoger nuestra institución se acepta, respeta y cumple su Proyecto Educativo Institucional, su Reglamento Interno con sus Normas de Convivencia, el Contrato de Servicio Educativo, Reglamento de evaluación y promoción escolar, protocolos y otros documentos que orientan y determinan nuestro accionar.

El Reglamento Interno de Convivencia escolar que aquí presentamos está en estrecha relación al Proyecto Educativo Institucional a su Visión, Misión y Sellos institucionales que orientan nuestro quehacer y que se explicitan a continuación junto a la Visión de Familia que nuestro P.E.I contempla.

Tal como señala la normativa el Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa y está compuesto por distintos manuales, reglamentos y planes de acción² tales como:

- Proyecto Educativo Institucional³.
- Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción⁴.
- Plan Integral de Seguridad Escolar⁵.
- Plan de Inclusión⁶.
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género⁷.
- Plan de Formación Ciudadana⁸.
- Plan de Desarrollo profesional Docente⁹.
- Plan de Gestión de Convivencia.
- Otros.

Se encuentra estructurado en doce capítulos. El primero de ellos corresponde a la presentación general de las normativas que lo respaldan y los principios orientadores. En el capítulo dos se entrega la información general del Reglamento y el fundamento establecido en el Proyecto educativo institucional tales como la historia, misión, visión, sellos educativos entre otros. En el nuevo enfoque de derechos de la educación adquiere vital relevancia en el desarrollo de las normativas internas de los establecimientos educacionales,

² Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

³ Obligación Consolidada n° 203 y n° 1275.

⁴ Obligación Consolidada n° 23 - 107 - 108 - 109 - 111 - 112 - 113 - 114 - 117 - 118 - 119 - 120 - 121 - 123 - 124 - 126 - 212 - 1160.

⁵ Obligación Consolidada n° 303 - 11963 - 11964.

⁶ Obligación Consolidada n° 12590 - 11558 - 11889 - 11890 - 11895 - 11960

⁷ Obligación Consolidada n° 257

⁸ Obligación Consolidada n° 1729

⁹ Ley 20.903 Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

es en este sentido que el capítulo tres aborda los derechos y deberes de la comunidad educativa y de cada uno de los estamentos que la componen. En el cuarto se abordan los aspectos técnicos administrativos que establecen el funcionamiento general de la institución. En el capítulo quinto se aborda en detalle el proceso de admisión, pagos y becas. En el sexto se detallan las normas sobre presentación personal y el uso de uniforme. Posteriormente en el capítulo siete se abordan las temáticas referidas a la seguridad, higiene y resguardo de derechos. En el ocho, se analizan las regulaciones sobre gestión pedagógica que operacionalizan los elementos presentados en el capítulo dos. Las regulaciones normativas disciplinarias se encuentran detalladas en el capítulo nueve lo cuales se complementa posteriormente en el décimo capítulo con las regulaciones sobre convivencia escolar. En el capítulo once se abordan los mecanismos de validación, actualización y modificación del Reglamento Interno.

Finalmente en el apartado doce se encuentran los protocolos de funcionamiento del establecimiento y un dossier con los principales modelos de documentos.

2. Historia, valores, principios y sellos institucionales

ARTÍCULO 1 - HISTORIA

En marzo de 1999- a inicios del último año del siglo y también del milenio-nace el Colegio Pucará, en un tiempo histórico caracterizado fundamentalmente –por la rapidez con que suceden los cambios y por la incertidumbre que pasa a ser un elemento que acompaña al diario vivir de todo hombre de ésta época. De igual manera, los avances científicos y tecnológicos constituyen un factor que determina y transforma nuestra forma de vida. El mundo digital lo invade todo, acortando las distancias de tal manera, que el impacto de los sucesos ocurridos a miles de kilómetros producen un efecto casi simultáneo al otro lado del planeta. Ante tal realidad, la educación chilena no es indiferente y entiende que debe enfrentar nuevos paradigmas que obligan a cambiar nuestras tradicionales concepciones y prácticas educativas; iniciándose -de esta manera– un proceso de reforma educacional.

Es así como en los años 90, se impulsa en nuestro país, un proceso de modernización del Estado y descentralización de la educación, estimulándose la creación de proyectos destinados a mejorar la calidad y equidad de la educación chilena.- Es en este contexto, en que un grupo de profesores basados en su experiencia educativa y confiados en su capacidad profesional, hace una lectura de la realidad educacional de la ciudad de Ovalle y entre juicio crítico, utopías y creatividad realiza una aproximación a aquellos aspectos que, a su juicio, merecen ser objetos y sujetos de transformación o incorporación al currículum educacional. Esta primera aproximación es seguida de numerosos debates, reflexiones colectivas y tomas de decisiones que finalmente se traducen en un Proyecto Educativo Institucional que anticipa la visión de una organización escolar que resultará efectiva en la medida que privilegie un ambiente democrático, participativo, de trabajo colaborativo, con énfasis en la toma de decisiones y responsabilidades compartidas; una institución que otorgue espacios para el diálogo, entregando cierta autonomía y confianza en las capacidades de sus integrantes. Una institución capaz de dar oportunidades de dar oportunidades de participación para la elaboración de programas, proyectos, normas, reglas y sanciones que rijan nuestro quehacer, convencidos de que sólo así se lograrán los férreos compromisos que genera la participación y una clara identificación de todos los actores con su organización.

Hoy el desafío continúa y la realidad en materia de legislación educacional nos conduce a un cambio en la persona jurídica que administra la Unidad Educativa, produciéndose un traspaso a contar del año 2018 desde la Sociedad Educativa Pucará a la Fundación Educativa Pucará en el marco de la Ley 20.845 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado.

ARTÍCULO 2 - VISIÓN

El Colegio Pucará aspira a consolidarse como una institución educativa que propicia una formación integral de sus educandos sobre una sólida base científico- humanista, cercana a Dios, con una arraigada formación valórica y en armonía con la naturaleza. A partir de esta concepción, el alumno descubre y

construye sus conocimientos; respeta la diversidad, posee un espíritu crítico y reflexivo, valora la historia y las tradiciones y potencia el espíritu de superación.

ARTÍCULO 3 - MISIÓN

Fortaleza del Ser

Formar alumnos integralmente, con sólida base científico humanista, de espíritu crítico, capaces de desarrollar habilidades comunicativas en el idioma inglés, en el dominio de las tic's y sustentados en los valores de respeto a la diversidad, la valoración de la identidad cultural, el autocontrol y autodisciplina y el respeto a la naturaleza; de tal manera, que ello le posibilite desenvolverse exitosamente en los estudios superiores. Es decir, otorgar oportunidades reales para ser actor y gestor de una mejor sociedad.

ARTÍCULO 4 - SELLOS INSTITUCIONALES



ARTÍCULO 5 - NUESTRO SÍMBOLO

La imagen corporativa o logotipo del Colegio Pucará está formado por una especie de pirámide escalonada de base ancha que conduce a un único peldaño ubicado en su extremo superior. En la base de ella, se aprecia un libro abierto como esperando que alguien lea o escriba en él. Su presencia dice relación con el importante papel que juega la educación en el desarrollo humano, cambio social y progreso económico de una nación. La vemos como el sustento para la superación, como elemento clave para elevarnos. Este logo constituye uno de nuestros símbolos que, como tal, encierra una connotación especialmente significativa para quienes se sienten identificados con nuestro quehacer. Él nos habla de superación, de la importancia de plantearse metas, desafíos; de lo significativo que resulta creer en ideales y luchar por alcanzarlos, confiando en nuestras potencialidades y capacidades. Nos habla de creer y crecer.

Las gradas o peldaños que conducen a la cima son interpretados como las etapas necesarias que debemos transitar –en términos de formación académica, espiritual y moral para ir creciendo en nuestra dimensión de ser humanos y constructores de una sociedad más justa. El ascenso no ofrece igualdad de

dificultad para todos. Las oportunidades, la genética, las experiencias de vida, las características personales marcan la pauta en esta ascensión. Para quien está alerta, para el perseverante, para aquel que explota sus potencialidades puede resultar una tarea no tan dificultosa; pero su labor, en este caso, no se limita a su propio ascenso; su grandeza radicará en su autovaloración, en el saberse bendecido con tantos dones y poner lo mejor de sí al servicio de los demás, apoyar al que lleva un paso más lento, levantar al que tropieza, conducir con optimismo a aquel que desfallece, iluminar y abrir caminos. Desde sus inicios el Colegio Pucará se planteó como desafío lograr convertirse en un lugar de estudio y crecimiento, en que un ambiente principalmente afectivo, se logrará una educación de calidad. Un espacio educativo donde sus alumnos fuesen los gestores y actores principales de su aprendizaje en la práctica y no sólo en el discurso donde se brindará espacios para crecer en libertad asumiendo con responsabilidad sus propias acciones; un lugar donde los valores de respeto, tolerancia, solidaridad y fortaleza anidara en todo aquel que pasara por sus aulas. Son muchas más las manos que en él construyen, las mentes que piensan creativamente y los corazones que tejen nuevos sueños. Se ha ido logrando consolidación gracias a un trabajo de equipo donde cada uno pone lo mejor de sí y donde, de manera conjunta, se han construido barreras que impiden el paso a las mezquindades y egoísmo que tanto dañan a las instituciones.

Las páginas del texto que está en la base del logotipo invitan a hacer historia. Instan a registrar en ellas el nombre de quienes pasen por estas aulas, convertidos, más tarde, en profesionales con un denominador común: grandes personas, justas, fuertes y perseverantes.

3. Derechos y deberes de la comunidad educativa

ARTÍCULO 6 - PRINCIPIOS DE LA NORMATIVA¹⁰

Derechos	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	<i>El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa. Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.</i>
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	<i>Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.</i>
Expresar su opinión.	<i>Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia</i>
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.	<i>La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales</i>
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	<i>Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.</i>
Asociarse libremente.	<i>Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.</i>
Ser informados.	<i>En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.</i>
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	<i>Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén</i>

¹⁰ Obligación consolidada n° 4 - 270 - 273 - 274 - 279

previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

ARTÍCULO 7 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Derechos:

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A contar con las condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente sus actividades.
3. A recibir atención en el caso de tener necesidades educativas especiales.
4. A no ser discriminados arbitrariamente, vulnerando sus derechos fundamentales.
5. A aprender en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales expresadas de manera respetuosa.
7. A ser informados oportunamente de qué y cómo serán evaluados de conformidad con lo establecido en el Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar del Colegio.
8. A ser evaluados y promovidos de acuerdo al Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.
9. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio.
10. A participar y ser informados de las actividades del plan de formación ciudadana.
11. A asociarse entre ellos y participar en los espacios propios según su rol como Centro de Estudiantes.
12. A tener una Directiva del Centro de Estudiantes que los represente ante otros estamentos del Colegio.

Deberes:

13. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

14. Asistir a clases de manera presencial o tomar parte en las actividades que se realicen en la modalidad a distancia según lo disponga el establecimiento.
15. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
16. Colaborar y cooperar para velar por una sana y constructiva convivencia escolar.
17. Cuidar la infraestructura del Colegio.
18. Adherir al Proyecto Educativo del Colegio.
19. Conocer el Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar del Colegio.
20. Respetar las regulaciones del Reglamento Interno del Colegio.
21. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.
22. Participar de actividades programáticas que fomenten los sellos institucionales.

ARTÍCULO 8 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS¹¹

Derechos:

1. A ser tratados de forma respetuosa.
2. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
3. A ser informados del funcionamiento del Colegio.
4. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del Colegio.
5. A participar en las actividades programadas por el Establecimiento.
6. Recibir de manera oportuna información respecto al Proyecto Educativo, Reglamento de evaluación, Planes institucionales del Mineduc y Normas de funcionamiento y convivencia del Establecimiento, siendo su deber interiorizarse y respetar lo contenido en ellos.
7. Participar en plenitud de derechos en las reuniones del Subcentro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en ellas las informaciones oficiales emanadas de la Dirección a través del docente que ejerce el rol de profesor jefe.
8. Apelar a las decisiones de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión a través de los medios establecidos.

Deberes:

9. Educar a sus hijos, es decir, transmitir patrones de comportamiento que contribuyan a orientar a sus hijos en actitudes, valores y normas, tales como la puntualidad, asistencia, respeto, responsabilidad, tolerancia, entre otras.

¹¹ Obligación consolidada n° 41 - I2034 - I2035 - I2036 - I2037 - I2038 - I2039 - I2040

10. Apoyar diariamente el Proceso Educativo de su hijo (a), velando por una buena presentación y asistencia de éste; evitando el retiro durante la jornada y procurando el cumplimiento de la normativa, compromisos y obligaciones escolares.
11. Mantener siempre un trato cortés y respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
12. Asistir a reuniones, citaciones y entrevistas a que sean convocados por el Establecimiento y justificar previamente cuando- por razones de fuerza mayor - no pueda concurrir.
13. Otorgar a su pupilo, el apoyo específico que éste requiera, especialmente en aquellas situaciones en que se vea afectada su salud física o mental.
14. Validar el uso de los medios de comunicación establecidos por el Colegio tales como paneles, correo institucional u otro que el establecimiento establezca como válido según lo dispuesto en el Capítulo 4.10. del presente documento.
15. Tomar conocimiento y respetar los horarios de atención de apoderados con que cuenta cada docente y hacer uso de dicho espacio- previo acuerdo - para interiorizarse respecto del proceso educativo de su hijo(a) [solicitando hora con antelación](#).
16. Mantener una actitud de colaboración y diálogo en pro de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo de su pupilo.
17. Matricular personalmente a su pupilo en la fecha establecida, firmando el Contrato de Servicio Educativo e informando en dicha instancia los datos de contacto del apoderado titular y suplente (nombre y teléfono).
18. Comunicar oportunamente y por escrito cualquier información relevante respecto a condiciones especiales de salud de su pupilo, situaciones legales singulares, cambios de domicilio, teléfonos de contacto para emergencia y otros.
19. Justificar oportuna y personalmente en Secretaría o Encargado de Asistencia toda inasistencia de su pupilo y justificar previamente la propia ante inasistencia a citaciones y entrevistas.
20. Velar porque su hijo no porte objetos de valor cuya pérdida signifique daño económico a la familia (celulares, tablet u otros). El colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento.
21. Respetar el conducto regular ante situaciones emergentes de cualquier ámbito.
22. A participar del proceso educativo de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones y actividades a las que sean convocados los apoderados (titulares y/o suplentes), no importando su situación de hecho (divorcio, separación, nulidad o unión de hecho). Su participación se restringe únicamente cuando el establecimiento haya sido notificado formalmente que existen impedimentos legales que lo limiten o restrinjan, llámese orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía.
23. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio, en los distintos ámbitos, regulaciones de higiene y sanitarias, que el Colegio establezca para el cuidado de toda la comunidad y con el uso

permanente de los EPP particularmente en las derivaciones externas y para atenciones especializadas que requieran los estudiantes.

24. Brindar un trato respetuoso y formal a todos los integrantes de la comunidad educativa, y respetar los horarios de atención de los profesionales del Colegio.
25. Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Colegio.
26. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio colaborando, asimismo, para que sus pupilos adhieran y respeten la normativa del colegio.

ARTÍCULO 9 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

1. A que 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.
2. A trabajar en un ambiente motivante, agradable, tolerante y de respeto mutuo.
3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio en los términos previstos por la normativa interna.
4. A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. En el ámbito laboral, podrán ser parte de las instancias de reflexión pedagógica y participación contempladas y reguladas en los distintos planes y reglamentos del establecimiento que sean propias de su rol.
6. Manifestar libremente sus opiniones en situaciones formales.

Deberes:

7. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente según lo establece el Plan Local.
8. Realizar acompañamiento pedagógico de sus estudiantes con relación a los procesos de aprendizaje y formación que emprenden.
9. Dominar las habilidades y contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases curriculares, y los planes y programas de estudio del Colegio.
10. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
11. Investigar y diseñar la enseñanza y evaluación para el aprendizaje de todos los estudiantes.
12. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
13. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
14. Establecer un trato afectuoso, formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
15. Conocer y respetar el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.
16. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio.

17. Mantener y respetar canales y contextos de comunicación formal (correo institucional, entrevistas personales) tanto con los estudiantes como con los apoderados, resguardando la privacidad y límites relacionales acordes al contexto laboral y pedagógico.
18. Responder oportunamente correos electrónicos de los apoderados en su horario laboral.
19. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca, para el cuidado de toda la comunidad.
20. Promover espacios de aprendizaje colaborativo y participativo donde los estudiantes se empoderen y sean partícipes activos de su proceso educativo.

ARTÍCULO 10 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que 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.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A participar de las instancias de formación e información del Colegio que sean propias de su rol.
5. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
6. En el ámbito laboral, podrán ser parte de las instancias de participación contempladas y reguladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, que sean propias de su rol.

Deberes:

7. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
8. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
9. Establecer un trato afectuoso, formal, respetuoso y sin discriminación arbitraria con los Estudiantes.
10. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
11. Utilizar canales y contextos de comunicación formal (correo institucional, entrevistas personales) tanto con los Estudiantes como con los Apoderados, resguardando la privacidad y límites relacionales acordes al contexto laboral cuando sea necesario.
12. Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio.
13. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones.
14. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
15. Desarrollar una evaluación de idoneidad psicolaboral.
16. Apoyar y reforzar el trabajo de los profesionales de la educación de su curso o nivel.
17. Diseñar y elaborar materiales solicitados por profesionales de la educación y/o equipo de gestión.
18. Controlar el orden y la disciplina de la sala.
19. Apoyar y reforzar a los estudiantes de su curso o nivel en tareas de autocuidado e higiene.

ARTÍCULO 11 - DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Derechos:

1. A conducir la realización del Proyecto educativo del Colegio.
2. A desarrollarse profesionalmente.
3. A que 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.
4. En el ámbito laboral, podrán ser parte de las instancias de participación contempladas y reguladas en los reglamentos y planes institucionales que sean propias de su rol.

Deberes:

5. Adherir y promover el Proyecto Educativo del Colegio.
6. Liderar el Colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
7. Promover el desarrollo de una comunidad educativa armónica.
8. Propender a elevar la calidad de los estándares educativos de la institución.
9. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de metas educativas institucionales.
10. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
11. Realizar acompañamiento pedagógico de los procesos de aprendizaje y formación de los Estudiantes, con el propósito del cumplimiento de los objetivos técnico-pedagógicos del Colegio.
12. Realizar acompañamiento pedagógico a docentes en el aula, con el propósito del cumplimiento de los objetivos técnico/pedagógicos del Colegio.
13. Conocer, respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación, calificación y promoción del Colegio.
14. Conocer, respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.
15. Adherir y ajustarse a las normativas, protocolos y regulaciones de higiene y sanitarias que el Colegio establezca para el cuidado de toda la comunidad.
16. Planificar, monitorear y evaluar los diversos planes y programas institucionales propuestos por el MINEDUC según su rol.

ARTÍCULO 12 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

Derechos:

1. A establecer y desarrollar un Proyecto Educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley.
2. A establecer planes y programas de estudio propios en conformidad a la Ley.

3. A que 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.

Deberes:

4. Promover el Proyecto Educativo del Colegio.
5. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
7. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
8. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus Estudiantes.
9. Entregar a las Madres, Padres y Apoderados la información que determine la Ley, tanto en el plano académico como técnico administrativo.
10. Resguardar el cuidado y seguridad de la Comunidad educativa.
11. Velar por condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades de los estudiantes.
12. A someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.
13. Asegurar que todos los adultos, cualquiera sea su rol o función, que trabajan en el establecimiento, sean idóneos moralmente y que no estén inhabilitados para trabajar con menores de edad, según establece la Ley N°20.594 que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, revisando una vez por semestre el Registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad del Servicio de Registro Civil e Identificación.

4. Regulaciones técnico administrativas¹²

ARTÍCULO 13 - NIVELES DE ENSEÑANZA Y RÉGIMEN DE ESTUDIO

El Colegio Pucará es un establecimiento educacional particular subvencionado de copago administrado por la Fundación Educacional Pucará. Atiende los niveles de:

- Nivel de Educación Parvularia: 1° nivel de transición Pre kínder y 2° nivel de transición (Kínder).
- Nivel de Educación Básica: 1° a 8° Año Básico.
- Educación Media: Científico – Humanista de 1° a 4° Año Medio.

El establecimiento cuenta con un curso por nivel y atiende con Jornada Escolar Completa (JEC) a los cursos de 3° Básico a 4° Año Medio. El régimen de estudio es semestral.

Tabla 1: Resoluciones exentas de creación y ratio por curso

Curso	Resolución Exenta	Fecha	Cantidad de alumnos ¹³
Pre-Kínder	01045-1	14/05/2009	35
Kínder	1385	29/06/2000	40
1° Básico	0493	31/03/1999	42
2° Básico	0493	31/03/1999	42
3° Básico	0493	31/03/1999	42
4° Básico	0493	31/03/1999	42
5° Básico	0493	31/03/1999	42
6° Básico	0493	31/03/1999	42
7° Básico	0493	31/03/1999	42
8° Básico	0493	31/03/1999	42
1° Medio	0493	31/03/1999	42
2° Medio	1379	29/06/2000	42
3° Medio	1028	14/05/2001	42
4° Medio	1026	29/05/2002	42

¹² Obligación consolidada n° 352, Art 81 inciso 1 letra a) dfl n° 1/1997 de educación, art 81 inciso 1 letra b) dfl n° 1/1997 de educación, numeral 5.2 circular n° 482 superintendencia de educación.

¹³ La normativa exigible referida a la dotación mínima de personal es definida según el Decreto N°315 del MINEDUC, artículo N°10 para los niveles de educación parvularia. La cantidad máxima de alumnos por curso en básica y media se encuentran señaladas en las resoluciones correspondientes.

ARTÍCULO 14 - JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO¹⁴

1. Jornada de trabajo por curso

Los cursos de Educación Parvularia, Educación Básica y Media desarrollan su jornada de trabajo de lunes a viernes en un horario que se extiende según su carga horaria diaria.

Tabla 2: Síntesis de carga horaria semanal y horarios

CURSO(S)	CARGA HORARIA	HORA INICIO	Hora término
Pre Kinder	22:30	13:30	18:00
Kinder	22:30	8:00	12:30
1° y 2° Básico	33	8:00 hrs	13:00, excepto un día con extensión que finaliza a las 16:15
3° a 8° Básico	38	8:00 hrs	15:30 de lunes a jueves 13:00 hrs. viernes
1° a 4° Medio	42	8:00 hrs	15:30 hrs. dos días. 17:00 hrs. dos días 13:00 hrs. viernes

2. Horario de academias

Los horarios de academias se establecerán anualmente y el detalle de las mismas se encuentra contenido en el punto 4.8. del presente Reglamento.

3. Entrada

- El ingreso de los estudiantes según su jornada se realizará por el portón principal. Una vez cerrado, el acceso se debe realizar por el hall central lo cual será considerado atraso.
- Excepcionalmente, el ingreso de los estudiantes a las academias o actividades se realizará a través del Hall.
- Excepcionalmente se podrá modificar el horario de ingreso a cursos o estudiantes. Esto será debidamente informado con antelación al apoderado.

4. Salida

- La salida de los estudiantes de lunes a jueves se realizará también a través del portón principal, excepcionalmente el día viernes se hará una salida diferenciada:
 - Cursos de Kinder a 6° básico - Portón A.
 - Cursos de 7° básico a 4° medio - Portón B.
- Los estudiantes de primer ciclo deben ser retirados por sus padres, apoderados o por personas que estén previamente¹⁵ autorizadas para este fin a través de un correo a la educadora o docente del curso.
- En el caso de que un estudiante no haya sido retirado en el horario correspondiente, el menor deberá permanecer en el hall junto a la educadora, docente o asistente de aula del curso. Se debe solicitar a secretaría o coordinación de ciclo ponerse en contacto con el apoderado para el retiro. Si no es posible contactar al apoderado y/o transcurre más de una hora desde el horario de salida del

¹⁴ Obligación consolidada n° 355 y n° 11136

¹⁵ 24 horas de antelación como mínimo.

estudiante, entonces el Colegio a través de Dirección deberá informar la situación a las autoridades competentes.

- d. Todos estos pormenores deben quedar registrados en las observaciones del libro de clases.
- e. Excepcionalmente se podrá modificar el horario de salida a cursos o estudiantes. Esto será debidamente informado con antelación al apoderado.
- f. Ningún estudiante podrá retirarse del establecimiento antes del término de la jornada a menos que sea retirado por su apoderado.

Tabla 3: Síntesis por curso de los horarios de entrada y salida¹⁶

Curso	Hora de entrada	Hora de salida
Prekinder	13:30	17:45
Kinder	8:00	12:30
Integración	8:00	Lunes, jueves y viernes 13:00 Martes 17:00 Miércoles 15:15
1º básico	8:00	Martes, 16:15 Lunes, miércoles jueves y viernes a las 13:00
2º básico	8:00	Lunes, 16:15 Martes a viernes, 13:00
3º básico	8:00	Lunes a jueves, 15:30 Viernes 13:00
4º básico	8:00	Lunes a jueves, 15:30 Viernes 13:00
5º básico	8:00	Lunes a jueves, 15:30 Viernes 13:00
6º básico	8:00	Lunes a jueves, 15:30 Viernes 13:00
7º básico	8:00	Lunes a jueves, 15:15 Viernes 13:00
8º básico	8:00	Lunes a jueves, 15:15 Viernes 13:00
Iº medio	8:00	Lunes y miércoles, 15:15 Martes y jueves, 17:00 Viernes 13:00
IIº medio	8:00	Lunes y miércoles, 17:00 Martes y jueves, 15:15 Viernes 13:00
IIIº medio	8:00	Lunes y jueves, 15:15

¹⁶ Horario válido para el año 2022, puede sufrir modificaciones en el futuro.

		<i>Martes y miércoles, 17:00</i> <i>Viernes 13:00</i>
IVº medio	8:00	<i>Lunes y jueves, 15:15</i> <i>Martes y miércoles, 17:00</i> <i>Viernes 13:00</i>

ARTÍCULO 15 - ATRASOS

1. Los alumnos que ingresen al establecimiento después de la hora establecida para su jornada será considerado como atraso. En cuyo caso deberá quedar registrado en el libro que para estos fines se encuentra en secretaría y la Encargada de Formación deberá consignar la correspondiente observación.
2. Los atrasos son considerados faltas y se encuentran tipificadas en el capítulo 9 del presente reglamento.
3. Si la madre, padre y/o apoderado de un estudiante sabe con antelación de que se producirá un atraso por control médico, trámites judiciales, personales u otros; deberá comunicar anticipadamente a secretaría de manera personal o por escrito al correo institucional secretaria@pucaraaprendemas.cl citando las razones de ello. De esa manera, evitará que el estudiante quede ausente por esta incorporación tardía, además no será considerada para efectos de registros de faltas.
4. Si un estudiante desea incorporarse a clases con un atraso superior a 30 minutos posterior al inicio de su jornada sin considerar los antecedentes señalados en el punto 3 del presente artículo, sólo podrá hacerlo si se presenta acompañado de su padre, madre o apoderado que justifique.
5. Los estudiantes que poseen un pase especial de entrada debido a que viven en sectores rurales, tendrán la posibilidad de acceder a un permiso de ingreso tardío solicitado a Dirección.
6. Si un estudiante registra más de dos atrasos en una semana o más de tres en un mes, la Encargada de Formación citará al apoderado para una entrevista en la cual se establezcan acuerdos para subsanar esta situación. Si la situación persiste, deberá informar a la Encargada de Convivencia quien podrá derivar esta situación a la OPD.
7. Se considera atraso (dentro de la jornada) después de que el profesor haya cerrado la puerta de la sala. Es deber del profesor de la asignatura registrar en el libro de clases, los atrasos del estudiante durante las clases.
8. Ningún estudiante será devuelto a su hogar por presentarse atrasado.

ARTÍCULO 16 - INASISTENCIAS

1. Por normativa, todo estudiante que ingrese al establecimiento después de las 8:45 hrs. será consignado como inasistente, siempre y cuando, no exista aviso previo por parte del apoderado. Ante una inasistencia programada, el apoderado debe justificar en secretaría, en forma presencial o

a través del correo electrónico, los motivos de la misma. Idealmente con antelación a la inasistencia o como máximo 24 horas después de ocurrida.

2. Si un estudiante se encuentra con licencia médica, el apoderado deberá remitirla a enfermería (enfermeria@pucaraaprendemas.cl) . Quien se encuentre en esta condición no podrá asistir a ninguna actividad del establecimiento.
3. Por normativa, todo estudiante que no asista al Colegio quedará ausente independiente si presenta o no justificativo.
4. Ante una inasistencia no justificada, el Colegio se pondrá en contacto con el apoderado para determinar las causas de la misma a través de llamada telefónica o correo electrónico.
5. Ante una inasistencia injustificada a una evaluación sumativa, corresponderá la aplicación del Artículo 37 del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
6. En caso que un o una estudiante debe viajar su madre, padre, apoderado titular o suplente debe asistir al establecimiento e informar al Coordinador de Ciclo de la duración de la inasistencia, quien será el encargado de informar a la Evaluadora para tomar acuerdos en relación a las evaluaciones o actividades académicos del estudiante una vez que haya regresado del viaje. Estos acuerdos contemplan asignatura, tiempo y actividad.
7. Al finalizar cada mes (excepto julio y diciembre), se revisará la asistencia de los estudiantes y todos aquellos que cuenten con menos de un 70% de asistencia injustificadas será citado por la Coordinadora de Ciclo para establecer compromisos de mejora. De no cumplirse estos acuerdos, la Encargada de Convivencia derivará el caso a la OPD por negligencia.

ARTÍCULO 17 - RETIROS DURANTE LA JORNADA

1. Cualquier retiro durante la jornada de clases deberá ser avisado con antelación a secretaría, vía correo electrónico (secretaria@pucaraaprendemas.cl) o en forma presencial con un día de antelación al retiro. Una vez informado el retiro, secretaría entregará la información a la coordinación de ciclo correspondiente.
2. Los retiros anticipados deben ser realizados personalmente por la madre, o padre o apoderado titular o suplente y teniendo siempre presente que las inasistencias reiteradas perjudican los procesos de aprendizaje.
3. No se autorizará el retiro por personas distintas de los padres, apoderado titular o suplente inscrito en nuestro registro interno.
4. Los estudiantes no podrán ser retirados antes o durante una evaluación sumativa, a menos que exista un certificado médico, aviso anticipado o situación de fuerza mayor que lo amerite.
5. No se realizarán retiros de estudiantes durante los recreos ni horario de almuerzo.
6. En razón a lo señalado y para evitar situaciones de conflicto es importante que los apoderados mantengan actualizados los datos de la madre, padre, apoderado titular y/o suplente. Esta actualización de planilla podrá realizarla en secretaría vía presencial o a través de correo institucional

ARTÍCULO 18 - RECREOS

1. En términos generales, la jornada estará organizada en horas de clases de 45' conformando bloques de 90' separados por recreos de 15 minutos.
2. Para el resguardo de los estudiantes más pequeños y con el fin de evitar aglomeraciones, se establecen horarios diferenciados de recreos, según el siguiente cuadro

Tabla 4: Síntesis por curso de los horarios de recreos diferidos

Jornada	Recreo	Niveles			
		Pre Kinder	Kinder	1° A 4° Básico ¹⁷	5° básico a 4° Medio
Mañana	1°	No aplica	9:30 a 9:45	9:15 a 9:30	9:30 a 9:45
	2°	No aplica	11:15 a 11:30	11:00 a 11:15	11:15 a 11:30
Tarde (lunes a jueves)	1°	15:00 a 15:20	No aplica	14:30 a 14:45	15:15 a 15:30
	2°	16:45 a 17:00	No aplica		

3. Es deber de los estudiantes mantener un comportamiento adecuado en los horarios de recreo cuidándose a sí mismos, sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa así como las instalaciones. en caso contrario serán sancionados según las normas establecidas en el presente reglamento.
4. En ningún caso, los alumnos pueden ser privados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizaje de nuestros alumnos.
5. Los niveles de educación parvularia tendrán su recreo fundamentalmente en el patio correspondiente.

ARTÍCULO 19 - ALMUERZOS Y COLACIONES

1. Para poder lograr la atención de todos nuestros estudiantes, hemos habilitado las tres secciones que tradicionalmente se utilizan para este fin (casino, techado casino y áreas verdes). Cada curso contará con mesas previamente destinadas para ellos.
2. El detalle de los horarios es el siguiente:

Grupo 1: 1° a 6° Básico de 12:15 a 13:00

Grupo 2: 7° a IV° Medio e Integración 13:00 a 13:45

3. En este proceso los estudiantes estarán acompañados por coordinadores, auxiliares y asistentes de la educación quienes monitorearán en todo momento el cumplimiento de las medidas y apoyar a los estudiantes que lo necesiten. La distribución será la siguiente:

¹⁷ 1° básico tiene jornada en la tarde el día martes, el 2° básico, el lunes.

4. Los apoderados de los estudiantes que necesiten salir del establecimiento a almorzar deberán solicitar una autorización a la Dirección con el debido respaldo médico. Se emitirá una autorización según formato presente en el anexo.
5. La alimentación de los estudiantes debe ser proporcionada por el apoderado en los tiempos correspondientes y es de su exclusiva responsabilidad la entrega. Como Colegio apoyamos el proceso de almuerzo de los estudiantes más pequeños (1° y 2° básico) y monitoreamos al resto de los niveles siempre procurando el desarrollo de la autonomía. De existir estudiantes que necesiten de algún tipo de asistencia especializada, los apoderados deberán comunicar esto al momento de la matrícula o a la Dirección.
6. Para aquellos estudiantes que reciben loncheras desde su casa, el lugar de recepción de las mismas es el portón B, desde las 11:55 de la mañana. El encargado de este proceso recibirá las loncheras a través de una ventanilla especialmente dispuesta para este proceso. Es fundamental que durante el mismo, se mantenga la distancia física; que las loncheras se encuentren correctamente identificadas con el nombre y curso del estudiante. En lo posible que la comida venga caliente para evitar las filas en el casino. Por último, recomendamos evitar el uso de contenedores y botellas de vidrio ya que pueden provocar accidentes.
7. Las colaciones de los estudiantes son de exclusiva responsabilidad de los apoderados. Se solicita que éstas siempre vayan en la línea de promover una alimentación saludable y vida sana, en este sentido, los cursos de primer ciclo contarán con una minuta de colaciones semanal la cual debe ser respetada en contenido y cantidad.
8. El Colegio podrá permitir el funcionamiento de un kiosko al interior del establecimiento bajo las condiciones contractuales que determine la Dirección. Cualquier otro tipo de ventas de alimentos en el Colegio o en actividades del mismo están estrictamente prohibidas. Asimismo queda prohibido la entrega de almuerzos a través de servicios de Delivery a los estudiantes.
9. Es deber de los estudiantes mantener un comportamiento adecuado en los horarios de colación ya sea dentro del establecimiento como en actividades fuera del mismo. Cualquier transgresión será sancionada según las normas establecidas en este reglamento.

ARTÍCULO 20 - ACADEMIAS

1. El Colegio considera las academias como oportunidades pedagógicas para apoyar el desarrollo integral de los estudiantes. Es por ello que se ofrece una gama de programas deportivos, psicomotores y artísticos.
2. Las academias son voluntarias y no tienen incidencia en el currículo normal, pero el apoderado se compromete a la presencialidad de su pupilo. Asimismo, se debe recordar que en estas academias se mantienen las normas establecidas en el presente reglamento.
3. El programa de estas actividades serán diseñadas anualmente por el Encargado de Actividades Extraprogramáticas durante el mes de marzo y se presentarán a los estudiantes en el mes de abril a través de charlas presenciales y la página web del establecimiento.

4. Las inscripciones son presenciales y se hacen directamente con el docente y/o entrenador a cargo de la actividad.

ARTÍCULO 21 - SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES¹⁸

1. Si la suspensión de clases es planificada (interferidos, días adicionales en la semana de Fiestas Patrias, Día del Profesor y de la Profesora, Día de Asistentes de la Educación, jornadas adicionales con equipos educativos u otra fecha posible de ser programada), el(la) Sostenedor(a) informará por escrito a Secretaría Regional Ministerial de Educación, con copia al respectivo Departamento Provincial de Educación, a más tardar el 15 de enero de 2024, adjuntando el Formulario N° 1 en original. Dichas clases de recuperación deben efectuarse antes de la fecha de suspensión. Como estas fechas son conocidas anticipadamente, se deben incluir en la presentación de inicio de año y no podrán ser solicitadas durante el año lectivo.
2. La suspensión de clases corresponde a situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, la solicitud de suspensión debe ser presentada ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación con copia al respectivo Departamento Provincial de Educación, en un plazo no superior a cinco días hábiles junto con el plan de recuperación de clases, a través del Formulario N° 1 en original. Dichas clases de recuperación deben efectuarse antes de 8 semanas siguientes a la fecha de suspensión, con extensión de jornada o en día sábado. La información en SIGE se debe ingresar a más tardar al día siguiente de producida la suspensión.
3. En los casos señalados en el punto 2 del artículo 21, el Colegio aplicará el protocolo de evacuación correspondiente.
4. Los cambios de actividades (reemplazo de clases sistemáticas por actividades pedagógicas relacionadas con el proceso educativo y que refuerzan los objetivos curriculares) solicitados por los establecimientos educacionales están considerados dentro de su planificación anual, por lo que sólo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen un cambio de lo planificado, deberán comunicarse con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo. Estos cambios son una modificación al horario y forma de organización regular de las clases, pero siempre con asistencia de estudiantes.

ARTÍCULO 22 - USO DE ESPACIOS

1. Las salas de clases: es un espacio fundamental en la dinámica educativa de nuestra institución, concebido con el propósito específico de facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Este entorno físico, cuidadosamente diseñado, se erige como el escenario principal donde los educadores y estudiantes convergen para explorar y compartir conocimientos. Su funcionalidad trasciende la mera disposición de mesas y sillas; es el epicentro donde las ideas cobran vida, donde la interacción y el diálogo fluyen, y donde los cimientos del aprendizaje se solidifican. La sala de clases se erige como un microcosmos educativo, equipada con recursos esenciales que

¹⁸ Obligación consolidada n° 212 - I2106 - I2110 - I2107

potencian la transmisión efectiva de información. Pizarras o paneles, proyectores y otros medios tecnológicos se integran armoniosamente, actuando como herramientas clave para la comunicación y la visualización de conceptos. Este espacio, cuidadosamente organizado, permite una distribución estratégica del mobiliario que fomenta la participación activa y la atención concentrada.

2. El uso de los baños¹⁹ de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al Colegio como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases. No se puede negar a un estudiante ir al baño si lo solicita. Todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado y aseo de los baños, así como los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su profesora jefe y/o personas de turno. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición. Los estudiantes discapacitados, que necesiten ayuda para el uso de los baños, sólo podrán ser acompañados por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del alumno en la Secretaría y tendrá vigencia sólo para el año en curso.
3. Los patios del establecimiento: es un espacio al aire libre dentro de la institución educativa, diseñado para actividades recreativas y sociales. Es un entorno dinámico donde los estudiantes pueden interactuar, jugar y disfrutar de momentos de descanso. Equipado con áreas verdes, bancos y, en algunos casos, instalaciones deportivas, el patio contribuye al bienestar estudiantil y promueve la socialización. Además de su función recreativa, el patio también sirve como un espacio para eventos escolares y actividades al aire libre, añadiendo vitalidad y vitalidad al ambiente educativo.
4. El casino: es un espacio destinado a la alimentación y la interacción social entre los estudiantes. Este entorno acogedor facilita la ingesta de comidas balanceadas, promoviendo hábitos saludables. Equipado con mesas y sillas, el comedor es un punto de encuentro donde los estudiantes comparten momentos de descanso y camaradería. Además de su función nutricional, el comedor contribuye al desarrollo social al fomentar la comunicación entre los estudiantes. Es un componente esencial del entorno escolar que no solo alimenta el cuerpo, sino que también nutre las relaciones y el bienestar emocional de la comunidad estudiantil
5. La sala de música: es un espacio dedicado a la exploración y práctica musical. Equipada con instrumentos, partituras y tecnología audiovisual, esta sala facilita el aprendizaje y la creatividad musical. Es un entorno donde los estudiantes desarrollan habilidades musicales, participan en ensayos y expresan su pasión por la música.

¹⁹ Obligación consolidada n° 25 - 26 - 27

6. La sala audiovisual: es un espacio equipado con tecnología audiovisual para facilitar la enseñanza y aprendizaje mediante medios visuales y auditivos. Esta sala suele contar con proyectores, pantallas, sistemas de sonido y equipos multimedia, permitiendo presentaciones, proyecciones y actividades educativas que integran elementos visuales y auditivos para mejorar la comprensión y la experiencia educativa. La sala audiovisual es esencial para potenciar el aprendizaje interactivo, presentaciones didácticas y el uso efectivo de recursos multimedia en el proceso educativo.
7. Laboratorio y sala de Inglés: Para hacer uso del laboratorio de computación los docentes deberán reservar según las indicaciones del Encargado de Enlaces. Los docentes a cargo de los alumnos durante el uso del laboratorio de computación tendrán la facultad de revisar y fiscalizar el uso de los computadores por parte de los alumnos. El alumno es responsable de los equipos que usa durante el tiempo de clases.
8. La biblioteca²⁰ Es aquel lugar del colegio donde existen, en un espacio dinámico y de encuentro, una diversidad de recursos de aprendizaje que contienen información actualizada y de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje. La Biblioteca es un lugar para investigar, estudiar, leer, distraerte, a través de diversos materiales. Todos los cuales están para ser usados de modo consciente y respetuoso por todos los usuarios. La gestión y administración de la Biblioteca está orientada al apoyo pedagógico curricular, así como al fomento cultural y educativo de la comunidad escolar. Su objetivo es satisfacer los intereses y necesidades de aprendizaje, información, y de extensión cultural de sus usuarios, así como también, ayudar a la implementación curricular y con ello contribuir al aprendizaje de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas de forma concreta, motivadora, lúdica y significativa. Es compromiso de la Biblioteca del Colegio: adquirir, organizar, preservar, actualizar, recuperar, difundir, e informar, acerca de los recursos existentes para satisfacer las necesidades de la comunidad escolar, contribuyendo al desarrollo de las labores de docencia y aprendizaje de sus estudiantes. Son usuarios los estudiantes, el personal académico, administrativos, auxiliares y apoderados del colegio.
 - a. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas.
 - b. Los recursos existentes se pondrán a disposición de los usuarios de la siguiente forma:
 - i. Los libros se prestarán por un máximo de 3 días.
 - ii. Los libros se podrán renovar sólo si no existe reserva.
 - iii. Los libros de lectura domiciliaria no tienen renovación.
 - iv. Los usuarios sólo podrán tener un libro bajo su poder.
 - v. Los materiales de consulta o referencia sólo se usan al interior de la biblioteca.
 - vi. Los materiales audiovisuales sólo se prestarán a profesores y deben solicitarse con 24 horas de anticipación.
 - vii. Los estudiantes desde Pre-Kínder hasta 2° básico deben solicitar los recursos por medio de su apoderado.

²⁰ Obligación consolidada n° 332

- viii. Todo préstamo estará condicionado a las necesidades de los usuarios, a la disponibilidad de los recursos y a la devolución de los mismos dentro de los plazos establecidos.
- ix. El préstamo y la renovación son personales e indelegables por parte del usuario.
- x. La renovación sólo procederá si no existe demanda por el material bibliográfico por parte de otros usuarios, situación que será calificada por la encargada de la Biblioteca.

c. Obligaciones de los usuarios:

- i. Respetar y cumplir el reglamento de la Biblioteca.
- ii. Mantener una conducta adecuada con el ambiente de estudio y lectura.
- iii. Respetar el espacio, el trabajo de otros/as usuario/as, los horarios establecidos y al personal a cargo.
- iv. Cuidar el material educativo que se le proporciona, sea impreso, audiovisual, instrumental o digital, evitando su deterioro.
- v. Devolver el material en buen estado, en el lugar y fecha que se le indica.
- vi. No ingerir alimentos ni bebidas en el recinto.
- vii. Preservar los materiales, el mobiliario y equipos dispuestos a su servicio.

9. El Laboratorio de Ciencias es un espacio pedagógico donde se realizan actividades prácticas del área de las ciencias, las cuales permiten el descubrimiento y comprensión de conceptos, fenómenos, transformaciones y procesos físicos y químicos, vinculados al entorno cotidiano natural y artificial de los y las estudiantes, permitiendo el desarrollo de un pensamiento crítico, conciencia y respeto por el trabajo científico. El profesor es responsable de cautelar que los estudiantes realicen los trabajos asignados conforme a las normas existentes en el Laboratorio de Ciencias, como también que se utilicen los materiales disponibles según las especificaciones de seguridad que cada uno tiene. Es obligación de cada estudiante conocer y respetar las normas de convivencia y disciplina de manera que el trabajo que se realiza sea seguro para todas y todos.

- a. El estudiante siempre debe ingresar en compañía de un profesor.
- b. Dejar los pasillos y espacios entre sillas libres de objetos que puedan provocar una caída o accidente.
- c. Conocer las medidas de seguridad del laboratorio (puerta de escape, extintores, cortes de suministros, etc.)
- d. El ingreso se realiza caminando y atento/a al espacio que se incorpora.
- e. Los estudiantes con pelo largo deben llevarlo recogido y con la cara despejada.
- f. Se debe usar zapatos que cubran los pies, ya que cualquier pequeño accidente puede causar golpes, quemaduras o cortes.
- g. Está prohibido consumir alimentos o bebidas al interior del laboratorio.

- h. Mantener en todo momento una actitud responsable y alerta por la seguridad de todas y todos.
 - i. Seguir todas las indicaciones que señale la profesora.
 - j. Si los mecheros no se utilizan no deben ser manipulados.
 - k. Verificar la ventilación del espacio.
 - l. Proteger las manos con guantes cuando lo indique el/la profesora/a.
 - m. Proteger los ojos con gafas de seguridad cuando lo indique el/la profesora/a.
 - n. Dar aviso al/la profesor/a cuando se rompa algún objeto o se dañe un material.
 - o. Limpiar y dejar en orden el puesto de trabajo y el material utilizado antes de retirarse del laboratorio.
 - p. Salir de forma ordenada y tranquila.
 - q. Asumir que todos los compuestos químicos son potencialmente peligrosos.
 - r. Leer las etiquetas de los recipientes que usará y preguntar al/la profesor/a ante cualquier duda.
10. De la enfermería: Se espera que en caso de que algún estudiante presente problemas de salud o sufra algún tipo de accidente, pueda recibir la ayuda inmediata necesaria para el resguardo de su integridad física, psicológica y social.
- a. Cuando un estudiante requiera atención y se encuentre en su sala de clases o recreo, el profesor o asistente después de investigar qué le ocurre, lo derivará a la Enfermería quien se encargará del procedimiento a seguir. Luego de prestar la atención el/la encargada enviará al estudiante de regreso a su sala. La familia será informada a través de la entrega de la nota de atención con el fin de que el apoderado se entere de la situación. Se dejará registro en las observaciones.
 - b. En casos de mayor complejidad se llevará al estudiante a sala de enfermería para que se recueste en la camilla. Se informará a la familia a través de llamado telefónico, para considerar los pasos a seguir, retirar del colegio o asistir a un centro hospitalario utilizando para ello el formulario de Seguro Escolar, el cual será entregado previa firma de recibido por parte del apoderado. Se dejará registro en las observaciones.
 - c. Frente a situaciones de emergencia que revistan mayor gravedad de lo habitual se aplicará el protocolo de accidentes escolares.
 - d. Si el estudiante necesita medicación, el apoderado deberá cumplir con lo establecido en el protocolo de medicación.
11. El resto de los espacios del establecimiento tales como: sala de profesores, oficinas, sala de coordinación, bodegas, comedor de funcionarios y salas de reunión no son de uso común, por lo tanto el acceso de estudiantes o apoderados es restringido y siempre previa autorización.
12. Toda transgresión al uso adecuado de los espacios se encuentran señalados en el presente artículo serán sancionadas según lo establecido en el capítulo 9 del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 23 - COMPORTAMIENTO EN ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

1. El Colegio espera de sus estudiantes un comportamiento acorde a los principios institucionales declarados en el capítulo 2 del presente reglamento y acorde a las normas de convivencia estipuladas en el capítulo 9, tanto para actividades dentro como fuera del establecimiento o cuando se haga uso del uniforme.
2. Actividades extra-programáticas, actos y ceremonias oficiales del Colegio forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje. Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.
3. Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a la Encargada de Formación y/o Coordinadora de Ciclo.
4. Los estudiantes no deben traer objetos de valor al establecimiento ni a las actividades programadas por éste fuera del mismo. El Colegio no se hará responsable por la pérdida, daño o apropiación indebida de dinero, útiles personales u objetos de valor que se produzcan en dependencias del colegio.
5. Los estudiantes no pueden usar celular en clases a menos que lo autorice el docente. Si es sorprendido se aplicarán las normas establecidas en el presente reglamento. Se solicita a los padres y apoderados evitar llamar o enviar mensajes a sus pupilos durante el horario de trabajo escolar y preferir el conducto regular.
6. Los estudiantes podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo teniendo en cuenta que el Colegio es un espacio escolar. El Colegio Pucará en su rol formador, otorga al estudiantado manifestar en forma respetuosa gestos de cariño y de respeto a las elecciones particulares y personales de los y las estudiantes, respetando sus orientaciones sexuales y su libertad de expresión, entendiendo el contexto educativo. Por tanto los pololeos no tendrán acciones restrictivas, siempre que estos no vulneren el espacio comunitario, donde el respeto y la privacidad deben tener un especial realce. Sin embargo y dado nuestro rol de garante del estado se velará que estas relaciones se funden en el respeto, entre las parejas velando para que éstas se realicen sin ningún tipo de violencia o vulneración.
 - a. En caso que se presente una relación de pareja entre un mayor de edad y un o una estudiante menor, se informará de la situación al apoderado, entendiendo que está situación puede presentarse como un acto de vulneración de menor. En este caso, una vez entregada la información a los padres de los y las estudiantes deberán firmar una toma de conocimiento de lo informado al Departamento de Orientación.
 - b. También es importante señalar que toda expresión de pareja en la institución deberá ser sancionada según lo establecido en el capítulo 9 del Reglamento Interno.

- c. Queda absolutamente prohibido establecer relaciones de pareja entre estudiantes y otros miembros de los demás estamentos del establecimiento.
- d. El Colegio Pucará cuenta con tres ceremonias institucionales oficiales:
 - i. Ceremonia de transición de kínder a 1° básico.
 - ii. Ceremonia de transición de 8° básico a 1° medio.
 - iii. Licenciatura de 4° medio.
 - iv. Cada una de ellas se enmarca dentro del proceso de formación de nuestros estudiantes. Es por ello que se encuentran adscritas a la normativa establecida en el presente reglamento.
 - v. Cada una de estas ceremonias son prerrogativas exclusivas del establecimiento. Los apoderados, docentes y estudiantes podrán realizar solicitudes según lo señalado en el punto 10.2.7., no obstante será la Dirección quien tendrá la palabra final sobre cada una de ellas. En cada ceremonia se establecerán comisiones en las cuales deberán participar todos los funcionarios convocados en ellas. Cada año la Dirección entregará las fechas y horarios para su realización.

ARTÍCULO 24 - HERRAMIENTAS DE USO COMÚN Y ÚTILES ESCOLARES.

- 1. Cada estudiante del establecimiento contará con mobiliario, libros y material didáctico así como también de recursos tecnológicos en la sala de enlaces, si corresponde. Es de su responsabilidad mantener estos recursos en óptimas condiciones para el trabajo. Toda transgresión a esta norma será sancionada según lo establecido en el capítulo 9 del presente reglamento.
- 2. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio Pucará podrá solicitar a los padres y apoderados útiles²¹, libros, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de actividades académicas según las siguientes directrices:
 - a. Los estudiantes deberán traer y cuidar los materiales requeridos por los docentes para cada clase. Los padres o apoderados no podrán hacer llegar materiales durante la jornada escolar, ni solicitar al personal del colegio que los entregue.
 - b. En diciembre, al momento de la matrícula y/o a través de la página web, se entregará la lista de materiales y libros de lectura domiciliaria por curso con el fin de que los apoderados cuenten con el tiempo necesario para su adquisición.
 - c. También podrán solicitarse materiales o útiles a través de comunicaciones, correos electrónicos o el cronograma semanal del primer ciclo.
 - d. El apoderado podrá libremente elegir la marca de los útiles escolares y/o materiales solicitados.
 - e. Todas las pertenencias y útiles del estudiante deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso correspondiente.

²¹ Obligación consolidada n° 300.

3. El Colegio Pucará declara que utiliza los textos de estudio gratuitos que entrega el Mineduc para todas las asignaturas y niveles en los cuales se tenga existencia. La encargada de Biblioteca y la Dirección estarán a cargo del proceso de adquisición y distribución. El cuidado de los mismos es responsabilidad de los estudiantes y los apoderados²².
4. El Colegio cuenta con internet en los laboratorios de computación, con la finalidad de apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje de nuestros estudiantes. En casos especiales el docente podrá proporcionar internet a los estudiantes en otras áreas del establecimiento para el desarrollo de una actividad curricular. Es responsabilidad de los estudiantes hacer un adecuado uso de este recurso. El mal uso de este recurso se encuentra debidamente señalado en el capítulo 9 del presente reglamento.
5. La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa debe realizarse exclusivamente a través de las cuentas institucionales cuyo sistema de uso se encuentra establecido en el protocolo de uso de cuentas institucionales. No obstante lo anterior es importante señalar lo siguiente:
 - a. Queda absolutamente prohibido que los funcionarios del establecimiento tengan contacto a través de redes sociales o correo electrónico personal con los estudiantes y/o apoderados. Cualquier transgresión a esta prohibición será considerada una falta grave.
 - b. Queda absolutamente prohibido que los estudiantes tengan contacto a través de redes sociales o correo electrónico con funcionarios del establecimiento.

ARTÍCULO 25 - DEL REGISTRO DE APODERADOS

1. En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quiénes serán los apoderados responsables de los aspectos educativos, administrativos y financieros existentes entre la familia y el establecimiento. Para ello se establecen los siguientes roles:
 - a. Apoderado titular: Se refiere a una persona adulta legalmente autorizada para representar y tomar decisiones en nombre de un estudiante menor de edad. Los apoderados pueden ser los padres o tutores legales del estudiante y asumen la responsabilidad de tomar decisiones importantes relacionadas con la educación, salud y bienestar del estudiante. Son responsabilidades del apoderado en el ámbito escolar:
 - i. Matrícula y documentación: Los apoderados son responsables de la matrícula del estudiante y de proporcionar la documentación requerida por la institución educativa, como certificados de nacimiento, registros médicos y otros documentos necesarios. También tienen derecho exclusivo de retirar al estudiante o dar de baja del establecimiento. Además tienen el deber de informar al momento de cambiar esta situación a través de un correo a secretaria@pucaraaprendemas.cl
 - ii. Comunicación con la escuela: Los apoderados son la principal fuente de comunicación entre la escuela y el estudiante. Reciben información sobre

²² Obligación consolidada n° 79 - 80 - 81 - 83 - 330 - 332

actividades escolares, eventos, reuniones y cualquier otro asunto relevante. Para ello debe asistir a las reuniones y citaciones.

- iii. Asistencia y puntualidad: Los apoderados deben asegurarse de que el estudiante asista a la escuela regularmente y llegue puntualmente a las clases y actividades.
 - iv. Participación en la educación: Los apoderados deben proporcionar las herramientas, autorizaciones, útiles, materiales y medios necesarios para que el estudiante logre su desarrollo integral.
 - v. Cumplimiento de normativas: Los apoderados deben asegurarse de que el estudiante cumpla con las normas y reglamentos de la escuela.
 - vi. Actualización: Cualquier cambio en la información proporcionada en la ficha de matrícula debe ser debidamente comunicada al establecimiento a través del correo secretaria@pucaraaprendemas.cl
- b. Apoderado suplente: En el caso de no poder concurrir el apoderado titular, el apoderado suplente cuenta con los mismos derechos del titular.
 - c. Apoderado de emergencia: Ante la imposibilidad de acudir a el establecimiento por parte del apoderado titular o suplente, se podrán designar hasta dos personas como apoderados de emergencia quienes podrán:
 - i. Hacer ingreso tardío del estudiante.
 - ii. Hacer retiros del estudiante.
 - d. Apoderado financiero: Quedará consignado en la matrícula el nombre de un adulto que se hará legalmente responsable del pago de mensualidades. Cualquier cambio en esta índole deberá debidamente informado a contabilidad@pucaraaprendemas.cl
2. Al momento de la matrícula, el apoderado que realiza este proceso deberá dejar consignado quién oficiará como apoderado titular y suplente. La calidad de apoderado se obtiene al momento de la matrícula y se termina:
- a. al finalizar el año escolar.
 - b. al retirar al estudiante del colegio.
 - c. al entrar en falta señaladas en el capítulo 9, numeral 3, letra d) del presente reglamento.

ARTÍCULO 26 - FORMAS DE COMUNICACIÓN (CONDUCTO REGULAR)

1. Instancias presenciales
 - a. **Entrevistas personales:** Estas reuniones son por lo general, de carácter individual y tienen como propósito tratar aspectos específicos del alumno y establecer acuerdos en el abordaje de las problemáticas. Estas citaciones se efectúan ya sea a través de la agenda del estudiante o correo electrónico institucional, quedando un registro de ellas en el libro digital o en una ficha de entrevista. Todos los docentes del establecimiento tienen establecido un tiempo semanal para la atención de apoderados, pero por lo limitado del tiempo, las

citaciones las realiza el docente y, en caso de que un apoderado requiera una entrevista, debe acordarla con el docente para establecerla en su agenda de citas.

- b. **Reuniones de padres y apoderados:** Las reuniones de padres y apoderados son una instancia de comunicación que posibilita fortalecer el compromiso de los padres a través de la participación en el proceso educativo. En ellas se abordan aspectos académicos, organizacionales propios del subcentro de curso, lineamientos institucionales, entre otros temas. La periodicidad de las reuniones se establece en el cronograma anual de actividades al inicio del año escolar sometiendo la propuesta del Equipo Directivo al Consejo Escolar.
- c. **Asamblea:** General o por ciclos para dar cuenta de la gestión realizada durante el año escolar.
- d. **Talleres o charlas:** Citaciones generales, por ciclos o cursos para tratar temáticas específicas, generalmente son desarrolladas por los profesionales a cargo de determinadas áreas: convivencia escolar, temáticas de ciclo, aspectos psico emocionales, habilidades socioemocionales, información sobre becas y prosecución de estudios.

2. Instancias no presenciales

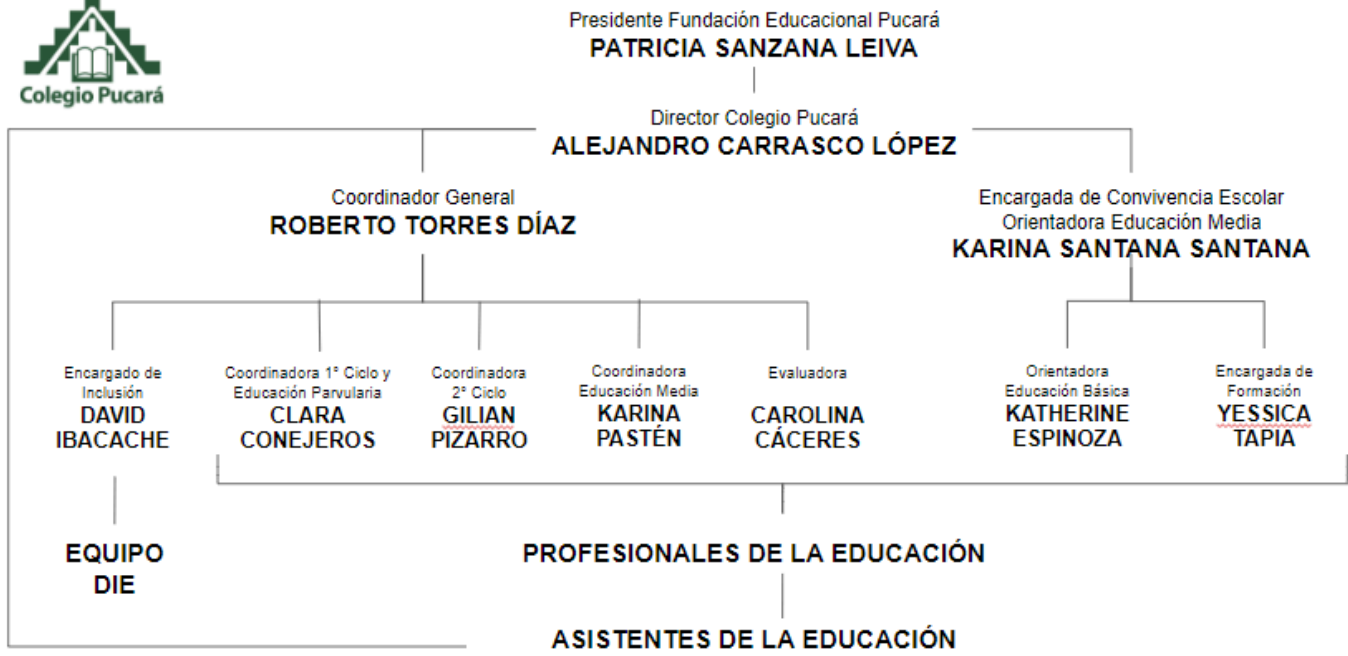
- a. **Comunicados:** Medio empleado para entregar información relevante tales como resultados académicos de mediciones externas (Simce, DIA, PAES); o comunicar actividades a desarrollar citas a reuniones, decisiones de carácter organizacional, invitaciones a actividades, consultas, etc. Los comunicados serán difundidos a través de los correos electrónicos institucionales de los estudiantes; los correos electrónicos de los apoderados que se encuentran en el registro de matrícula y la página web (solo aquellos de mayor relevancia).
- b. **Paneles:** Estos se instalan en sectores de mayor tránsito y cumplen un propósito informativo. Se emplean para informar fechas o actividades relevantes tales como el proceso de becas, apertura del registro público para admisión, información sobre el proceso de matrícula, conmemoraciones como el Día del alumno(a), Fiestas Patrias, etc.
- c. **Página web**²³: www.colegiopucaraovalle.cl en esta página, los integrantes de nuestra comunidad educativa pueden encontrar los proyectos, planes y los reglamentos que rigen nuestro quehacer: Proyecto Educativo institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Funcionamiento, Plan Integral de Seguridad Escolar, actividades relevantes desarrolladas en asignaturas, relacionadas con el cronograma de ciclo, con el CRA, etc. Infeduc/pucara.cl: Plataforma en la cual, el apoderado puede informarse de la documentación señalada en el punto anterior y, además, usando su clave puede acceder al calendario de evaluaciones de su hijo, ver el registro de calificaciones o niveles de logro, registro de observaciones, conseguir el Certificado de alumno regular, entre otras gestiones.

²³ Obligación consolidada n° 230

- d. **Correo institucional:** Todos los alumnos del establecimiento cuentan con un correo institucional que posibilita un contacto inmediato con el alumno y su apoderado.
 - e. **Webclass:** Nuestra plataforma digital de gestión administrativa y pedagógica, permiten a cada miembro de la comunidad educativa mantenerse informado. Para ello se entregará la información de acceso correspondiente.
3. Conducto regular en situaciones que afecten a un estudiante
- a. Cuando se trate de un tema PEDAGÓGICO debe solicitar a través de correo electrónico, entrevista al docente respectivo. Si la respuesta del Profesor no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Coordinador de Ciclo. Si este no resuelve debe recurrir al Coordinador General. si la situación persiste podrá solicitar entrevista con el Director.
 - b. Cuando se trate de un asunto de CONVIVENCIA se debe exponer la situación al profesional de la educación correspondiente, si este no resuelve su inquietud o soluciona el tema debe recurrir ante a Coordinación de Ciclo.Si este no resuelve debe recurrir a la Encargada de Convivencia Escolar. Si la situación persiste podrá solicitar entrevista con el Director.
 - c. Cuando se trate de un asunto de EVALUACIÓN se debe exponer la situación al docente respectivo, si este no resuelve su inquietud o soluciona el tema debe recurrir ante la Evaluadora. Si la situación persiste podrá solicitar entrevista con el Director.
 - d. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con el Director.
 - e. Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se debe dejar por escrito al correo direccion@pucaraaprendemas.cl y además podrá solicitar entrevista con el Director, según la naturaleza del asunto.

ARTÍCULO 27 - ORGANIGRAMA

Nuestra organización busca funcionar como un conjunto donde la comunicación es imprescindible tanto en sentido horizontal como vertical; en función de ello, las reuniones son periódicas, especialmente de aquellos estamentos que desarrollan el proceso pedagógico.



ARTÍCULO 28 - ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

Los roles dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los miembros que trabajan al interior del colegio. Esta descripción de roles permite a las organizaciones establecer con claridad la responsabilización de las acciones y contribuye a una mayor eficiencia en el trabajo. La siguiente es una descripción sintética que se complementa con la descripción de roles:

Equipo directivo

1. **SOSTENEDOR:** Es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes. Suscribe con el padre, madre y/o apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales, siendo este, una convención por la cual el padre, madre y/o apoderado inscribe a su hijo y/o pupilo como estudiante, del establecimiento y asume las obligaciones académicas y económicas esenciales asociadas a esta calidad, con vigencia de un año escolar, y mediante el cual el establecimiento acepta como miembro del colegio al contratante y al estudiante respectivamente. Además es el responsable de asesorar a la Dirección a través de la planificación, ejecución y coordinación de los procesos contables, financieros, operaciones y de RRHH, supervisando, revisando y controlando su correcto funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente. Es el encargado del cumplimiento presupuestario, de la mantención de la infraestructura y de la higiene del establecimiento, mediante la supervisión de los Servicios Generales.
2. El **DIRECTOR** del Colegio es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación dentro del Establecimiento, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. El Director dirige el quehacer del Colegio en la consecución de la calidad académica y formación en virtudes establecido en los

objetivos propuestos en el PEI y en este Reglamento. Supervisa el cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos establecidos en la ley, instructivos de organismos públicos y de fiscalización y en los reglamentos internos del Colegio. El Director, además, es la instancia última de apelación ante situaciones de carácter gravísimo y toma de decisiones en las situaciones estipuladas y emergentes no contempladas en este Reglamento. Es deber del Director del Colegio velar por la idoneidad profesional de las personas que desarrollan actividades docentes o paradocentes al interior del Colegio, o en actividades que dependan de él.

3. **COORDINADOR GENERAL:** Asegura y supervisa la gestión pedagógica y curricular de los docentes para la generación de ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento relacionadas con el proceso enseñanza aprendizaje, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y coordinación de procesos de capacitación docente.
4. **ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR** asegura el cumplimiento de este Reglamento y sus protocolos. El Encargado supervisa el cabal cumplimiento de las normas, medidas, protocolos y aplicación de los procedimientos, ajustándose siempre a lo estipulado en este Reglamento. En tal función de Encargado de Convivencia, propiciará una actitud hacia la buena convivencia entre los distintos estamentos. Capacita a los docentes en su área.
5. **EVALUADORA:** Asegura el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del establecimiento. Informa a la comunidad educativa (según corresponda) de los resultados académicos de los estudiantes en evaluaciones internas y externas. Planifica, organiza y supervisa el Plan De Seguimiento Pedagógico. Supervisa y orienta los procesos evaluativos y capacita a los docentes en los aspectos concernientes a su área. Asesora al equipo directivo en la toma de decisiones.
6. **COORDINADORAS DE CICLO:** el rol de las coordinadoras es similar al del Coordinador General sólo que están circunscritas a cada uno de los ciclos. Además deben velar por el correcto desarrollo de las jefaturas de curso.
7. **ORIENTADORA** es el cargo directivo que, entre otros aspectos, vela por el cumplimiento del presente Reglamento, en especial en lo relativo a la convivencia escolar, a la aplicación de los protocolos, procedimientos internos y demás medidas, así como programas de carácter preventivo y formativo. Es función del Orientador prestar acogida y apoyo a los alumnos comprometidos en faltas y conflictos, ya sea como víctima, victimario, o que necesite apoyo para superar problemas conductuales o personales. El Orientador coordina y apoya a los Profesores Jefes en la aplicación y desarrollo de los planes de formación y otros destinados a prevenir conductas no deseadas en nuestros alumnos y a fomentar aquellas actitudes esperables en ellos, de conformidad a los principios y valores que el Colegio procura brindar. Está a cargo del plan vocacional de los estudiantes.

8. ENCARGADO DE INCLUSIÓN: profesional de apoyo encargado de diseñar y ejecutar intervenciones psicoeducativas para los cursos y/o alumnos que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje, conductuales y socioemocionales, a fin de contribuir en el mejoramiento del rendimiento académico e integración escolar. Además es el encargado de ejecutar el Plan de Inclusión, velar por el cumplimiento de los decretos 83 y 170. Debe liderar el PIE.
9. ENCARGADA DE FORMACIÓN: Su rol es asegurar el cumplimiento de las sanciones pedagógicas y disciplinarias establecidas en el presente Reglamento. Realizar seguimiento de asistencia, atrasos y retiros de estudiantes.
10. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
 - a. PROFESOR JEFE es el docente encargado de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus alumnos y de los apoderados de éstos. Es esperable del Profesor jefe que se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus alumnos y alumnas. Promueve, entre los alumnos, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia. Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este Reglamento. El Profesor jefe procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus alumnos y apoderados.
 - b. PROFESOR DE ASIGNATURA es responsable de promover, generar y preservar la disciplina de los alumnos en el aula para el normal desarrollo de sus clases, además de aportar las competencias técnicas propias de la asignatura que imparte. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de su asignatura, educa a los alumnos para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI y cumplir con las normas de comportamiento exigidos para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.
 - c. EDUCADORA DIFERENCIAL: La educadora diferencial es una profesional especializada en trabajar con estudiantes que tienen necesidades educativas especiales, como discapacidades físicas, intelectuales o emocionales. Su función principal es proporcionar apoyo individualizado para ayudar a estos estudiantes a alcanzar sus metas educativas y desarrollar habilidades sociales y emocionales. La educadora diferencial adapta y personaliza el currículo educativo para satisfacer las necesidades específicas de cada estudiante y colabora estrechamente con otros educadores y profesionales para crear un ambiente educativo inclusivo y de apoyo.
 - d. PSICÓLOGA DIE: es un profesional especializado en la evaluación, diagnóstico y apoyo emocional y social de estudiantes con necesidades educativas especiales. Su función principal es colaborar con educadores, técnicos en educación especial y otros profesionales para comprender y abordar las necesidades psicológicas y emocionales de los estudiantes,

ayudándolos a desarrollar habilidades socioemocionales, mejorar su bienestar y optimizar su rendimiento académico. Además, el psicólogo educativo trabaja en estrecha colaboración con padres y cuidadores para proporcionar orientación y apoyo para el desarrollo integral del estudiante.

- e. **FONOAUDIÓLOGA:** La fonoaudióloga es responsable de evaluar, diagnosticar y tratar trastornos del habla, lenguaje, voz y audición en pacientes de todas las edades. Su objetivo principal es ayudar a los pacientes a mejorar sus habilidades de comunicación y deglución. Además, colabora estrechamente con otros profesionales de la salud y educadores para proporcionar un enfoque integral en el tratamiento de los trastornos del habla y la audición.

11. **ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:** En general, son aquellos profesionales y técnicos que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Serán de carácter profesional, paradocente o de servicios auxiliares. Los asistentes de la educación con carácter paradocente son aquellos colaboradores de nivel técnico, con una función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento del Establecimiento. A los Asistentes de la educación encargados de los servicios auxiliares les corresponde las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del Colegio, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Los Asistentes de la educación colaboran activamente en la formación de los valores y conductas deseadas por el Colegio y que lo inspiran según su PEI, para la buena convivencia entre todos los estamentos del colegio. Será deber de los Asistentes informar a las personas que corresponda sobre situaciones de peligro y de transgresión a las normas estipuladas en este Reglamento por cualquier miembro de la comunidad educativa o extraño a ella, o que pudieran afectar la seguridad de los alumnos o demás miembros de la comunidad educativa.

- a. **ASISTENTES DE AULA:** son las funcionarias encargadas de asistir y apoyar a los alumnos de Pre Kínder, Kínder, 1° y 2° año básico en actividades de aula, recreos y otras actividades conforme a los lineamientos entregados por Coordinación de Ciclo y el profesor/a jefe del curso. Preparan y organizan material de apoyo y espacios educativos de acuerdo a los lineamientos del profesor jefe y de asignaturas.
- b. **ASISTENTE EDUCACIÓN ESPECIAL:** El técnico en educación especial es un profesional dedicado a apoyar a los educadores diferenciales y otros profesionales en la implementación de planes de educación individualizados para estudiantes con necesidades educativas especiales. Su función principal es proporcionar asistencia directa en el aula y ayudar en la aplicación de estrategias y técnicas educativas adaptadas para satisfacer las necesidades específicas de los estudiantes con discapacidades. Los técnicos en educación especial colaboran estrechamente con educadores y terapeutas para crear un entorno

educativo inclusivo y de apoyo, asegurando que cada estudiante tenga la oportunidad de alcanzar su máximo potencial.

- c. **ENCARGADA CRA:** es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA. Genera acciones de fomento lector de acuerdo a los lineamientos del Coordinador General y es responsable de generar un buen clima en la biblioteca para el desarrollo del trabajo que realizan estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- d. **ENCARGADO DE INFORMÁTICA:** es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos informáticos del colegio y de la Sala de Computación. Entrega asistencia a docentes y estudiantes en la sala de computación.
- e. **ENCARGADA DE ENFERMERÍA:** El Rol de la Auxiliar de Enfermería en los establecimientos educacionales es velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un escolar en óptimas condiciones de salud fundamentalmente ante accidentes o malestares durante la jornada escolar.
- f. **SECRETARIA:** apoyar las funciones administrativas del equipo directivo del establecimiento, de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección. Además debe registrar, controlar y orientar a personas que hagan ingreso o salida al establecimiento educacional, e informar al encargado de convivencia cualquier situación de conflicto dentro del Establecimiento educacional de acuerdo a los procedimientos del colegio.
- g. **ASISTENTE CONTABLE:** Es el funcionario responsable de la realización de tareas administrativas contables con el propósito de apoyar al departamento de administración y contabilidad, recepcionando e ingresando facturas, ordenando documentación contable y de carpetas de personal y otras afines. Es el funcionario responsable de recepcionar los pagos en dinero en efectivo, cheques, giros, otros documentos de valor por caja y aplicar los webpay por pagos vía internet, a fin de lograr la recaudación de ingresos del E.E. Además, es el responsable de llevar la cuenta corriente del alumno, reportando al Sostenedor la recaudación y los valores en su custodia.
- h. **AUXILIAR DE SERVICIOS:** es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado, limpieza y aseo constante de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar, manteniendo el aseo y ornato de toda la infraestructura del colegio.

ARTÍCULO 29 - NORMATIVA DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

1. Toda persona externa o apoderado que ingrese al establecimiento debe presentarse en primer lugar en recepción (secretaría), comunicar el motivo de su visita y/o a la persona que desea contactar y esperar en el hall. Las personas que ingresen a las dependencias deberán usar el gafete

identificador de Visita. Si una persona externa se encuentra dentro del establecimiento sin este distintivo deberá abandonar el recinto o volver a secretaría.

2. Los apoderados que han sido citados o han solicitado hora para entrevista deben acudir a ella puntualmente. No se recibirán personas que no hayan solicitado cita previamente.
3. Una vez comenzada la jornada, los estudiantes no pueden recibir materiales ni alimentos directamente de apoderados u otras personas con excepción de los estudiantes de Prekinder, Kinder, 1° y 2° básico previa consulta a la Coordinadora de Ciclo. Es deber de los padres, madres y apoderados contribuir al desarrollo de los valores de la responsabilidad, el autocontrol y autodisciplina que rige a nuestro colegio, por lo tanto los estudiantes deben traer sus materiales y alimentos necesarios para la jornada desde el hogar. Ayudarlos y asistirlos en este proceso es una herramienta fundamental para alcanzar la madurez y fortaleza del ser necesarios para llegar a constituirse como adultos funcionales. Así mismo al evitar esta dinámica, nos protegemos todos y en especial a nuestros estudiantes frente a la interacción con personas ajenas a la comunidad educativa lo que puede generar potencialmente situaciones de peligro.
4. La Dirección del colegio es quien autoriza las prácticas profesionales. Todos los estudiantes en práctica que soliciten realizar la práctica en el colegio deberán contar con una solicitud emanada desde su casa de estudios y una entrevista con el director además de proporcionar a la secretaría administrativa toda la documentación necesaria que se le solicite en los plazos establecidos. Todos los estudiantes en práctica que se encuentran en el colegio deberán cumplir con las normas, derechos, deberes y funciones profesionales declaradas en el presente Reglamento correspondiente a su rol. La Dirección se reserva el derecho de suspender y dar término a una práctica si lo estima conveniente. Las prácticas educacionales que aceptará el establecimiento deberán ser de los niveles finales (ayudantía o profesional) y no podrán exceder en su totalidad las 700 (setecientas) horas semestrales correspondientes a alrededor de un 5% de la carga horaria del establecimiento.
5. Todas las personas que presten servicios externos al establecimiento deben identificarse debidamente en secretaría y cumplir con las normativas señaladas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. No se permitirá el acceso a servicios externos para estudiantes.
6. Todo personal de emergencia como carabineros, bomberos y/o policías podrán ingresar al establecimiento para acudir ante una emergencia. La persona con mayor rango deberá comunicarse con la Dirección o Coordinación General para coordinar los apoyos necesarios.
7. Cualquier situación no considerada en este apartado será resuelta por la Dirección o la persona que se éste designe teniendo siempre en cuenta la política de educación en derechos y la normativa vigente.

ARTÍCULO 30 - NORMATIVA SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. Las solicitudes de documentación de un estudiante son una atribución exclusiva de los Padres, Madres y Apoderados o tutor legal sin ningún tipo de distinción, siempre y cuando, exista una restricción o solicitud expresa emanada desde una autoridad competente.
2. Todas las solicitudes deben hacerse en secretaría ya sea en forma presencial o a través del correo secretaria@pucaraaprendemas.cl y el Colegio tendrá entre 24 a 48 horas en días hábiles para cursar la solicitud.
3. El Colegio Pucará como institución educativa vela por el cumplimiento de los derechos de todos los miembros de la comunidad, es por ello que el respeto a la privacidad y la confidencialidad son pilares de nuestro trabajo. En consecuencia, cualquier solicitud de información o documentación desde entidades externas debe ser visada por la Dirección. Asimismo queda prohibido a cualquier funcionario compartir información, hacer declaraciones y/o manifestaciones que involucran situaciones internas del Colegio y/o de sus miembros con entidades externas, a través de redes sociales y/o medios de comunicación. Los únicos estamentos autorizados para emitir declaraciones son la Dirección y la Representante Legal de la Fundación a través de comunicados que se emitirán si así lo estiman conveniente.

5. Regulaciones sobre el proceso de admisión, pagos y becas²⁴

ARTÍCULO 31 - PROCESO DE ADMISIÓN²⁵

1. De conformidad con lo establecido por la normativa vigente²⁶, que aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio Pucará se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.
2. El Colegio, en su calidad de establecimiento particular subvencionado, se encuentra adscrito al SAE²⁷. Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento. Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso²⁸.
3. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl que, sin perjuicio de lo anterior, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:
 - a. El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, quien ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos.
 - b. La postulación al Colegio Pucará debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación
 - c. Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
 - d. Será responsabilidad del apoderado postulante agregar al Colegio Pucará al listado de postulaciones y ordenarlo según su preferencia.
 - e. Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
 - f. El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

²⁴ Obligación consolidada n° 22 - 329 - 1184 - 1256

²⁵ Obligación consolidada n° 307 - 348 - 352

²⁶ Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar y Decreto de Educación 152 de 2016

²⁷ NUMERAL 5.3 PÁRRAFO 1 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

²⁸ NUMERAL 5.3 PÁRRAFO 2 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

- g. Será condición necesaria para proceder con la postulación a los establecimientos, la adhesión y compromiso expreso por parte del apoderado, tanto respecto del proyecto educativo como del reglamento interno de los establecimientos de su preferencia. Asimismo, deberá declarar que conoce la información respecto del monto del financiamiento compartido²⁹.
4. En el Proceso de Admisión Escolar de alumnos se respetan los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos. En este sentido, nuestro Proceso de Admisión se apega a las condiciones de los procesos de admisión detallados en la Ley General de Educación³⁰ y se difunde y publicita a través de la página web del Colegio.
- a. El establecimiento proporcionará al Ministerio información relativa a la cantidad de cupos totales por cada establecimiento, respecto de cada uno de sus cursos, especificando a qué nivel, modalidad, formación general común o diferenciada, y jornada corresponden, en la fecha que indique el calendario de admisión.
- b. El Director debe garantizar la mantención de la documentación de respaldo que permita verificar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos señalados anteriormente, velando porque dicha documentación sea fidedigna y esté a disposición de las instituciones fiscalizadoras.
5. Para obtener un cupo para el año escolar siguiente, el apoderado del postulante deberá realizar su postulación a través del SAE en las fechas establecidas por el Mineduc. De no conseguir un cupo podrá inscribir al postulante al Registro Público del establecimiento en las fechas establecidas por el Mineduc para este proceso.
6. Para obtener un cupo para el año escolar en curso, el apoderado del postulante deberá revisar la disponibilidad de vacantes en el establecimiento. Dicha información se encuentra disponible a través de la página <https://vacantes.mineduc.cl/>. En el caso de no haber vacantes, el postulante podrá ser inscrito en el Registro Público del establecimiento.

ARTÍCULO 32 - REGISTRO PÚBLICO

1. Para incorporar nuevos alumnos al establecimiento existen dos vías conducentes a concretar dicha acción:

²⁹ Decreto 152/2016 de educación art 23

³⁰ "LGE. Art. 13. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley: a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel; b) Criterios generales de admisión; c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar; e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes; f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y g) Proyecto educativo del establecimiento (...)"

- a. Postulando a través del SAE y siéndole por esta vía asignada una vacante.
 - b. Inscribiendo a su pupilo en el registro público anual del establecimiento y generando un cupo que posibilite su incorporación.
2. El registro público es un instrumento para dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento. Este debe consignar el día, hora y firma del apoderado, garantizando la integridad de la información sobre las vacantes y su respectiva asignación, permitiendo que sea un proceso transparente y fiscalizable³¹.
 3. El registro público del Colegio es digital y se puede acceder a él a través de la página web del colegio.
 4. El registro público se abrirá anualmente en la fecha establecida por el Mineduc para este proceso y se mantendrá abierta durante todo el año hasta que se inicie el proceso de matrícula del año siguiente. Al momento de la inscripción se registrarán los siguientes datos:
 - a. Fecha y hora del registro
 - b. Nombre del alumno(a)
 - c. RUN del alumno(a)
 - d. Curso al que postula
 - e. Nombre, RUT y firma del apoderado
 - f. Teléfono de contacto del apoderado
 - g. Correo electrónico del apoderado
 5. Los alumnos postulantes se registran en el orden en que los apoderados solicitan el cupo³². Esta inscripción será electrónica a través de un formulario habilitado en la página web para este proceso.
 6. De generarse una vacante, el establecimiento - a través de la Secretaria de Dirección - contactará al apoderado mediante una llamada telefónica y/o mediante un correo electrónico.
 - a. El llamado para ocupar la vacante generada se realizará en el mismo orden de inscripción.
 - b. Si no se obtiene respuesta (2 llamadas y/o correo electrónico) se procederá a llamar al siguiente postulante inscrito.
 - c. Si un apoderado desiste de ocupar la vacante se deberá hacer registro de la fecha y hora de contacto, estado del contacto (con quien se habló), estado de asignación de la vacante (la tomará o no) y, en lo posible, causa del desistimiento.
 7. Una vez informado el apoderado postulante, contará con un plazo de 48 hrs. para concretar la matrícula, de lo contrario se asume que desiste de la vacante.

³¹ <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/regularizacion/>

³² art 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc

ARTÍCULO 33 - PROCESO DE MATRÍCULA³³

1. Los estudiantes nuevos podrán matricularse una vez sean seleccionados por el SAE (artículo 31) dentro de los plazos establecidos por la autoridad o a través del registro público (artículo 32). Al momento de la matrícula, se deberán presentar los siguientes antecedentes:
 - a. Certificado de nacimiento del estudiante a matricular.
 - b. Documentación de procesos educativos previos tales como informes, certificados de notas, etc., si corresponde.
 - c. Completar la hoja de proceso de matrícula.
 - d. Firmar el contrato de prestación de servicios.
 - e. Pago de matrícula para educación media.
 - f. Completar la ficha de matrícula con los siguientes datos:
 - i. Nombre completo
 - ii. RUN
 - iii. Fecha de nacimiento
 - iv. Dirección
 - v. Información de salud: medicamentos, enfermedades, alergias, grupo sanguíneo, previsión.
 - vi. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderado titular.
 - vii. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderado suplente.
 - viii. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderados de emergencia.
 - ix. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderado financiero.
2. Alumnos de continuidad: Aquellos estudiantes que ya son alumnos regulares del establecimiento y que deseen seguir en él, deberán realizar el proceso de matrícula para el año escolar siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento a partir de las fechas establecidas por el Mineduc. Al momento de la matrícula, los padres, madres y/o apoderados deberán:
 - a. Estar al día con las cuotas correspondientes al financiamiento compartido.
 - b. Completar la hoja de proceso de matrícula.
 - c. Firmar el contrato de prestación de servicios.
 - d. Pago de matrícula para educación media.
 - e. Completar la ficha de matrícula con los siguientes datos:
 - i. Nombre completo
 - ii. RUN
 - iii. Fecha de nacimiento
 - iv. Dirección

³³ Obligación consolidada n° 11793

- v. Información de salud: medicamentos, enfermedades, alergias, grupo sanguíneo, previsión.
 - vi. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderado titular.
 - vii. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderado suplente.
 - viii. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderados de emergencia.
 - ix. Nombre, rut, dirección, teléfono y correo de contacto de apoderado financiero.
3. En el caso de aquellos alumnos que no son matriculados por sus padres y/o apoderados en el período asignado por calendario de matrícula para estos efectos y que ha sido informado en página web, el establecimiento entenderá que el apoderado desiste de su interés de proseguir el proceso de matrícula en el establecimiento, por lo cual se gestiona la vacante dejada de acuerdo a la normativa establecida para ello por el Mineduc.
 4. La no presentación de la documentación y/o información solicitada durante el proceso de matrícula señalados en los numerales 1 y 2 del presente artículo será considerada como desistimiento del proceso y facultará al establecimiento a liberar la vacante para otro postulante según el orden del registro público.
 5. El alumno tiene derecho a que se le preste el servicio educacional contratado, durante el año, independiente de su rendimiento escolar. El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, por una sola vez en la educación básica y una sola vez en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. Lo anterior, acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción.

ARTÍCULO 34 - PAGO DE MENSUALIDADES³⁴

1. El Colegio, es un establecimiento que se financia con aportes del Estado y de los padres, madres y apoderados, a través del pago de una mensualidad. La subvención que reciben corresponde al aporte del Estado, pagado por alumno atendido, considerando el nivel educacional y modalidad de enseñanza, menos el descuento según cobro mensual promedio, que realiza el establecimiento educacional a los padres, madres y apoderados y los aportes o donaciones en dinero que puedan recibir de instituciones relacionadas.
2. Para lo anterior, el sostenedor reglamenta las obligaciones sobre pagos del servicio educacional y vinculado al ingreso del alumno regular a través del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que se suscribe cada año lectivo. El establecimiento puede cobrar un arancel a los apoderados con el fin de aumentar los recursos del Colegio, el cual corresponde a los ingresos por Financiamiento Compartido (FICOM), de acuerdo con la Ley que entró en vigor en 1994 por el Ministerio de Educación.

³⁴ Obligación consolidada n° 11793

3. Desde la entrada en vigencia de la Ley N° 20.845, el valor del cobro mensual promedio que realiza el colegio a los apoderados por concepto de los servicios educacionales que impartirá, es fijado anualmente por el Ministerio de Educación.
4. El detalle de estos montos y las formas de pago se informarán, a más tardar, al primer mes de iniciado el año escolar y estarán disponibles en el establecimiento o pueden ser solicitados al correo: contabilidad@pucaraaprendemas.cl
5. El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre, madre o apoderado, no servirá de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y no se utilizará de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del Colegio, en particular, los referidos al cobro de la mensualidad o matrícula, o ambos, que el padre, madre o apoderado hubiere comprometido. El no pago de los compromisos contraídos por el padre, madre o apoderado, durante el año lectivo, habilitará al colegio para no renovar la matrícula del estudiante por el año escolar siguiente³⁵.

ARTÍCULO 35 - PROCESO DE BECAS³⁶

1. Se entenderá por “Beca” la exención parcial o total del arancel que deben pagar los padres y/o apoderados de los alumnos matriculados durante el año escolar respectivo, conforme a los requisitos establecidos en la normativa vigente de los decretos N° 755/98 y DFL N°2/98.
2. El establecimiento educacional de financiamiento compartido, en cumplimiento de la normativa, eximirá total o parcialmente del pago mensual de la cuota de escolaridad que deben cancelar los padres y/o apoderados, de los estudiantes de Prekinder a 4° Medio e Integración a quienes formalicen su intención de postular al beneficio de una exención escolar y que sean aceptados conforme al presente reglamento.
3. Podrán postular a las exenciones del pago del financiamiento compartido todos los padres y/o apoderados de los alumnos que se encuentren matriculados en el establecimiento educacional y que requieran este beneficio.
4. En el último trimestre del año escolar, el Colegio publicará el reglamento de becas donde se incorporan las bases generales del sistema de postulación, plazos, criterios de asignación y procedimientos que se utilizan para otorgar las exenciones descritas.

³⁵ Art 9, LGE N°20.370/2010.

³⁶ Punto 5.4 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

6. Regulaciones sobre la presentación personal y uniforme³⁷

ARTÍCULO 36 - USO DEL UNIFORME ESCOLAR³⁸

1. El Colegio Pucará establece como obligatorio el uso del uniforme escolar en el establecimiento y en las actividades organizadas por éste.
2. El uniforme es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia al Colegio y refleja la tradición particular de la institución³⁹. La utilización de un uniforme, no se presenta sólo como un elemento diferenciador con otros colegios, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los alumnos, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.
3. Los alumnos deben usar el uniforme oficial del Colegio en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el Establecimiento instruya lo contrario. Las prendas que constituyen el uniforme no pueden ser modificadas ni reemplazadas. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.
4. Es deber del alumno el cuidado de sus pertenencias al interior del Colegio, y es responsable en caso de extravíos y pérdidas, excluyendo al Colegio de responsabilidad en estos casos.
5. En el caso de que un estudiante no pueda adquirir su uniforme escolar, deberá ser el apoderado quien solicite una autorización a Dirección o Encargada de Convivencia Escolar, tras una entrevista personal para tratar el tema y firmar el acuerdo correspondiente.
6. En las estaciones de otoño e invierno los estudiantes pueden asistir con prendas de abrigo tales como: parkas institucionales, gorros, cuellos y guantes, todos ellos de color azul marino sin estampados visibles, y/o llamativos de otros colores. Toda la ropa debe venir debidamente marcada con su nombre y apellido, para evitar confusiones y pérdidas.
7. La Dirección del Colegio podrá eximir total o parcialmente, de manera temporal o definitiva el uso de alguna o varias prendas del uniforme, ante motivos justificados debidamente por el Padre, Madre o Apoderado. Igual facultad podrá aplicar frente a las exigencias de presentación personal.
8. En caso de incumplimiento del uso de uniforme escolar, no podrán aplicarse medidas disciplinarias, tales como, devolución a la casa del estudiante o restringir su derecho a la educación de manera alguna.
9. El apoderado tiene la libertad de adquirir el uniforme en los lugares que estime conveniente⁴⁰.
10. El Colegio frente a situaciones excepcionales y de carácter transitorio podrá eximir o modificar a la totalidad de los estudiantes en el uso del uniforme escolar obligatorio, lo que será comunicado a través de los canales formales institucionales, por ejemplo: jeans day, celebraciones, etc.

³⁷ Obligación consolidada n° 261 - 352

³⁸ Obligación consolidada n° 82

³⁹ Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

⁴⁰ NUMERAL 5.5 PÁRRAFO 1 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

11. El Colegio aplicará criterios de flexibilidad frente al uso del uniforme escolar, para el caso de las estudiantes madres o embarazadas y estudiantes transgéneros⁴¹.
12. En instancias protocolares tales como actos, desfiles, licenciaturas, ceremonias, participación en actividades académicas representando al establecimiento se utilizará el uniforme formal: Blazer o vestón escolar con insignia del Colegio, camisa blanca, corbata institucional, pantalón escolar o falda, calcetas verdes (en el caso de optar por falda) y zapato escolar negro.
13. En instancias deportivas tales como clases de Educación Física, Deportes, Talleres Deportivos, Academias Deportivas, actividades deportivas representando al establecimiento se utilizará el uniforme deportivo institucional.
14. El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género⁴².
15. El incumplimiento en el uso del uniforme escolar derivará en la aplicación de sanciones establecidas en el capítulo 9 del Reglamento Interno.

ARTÍCULO 37 - CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME ESCOLAR

1. Uniforme escolar formal:
 - a. Camisa blanca con corbata institucional y/o polera piqué blanca institucional.
 - b. Sweater escote en V de color azul con ribetes rojos y/o blazer o vestón escolar (azul marino) con insignia del Colegio.
 - c. Falda institucional con calcetas verdes o pantalón gris escolar.
 - d. Zapato escolar negro.
 - e. Parka institucional (azul marina con logo institucional).
2. Uniforme escolar deportivo:
 - a. Buzo deportivo institucional: polerón rojo con mangas verdes (sin capucha) y pantalón verde con el logo institucional.
 - b. Polera roja con ribetes verdes en el cuello (puede ser mangas cortas o largas).
 - c. Zapatillas⁴³. Para las clases deportivas no se permite el uso de zapatillas de lona, éstas deben ser especiales para realizar actividad física, ya que con esto se evitan cualquier tipo de lesión en el tobillo.
 - d. Parka institucional (azul marina con logo institucional).
3. Los estudiantes deben utilizar el uniforme formal todos los días de la semana, excepto en los días en los cuales tenga clases de educación física y/o deportivas deberá utilizar el uniforme deportivo.

⁴¹ Circular N° 0768 de la Superintendencia de Educación sobre NNA transgénero.

⁴² Circular N°812 de 21 de diciembre de 2021, Superintendencia de Educación.

⁴³ Se entenderá por zapatilla deportiva aquel calzado que ha sido diseñado para el desarrollo de actividades deportivas o físicas.

- a. En ceremonias, desfiles, presentaciones u otras actividades que el colegio determine, los estudiantes deberán utilizar el uniforme formal.

ARTÍCULO 38 - PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Dentro de los valores que el Colegio y comunidad ha determinado promover en sus alumnos, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y limpia, refleja el autocontrol y la autodisciplina. También es signo de cultura social y ayuda a los alumnos en la formación de hábitos de limpieza y orden. La presentación personal de los alumnos del Colegio es la proyección de la formación que nuestra Institución y que sus padres, madres y apoderados les dan.
2. Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género). Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:
 - a. Aseo personal, ropa limpia, correctamente usada.
 - b. Uñas cortas y limpias.
 - c. Se prohíbe todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas de color.
 - d. La falda debe ser ceñida a la cintura, de un largo adecuado que le permita moverse y sentarse adecuadamente, teniendo como máximo 10 cm de basta contados desde las rodillas hacia arriba. Sin adornos ni accesorios de ningún tipo debido a que estos pueden afectar la seguridad de los estudiantes en determinadas acciones dentro del colegio.
 - e. El pantalón debe ser ceñido a la cintura, sin adornos ni accesorios de ningún tipo.
 - f. Los alumnos deben presentarse afeitados. Esto por razones sanitarias y de salud para los estudiantes.
 - g. Los estudiantes podrán usar el pelo del largo que estimen conveniente, siempre y cuando, se mantenga limpio, ordenado y tomado. No se aceptan cabellos teñidos.
 - h. Se permite el uso de aros en el lóbulo de la oreja que no exceda un centímetro de diámetro. Cualquier otro tipo de accesorio (piercing, expansiones o aros en otros lugares del cuerpo) están prohibidos debido a que estos pueden afectar la seguridad, salud e higiene de los estudiantes en determinadas acciones dentro del colegio.
 - i. Son los padres, madres y apoderados los primeros responsables en velar por el correcto cumplimiento de estas normas de presentación.
3. El incumplimiento de estas normas dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes establecidas en este Reglamento en el capítulo 9. La Encargada de Formación (o la persona que

esta delegue) deberá solicitar al estudiante el retiro y entrega de la prenda y/o accesorio que no esté permitido dentro de la normativa de presentación personal, la cual deberá ser entregada por el estudiante para, posteriormente, y, de ser necesario, contactar al apoderado para que concurra al establecimiento a la brevedad a subsanar la situación. El apoderado deberá tomar conocimiento del hecho y se le hará entrega de las prendas y/o accesorios correspondientes.

4. Estas disposiciones establecidas en el presente artículo (número n°38) son aplicables tanto a las actividades curriculares dentro del establecimiento como aquellas que se dan fuera del mismo en representación del Colegio.
5. En situaciones de emergencia (roturas, suciedad, etc.) se contactará al apoderado para que se presente y subsane el problema a la brevedad, Se debe dejar registro del hecho. En el caso de que no concurra se aplicarán los protocolos correspondientes.

7. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, resguardo de derechos⁴⁴ e higiene.

ARTÍCULO 39 - POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y RIESGOS⁴⁵

1. Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.
2. La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa.
3. El Ministerio de Educación, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar⁴⁶ desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dicho documento se encuentra en documento anexo en este reglamento.
4. El Colegio Pucará cuenta con una red interna de cámaras cuya función es monitorear las actividades de los estudiantes y servir de insumo para las investigaciones internas.
5. La prevención de riesgos y la seguridad escolar, es una preocupación prioritaria y permanente del Colegio tendiente a velar por la seguridad y salud de sus alumnos y trabajadores. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:
 - a. **Comité paritario.** El principal estamento encargado de la seguridad en el colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del colegio.
 - b. **Plan de Seguridad Integral⁴⁷.** El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Este plan considera tanto acciones preventivas a través de campañas y/o actividades curriculares, así como protocolos específicos. Dada la dinámica propia de la

⁴⁴ Circular 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.6.

⁴⁵ Obligación consolidada n° 89

⁴⁶ Resolución N° 2515 de 2018.

⁴⁷ Circular 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.6.1. Obligación consolidada n° 23 - 303.

organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.

- c. **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (ROHS):** Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio.
- d. **Asesoría en prevención de riesgos.** El colegio en conjunto con el Comité Paritario y la Dirección del colegio vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes del colegio.
- e. **Comité de Seguridad Escolar.** El colegio cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar del colegio a fin de lograr una activa y masiva participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos. El Comité de Seguridad Escolar es parte del Plan de Seguridad, participando como una instancia de apoyo a la detección de riesgos de accidentes y de colaboración en la difusión de acciones preventivas y en el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad establecidas por el Plan.

ARTÍCULO 40 - PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD

1. El Colegio cuenta con protocolos de actuación frente a situaciones de seguridad tales como:
 - a. Protocolo de accidentes laborales (establecidos en el ROHS).
 - b. Protocolo de medicación.
 - c. Protocolo de accidentes escolares.
 - d. Protocolo desregulación emocional y contención.
 - e. Protocolo de hechos delictuales.
 - f. Protocolo de ingreso al establecimiento (Artículo 29).
 - g. Protocolo de evacuación.
 - h. Protocolo de salidas a terreno.

ARTÍCULO 41 - SEGURO ESCOLAR

1. Ante la ocurrencia de un accidente escolar el apoderado tiene la libertad de elegir que la atención del alumno sea otorgada a través del sistema privado de salud o del sistema público. Si opta por el sistema público la atención y tratamiento es gratuito, en cambio si opta por el sistema privado debe financiarlo a través de su Isapre o Fonasa.
2. Tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional. Excluye periodos de vacaciones. También los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde

realice su práctica educacional y cuando se encuentran en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. o efectuando actividades extraescolares.

3. Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

ARTÍCULO 42 - TRANSPORTE ESCOLAR

1. El transporte escolar es un servicio externo al Colegio. Responde a un contrato de prestación de servicios de transporte, de exclusiva responsabilidad entre el transportista (quien otorga el servicio) y el padre, madre y/o apoderado del estudiante (quien requiere el servicio).

ARTÍCULO 43 - POLÍTICA DE RESGUARDO DE DERECHOS

1. El Colegio Pucará es una institución educacional que respeta y promueve los principios establecidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la declaración de los Derechos de los niños y niñas y la Constitución Política de Chile. Es por ello que establece como base de la normativa del presente reglamento los principios de la Ley General de Educación⁴⁸ declarados en el artículo 6; los derechos y deberes de cada estamento del establecimiento (artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12); la no selección de sus estudiantes (artículo 31) y las garantías de un proceso justo ante faltas a la normativa (capítulo 9). Además promueve estas ideas a través de los distintos planes institucionales y protocolos correspondientes.
2. El Colegio cuenta con los siguientes protocolos asociados a la política de resguardo de derechos:
 - a. Protocolo de acción frente a vulneración de derechos⁴⁹El colegio cuenta con un Protocolo de Actuación frente a vulneración de derechos que se encuentra en los anexos de este documento. Este protocolo deberá activarse ante sospecha e identificación de conductas que pudiesen vulnerar su integridad dentro y fuera de la familia de un estudiante.
 - b. Protocolo de acción frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual⁵⁰: El colegio cuenta con un Protocolo de Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que se encuentra en los anexos de este documento.
 - c. Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol⁵¹ El colegio cuenta con un Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol que se encuentra en los anexos de este documento.
 - d. Reconocimiento de la identidad de género⁵²: Para efectos de esta ley 21.120/2018, se entenderá por identidad de género la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y

⁴⁸ Ley 20.370.

⁴⁹ Obligación consolidada n° 7 - 272 - 273 - 279

⁵⁰ Obligación consolidada n° 7

⁵¹ Obligación consolidada n° 7

⁵² Obligación consolidada n° I2170 - I2172 - I2173- I2175 - I2176 - I2174

nombre verificados en el acta de inscripción del nacimiento, comprometiéndose el establecimiento al resguardo de derechos de las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

- e. El Colegio Pucará reconoce que las situaciones de embarazo, maternidad o paternidad no son un impedimento para que los estudiantes puedan cumplir a cabalidad con su derecho a la educación. No obstante, asume la necesidad de ajustes curriculares que permitan el desarrollo integral de las personas en estos procesos. Es por ello que dando cuenta de la normativa vigente, el Colegio ha elaborado un protocolo que responde a estas necesidades que entra en relación con el RECP en su artículo 44, numeral 3.

ARTÍCULO 44 - PROCESO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO⁵³

1. El proceso de desinfección implica el uso de productos a base de alcohol o antisépticos, para garantizar la eliminación y propagación de los organismos que se acumulan en el ambiente y superficies. El proceso correcto que se lleva a cabo para desinfectar un área es:
2. Las dependencias del área administrativa tales como oficinas (Dirección, Orientación, de Coordinación General, Contabilidad, Coordinadores), sala de profesores y el hall (recepción) y su mobiliario se higienizarán diariamente, y luego se desinfectarán, acción que se llevará a cabo al terminar la jornada. Para ello primero se higienizará y luego se desinfectará usando amonio cuaternario o hipoclorito de sodio, limpiándose profusamente pisos, cubiertas de los escritorios, superficies de las sillas, manillas de las puertas, etc. Los espacios empleados se deberán mantener ventilados constantemente.
 - a. El área docente conformado por salas, laboratorios, Centro de Recursos de Aprendizaje, Sala de audiovisuales, cancha y patios deberán asearse después de cada recreo enfatizando en la higiene de todas aquellas superficies que, por su uso frecuente, tienen más riesgos de ser contaminadas como los pasamanos de las escaleras, los tiradores de las puertas, grifería, computadores con sus mouse y teclado, bancas en los patios, etc. Al finalizar la jornada se higienizan.
 - b. Durante la jornada, funcionarios y alumnos deben colaborar en las medidas de higiene, especialmente al toser o estornudar. Los pañuelos desechables o papel higiénico empleado para limpiar su nariz o manos deben ser desechado en el basurero con tapa y emplearse el pedal de los mismos para su apertura debiéndose usar alcohol gel y/o lavado de manos cada vez que realicen alguna acción que pueda contaminar sus manos. Las salas de clases y patios contarán además con un basurero para depositar en ellos los desechos habituales.
 - c. El área de servicios: los espacios tales como sala de enfermería, servicios higiénicos de alumnos, de personal docente, administrativo y de servicio, el comedor, las bodegas, se higienizan profusamente después de cada jornada.

⁵³ Resolución 302/2022 Superintendencia de Educación Obligación consolidada n° 46 - 138 - 139

3. La higienización de los espacios y sanitización será diaria y la periodicidad de la sanitización, desratización y desinsectación del local general (dependencias, patios, pasillos y otros) realizado por la empresa externa contratada para estos fines, se mantendrá en lo establecido efectuándose cada tres meses.
4. El Colegio adoptará las medidas de sanidad que la autoridad sanitaria establezca.

8. Regulaciones sobre gestión pedagógica⁵⁴

La dimensión gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje señalados en los Planes y Programjas emanados desde el Mineduc⁵⁵ y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes. De este modo, nuestros profesores, el equipo técnico-pedagógico y el director trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

ARTÍCULO 45 - PRINCIPIOS EDUCATIVOS CURRICULARES

1. El Colegio Pucará se concibe como un espacio donde todos aprendemos de modo constante y continuo, y en forma preferencial, nuestros estudiantes. Todo lo que se vive y se observa, se aprende. Desde que la persona entra al Colegio hasta que sale, en un día o una trayectoria, cada espacio y cada momento está diseñado para el aprendizaje y cuidado de ella, particularmente de los Estudiantes, para que aprendan a convivir con otros, desarrollen habilidades, conozcan y entiendan el mundo, desarrollando la mejor versión de sí mismos.
2. La educación que imparte el Colegio Pucará pretende crear las condiciones para que el educando se vaya desarrollando como persona integralmente tanto en lo físico como en lo espiritual, que evoluciona como ser útil a la sociedad, con sólida base científica, tecnológica y humanista, en un contexto explicitado en los siguientes principios:
 - a. La educación que se imparte en el Colegio está centrada en la persona, considerándola como un ser único e irreplicable, por tanto se respetan sus diferencias individuales, se potencian sus capacidades y se impulsa el desarrollo de las habilidades de orden superior.
 - b. El Marco Curricular Nacional desde los distintos enfoques empleados en la búsqueda de lograr educación de excelencia, se potencia con los propósitos del establecimiento en lograr desarrollar la capacidad de expresión de los distintos lenguajes que exige el mundo actual, especialmente en lo referido al idioma inglés -en su expresión oral y escrita- y en el manejo y uso eficiente de las tecnologías de la información y comunicación.
 - c. Se entregan los fundamentos de la religión cristiana acorde a los planes y programas de estudios vigentes. El Colegio busca constantemente el desarrollo de una educación de excelencia, vale decir, formar al hombre como una persona humana, eficaz y eficiente; con sólidos conocimientos que le permitan crear condiciones de progreso en su entorno para

⁵⁴ NUMERAL 5.7.1 PÁRRAFO 1 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

⁵⁵ Obligación consolidada n° 336

alcanzar el desarrollo humano, en consonancia con su crecimiento en su dimensión espiritual, expresada en sólidos valores como: el amor al prójimo, la solidaridad, la libertad, la empatía, la igualdad humana, la democracia, valorando la trascendencia de sus acciones en la sociedad.

- d. La Unidad Educativa crea las condiciones para que el educando desarrolle un estilo de vida ecológico, fundamentado en una sólida conciencia hacia el medio ambiente, interesándose por él y por su problemática. Buscando fortalecer esta conciencia ecológica es que se promueve el uso del entorno como extensión de nuestras aulas. Esta valoración del entorno se vincula fuertemente con su mirada al futuro -respecto al legado de las próximas generaciones- y al pasado, en relación a la valoración de nuestro patrimonio cultural como aporte de nuestros ancestros.
- e. El Colegio Pucará es un colegio de Inclusión, por lo tanto pretende brindar al menor con discapacidad o con necesidades educativas especiales, en edad escolar, una atención educativa que le permita desarrollar al máximo sus potencialidades y habilidades, de manera de favorecer su inclusión como agente activo a la comunidad.
- f. El autocontrol y la autodisciplina constituyen otro de los pilares sobre los cuales se sustenta nuestro quehacer institucional. En nuestra condición de seres perfectibles, el desarrollo de la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y emociones y los sentimientos y emociones de los demás, juega un rol clave ya que nos posibilita enfrentar y actuar adecuadamente ante los desafíos y conflictos que se suscitan en nuestra relación con nosotros mismos o en relación con los demás. En síntesis, aprender a controlar nuestra propia conducta, especialmente la que se deriva de impulsos y comportamientos irracionales, nos eleva en nuestra condición de seres humanos. Por otra parte, la autodisciplina entendida como una conducta disciplinada por convicción personal y no por control externo, resulta un elemento primordial para la consecución de los objetivos y metas presentes y futuras, personales e institucionales; más aún, si consideramos que la modernidad requiere de un hombre con alta capacidad para el cambio, en evolución constante y capacitado para construir y reconstruir sus conocimientos de acuerdo a la realidad cambiante.

ARTÍCULO 46 - SELLOS INSTITUCIONALES Y SU OPERACIONALIZACIÓN CURRICULAR

Los sellos institucionales del Colegio Pucará tienen su materialización en actividades curriculares concretas en las asignaturas de la Jornada Escolar Completa.

Asignatura	Cursos	Descripción
Taller de Habilidades Matemáticas	3° básico a 2° medio	

Taller de Ecología	3° a 8° básico	
Taller de Lenguaje	1° y 2° medio	
Taller de Apoyo Pedagógico	3° a 8° básico	
Taller de Inglés	3° básico a 3° medio	
Taller PAES	4° medio	
Orientación Vocacional	1° a 4° medio	

ARTÍCULO 46 - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR

1. El Colegio Pucará se organiza en tres ciclos, entendidos como las distintas etapas de formación tanto intelectual como emocional. Cada una de estos ciclos se encuentra liderado por una coordinadora de ciclo.
2. La planificación curricular responde al trabajo a partir del Curriculum Nacional⁵⁶. Para ello las planificaciones adquieren sentido desde la unidad basado en los principios de la planificación invertida, lo que implica:
 - a. Selección del objetivo de aprendizaje e indicadores de evaluación.
 - b. Diseño del instrumento de evaluación a partir de una tabla de especificaciones.
 - c. Planificación de las actividades que llevan al estudiante a alcanzar los objetivos. Entre las cuales se debe incluir: presentación de objetivos, actividades de evaluación formativa, evaluación sumativa y retroalimentación efectiva.
 - d. El registro del trabajo realizado en cada clase queda registrado en el leccionario del libro de clases⁵⁷.
3. Al inicio de cada año escolar el equipo directivo y el consejo de profesores deberán elaborar el plan de trabajo institucional⁵⁸ con los objetivos, metas, fechas y responsables de su ejecución adscritos a los estándares nacionales de aprendizaje vigentes. Al finalizar el semestre se debe evaluar el avance del progreso de este plan.

ARTÍCULO 47 - SOBRE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN⁵⁹

1. El Colegio Pucará cuenta con un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción (RECP) elaborado a partir de la normativa vigente⁶⁰. En dicho reglamento se detallan el sistema de calificación (artículos 27 al 33), forma de comunicación (artículo 34) y proceso de eximición (artículo 35); asimismo se encuentran detallados los procesos de promoción (artículos 47 al 50).

⁵⁶ Obligación consolidada n° 344

⁵⁷ Obligación consolidada n° 266 - 1673

⁵⁸ Obligación consolidada n° 213 - 339.

⁵⁹ Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.7.2. Obligación consolidada n° 107 - 108 - 109 - 111 - 112 - 113 - 114 - 117 - 118 - 119 - 120 - 121 - 123 - 124 - 125 - 126.

⁶⁰ Decreto 67/2017.

2. El establecimiento cuenta con diversas estrategias para el acompañamiento de los aprendizajes⁶¹ de los estudiantes:
- a. En primer lugar se encuentra la planificación del Plan de Desarrollo Profesional Docente para generar, a través del trabajo colaborativo, programas de apoyo a cursos y/o estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje y/o resultados bajos.
 - b. En segundo lugar se encuentra el Taller de Apoyo Pedagógico, que consiste en una o dos horas pedagógicas semanales de 3° básico a 2° medio, lideradas por el profesor jefe con el fin de apoyar el trabajo de los estudiantes en diversas áreas en las cuales presentan deficiencias.
 - c. Por último se encuentra el Plan de Seguimiento Pedagógico cuyo objetivo es apoyar directamente a los estudiantes que no obtuvieron la promoción automática. Este plan se encuentra detallado en sus procesos en el RECP del colegio en el artículo 51.

ARTÍCULO 48 - SOBRE LAS CLASES DE RELIGIÓN⁶²

El Colegio ofrecerá obligatoriamente las clases de religión, las que tendrán el carácter de optativas para el alumno y su familia. Dada la definición de nuestro colegio como una institución laica con inspiración católica, enunciada anteriormente, se imparten clases de religión católica, de acuerdo con los planes de estudio aprobados por el Ministerio de Educación. En cualquier caso, los contenidos de ésta no podrán atentar contra un sano humanismo, la moral, las buenas costumbres y el orden público. Las clases de religión deben realizarse dentro del horario lectivo, no pudiendo ser impartidas fuera del horario de clases.

ARTÍCULO 49 - ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES⁶³

El Colegio cuenta con un Plan de Inclusión Escolar con el cual da respuesta a las directrices emanadas de los decretos 170 y 83.

ARTÍCULO 50 - SOBRE GIRAS DE ESTUDIO

El Colegio Pucará no promueve ni realiza giras de estudio en ninguno de sus niveles escolares. Tampoco realiza campamentos o paseos de fin de año de los Estudiantes.

ARTÍCULO 51 - SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS⁶⁴

1. En el Colegio Pucará la salida o visita pedagógica es una estrategia educativa que complementa y enriquece el currículum, donde los estudiantes desarrollan aprendizajes significativos en diferentes ámbitos del conocimiento, ya que favorece una comprensión integradora, movilizando conocimientos, procedimientos y actitudes y promoviendo el desarrollo de habilidades de orden

⁶¹ Obligación consolidada n° 123 - I160

⁶² Obligación consolidada n° 213 - 248 - 345 - 346 - I1513

⁶³ Obligación consolidada n° 126 - 271 - I160 - I1960 - I1558 - I2590

⁶⁴ Obligación consolidada n° 260 - I2108.

superior, que forman parte de diferentes disciplinas para comprender una nueva realidad, un nuevo contexto o una situación compleja. La salida pedagógica, al promover el contacto directo con el entorno cultural, deportivo, natural o social, contribuye a resignificar las representaciones del aprendizaje escolar al confrontarlas con la realidad, colaborando, además, con la formación ciudadana de cada estudiante a partir del tiempo compartido en nuevas situaciones y espacios.

2. Para llevar a cabo este tipo de actividades se debe contar con la documentación requerida para solicitar autorización a la dirección provincial de educación con, al menos, quince días hábiles de anticipación:
 - a. Nombre del profesor a cargo de la actividad
 - b. Nombre de los funcionarios o apoderados que acompañan al docente encargado de la actividad
 - c. Listado de estudiantes
 - d. Autorizaciones firmadas por los padres, madres, apoderado o tutor legal
 - e. Planificación técnico pedagógica de la actividad.
 - f. Hoja de ruta de la actividad.
 - g. Nombre de la empresa de transporte: revisión técnica, permiso de circulación
 - h. Choferes y asistentes: cédula de identidad, licencia de conducir, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidad para trabajar con menores por delitos sexuales y certificado de inhabilidad por maltrato relevante.

ARTÍCULO 52 - SOBRE LOS PROCESOS DE ARTICULACIÓN Y ADAPTACIÓN

1. El Colegio Pucará consciente de la necesidad de generar una transición educativa eficiente entre los distintos niveles educativos para potenciar los aprendizajes de los estudiantes y en cumplimiento del decreto 373/2017, diseñará un proceso de articulación entre los niveles Kinder - 1º básico y 4º - 5º básico. Este plan será elaborado por la Coordinación de Ciclo correspondiente.
2. El proceso de adaptación al colegio es una etapa importante en la vida de los niños y sus familias. Este período generalmente se experimenta cuando los niños ingresan a la educación preescolar o a un nuevo nivel educativo. Aquí hay algunos aspectos clave a considerar:
 - a. Preparación emocional: Tanto para los padres como para los niños, la preparación emocional es crucial. Puede generar ansiedad y nerviosismo tanto en los padres como en los niños. Es importante hablar sobre la experiencia y expresar emociones abiertamente.
 - b. Visitas previas: Antes del inicio oficial del año escolar, algunas instituciones permiten visitas previas para que los niños se familiaricen con el entorno y conozcan a sus maestros.
 - c. Establecimiento de rutinas: Es beneficioso establecer rutinas antes del primer día de clases. Esto ayuda a que los niños se acostumbren a un horario regular y se sientan más seguros.

- d. Participación activa de los padres: Los padres juegan un papel crucial en el proceso de adaptación. Estar involucrado en la vida escolar de los niños, asistir a reuniones con maestros y participar en actividades escolares puede ser reconfortante para los niños.
 - e. Comunicación abierta: Fomentar una comunicación abierta entre padres, maestros y niños ayuda a abordar cualquier preocupación y facilita la transición.
 - f. Resolución de problemas: Es probable que surjan problemas durante la adaptación. Es importante abordarlos con paciencia y trabajar en soluciones en colaboración con los maestros.
 - g. Reconocimiento de logros: Celebrar los logros, por pequeños que sean, refuerza la confianza de los niños y fomenta una actitud positiva hacia la escuela.
 - h. Tiempo de adaptación: Cada niño es único y puede tomar diferentes cantidades de tiempo para adaptarse. Algunos niños pueden sentirse cómodos de inmediato, mientras que otros pueden requerir más tiempo.
3. Para lograr un proceso de adaptación exitoso el Colegio podrá modificar los horarios de clases de los estudiantes.

9. Regulaciones en el ámbito disciplinario⁶⁵

ARTÍCULO 53 - SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA⁶⁶

Las normas de convivencia escolares son un conjunto de ideas consensuadas democráticamente dentro de nuestra institución educativa que buscan promover un ambiente de respeto, orden y armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa; regulando y guiando las interacciones y comportamientos de los estudiantes, docentes, personal administrativo y cualquier persona que forme parte de la comunidad escolar.

El objetivo de estas normas es promover un clima escolar positivo, propicio para el aprendizaje, el desarrollo personal y la convivencia sana. Al establecer un marco de comportamiento aceptable, las normas de convivencia escolares brindan orientación y pautas para que todos los miembros de la comunidad educativa puedan interactuar de manera respetuosa, colaborativa y empática.

Todos los miembros de la comunidad tienen la responsabilidad de cumplir con estas normas para contribuir a un entorno propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Es fundamental para el desarrollo integral de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes vivir el sentido de pertenencia desde la perspectiva del respeto a las normas que han sido consensuadas democráticamente ya que esto los proyecta como agentes sociales constructivos y críticos.

Todas las normas establecidas en el presente Reglamento Interno han sido diseñadas y aprobadas a través de un proceso participativo, democrático y público, por ende, su respeto se funda en los principios mismos de la democracia y el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa⁶⁷.

ARTÍCULO 54 - CONDUCTAS ESPERADAS

Todo estudiante del Colegio Pucará debe:

1. Respetarse a sí mismo y a los demás:

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa mostrar una conducta de respeto, comprensión y empatía, acorde a los valores, sellos institucionales y los Derechos Humanos; evitando cualquier forma de discriminación, sexismo, bullying o acoso. Cada miembro de la comunidad educativa tiene la responsabilidad de fomentar y mantener el respeto hacia sí mismo como parte integral de su desarrollo personal y bienestar, así como informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

2. Comprometerse con el aprendizaje:

En nuestra institución educativa, valoramos y promovemos un ambiente propicio para el proceso de enseñanza aprendizaje, donde cada miembro de la comunidad educativa asume la responsabilidad de comprometerse activamente en su proceso de formación y desarrollo académico. Este compromiso implica

⁶⁵ ART 6 LETRA D) PÁRRAFO 1 DFL N° 2/1998 DE EDUCACIÓN; Obligación Consolidada n° 179.

⁶⁶ Obligación Consolidada n° 4

⁶⁷ ART 4 INCISO 3 DECRETO N° 315/2011 DE EDUCACIÓN; NUMERAL 5 CIRCULAR N° 27 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN; ART 6 LETRA D) PÁRRAFO 1 DFL N° 2/1998 DE EDUCACIÓN; NUMERAL 5.4.1 LITERAL IV) PÁRRAFO 1 CIRCULAR N° 194 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN; NUMERAL 6.3 LITERAL II) PÁRRAFO 1 CIRCULAR N° 194 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN; NUMERAL 5.8.1 PÁRRAFO 1 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN; ANEXO N° 7 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN y CAPÍTULO IV NÚMERO 9 PÁRRAFO 6 CIRCULAR E.ED.PARVULARIA

asistencia, puntualidad, dedicación, participación activa, respeto, cumplimiento de tareas, trabajos y evaluaciones, disposición para adquirir conocimientos, desarrollar habilidades, uso adecuado de los recursos educativos y alcanzar metas educativas.

El estudiante debe mostrar una conducta de compromiso con su quehacer educacional, evitando incurrir en faltas que den cuenta de deshonestidad e irresponsabilidad las cuales serán sancionadas según lo establecido en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

3. Comportarse adecuadamente en el aula y/o actividades académicas:

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa, mantener pautas de comportamiento esperadas durante las clases, como prestar atención al profesor, respetar el turno de palabra, evitar interrupciones o distracciones innecesarias, comer, entre otros. Los estudiantes deben mantener una actitud de orden y respeto adecuadas al contexto escolar; en las salidas a terreno y demás actividades académicas, seguir las instrucciones de los docentes y cuidar su integridad física y la de sus compañeros.

4. Cumplir con sus tareas, actividades y trabajos asignados:

Los estudiantes deberán respetar y cumplir con los horarios y/o fechas de entrega de materiales, evaluaciones y/o trabajos establecidos por el profesor ya sean personales o grupales. Es deber del estudiante mantenerse informado sobre sus asignaciones y las fechas establecidas. Es deber de los apoderados apoyar a los estudiantes en el desarrollo de su autonomía, justificar debidamente y a tiempo las ausencias y evitar la interrupción de su proceso formativo, así como brindar todos los recursos necesarios, apoyos, derivaciones y asistencia para una formación integral.

Las actividades pedagógicas fuera del establecimiento tendrán el carácter de obligatorio para los estudiantes por su sentido formativo tanto en aspectos valóricos como académicos además de estar consignadas en el calendario anual. Para que un estudiante asista a dichas actividades, debe traer la autorización por escrito que el Colegio le hace llegar, firmada por sus padres o apoderado.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben hacer un uso responsable de dispositivos electrónicos en el colegio de forma tal que no interfiera con sus actividades y/o tareas. El uso de éstos en actividades académicas debe tener un sentido pedagógico establecido y autorizado por el docente de aula, en caso contrario deberán permanecer silenciados, bloqueados y guardados en la mochila.

5. Ser puntual:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben llegar a tiempo a las clases y/o actividades programadas según sus horarios, además de cumplir con sus tareas y asignaciones en los tiempos establecidos para ello ya sea dentro o fuera del establecimiento.

6. Identificarse con la institución a través de una adecuada presentación personal y uso adecuado del uniforme:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben mantener una presentación personal acorde a una institución formadora. Las normas de vestimenta de los funcionarios se encuentran reguladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Con el objetivo de fomentar la identidad, el sentido de pertenencia y mantener un ambiente de respeto y orden, se establece la obligatoriedad del uso del uniforme escolar para los estudiantes durante el horario escolar y en las actividades relacionadas con la institución. Junto a lo anterior, la presentación personal de los estudiantes debe ser acorde a lo establecido en el capítulo 6 del Reglamento Interno.

7. Respetar la propiedad privada:

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de respetar y proteger la propiedad privada dentro de las instalaciones educativas. Esto incluye los objetos personales de los estudiantes, el material escolar, el mobiliario, los equipos, las instalaciones y cualquier otro elemento que pertenezca a la institución educativa o a sus integrantes. No obstante cada integrante de la comunidad educativa debe cuidar sus pertenencias, el Colegio Pucará no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño que éstos pudiesen sufrir dentro del establecimiento. Esto considera también el uso responsable de las instalaciones para los fines que ha sido destinada, tal como se establece en el capítulo 4 del Reglamento Interno. En caso que este se establezca como delito, se informará a las autoridades pertinentes.

8. Promueve una buena convivencia y evita conductas violentas o agresivas:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben mostrar una actitud de respeto constante hacia su propia persona y los demás, privilegiando el diálogo como herramienta para la resolución de conflictos y evitando cualquier tipo de violencia. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

9. Respetar la prohibición de uso de ciertas sustancias:

Se prohíbe terminantemente portar, consumir o comercializar, drogas y/o bebidas alcohólicas dentro del Colegio, entendiéndose que estas conductas fuera del Colegio serán sancionadas si éstas traen consigo el desprestigio de la institución. Las sanciones serán aplicadas para todos aquellos que participen directa o indirectamente en acciones relacionadas con el porte, consumo o comercialización considerando la edad de los involucrados. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

10. Respetar la prohibición de uso de armas:

En aras de mantener un entorno seguro y libre de violencia, se prohíbe estrictamente la posesión, uso, exhibición o distribución de armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones educativas. Esto incluye armas de fuego, blancas, de juguete o cualquiera que puedan ser confundidas con armas reales y cualquier otro objeto que pueda causar daño o poner en peligro la integridad física de los miembros de la comunidad educativa. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar de cualquier hecho que vaya en contra de esta norma.

ARTÍCULO 55 - DE LAS FALTAS A LA NORMA⁶⁸

1. La sana convivencia es un pilar fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes, es por ello que las comunidades educativas están llamadas a ser un referente en cuanto a la construcción democrática y participativa de las normas que generen un clima propicio para el aprendizaje. Es por ello que las faltas y transgresiones a las mismas se considera un factor crucial en cuanto al respeto intrínseco que conlleva la configuración de una comunidad junto a una oportunidad de mejora en la formación de una moral autónoma por parte del educando. No obstante, las sanciones y medidas reparatorias deben siempre tener como norte el carácter formador propio de una entidad educativa que deben respetar los derechos establecidos en el presente reglamento.
2. Faltas leves: el profesional de la educación que observe una falta leve o que sea informado de esto por un asistente de la educación deberá aplicar como medida formativa el diálogo reflexivo y como medida disciplinaria el registro en la observación del libro de clases. En el caso que proceda se aplicarán medidas reparatorias.
3. Ante una falta grave el profesional o asistente de la educación deberá intervenir a través del llamado de atención correspondiente. El profesional de la educación deberá dejar consignado en las observaciones del libro de clases la situación y la correspondiente derivación a la encargada de formación quien, a su vez, considerando la naturaleza de la falta podrá derivar el caso a la coordinadora de ciclo u orientadora. El profesional asignado deberá completar la ficha de registro de situaciones graves, considerando: la norma transgredida, el tipo de falta, las atenuantes y agravantes y determinar las acciones. En las medidas aplicadas siempre debe primar aplicar las formativas en primera instancia. No obstante, de ser insuficiente esta medida y considerando la naturaleza de la falta se aplicarán medidas disciplinarias. Las medidas reparatorias se aplicarán si corresponden a la naturaleza de la falta.
4. En el caso de las faltas muy graves todos los funcionarios del establecimiento están obligados a informar de esta situación a la Encargada de Convivencia Escolar o a Dirección. Si el funcionario testigo de la situación es profesional de la educación deberá dejar consignada la observación en el libro de clases; por su parte, los asistentes de la educación deberán completar un relato escrito en el acta de toma de conocimiento. Recibida la información la Encargada de Convivencia Escolar o el Director completarán la ficha de registro de caso y comenzarán la aplicación del protocolo correspondiente. En las medidas aplicadas siempre debe primar aplicar las formativas en primera instancia. No obstante, de ser insuficiente esta medida y considerando la naturaleza de la falta se aplicarán medidas disciplinarias. Las medidas reparatorias se aplicarán si corresponden a la naturaleza de la falta.
5. Durante el procedimiento aplicable a las faltas muy graves se podrá ordenar la suspensión preventiva, cuyo sentido se refiere a la decisión de apartar temporalmente a un estudiante de ciertas actividades escolares o de la institución en su totalidad, como medida cautelar mientras se

⁶⁸ Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.9.4.

investiga una presunta infracción o conducta inapropiada. Esta medida se toma con el objetivo de mantener un entorno seguro y propicio para el aprendizaje, así como para permitir una investigación adecuada de los hechos antes de tomar decisiones más definitivas. Si el Director aplica esta medida, el procedimiento no podrá exceder los 10 días.

6. En todos los procesos se deben siempre mantener los principios de confidencialidad objetividad, debido proceso, proporcionalidad, presunción de inocencia, derecho a apelación y el interés superior del niño; además de considerar las atenuantes y agravantes junto con la proporcionalidad de las medidas adoptadas.

ARTÍCULO 56 - FALTAS LEVES

1. Romper una de las normas o acuerdos de su grupo curso.
2. Llegar atrasado injustificadamente a clases ya sea al inicio o durante la jornada.
3. Asistir al Colegio con uniforme incompleto y/o transgrediendo lo establecido en la presentación personal.
4. Presentarse sin los materiales, útiles necesarios y/o con cuadernos, tareas, guías o libros incompletos.
5. Consumir alimentos o bebestibles en clases sin autorización.
6. Usar artefactos electrónicos durante el desarrollo de las sesiones de trabajo escolar, sin la autorización del profesor.
7. Descalificar o discriminar por cualquier medio y de cualquier manera a los demás por sus opiniones o puntos de vista.
8. Ingresar a lugares no autorizados.
9. Ingresar a lugares fuera del horario de atención señalado.
10. No traer comunicaciones firmadas.
11. Ensuciar y/o desordenar cualquier espacio del establecimiento educacional.
12. Almorzar en lugares no autorizados.
13. Devolver los materiales, recursos o libros prestados fuera de plazo.
14. Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
15. No presentar justificativos de inasistencia.
16. Tener un comportamiento inadecuado en actos cívicos y ceremonias (jugar, reírse, mascar chicle, conversar, etc.).
17. Destinar los espacios del establecimiento para fines que no corresponden.
18. Faltar a una prueba sin justificación previa.
19. Interrumpir las actividades académicas.
20. Cualquier comportamiento inadecuado durante el almuerzo tales como comer con la boca abierta, lanzar alimentos desde la boca, eructar, entre otras.

21. Transitar sin autorización por los pasillos durante las horas de clases e interrumpiendo el buen clima de aprendizaje.
22. No desarrollar la actividad o tarea asignada total o parcialmente.
23. No traer terminadas total o parcialmente las actividades de tarea para desarrollar en casa.
24. Ejecutar actos que afecten negativamente a otros, no esforzarse por superar o enmendar sus errores a pesar de reflexionar en torno a la falta.
25. Ingresar al colegio objetos de valor, como por ejemplo, joyas o similares. El colegio prohíbe el ingreso de estas especies y no se responsabiliza de ellas.
26. Dormir en clases.

ARTÍCULO 57 - FALTAS GRAVES

1. Reiterar alguna falta leve del mismo tipo o acumular tres o más faltas leves diferentes.
2. Lanzar objetos durante el desarrollo de alguna actividad.
3. Salir de la sala de clases sin autorización.
4. Emplear un vocabulario soez (grosero).
5. Burlarse y/o intimidar a un compañero.
6. Llevar a cabo juegos violentos, que involucren golpes, zancadillas, empujones u otros.
7. Discutir con gritos y/o insultos.
8. Grabar y/o difundir, fotografiar a miembros de la comunidad educativa y/o sus pertenencias o producciones, cuente o no con su expreso consentimiento.
9. Promover desórdenes que alteren el normal funcionamiento del colegio. Por ejemplo: impedir el ingreso a la sala de los compañeros, incitar a gritar al interior de la sala de clases, etc. a través de cualquier medio.
10. Realizar acciones que pongan en peligro su integridad física o la de otros miembros de la comunidad escolar.
11. Cometer fraude escolar en proceso de evaluación, y/o realización de trabajos. Se aplicarán sanciones estipuladas en manual de evaluación, calificación y promoción del colegio.
12. Manifiestar, dentro del Colegio o en actividades escolares, conductas afectivas de pareja tales como, besos o caricias.
13. Faltar a clases encontrándose en el colegio, sin autorización.
14. Mostrar conductas reprochables y transgredir las normas del colegio en la vía pública, vistiendo el uniforme del Colegio Pucará, tales como fumar, beber bebidas alcohólicas, dañar la propiedad pública o privada, verse envuelto en riñas, usar lenguaje y realizar actos groseros y obscenos, y participar en actos delictivos, entre otros.
15. Provocar daños en materiales, equipos, equipamiento o en la infraestructura física y/o virtual no esencial del Colegio o de terceros

16. Presentarse al Colegio fuera de condiciones físicas apropiadas que no permitan al alumno participar y concentrarse en plenitud en el contenido pedagógico a impartir en la jornada escolar. (ej. con falta de sueño adecuado para presenciar trabajo en aula, desgano posterior a fiestas o eventos de trasnoche, cuadros de malestar general por falta de descanso o consumo de alcohol o sustancias ilícitas).
17. Ser sorprendido fumando tabaco dentro del colegio.
18. Vender mercancías u otros objetos sin autorización.
19. Utilizar artefactos tecnológicos sin autorización y/o que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas.
20. Incumplir acuerdos establecidos en programas de seguimiento del establecimiento o entrevistas.
21. Incumplimiento de asistencia a actividades de programas externos a los cuales el estudiante haya sido derivado.
22. Realizar acciones que atenten contra el uso debido de las cuentas institucionales. (Protocolo de cuentas institucionales).
23. Falsificar o adulterar firma de su apoderado, profesor u otro funcionario del establecimiento.

ARTÍCULO 58 - FALTAS MUY GRAVES

1. Acumular dos faltas graves o tres leves del mismo tipo.
2. Amenazar y/o chantajear a otro miembro de la comunidad educativa por cualquier medio.
3. Intimidar, hostigar o burlarse sistemáticamente de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona por cualquier medio. (Aplicación de Protocolo situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad)
4. Agredir, intentar agredir físicamente y/o insultar a cualquier miembro de la Comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento ya sea por medio oral, escrito y/o virtual. Así como promover peleas o pugilatos entre los miembros de la comunidad educativa a través de cualquier medio. (Aplicación de Protocolo situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad y/o Protocolo de cancelación de matrícula)
5. Abandonar el establecimiento en horarios de clases sin autorización, fugarse y/o promover la fuga del establecimiento. (Aplicación Protocolo de cancelación de matrícula).
6. Apropiarse de especies ajenas.
7. Hacer denuncias infundadas (sin pruebas) que afecten la integridad moral y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa ya sea dentro del establecimiento como en instituciones externas y/o redes sociales. (Aplicación Protocolo de difamación en redes sociales, cancelación de matrícula y/u otro según la naturaleza del hecho).
8. Tergiversar, omitir información o involucrar indebidamente a terceros al prestar declaración sobre hechos de los cuales se tiene conocimiento.

9. Portar o hacer uso de armas (reales, imitaciones o de fogueo) y/o artículos explosivos o peligrosos que pongan en riesgo su integridad física o psíquica y la de los demás. (Aplicación Ley 21.128, Aula Segura)
10. Promover, fomentar o participar en cualquier forma acciones o conductas violatorias del orden público. (Aplicación Ley 21.128, Aula Segura)
11. Desprestigiar a otros miembros de la comunidad educativa por cualquier vía. Publicar en plataformas virtuales (INTERNET) fotografías o afirmaciones de cualquier alumno o alumna o de la comunidad educativa del colegio con el fin de atacar, injuriar, desprestigiar, denostar o violentar a través de cualquier medio tecnológico o electrónico (ciberbullying, grooming). (Aplicación Protocolo de difamación en redes sociales, cancelación de matrícula y/u otro según la naturaleza del hecho)
12. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. (Aplicación Protocolo de difamación en redes sociales, cancelación de matrícula y/u otro según la naturaleza del hecho)
13. Portar, consumir, comprar, vender drogas (legales o ilegales) dentro del colegio (patios, aulas, baños, gimnasio, camarines, etc.) y fuera de éste si está con uniforme institucional o actividades extraprogramáticas). (Aplicación de protocolo de hechos relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento).
14. Cometer actos de connotación sexual tales como abusos deshonestos, tocaciones indebidas, acoso sexual, pornografía o cualquier otra conducta sexual que esté sancionada en el Código Penal, contra miembros de la comunidad educativa. (Aplicación de protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes).
15. Falsificar, adulterar y/o sustraer documentos oficiales o partes de estos, como informes, evaluaciones, notas en el libro de clases, certificados, comunicaciones o documentos del establecimiento; ya sea en forma impresa o en soporte digital. (Aplicación Protocolo de cancelación de matrícula)
16. Tener contacto físico íntimos, o realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, con o sin consentimiento del otro, sin perjuicio de su eventual calificación como abuso, en cuyo caso será tratado de acuerdo a las normas especiales aplicables. (Aplicación de protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes).
17. Participar en acciones de violencia, vandalismo u otras acciones que provoquen daño, deterioro o destrozos de equipos, equipamiento o de la infraestructura esencial del colegio. (Aplicación Protocolo de cancelación de matrícula y/o Ley 21.128 Aula Segura)
18. Participar, incitar o promover actividades que atenten contra el normal desarrollo del proceso educativo y funcionamiento del colegio. (Aplicación Ley 21.128, Aula Segura y/o Protocolo de cancelación de matrícula)
19. Distribuir, consumir, utilizar, traficar, producir y/o difundir contenido erótico, pornografía y/o exhibir sus partes íntimas (propias o de terceros) al interior del colegio, y/o alrededores; como asimismo en

salidas a terreno o cualquier instancia en que se vea comprometida la seguridad de los estudiantes y/o el prestigio del colegio. (Aplicación de protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes).

20. Cometer cualquier acto constitutivo de crimen o simple delito. ((Aplicación Protocolo de cancelación de matrícula y denuncia a Carabineros, Fiscalía, Tribunal o Policía de Investigaciones, cuando corresponda)
21. Realizar acciones de autolesión, autoagresión, ideación suicida y/o intento de suicidio. (Protocolo de salud mental).
22. Incumplir órdenes o incitar a la desobediencia de las órdenes de funcionarios del establecimiento en situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 59 - ATENUANTES Y AGRAVANTES

1. Las faltas a la convivencia se manifiestan a través de comportamientos no aceptables para el PROYECTO Educativo del Colegio. No obstante, la ponderación del tipo y gravedad de estas deberá considerar en todo momento la esencia formativa del Colegio así como el respeto y compromiso con un debido proceso, por ende, la persona que deba manejar este tipo de situaciones deberá contemplar en su análisis elementos Atenuantes y/o Agravantes antes de proponer una resolución al respecto.
2. Las atenuantes que deben ser consideradas son:
 - a. Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso.
 - b. Reconocer voluntariamente la falta cometida
 - c. Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal deberá constar por escrito o en entrevista registrada.
 - d. Cooperar en forma voluntaria en todo el proceso.
 - e. Manifiestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.
 - f. Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta.
 - g. Presentar antecedentes que den cuenta de inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados.
 - h. Presentar antecedentes que den cuenta de alguna condición o variable personal (física, psicológica, emocional o cognitiva) o familiar que estuviera inhibiendo el buen juicio del autor de la falta.
 - i. Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza.
 - j. Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s).
3. Las agravantes que deben ser consideradas son:
 - a. Presencia de faltas previas durante el año escolar.
 - b. Incumplimiento de compromisos establecidos previamente.

- c. Haber cometido una falta anterior del mismo tipo.
- d. Romper un compromiso previamente acordado de no cometer el mismo tipo de faltas.
- e. Incurrir en otra falta durante el desarrollo del proceso.
- f. No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.
- g. Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.
- h. Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho.
- i. Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida
- j. Haber presionado o intimidado a los afectados.
- k. Haber premeditado la falta.
- l. Haberse coludido con otros para cometer la falta.
- m. Cometer una falta con alevosía.
- n. Aprovecharse de la superioridad de sexo, edad o fuerza.

ARTÍCULO 60 - DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS

1. Medias formativas y pedagógicas: Son acciones que permiten a los alumnos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Estas medidas deben ser las prioritarias al abordar las situaciones de convivencia. Asimismo, no constituyen sanción y son acordadas con los alumnos a los que se les aplican, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas son entre otras:
 - a. **Diálogo reflexivo:** Contempla la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores institucionales.
 - b. **Firma de compromiso:** El estudiante y apoderado podrán, voluntariamente, firmar un acuerdo de compromiso con acciones y medidas que, de común acuerdo con la Encargada de Convivencia (o quien ésta determine) se establezca para subsanar la falta cometida.
 - c. **Servicio pedagógico:** Contempla una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.
 - d. **Servicio comunitario:** Contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la

comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas o actos; etc.

- e. **Plan de seguimiento:** A partir de los antecedentes presentados y si cumplierse con los requisitos establecidos, el estudiante será parte del plan de seguimiento el cual contempla medidas tales como: entrevistas obligatorias con profesionales del Colegio cuya frecuencia puede ser semanal o quincenal, reforzamientos, hoja de comportamiento, bitácoras de tareas, etc.
 - f. **Reducción de jornada:** El establecimiento podrá implementar la medida de reducción de jornada si considera que el estudiante manifiesta dificultades de adaptación, problemas relacionales y/o conductas agresivas de forma frecuente. Esta reducción puede consistir en entrada posterior al inicio de las clases, retiro anticipado o asistencia exclusiva en la mañana en uno o más días a la semana. Asimismo, esta medida podrá implementarse desde una semana hasta un máximo de un mes. No obstante puede prorrogarse de ser necesario.
 - g. **Derivación a especialistas y/o programas externos:** Ante los hechos se establecerá como compromiso que los apoderados deban (dentro de un plazo determinado) llevar al estudiante a un especialista y presentar un informe. Asimismo, si los hechos lo ameritan, la Encargada de Convivencia y/o Director puede derivar al estudiante a programas de apoyo externo.
2. Medidas sancionadoras: Según la naturaleza de la falta y de no ser suficiente la medida formativa deberán aplicarse las medidas disciplinarias.
- a. **Observación registrada en el libro de clases:** Todas las faltas del estudiante deben ser debidamente registradas en el libro de clases en la sección de observaciones. Esta acción es efectuada por el profesional de la educación correspondiente, asignando la descripción de la falta y la correspondiente graduación.
 - b. **Retiro de objetos no permitidos:** Todo funcionario del establecimiento podrá requisar cualquier objeto que perturbe el normal desarrollo de las actividades académicas o de esparcimiento.
 - c. **Suspensión de permisos especiales:** Cualquier estudiante que goce del beneficio de permisos especiales podrá ver revocados sus beneficios.
 - d. **Suspensión de clases:** La suspensión de clases es una medida de carácter excepcional, que consiste en privar al alumno de su permanencia regular en el Colegio por un tiempo determinado tras cometer faltas de carácter grave (de 1 a 5 días) o gravísima (de 1 a 10

días), sin perjuicio que, de manera excepcional, se puede prorrogar por 5 días más. La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida. El apoderado al momento de notificar la sanción deberá expresar si decide apelar y tendrá el plazo de 1 día hábil para presentar por escrito su apelación a la dirección que debe ser fundada. Si no expresa en el acto de la notificación que hará uso de su derecho apelar o no presenta la apelación en el plazo indicado, la medida se entenderá ejecutoriada y el alumno queda suspendido inmediatamente. El alumno suspendido no asistirá al colegio, ni participará en ninguna actividad escolar, hasta que haya cumplido su sanción.

- e. **Suspensión de Graduación:** En el caso de los estudiantes que cursan Cuarto Año Medio y que cometan faltas graves o una falta gravísima, se podrá excluir al estudiante de la Ceremonia de Graduación y/u otras actividades de finalización escolar. La aplica el Director del Colegio, previo análisis y consulta al Equipo de gestión.
 - f. **Suspensión de academias:** El estudiante podrá quedar privado de participar en academias o selecciones por el tiempo que establezca la Encargada de Convivencia.
 - g. **Condicionabilidad:** se aplica al alumno que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos formativos previos. La condicionabilidad de matrícula es un estado que alerta al alumno y a sus padres o apoderado en relación con que la sanción que sigue en el orden creciente (gradualidad) es la no renovación de la matrícula para el año siguiente.
 - h. **Cancelación de matrícula:** Nuestro Reglamento prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, lo anterior, incluimos la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente de un estudiante por problemas conductuales como medidas extremas, gravísimas y últimas.
 - i. **Expulsión:** Constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de extrema gravedad, la cual consiste en la separación inmediata del Colegio de un estudiante, quien deja de ser alumno regular del Colegio una vez finalizado el procedimiento correspondiente. Se aplicará cuando un alumno transgrede con sus acciones u actos que atenten directamente integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, las que por su naturaleza se traduzcan en una conducta reiterada o de tal magnitud que afecta gravemente la convivencia escolar o la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo. Estas medidas se aplicarán de acuerdo al procedimiento establecido en el protocolo de cancelación de matrícula.
3. En nuestro Reglamento, estas medidas (Cancelación de matrícula y Expulsión) sólo se aplicarán en aquellos casos en que un estudiante incurra en faltas gravísimas claramente descritas en este reglamento o incurra en actos afecten gravemente la convivencia escolar.
4. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos que causen daño a

la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias 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 educativo por parte del establecimiento. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en ninguno de los siguientes casos:

- a. Motivos de académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo que concurra una causal autorizada por ley;
- b. Por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios.
- c. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

5. Medidas reparatorias:

- a. **Presentación formal de disculpas:** A la o las personas afectadas. Tales disculpas podrán ser privadas o públicas, en forma verbal o escrita, además se establecerá un plazo para su presentación que no exceda los 5 días hábiles una vez tomada la medida.
- b. **Finalización de la actividad o tarea pendiente:** El o la estudiante tendrá que terminar la actividad o tarea que se encontraba realizando al momento de incurrir en falta en un plazo que no supere los tres días hábiles independientemente que sea suspendido. Si la actividad o tarea corresponde a una evaluación se aplicará una escala mayor tal como señala el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
- c. **Cualquier otra en común acuerdo con el estudiante y el apoderado.**
- d. **Restitución de objeto o valores dañados o perdidos:** Si en el acto de cometer la falta, el estudiante ha dañado o perdido objetos, mobiliario, infraestructura o valores ya sea del establecimiento o de terceros, entonces deberá restituir el objeto, valor del mismo y/o de la reparación.

Falta	Responsable	Medidas		
		Pedagógicas o Formativas	Sancionadoras o Disciplinarias	Reparatorias (si corresponde)
Leve	Docente o educadora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Firma de compromiso. 3. Servicio pedagógico. 4. Servicio comunitario. 5. Plan de seguimiento. 6. Reducción de jornada. 7. Derivación a especialistas y/o programas externos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observación en el libro de clases. 2. Retiro de objetos no permitidos. 3. Suspensión de clases. 4. Suspensión de academias. 5. Suspensión de permisos especiales. 6. Suspensión de graduación o licenciatura. 7. Aplicación de protocolo correspondiente. 8. Condicionalidad. 9. Cancelación de matrícula. 10. Expulsión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de disculpas. 2. Finalización de la actividad o tarea pendiente. 3. Restitución de objeto o valores dañados o perdidos. 4. Cualquier otra en común acuerdo con el estudiante.
Grave	Encargada de formación quien podrá derivar a la Coordinadora de Ciclo u Orientadora.			
Muy grave	Encargada de Convivencia Escolar y Director.			

ARTÍCULO 61 - SOBRE LAS MEDIDAS PARA ADULTOS⁶⁹

1. **Sanciones aplicables a funcionarios del establecimiento.** Si quien haya cometido la falta fuere un funcionario del establecimiento se aplicarán las normas disciplinarias contempladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del colegio.
2. **Suspensión o pérdida de la calidad de apoderado.** Cuando quien haya cometido una falta grave o muy grave sea el padre o apoderado de un alumno del establecimiento, se podrá resolver la suspensión o pérdida de la calidad de apoderado. La suspensión no podrá extenderse al año escolar siguiente. Esta medida se hará efectiva siempre y cuando el apoderado haya tomado conocimiento formalmente de la decisión y haya tenido la posibilidad de formular descargos. En contra de la decisión se podrá solicitar reconsideración ante la Directora dentro del plazo de 5 días desde la respectiva notificación. Si transcurre el plazo conferido o se expresa la voluntad de no presentar reconsideración, por escrito, la medida se entenderá ejecutoriada.

⁶⁹ Obligación Consolidada n° 277

10. Regulaciones sobre el ámbito de la convivencia escolar⁷⁰ y la participación

ARTÍCULO 62 - SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR⁷¹

1. La Convivencia Escolar en el Colegio Pucará se encuentra inserta en el marco de convivencia escolar establecido por el MINEDUC. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben; es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
2. Las regulaciones al respecto tienen por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión⁷².
3. Los equipos directivos y docentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
4. El Colegio Pucará, entendiendo la importancia de regular los diversos procesos educativos de los párvulos y los procedimientos institucionales, ha implementado las Normas de Convivencia para la Educación Parvularia⁷³. Estas normas se sustentan en los principios de los convenios internacionales relacionados a resguardar los derechos humanos universales de los niños y niñas y de las políticas educativas destinadas a proporcionar espacios educativos para un desarrollo integral de los niños y niñas en un ambiente de respeto y tolerancia.

ARTÍCULO 63 - EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. El equipo de Convivencia Escolar se encuentra conformado por:

⁷⁰ Circular N° 482 Superintendencia de Educación, punto 5.9.

⁷¹ Obligación Consolidada n° 277

⁷² ART 16 E) DFL N°2/2009 DE EDUCACIÓN; CAPÍTULO IV NÚMERO 9 PÁRRAFO 3 CIRCULAR E.ED.PARVULARIA y NUMERAL 5.9 PÁRRAFO 3 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

⁷³ Circular N° 587 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, publicada el 26 de noviembre de 2018.

- a. Encargada de Convivencia Escolar⁷⁴ : En cumplimiento con la normativa vigente, el Colegio Pucará ha designado una Encargada de Convivencia Escolar quien tendrá por función principal el velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los Protocolos de Prevención y Actuación. Al respecto, la Encargada de Convivencia Escolar recibirá y canalizará en coordinación con la Dirección del Colegio las denuncias sobre conductas y casos que eventualmente afecten la buena convivencia escolar. De todo lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar describe detalladamente y dejará constancia escrita, así como las evidencias respectivas desde la toma de conocimiento (investigación) hasta la finalización del proceso y/o protocolo activado (cierre del caso). Deberá registrarse igualmente, las medidas de acompañamiento al alumno. En caso de que por cualquier causa no pudiese cumplir sus funciones, será suplido por el Orientador del Colegio o quien el Director designe. La Encargada de Convivencia Escolar deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de su área, el cual será informado de la modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. La Encargada de Convivencia Escolar dependerá directamente de la Dirección y será ratificada en su cargo por el Consejo Escolar en la primera sesión del año lectivo. Trabajará directamente con el Director, la Orientadora, el Coordinador general y el Encargado de Integración Escolar. La Encargada de Convivencia Escolar deberá investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar. Para efectos de recibir la información relevante en materia de convivencia de parte de los miembros de la comunidad educativa, se habilitará especialmente la cuenta de correo electrónico de la encargada de convivencia escolar karina.santana.s@pucaraaprendemas.cl o direccion@pucaraaprendemas.cl, las cuales serán comunicadas al inicio de cada año escolar en la página web del Colegio. Las comunicaciones deberán indicar el nombre de la persona que denuncia una supuesta falta a las normas de buena convivencia, una exposición detallada de los hechos y las personas involucradas. Las comunicaciones efectuadas por los alumnos deberán ser suscritas, además, y en lo posible, por sus padres y apoderados⁷⁵.
 - b. Encargada de Formación
 - c. Orientadora
2. Además este equipo se encuentra apoyado por otros actores de la comunidad educativa tales como:
 - a. Coordinadoras de Ciclo
 - b. Dirección: Liderar un proceso educativo inserto en un clima laboral y escolar grato, sano, transparente, integrador, motivador, creativo y participativo.

⁷⁴ Circular N° 482 Superintendencia de Educación, punto 5.9.2.

⁷⁵ Obligación Consolidada n° 358

- c. Profesores jefes y educadoras de nivel: Al interior del Colegio es el agente disciplinario más directo, regular y permanente, especialmente en lo que a su curso se refiere. Frente a esto debe poner en práctica las medidas preventivas que correspondan pudiendo, cuando sea necesario, requerir la colaboración, o apoyo a otras instancias del sistema.
 - d. Profesores de asignatura: Son responsables directos de la mantención de la disciplina en los grupos-cursos que les corresponde atender. Fuera de la sala de clases mantiene su rol formativo y frente a cualquier situación disciplinaria debe actuar acorde al Manual de Convivencia Escolar e informar, inmediatamente, al profesor jefe del curso correspondiente.
 - e. Asistente de la Educación: Velar permanentemente por el correcto desarrollo de las actividades, en un ambiente de bienestar y sana convivencia en los diferentes niveles y ambientes educativos. Le corresponde colaborar con los docentes, cuando sea necesario, en el tratamiento de problemas disciplinarios de carácter grupal y/o individual.
 - f. Padres y Apoderados: Son los agentes socializadores directos y significativos, por lo que constituyen, fuera del Colegio y en su relación con éste, los agentes disciplinarios permanentes. Sin su participación, los esfuerzos del Colegio pierden valor y eficacia. Se espera de ellos que estén informados y se hagan partícipes del espíritu que propone el Reglamento Interno del Colegio.
3. Todo el personal que intervenga en los procedimientos sobre convivencia escolar, deberá dar cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que rigen su función, respetando los principios de probidad e imparcialidad. La inobservancia de lo señalado acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen las leyes y nuestro Reglamento Interno, en su caso.
- Contravienen especialmente las normas y principios antes señalados, las siguientes conductas:
- a. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - b. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad (amistad, enemistad, interés, etc.)
 - c. Los funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento del director la implicancia que les afecta (deber de abstención).
 - d. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios que se encuentren interviniendo en un asunto que pudiere afectar su imparcialidad durante un procedimiento de convivencia, podrán ser recusados por los afectados ante el Director, quien podrá excluirlo de su intervención.
 - e. En el caso de que sea este último quien se encuentre en esta situación, deberá delegar su función en la Encargada de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 64 - ACCIONES QUE PROMUEVEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a comunicar e informar, solicitando ser atendidos en resguardo de sus derechos. Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor⁷⁶.
2. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
3. La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un colegio, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar. Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
4. Asimismo, se establecen protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados. Los protocolos asociados a la Convivencia Escolar son:
 - a. Vulneración de derechos.
 - b. Agresiones sexuales.
 - c. Maltrato.
 - d. Salud Mental.

⁷⁶ Art. 9 Ley General de Educación

5. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención⁷⁷ tales como talleres de habilidades socio– afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional y los siguientes planes institucionales:

- a. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar⁷⁸: Es un instrumento diseñado y planeado por el Equipo de Gestión, el cual se materializa acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia positiva. Tendrá un carácter anual. Las actividades planificadas y contenidas en el plan de gestión están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, todas acciones que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia de nuestro establecimiento educacional. El Colegio cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad el cual se encuentra disponible en el Colegio y publicado en la página web del establecimiento.
- b. Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- c. Plan de Formación Ciudadana.
- d. La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes. Los profesores jefes deberían administrar medidas a situaciones reglamentarias y dar aviso de conflictos mayores a coordinadoras (si corresponde al área académica) o Encargada de Convivencia Escolar. Los estudiantes, también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- e. Las jornadas de reflexión de curso (una anual) buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.
- f. El Centro de Alumnos, debería propiciar y desarrollar actividades de recreación, servicio y atención entre los cursos, generando compromiso con la adecuada convivencia. Existen dos profesores encargados de orientar este trabajo estudiantil.
- g. El Centro de Padres, debería propiciar y organizar actividades extra programáticas para toda la comunidad, a fin de generar recursos y vínculos entre los miembros escolares.
- h. El programa de Orientación planificado en torno a los valores del colegio propende a conocer y vivir el respeto, compañerismo, amistad, lealtad, generosidad, entre otras cualidades que generan y promueven una adecuada convivencia escolar.
- i. Los Docentes de cada curso, deberían realizar al menos una entrevista anual a los apoderados, y más si así lo requiere al estudiante, a fin de analizar el proceso de

⁷⁷ Obligación Consolidada n° 13

⁷⁸ Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.9.3. Obligación Consolidada n° 12.

aprendizaje, como también la inserción social del niño en su curso y colegio, llegando a acuerdos que promueven la positiva socialización.

- j. Los consejos de profesores deberán permitir hacer un seguimiento e ir evaluando la evolución de cada curso tanto en el aspecto formativo como académico y poder tomar las medidas pertinentes.
- k. Apoyo y acompañamiento: El apoyo y acompañamiento resulta fundamental para los Estudiantes de 1° Básico a IV° Año Medio que presentan mayores dificultades de convivencia o de relaciones interpersonales con sus pares, tales como: adaptación al grupo curso, acciones disruptivas, adecuación a las normas de convivencia y rutinas del grupo curso, respeto hacia los pares, entre otras. Este proceso de acompañamiento escolar que se realiza al Estudiante, es liderado por el profesor jefe, Encargada de Convivencia y Orientadora.

6. El Colegio Pucará entiende que la motivación para el proceso escolar requiere la valoración constante y permanente de los estudiantes. Si bien el ámbito académico se potencia en la educación formal, hay otros ámbitos que fomentan el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Es así como el colegio ha estructurado acciones para reconocer y felicitar a nuestros estudiantes que se han destacado en variados ámbitos del quehacer educativo y social. Estos reconocimientos lo realizan diversos estamentos de la comunidad educativa:

- a. Reconocimiento académico: Al inicio del año escolar, la institución en un acto formal reconoce a través de un diploma los mejores promedios de cada curso. En el caso de la Educación Parvularia y el curso de integración este premio es obtenido por aquellos estudiantes que han demostrado esfuerzo y perseverancia.
- b. Durante las ceremonias de Licenciatura y Graduación se hace una premiación a los alumnos que obtuvieron el mejor rendimiento durante el año académico y un reconocimiento a quienes han obtenido el mejor premio en su trayectoria escolar, ya sea en enseñanza básica o enseñanza media:
 - i. Premio al Esfuerzo: Este reconocimiento es entregado en las ceremonias de licenciaturas de 4° medio y transición de 8° básico. Obtienen este reconocimiento aquellos estudiantes que han demostrado una actitud de perseverancia y resiliencia valores que entendemos favorecerá su crecimiento personal. Este premio es otorgado por el equipo docente.
 - ii. Premio Identidad Pucará: Este reconocimiento es otorgado en la licenciatura de 4° medio y la obtienen aquellos estudiantes que durante su trayectoria en el Establecimiento han internalizado los pilares de nuestros PEI, tales como: autocontrol, autodisciplina, respeto al medio ambiente y valoración de nuestra identidad.

- iii. Premio Mejor Compañero: Este premio es otorgado por los estudiantes a un compañero que ha demostrado actuar de manera justa, siendo solidario y empático, y compartiendo con los demás de manera respetuosa y honesta.
- iv. Reconocimiento deportivo y artístico: Durante los actos matinales el coordinador de extraescolar solicita a aquellos estudiantes que se han destacado en alguna actividad curricular o extracurricular que pasen adelante para que la comunidad se informe y se reconozca la actividad de estos estudiantes.
- v. Reconocimiento CRA: El centro de recursos de aprendizaje mensualmente realiza un boletín, donde informan sobre noticias de la institución nombrando a estudiantes que han destacado en diversas áreas. Además mensualmente se realiza un acto en el patio de la institución donde se premia a los mejores lectores del mes y a aquellos estudiantes que han asistido regularmente al CRA.

c. Alumnos destacados

- i. Aquellos estudiantes que han participado de concursos regionales, nacionales e internacionales (ciencia, inglés, tecnología, medio ambiente etc.) tienen un reconocimiento en el acto matinal, además se informa a la comunidad de los logros de nuestros estudiantes a través de la página Web Institucional y de los medios de comunicación comunal.
- ii. Además como política institucional, los profesores jefes o de asignatura, registran en la hoja de vida del estudiante aquellas acciones del estudiante que merecen ser reconocidas (Anotaciones positivas).
- iii. Es importante señalar que además los cursos entregan en el mes de Marzo un cronograma de actividades, donde registran la planificación de las horas de consejo de curso u orientación, este cronograma es realizado por las directivas de cada curso y profesor jefe, donde cada curso planifica a lo menos 1 hora de reconocimiento semestral a los estudiantes (el más solidario, el más cooperador, etc.).

7. Estos reconocimientos son comunicados a los padres y apoderados en la Primera reunión de Apoderados en el mes de marzo.

ARTÍCULO 65 - MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS⁷⁹

1. El conflicto, como parte natural de la vida de las personas, está siempre presente en la cotidianidad de las aulas e instituciones escolares. En este escenario, el conflicto constituye una oportunidad única para el aprendizaje de habilidades socioemocionales fundamentales para desenvolverse en contextos sociales y vivir en forma pacífica y democrática. Los mecanismos

⁷⁹ Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.9.5. Obligación Consolidada n° 5

colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad; el Colegio proporcionará la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia de dicha circunstancia. El Colegio podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar; este sistema incluirá la intervención de Estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas si fuera necesario. Si bien en las estrategias de resolución de conflicto que se exponen a continuación, se individualiza al equipo de convivencia como responsable, guía o acompañante de estos procedimientos, la utilización de estas estrategias puede ser ejecutada por los docentes en los contextos de abordaje de situaciones de conflicto en el aula y/o entre sus Estudiantes.

2. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar:
 - a. Mediación: Procedimiento mediante el cual una docente, desde una posición neutral, ayuda a las involucradas en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias. El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:
 - i. Como respuesta a una solicitud planteada por las propias involucradas.
 - ii. Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
 - iii. Como estrategia frente a una conducta que atente levemente a la convivencia escolar.
 - iv. Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.
 - b. Mediadores Escolares: Los miembros del colegio que pueden aplicar medidas de mediación son la Profesora Jefe, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Encargada de Formación o algún miembro del equipo directivo. Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar u otras faltas gravísimas.

- c. Arbitraje: Es una técnica que consiste básicamente en la intervención de un adulto en el conflicto que proporciona garantías de legitimidad y con atribuciones normalmente pedagógicas en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta de las posiciones e intereses, busca una solución justa y formativa para ambas partes.
 - d. Negociación: "Las negociaciones se pueden definir prácticamente como el proceso que les ofrece a los contendientes la oportunidad de intercambiar promesas y contraer compromisos formales, tratando de resolver sus diferencias" (Colosi y Berkely, 1981).
 - e. Mediación de la Superintendencia: En el supuesto de que un apoderado voluntariamente acepte la invitación del establecimiento para solicitar la mediación de la Superintendencia de Educación para tratar los siguientes temas: Situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes; apoyos específicos que requieran los estudiantes en su proceso educativo y/o dificultades asociadas a la participación de padres, madres y apoderados.
3. El Colegio podrá implementar una o varias de las alternativas precedentes, buscando desarrollar al máximo las habilidades socio afectivas, fundamentalmente de los estudiantes. Los detalles, principios, límites y metodología de capacitación e implementación de estas técnicas o herramientas quedarán consignados en el Plan Anual de Capacitación del colegio.

ARTÍCULO 66 - INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR⁸⁰

- a. b.La comunidad educativa se compone de seis actores escolares: sostenedores, estudiantes, docentes, directivos, apoderados y asistentes de la educación. Es por ello, que el Colegio Pucará reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar. Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa.
- b. El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el colegio, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar. De esta forma el Colegio reconoce las siguientes instancias de participación:
 - i. El Consejo Escolar⁸¹ Es una organización interna compuesta por representantes de los distintos estamentos del establecimiento. Su propósito es promover la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del Proyecto educativo apuntando a mejorar la calidad de la educación, la convivencia

⁸⁰ Obligación Consolidada n° 10 - I14

⁸¹ Obligación Consolidada n° 5 - 9 - 11 - 217

escolar y los logros de aprendizaje. Su normativa de funcionamiento se encuentra establecido en el reglamento correspondiente.

- ii. El Consejo de profesores⁸² es la instancia colegiada con carácter consultivo y propositivo, conformada por todos los profesionales de la educación del establecimiento, así como por los asistentes de la educación de acuerdo con los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.
 - i. Los consejos de profesores son dirigidos por el Coordinador General del establecimiento y tienen dentro de sus objetivos, los siguientes: Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda; evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso); diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico; promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares; planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar; planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento; planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.
 - ii. El Colegio incorpora en la gestión escolar, una reunión mensual con el Consejo de Profesores, como mínimo.
 - iii. Se establecen distintos tipos de consejo que se reunirán según las necesidades que la Coordinación General determine:

Organismo	Participantes
Consejo de profesores	Equipo directivo Profesionales de la Educación.
Consejo de jefatura	Equipo directivo. Profesores jefes de curso. Educadoras de párvulos.
Consejo de profesores ampliado	Equipo directivo. profesionales de la educación Asistentes de aula. Técnicos educación diferencial.

⁸² Obligación Consolidada n° 48 - 286

Consejo de ciclo	Coordinadora de ciclo correspondiente. Profesores de asignatura del ciclo correspondiente. Educadoras de párvulos (si corresponde).
Consejo de promoción	Director Evaluadora Coordinadora de Ciclo correspondiente. Profesor jefe del curso del estudiante. Profesores de asignatura del curso del estudiante.

- c. El Centro general de padres y apoderados⁸³ es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio de que forman parte. Existirá un Centro de Padres y Apoderados del Colegio, cuya organización y funcionamiento se regirá, en términos generales, por las normas de este título, sin perjuicio de la reglamentación particular que ellos se dicten, en sus propios reglamentos internos, en lo que no fueren contrarias a éstas.
- i. El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento, se coordinará con sus autoridades y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
 - ii. El Centro de Padres y Apoderados del Colegio Pucará es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos del establecimiento, ajustado a la normativa, las regulaciones de funcionamiento y procedimientos definidos de acuerdo a sus Estatutos.
 - iii. Cada curso o nivel contará con un subcentro de padres y apoderados, el cual debe ser elegido al inicio del año escolar. Este organismo debe estar conformado por: un presidente, un secretario, un tesorero y dos delegados. Los delegados son los encargados de representar al curso en las reuniones del Centro General.
 - iv. Cada una de las actividades organizadas por los subcentros y el centro general de padres y apoderados deben supeditarse a la función determinada por el decreto 565/1990.
 - v. El Colegio Pucará reconoce el funcionamiento de un solo Centro de Padres para el Colegio y de un subcentro por cada curso.

⁸³ Obligación Consolidada n° I2035.

- vi. El Colegio Pucará ni la Fundación Educacional Pucará se hacen responsables de las actividades organizadas por el centro general o los subcentros ni por los dineros que estos organismos recauden.
- d. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, destinados a la identificación de peligros y evaluación de riesgos frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo o generación de enfermedades profesionales. Su funcionamiento, procesos, procedimientos y organización se encuentran en el Capítulo XXI del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- e. El Centro de Alumnos y Alumnas del Colegio Pucará corresponde a la organización formada por los estudiantes de 4° Básico a IV Año de Educación Media.
 - i. Su finalidad es servir a los estudiantes del Colegio Pucará, en función de los propósitos y valores del establecimiento, y dentro de la normativa de convivencia escolar como medio para desarrollar la reflexión y el juicio crítico, colaborar en la formación para la vida democrática y prepararlos como agentes de cambios culturales y sociales.
 - ii. Las actividades, funcionamiento y normativa del CCAA se encuentran regidas en los estatutos del mismo.
- f. Equipo directivo y de gestión

Los directivos contarán con instancias de reunión acordes a las necesidades

Organismo	Participantes
Consejo directivo	Director Coordinador General Encargada de Convivencia
Consejo de Gestión	Director Coordinador General Encargada de Convivencia Evaluadora Coordinador PIE Coordinadoras de Ciclo Coord. Act. Extraescolares Orientadora Encargado de Formación
Coordinación de Convivencia	Encargada de Convivencia Orientadora Encargado de Formación
Coordinación Académica	Coordinador General Evaluadora Coordinadoras de Ciclo coordinador PIE
Coordinación de Inclusión	Coordinador PIE

	Educadoras diferenciales Técnicos educación especial Psicóloga DIE Fonoaudióloga DIE
--	---

ARTÍCULO 67 - MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAMENTOS⁸⁴

1. La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos, y es en esta instancia de participación, donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.
2. Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso que determinadas materias no involucren a todos los estamentos del Consejo Escolar, se podrá utilizar las siguientes vías de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa:
3. Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos. El representante del estamento, según sea el caso, deberá informar la fecha de la reunión solicitada, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud.
4. En reuniones por estamento (Consejo de Profesores, Reunión de Apoderados, Reunión Centro de Alumnos) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.
5. Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento, más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir la Encargada de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.
6. Cada estamento podrá solicitar una reunión con la Encargada de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

ARTÍCULO 68 - SOBRE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, INVITACIONES, RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS A LA DIRECCIÓN

1. Cada miembro de la comunidad educativa tendrá derecho a realizar solicitudes a la Dirección. Para ello podrá presentar una carta formal en secretaría o al correo direccion@pucaraaprendemas.cl y/o

⁸⁴ Obligación Consolidada n° 5

solicitar una entrevista a secretaria@pucaraaprendemas.cl. Cualquier solicitud anónima no será considerada.

2. Ante cualquier reclamo presentado al Director del Colegio Pucará, éste tendrá diez (10) días hábiles para responder.

11. Sobre la validación, actualización y difusión del reglamento interno⁸⁵

ARTÍCULO 69 - SOBRE LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO⁸⁶

1. Cada año el Colegio llevará a cabo una jornada de actualización del Reglamento Interno, la cual se llevará a cabo durante el último trimestre del año. En dicha oportunidad se realizarán consultas a los distintos estamentos.
2. Las modificaciones de artículos serán materias a trabajar por el Departamento de Convivencia Escolar⁸⁷, conforme situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por la nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad).
3. Los resultados de dichas instancias serán comunicadas al Consejo Escolar quienes presentarán sus opiniones, observaciones o sugerencias.

ARTÍCULO 70 - SOBRE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO⁸⁸

1. En sesiones del Consejo Escolar se aprobarán las actualizaciones y/o modificaciones del Reglamento Interno.
2. Los apoderados recibirán una copia en sus correos electrónicos y en las cuentas institucionales de sus pupilos. Una vez informados se procederá al proceso de matrícula, de ser renovada la misma se entenderá la aprobación del presente reglamento.

ARTÍCULO 71 - SOBRE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO

1. La vigencia del Reglamento interno, sus modificaciones y actualización se producirá inmediatamente publicado en la página web del Colegio sin perjuicio de cumplir con lo estipulado en este reglamento y la legislación vigente.
2. El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, sustituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.
3. Todas las modificaciones y actualización que hubiere dentro del período de vigencia del Reglamento serán informadas y difundidas a nuestra comunidad escolar, de acuerdo con las instancias de participación establecidas y según las indicaciones de la Superintendencia de Educación para los ajustes normativos de los establecimientos.

⁸⁵ Obligación Consolidada n° 8

⁸⁶ Obligación Consolidada n° 350

⁸⁷ CAPÍTULO VI TÍTULO 1 PÁRRAFO 1 CIRCULAR N° 482 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN y CAPÍTULO IV NÚMERO 9 PÁRRAFO 9 CIRCULAR E.ED.PARVULARIA.

⁸⁸ Obligación Consolidada n° 275

ARTÍCULO 72 - SOBRE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO⁸⁹

1. La Difusión del Reglamento Interno, Anexos y Protocolos de Actuación, y actualización será cargada a plataforma SIGE y se publicará en la página web del Colegio.
2. En la hora de orientación inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno los profesores jefes deberán socializar las modificaciones en sus respectivos cursos de acuerdo al nivel que corresponda.
3. En la reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria, inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno, se darán a conocer la modificación respectiva por parte de profesores jefes.
4. A todos los apoderados o tutores que procedan a formalizar la matrícula para el año lectivo siguiente, se les comunicará por escrito el reglamento interno vigente se encuentra en la página web del Colegio al momento de matricular, dejando la correspondiente firma que evidencia del conocimiento de la información en alguno de los formatos o mecanismos antes descritos.

⁸⁹ Obligación Consolidada n° 212 - 216 - 258

12. Anexos - Protocolos

Nº 1: Protocolo de Detección de situaciones de vulneración a los derechos de estudiantes⁹⁰.

1. Introducción

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre Los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación. Como institución educacional somos garantes de derechos, por lo que hemos considerado necesario entender la temática de maltrato infantil y adolescente como una preocupación y responsabilidad constante en nuestro quehacer, es por esta razón que la institución Colegio Pucará incorpora en su planificación y funcionamiento, procedimientos preventivos y protocolos de actuación frente a acción que atente con la integridad de nuestros estudiantes.

En lo referido a lo preventivo, el colegio a través del departamento de convivencia escolar y orientación planifica anualmente actividades que tienen como objetivo, brindar a los estudiantes información preventiva en relación al: autocuidado, derechos humanos, derechos y deberes estudiantiles etc. Estas actividades son realizadas en las siguientes instancias pedagógicas.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de vulneración de derechos que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros niños y niñas.

Si la situación no amerita denuncia se realizará un seguimiento de la situación a través de orientación y profesor jefe. Frente a cualquier hecho que implique la vulneración del derecho de niña, niño o adolescente la Institución:

- Velará por la integridad del menor.
- Se mantendrá la situación en confidencialidad.
- Habrá un monitoreo y seguimiento del menor para brindarle los apoyos que la institución pudiese brindar.
- El Colegio Pucará dará todas las facilidades para que las instituciones que intervengan tengan toda la información de manera clara y transparente.
- En caso que se requiera, se solicitará a la familia entregar los apoyos psicológicos o de otros especialistas.
- Este protocolo es presentado anualmente al Consejo Escolar.

2. Conceptos básicos sobre vulneración de derechos

⁹⁰ Obligación Consolidada n° 5 - 89 - 357 - 359

Se debe precisar aquellos conceptos que se relacionan en la temática de violencia escolar, así, la comunidad educativa tendrá establecido claramente la contextualización de los hechos.

Discriminación: Es un acto de separación de una persona o un grupo de personas a partir de criterios determinados. Creerse superior a otra persona y así, maltratarla física y/o mentalmente causando efectos negativos en la otra persona. En su sentido más amplio, la discriminación es una manera de ordenar y clasificar otras entidades. Puede referirse a cualquier ámbito, y puede utilizar cualquier criterio. Si hablamos de seres humanos, por ejemplo, podemos discriminarlos entre otros criterios, por edad, color de piel, nivel de estudios, nivel social, conocimientos, riqueza, color de ojos diferente, orientación sexual, etc.

Maltrato infantil: La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como:

“Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como:

“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

MALTRATO FÍSICO: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s).

Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionadas a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

ABANDONO Y NEGLIGENCIA: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño.

3. Protocolo de actuación

Pasos	Acciones	Responsables
1. Activación	1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, sospeche o sufra situaciones de maltrato físico, emocional o abandono o negligencia deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar para que active el protocolo en un plazo no superior a las 24 horas .	Encargada de Convivencia Escolar.
2. Indagación y definición	<p>2.1. La Encargado de Convivencia Escolar (o la persona que ésta designe) iniciará la investigación (10 días hábiles) sobre la situación, recabando información de diversas fuentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tomar declaración del denunciante, a través del formulario de entrevista o declaración. <ol style="list-style-type: none"> a) Si el niño o alumno presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de un adulto, entonces podrá ser asistido por su apoderado, el profesor jefe o educadora, la orientadora, la encargada de formación o la psicóloga del establecimiento para recoger la información escolar necesaria. b) Podrá utilizar para este fin el cuestionario de indagación. 2) Realizar entrevista con el apoderado, a través del formulario de entrevista. En caso de que no concurra, el Colegio enviará un correo al apoderado y continuará con los pasos 2.3. Letra B. 3) Realizar entrevista a otras personas que puedan ser testigos o entregar antecedentes de la situación tales como profesores, familiares, compañeros de curso, etc. 4) Recabar cualquier evidencia de la situación tales como mensajes, grabaciones, fotografías, dibujos, etc. <p>2.2. Posterior a la investigación, la Encargada de Convivencia</p>	Encargada de Convivencia Escolar. Director.

	<p>elaborará en un plazo de tres días hábiles un informe preliminar en el cual se determine la existencia o no de vulneración de derechos. En este último caso se pasa inmediatamente al paso 4.</p> <p>2.3. Se cita al apoderado para entregar el informe.</p> <p>A. Si el apoderado concurre a la citación, se establecerán compromisos parentales para revertir las situaciones y las medidas establecidas por el Colegio.</p> <p>B. En el caso de tratarse de una vulneración de derechos de baja complejidad⁹¹ o sospecha de esta, la ECE deberá derivar el caso a Oficina de Protección de derechos a través del formulario correspondiente al correo opdmuniovalle@gmail.com. En el caso de que la vulneración revista caracteres de delito, el Director⁹² deberá realizar la denuncia correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas a través de la plataforma del Ministerio Público http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/index.do o vía telefónica con PDI o Carabineros de Chile. En el caso de sospecha y/o certeza de vulneración de derechos de alta complejidad de NNA se realizará la denuncia ante los Tribunales de Familia a través de la página del poder judicial: https://ojv.pjud.cl/kpitemec-ojv-web/tramite_facil</p> <p>C. Todo lo anterior debe quedar refrendado en una entrevista que se sumará al informe.</p>	
<p>3. Seguimiento y/o derivación</p>	<p>3.1. Los acuerdos alcanzados en el compromiso parental deberán ser monitoreados en cuanto a su cumplimiento a través de entrevistas mensuales por parte de la ECE o la persona que ésta designe.</p> <p>3.2. Se aplicarán las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial previstas en el capítulo 9 del Reglamento Interno y los artículos 35 y/o 44 del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.</p> <p>3.3. Como medida cautelar, el Director podrá ordenar la suspensión o pérdida de la calidad de apoderado descrita en el capítulo 9 del presente Reglamento. En el caso de funcionarios involucrados se aplicarán las medidas establecidas en el RIOHS.</p> <p>3.4. En caso de observarse nulo o escaso avance, presencia de otras situaciones de vulneración o reiteración de la misma,</p>	<p>Encargada de Formación</p>

⁹¹ Se entiende por vulneración de baja complejidad, aquel maltrato de baja intensidad, el cual no es potencialmente peligroso ni producen consecuencias negativas en el desarrollo del NNA, pero que existe riesgo de cronificación. Por ejemplo en aquellos casos de maltrato psicológico, negligencia parental leve, asistencia irregular a control de “Niño sano” o a clases (sin peligro de repitencia de curso), agresor o víctima de bullying, consumo exploratorio de alcohol y otras drogas, casos de NNA víctima/testigo de violencia intrafamiliar inicial.

⁹² Sin perjuicio de que cualquier funcionario que tome conocimiento de una situación de vulneración pueda presentar un requerimiento de protección ante el Tribunal competente.

	<p>se procederá con los puntos 2.3.B y 2.3.C. Esta etapa tiene una duración de dos meses prorrogables a dos meses más por causas justificadas.</p> <p>3.4. Todos los antecedentes de esta etapa deben sumarse al informe.</p>	
4. Cierre	<p>4.1. Verificado el progreso del párvulo o estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, la ECE, informando previamente al Director, procederá a cerrar la carpeta del alumno. Plazo de 30 a 60 días.</p> <p>4.2. Se elabora informe de cierre y el Director entrevista al apoderado.</p> <p>4.3. Todos los antecedentes de esta etapa deben sumarse al informe.</p>	Encargada de Convivencia Escolar. Director

Este protocolo de acción deberá ser organizado y ejecutado por el Encargado de Convivencia escolar, sin perjuicio que la Dirección del establecimiento asuma tal responsabilidad o designe a otro funcionario en la recopilación de antecedentes y solicite la intervención de docentes, especialmente en el ciclo de entrevistas conducente a la modificación conductual.

Otros aspectos a considerar

- **Del actuar del Colegio en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos públicos externos.**

Si el hecho de la vulneración es constitutivo de eventual delito y se requiere realizar la denuncia, el colegio, junto con realizarla y, con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del niño o alumno (registros consignados en la hoja del vida del libro de clases, entrevistas con profesor jefe y asignatura u otros funcionarios que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. El Encargado de Convivencia Escolar será el encargado de reunir y entregar los antecedentes.

Se hace presente que el Colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

- **De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados y de la información al resto de la Comunidad Escolar⁹³.**

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurren al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niños o alumno hacia la

⁹³ Literal vi) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización. Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Medidas preventivas⁹⁴

- **Medidas preventivas de gestión escolar**

- Control de asistencia a clases, y puntualidad a cargo de coordinación y jefaturas de curso.
- Promoción de la importancia de la asistencia y la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar, dirigida a los apoderados, niños y alumnos.
- Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del párvulo y estudiante y su impacto en el proceso de formación integral.
- Implementará estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.

- **Medidas de Información y Capacitación.**

- Implementación de programas o Talleres en que se abordan temáticas de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Sociales y Emocionales, entre otros que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.
- Realizará alianza con las familias ya que consideramos que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros funcionarios, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.
- Promoverá un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro colegio como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.

⁹⁴ Obligación Consolidada n° 356

Nº 2: Protocolo de Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa⁹⁵.

Introducción⁹⁶

El Colegio Pucará de Ovalle, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes⁹⁷, ha estructurado un protocolo de acción que tiene como principal objetivo el detectar e intervenir intencionadamente frente a la vulneración de derechos de nuestros estudiantes ya sea por maltrato físico, maltrato emocional o negligencia (abandono) que pueda afectar a quienes integran nuestra Comunidad Educativa.

El Colegio tiene como uno de sus pilares fundamentales el autocontrol; por tanto, toda acción violenta en cualquiera de sus formas tiene carácter grave; principalmente, si estas acciones se realizan en los cursos de II Ciclo Básico y Enseñanza Media, ya que en los primeros años de escolaridad, se debe considerar que las habilidades sociales se encuentran en un proceso de desarrollo; por tanto, hay acciones de los alumnos más pequeños que se deben intervenir desde el contexto familiar, donde el colegio tendrá la responsabilidad de guiar a los padres y apoderados para fomentar en sus hijos el diálogo como principal forma de comunicación y de resolución de conflictos.

Es importante señalar que la institución tiene estructurado y organizado un plan de prevención frente al tema del acoso y violencia escolar. Éste se realiza en el marco del plan de gestión de convivencia escolar. El trabajo preventivo es realizado en todos los niveles educativos y participan de este todos los estamentos de la comunidad escolar; si bien, muchas de estas actividades preventivas se programan para los meses de agosto y septiembre del año escolar, el fomentar el respeto y la tolerancia se trabaja en todas las actividades escolares tanto curriculares como extracurriculares ya que tenemos claridad que la violencia escolar en todas sus dimensiones es un acto que no sólo daña a quienes se encuentran directamente involucrados en los hechos, sino a toda la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley 20.536. “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o 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.”

En el contexto escolar es de suma gravedad: “cualquier tipo de violencia física, psicológica o verbal, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

Entendiendo que la discriminación, está enmarcada en un acto de violencia psicológica y en algunos casos violencia física, la ley 20. 609, define la discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o

⁹⁵ Obligación Consolidada n° 5 - 89 - 277 - 360

⁹⁶ Obligación Consolidada n° 356

⁹⁷ Ley 20.536 sobre violencia escolar

restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Conceptos referidos a maltrato, acoso o violencia

A fin de comprender el ámbito de aplicación del presente protocolo, es preciso tener presente las siguientes definiciones:

Bullying

La palabra bullying es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir física o psicológicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato verbal, psicológico, físico y moral que recibe un niño, niña o adolescente por parte de otro u otros. Estas acciones intencionadas pueden ser: arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

Entre las características centrales del bullying, se considera:

1. Se produce entre pares.
2. Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa

Cyberbullying

Es el acoso escolar sufrido a través de redes sociales por medio de cualquier sistema tecnológico. Las formas de abuso en este tipo de agresiones son principalmente psicológicas y morales. Es importante advertir que, en caso que sean menores de edad los que ejercen o sean víctimas de este tipo de violencia, la responsabilidad central recae sobre el núcleo familiar, ya que en la mayoría de los casos estas situaciones se dan fuera de la jornada escolar.

Violencia escolar

Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de

autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

Conflicto

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Acoso escolar

Es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o 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”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros. Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia psicológica o física). Es decir, una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso, sin perjuicio que puede ser sancionada.

El alumno afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.

El acoso es...	El acoso NO es...
<ul style="list-style-type: none"> ● Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, ● Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas. ● Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones. ● Una pelea ocasional entre dos o más personas. ● Juegos bruscos o violentos.

<ul style="list-style-type: none"> ● Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académica ● Es un acto reiterado en el tiempo. ● Que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal. ● Que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. ● Que se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia. 	
--	--

Protocolo de acción⁹⁸

Paso	Acción	Responsable
1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo integrante de la Unidad Educativa que presencie, tenga conocimiento de una situación específica de violencia o sospecha de una situación de acoso u hostigamiento sobre un estudiante ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional por cualquier medio; tiene la obligación de comunicarlo dentro de 24 hrs. siguientes a la persona Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección, quien deberá acoger la denuncia y activar el protocolo de acción, iniciando la investigación interna. 2. La Encargada de Convivencia Escolar o la persona que ésta designe, pondrá a disposición del denunciante la Ficha de declaración, de tal modo que pueda dejar un registro escrito de lo denunciado. <ol style="list-style-type: none"> a. Este protocolo de actuación se aplicará igualmente en los casos de agresión específica, vale decir, donde no se configura el caso de acoso, pero se denuncia un hecho violento 	Cualquier integrante de la comunidad escolar. Encargada de Convivencia Escolar. Director

⁹⁸ Obligación Consolidada n° 7 - 89

	<p>específico.</p> <p>b. En caso de ser un alumno de los cursos prekindergarten a 2° básico, se solicitará a un tercero, pudiendo ser su profesora jefe o educadora, madre, padre o apoderado, quien registre los hechos ajustándose estrictamente a lo señalado por el menor.</p> <p>3. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que éste designe, debe trasladar al alumno al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo.</p>	
<p>2. Recopilación de la información y evaluación de la situación.</p>	<p>2.1. En el caso de sospecha, la Encargada de Convivencia Escolar acoge la denuncia contará con 10 días hábiles para realizar la investigación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En esta etapa le corresponderá a la Encargada de Convivencia Escolar: <ol style="list-style-type: none"> a. Estudiantes: comunicar la situación, mediante entrevistas, al apoderado, las supuestas víctimas y agresores, en un plazo máximo de 24 horas. b. Funcionarios: Si el presunto agresor es funcionario, éste será suspendido o tendrá un cambio de funciones mientras dure la investigación. 2. La Encargada de Convivencia Escolar y/o las personas que ésta designe, procederá a entrevistar a personas que puedan brindar información sobre los hechos denunciados y recabar información de cualquier fuente disponible. El estudiante afectado podrá ser acompañado por un adulto responsable en las entrevistas. <p>2.2. En el caso de certeza de agresión y/o maltrato, la Encargada de Convivencia Escolar deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de estudiantes, informar a los apoderados del agresor y la víctima de la situación a través de una entrevista (24 horas). 2. En caso de estudiantes, deberá derivar inmediatamente a un centro asistencial para constatar lesiones, de ser necesario. En el caso de funcionarios, estos podrán optar por acudir a la ACHS. 3. La ECE iniciará la investigación (10 días). Tomará declaración a las víctimas, agresores y cualquier otra persona que pueda aportar antecedentes a través del formulario correspondiente. Además podrá incorporar otras fuentes de información como grabaciones, etc. 4. Suspender al agresor mientras dure la investigación. En el caso de estudiantes, será responsable la Encargada de Convivencia Escolar, mientras que los funcionarios 	<p>Encargada de Convivencia Escolar. Dirección.</p>

	<p>serán comunicados por el Director o la persona que éste designe.</p> <p>5. En el caso de que la agresión revista caracteres de delito, el Director deberá realizar la denuncia correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas a través de la plataforma del Ministerio Público http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/index.do o vía telefónica con PDI (134) o Carabineros de Chile (133). Cuando se tome conocimiento de hechos que constituyan vulneración de derechos de NNA se realizará la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas ante los Tribunales de Familia a través de la página del poder judicial: https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite_facil</p> <p>6. Consignar el hecho en las observaciones.</p> <p>2.3. Una vez terminado el tiempo de investigación se emitirá un informe con el resultado de la misma el cual será comunicado a los involucrados en una entrevista personal. Dicho informe debe contar con:</p> <p>Identificación de los involucrados. Descripción de los hechos. Medidas y sanciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En el caso de estudiantes, se establecerán las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias (consignadas en el capítulo 9). Estas medidas podrán dar pie a la activación de otros protocolos. b. En el caso de funcionarios declarados responsables se aplicarán las medidas establecidas en los artículos 15 y 74 del Reglamento de Orden, Seguridad e Higiene. c. En el caso de apoderados, perderá la condición de tal permanentemente. d. Anexos 	
3. Seguimiento	<p>3.1. Las medidas establecidas en el informe podrán ser apeladas según lo señalado en el procedimiento previsto en el capítulo 9 del presente Reglamento.</p> <p>3.2. La Encargada de Convivencia (o la persona que ésta designe) velará por el cumplimiento de las medidas de seguimiento establecidas en un plazo de dos meses prorrogable.</p>	Director. Encargada de Convivencia.
4. Cierre	Al final de este proceso (30 días como máximo desde la activación del protocolo), el Director o la persona que este designe, emitirá un acta de cierre dando por finalizada la intervención y comunicará el resultado de la misma en una entrevista personal al apoderado.	Dirección.

Nº 3: Protocolo de Expulsión y Cancelación de Matrícula⁹⁹

Introducción

Durante el año escolar, el director del establecimiento escolar podrá adoptar la medida disciplinaria de Expulsión o Cancelación Inmediata de Matrícula de un estudiante, cuando concurra alguna de estas causales:

- Cuando el estudiante realice una o más conductas tipificada como graves o gravísimas y que se encuentra descrita en este reglamento interno
- Cuando el estudiante realice alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, es decir: Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa 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 del establecimiento.

Procedimiento

1. Al inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula, el Director del establecimiento deberá presentar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y deberá implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en este reglamento, las que serán pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida a través de una entrevista personal la cual debe desarrollarse a más tardar 24 horas activado el protocolo.
2. El o los estudiantes involucrados en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, podrán ser suspendidos de forma preventiva. En este caso el procedimiento no podrá durar más de 10 días. Esta acción es inapelable y será comunicada por el Director o la Encargada de Convivencia Escolar.
3. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento. Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión se analizarán en concordancia con las circunstancias de ocurrencia, desarrollo físico y mental y el impacto personal o social de lo acontecido.
4. Esta decisión, junto a sus fundamentos será resuelta dentro de los 10 días siguientes al término de las indagaciones y deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
5. Explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección e indicar las normas del Reglamento que justifican la aplicación de la misma.
6. Explicitar en la notificación el plazo máximo para solicitar la reconsideración de la medida, es de 15 días hábiles.
7. El apoderado firma la recepción de la notificación, dejando registro en las observaciones del estudiante.

⁹⁹ Obligación Consolidada n° 181 - 182 - 183

8. En el caso que el apoderado se niegue a firmar o no asista a la reunión debe remitirse el documento al correo electrónico del apoderado titular registrado en la ficha de matrícula en la cual se dé cuenta que fue citado a la reunión, que tenía por objeto informarle de la aplicación de la medida disciplinaria y la decisión que se adoptó.
9. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
10. La reconsideración se debe entregar por escrito de manera presencial en Secretaría o al correo electrónico direccion@pucaraaprendemas.cl. Si no se cumplen los requisitos establecidos en los puntos 9 y 10 del presente protocolo se considerará como no presentada la solicitud de reconsideración.
11. El Director resolverá la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores notificando al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde el pronunciamiento del consejo. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
12. En caso de mantener la medida, además de notificar al apoderado por escrito remitiendo carta, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación a través del correo ofpartes.coquimbo@supereduc.cl, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley .

Nº 4: Protocolo de Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes¹⁰⁰.

Introducción

El acoso y abuso sexual infantil, es un problema que lamentablemente se da en todas las culturas, pero muchas veces es negado o subvalorado por las circunstancias en que se produce. Cualquier niño de cualquier edad y clase social puede ser víctima de abusos sexuales no siempre evidentes, pues puede tratarse de actos violentos, pero también el agresor se puede servir de promesas o amenazas para ejecutar actos que no dejan huella, o que no implican contacto físico. Además, el acoso y abuso sexual infantil suele provocar problemas psicológico-emocionales que pueden aparecer inmediatamente después de la agresión, o en etapas posteriores como en la adolescencia si se produjeron en la niñez o incluso en la edad adulta si no se recibió el tratamiento y la ayuda necesaria.

Debido a esto se hace necesario contar con herramientas para que los niños se sientan respaldados y apoyados frente a la difícil situación que les ha tocado vivir. El colegio es el lugar donde nuestros niños y adolescentes pasan la mayoría de su tiempo. Está demostrado que el desarrollo de habilidades socio afectivas, tienen un impacto significativo en la disminución de algunas conductas de riesgo infantil y juvenil escolar tales como la inasistencia, la deserción, y un poco más indirectamente el consumo indebido de alcohol y drogas junto con la conducta sexual temprana y el embarazo.

Por eso el colaborar con el desarrollo de las habilidades afectivas brindando un ambiente más seguro tarde o temprano se verá reflejado en la reducción de los comportamientos de riesgo lo cual favorece los aprendizajes y posibilidad de éxito escolar. (Symons, Cinelli, James, & Groff, 1997 en CASEL a,2007).

El colegio es el lugar propicio para tener contacto directo con los niños y niñas; el ambiente académico nos permite tener la posibilidad de conocer las experiencias y compartir las vivencias de nuestros alumnos diariamente, es por eso que en este ambiente se hace necesario ir construyendo mecanismos e ir perfeccionando las herramientas que nos ayuden en primera instancia a prevenir el acoso y el abuso y también detectar aquellas situaciones de vulnerabilidad e indefensión en que se pueda encontrar algún integrante de nuestra comunidad educativa.

El presente protocolo apunta a ser una guía aclaratoria de conceptos y dar las orientaciones básicas de las acciones a seguir dependiendo del rol que nos corresponda desempeñar dentro de nuestro establecimiento educacional y ser el nexo con la vía legal para la protección de los menores que son la principal preocupación de nuestra labor educativa.

Conceptos básicos sobre agresión sexual

Abuso Sexual infantil: Desde el punto de vista legal el Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza o respeto para hacerlo(a) participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su

¹⁰⁰ Obligación Consolidada n° 5 - 89 - 357 - 360 - 361

consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

Agresiones Sexuales: Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

Conductas De Connotación Sexual Entre Menores: Generalmente se denuncian como abuso sexual entre pares, alumnos o compañeros de curso. Entre menores son eventuales o posibles conductas de connotación sexual, no tienen responsabilidad penal, no se recomienda usar tipificaciones penales para adultos si se trata de inimputables (entre niños no se habla de abuso sexual según lo tipificado por algunos especialistas). Es difícil connotar como conducta de agresión sexual comportamientos erotizados que manifiestan algunos menores. Esto porque la pubertad y la adolescencia son etapas de exploración, descubrimiento y experimentación sexual. Esto sin duda amerita que independiente de su no imputación, sus participantes deben ser educados en el conocimiento de su cuerpo, en el reconocimiento y maduración de su sexualidad. Si hay conducta sexual explícita, con carácter de abusiva y/o violenta, se debe recurrir a profesionales especializados para indagar si estas conductas responden a una vulneración de los menores en otras instancias o entornos (familia, colegio, etc.). Una conducta exploratoria agresiva, invasiva, que doblegue la voluntad de otros, responde generalmente a conductas observadas o aprendidas.

Estupro: Es un delito cuya conducta consiste en acceder carnalmente a una persona entre 14 y 18 años. La diferencia del estupro con la violación es que la víctima consiente en la relación, pero dicho consentimiento está “viciado” porque la víctima carece de la madurez o del conocimiento para entender la significación del acto sexual. En el fondo se trata de un “engaño” del que es objeto la víctima por su ignorancia o inexperiencia. Se entiende que comete estupro un hombre que accede carnalmente a un mayor de 14 pero menor de 18, en alguna de las siguientes circunstancias:

- Abusando de una anomalía o perturbación mental (retardo leve, por ejemplo).
- Abusando de su relación de dependencia ya sea afectiva o laboral (el empleador que mantiene relaciones con empleadas).
- Aprovechándose del desamparo en que se encuentra la víctima (niños que están bajo su custodia o niños de la calle abusados).
- Si lo hace mediante engaño.

Protocolo de actuación

En el siguiente protocolo se explicitan las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes.

Pasos	Acciones	Responsables
1. Activación	1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, sospeche o sufra situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual deberá informar, en un plazo de 24 horas , a la Encargada de Convivencia Escolar para que active el protocolo. Sin perjuicio de que cualquier profesional de la educación pueda realizar la denuncia correspondiente.	Encargada de Convivencia Escolar.
2. Investigación, definición y denuncia.	<p>2.1. Ante una situación confirmada la Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar las siguientes acciones en un plazo de 24 horas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informar al apoderado de la situación a través de una entrevista. 2) Tomar declaración del estudiante, a través del formulario de entrevista o declaración. <ol style="list-style-type: none"> a) Si el niño o alumno presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de un adulto, entonces podrá ser asistido por su apoderado, el profesor jefe o educadora, la orientadora, la encargada de formación o la psicóloga del establecimiento para recoger la información escolar necesaria. b) Para este fin podrá utilizarse el cuestionario de indagación. 3) Informar al Director para que este realice la denuncia correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas a través de la plataforma del Ministerio Público http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/index.do o vía telefónica con PDI o Carabineros de Chile y ante los Tribunales de Familia a través de la página del poder judicial: https://ojv.pjud.cl/kpitem-ovj-web/tramite_facil a fin de requerir una medida de protección. 4) Como medida cautelar, el Director podrá ordenar la suspensión o pérdida de la calidad de apoderado descrita en el capítulo 9 del presente Reglamento. En el caso de funcionarios involucrados se aplicarán las medidas establecidas en el RIOHS. En el caso de estudiantes se aplicarán las medidas establecidas en el capítulo 9 del reglamento interno. <p>2.2. Ante una sospecha, la Encargada de Convivencia Escolar iniciará la recopilación de antecedentes (10 días hábiles) sobre la situación para determinar la responsabilidad escolar y remitir los antecedentes al Ministerio Público, pudiendo ejecutar las siguientes acciones:</p>	Encargada de Convivencia Escolar. Director.

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Entrevistar a los involucrados, dejando constancia en el formulario respectivo. Si el niño o alumno presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de un adulto, entonces podrá ser asistido por su apoderado, el profesor jefe o educadora, la orientadora, la encargada de formación o la psicóloga del establecimiento para recoger la información escolar necesaria. 2) Informar al apoderado de la situación a través de una entrevista. 3) Realizar entrevista a otras personas que puedan ser testigos o entregar antecedentes de la situación tales como profesores, familiares, compañeros de curso, etc. 4) Recabar cualquier evidencia de la situación tales como mensajes, grabaciones, fotografías, dibujos, etc. 5) En caso que el denunciado sea funcionario del Colegio, éste será separado de sus funciones mientras dure la investigación. En caso de ser un apoderado u otro adulto tendrá prohibido el acceso al establecimiento. <p>2.2. Posterior a la recopilación de antecedentes, la Encargada de Convivencia elaborará en un plazo de tres días hábiles un informe que será remitido al Ministerio Público.</p>	
3. Seguimiento	<p>3.1. Para el estudiante afectado, se aplicarán las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial previstas en el capítulo 9 del Reglamento Interno y los artículos 35 y/o 44 del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción en los plazos que determine la ECE que no podrá superar los cinco días hábiles.</p> <p>3.2. El seguimiento de las medidas se debe realizar en un período de tres meses prorrogables por causas justificadas a cargo de la ECE. Se informará al apoderado periódicamente de los avances de estos procesos mediante entrevista personal. Asimismo la ECE comunicará las medidas a los profesores del nivel dejando acta de la misma así como el deber de confidencialidad.</p>	Encargada de Convivencia Escolar. Orientadora.

	3.2. Se sugerirá la conveniencia de una asistencia de un psicólogo o médico especialista que pueda emitir un informe escrito sobre el estado y situación del niño o niña supuestamente abusado.	
4. Cierre	4.1. Terminado el proceso (15 días como máximo desde la activación del protocolo), la Dirección del establecimiento comunicará a los padres y/o apoderados del estudiante involucrado a través de un informe los resultados del proceso.	Dirección.

Nº 5: Retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas¹⁰¹.

Introducción

La normativa garantiza que los estudiantes en esta condición gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto del ingreso y permanencia en el Colegio. Al respecto la ley señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. El colegio como institución formadora y en el marco de nuestro enfoque inclusivo, garantizada la participación de los y las estudiantes embarazadas en las actividades curriculares y extracurriculares organizadas y planificadas por la unidad educativa. En lo referido con las actividades curriculares, principalmente en lo relacionado a los procesos evaluativos, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias para que el o la estudiante en situación de embarazo no presente inconvenientes en su proceso de enseñanza y aprendizaje, estas medidas de resguardo están declaradas en nuestro reglamento de calificación, evaluación y promoción en el Artículo 44 numeral N°3 Letra A-B, basadas en lo establecido en la Ley 19.688 del año 2000.

En caso que la o el estudiante no cumpla con los requisitos establecidos para la promoción, se realizarán las medidas correspondientes a cada caso, considerando lo declarado en nuestro reglamento de Evaluación, calificación y promoción en sus artículo 49 y 50, las cuales se basan en el decreto 67 del 2018.

Concordante con este derecho, el Colegio fiel al principio del respeto a la vida, acoge a sus estudiantes por lo que facilita académica y administrativamente a los estudiantes y genera las condiciones necesarias para proteger el desarrollo normal de una vida en gestación, lo que necesariamente pasa por acompañar al estudiante en esta condición, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria académica.

Por lo anterior, hemos considerado en el Protocolo, un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas tanto administrativas como académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a los estudiantes durante esta particular etapa de sus vidas.

Asimismo, en el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estos estudiantes, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

El Colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente¹⁰² y un enfoque de retención escolar.

De la formación en la afectividad y la retención de alumnas embarazadas

¹⁰¹ Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.7.3. Obligación Consolidada n° 6 - 89

¹⁰² “Ley General de Educación; Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

El Colegio implementará políticas de formación para sus alumnos en materia de sexualidad y afectividad a través del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género. Corresponde a los padres, madres y apoderados la principal responsabilidad en la formación de esta materia.

Reconociendo las realidades y siguiendo las normas legales y reglamentarias, el Colegio asume que el embarazo y la maternidad en una alumna del Colegio en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él.

Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. No obstante lo anterior y por la especial protección que por ley se debe al que está por nacer, se establece un pre y post natal de 8 y 12 semanas, respectivamente a la adolescente o alumna embarazada.

Medidas académicas en favor de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes

Las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes tendrán alternativas para responder a las exigencias escolares, se flexibilizará y otorgarán facilidades en el proceso académico a fin de velar por su permanencia en el sistema escolar. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante, el estudiante y el Coordinador General. Esta reunión constará en acta firmada por los asistentes.

La condición de salud de la estudiante deberá estar respaldada con la respectiva certificación médica, la que es responsabilidad del apoderado presentar oportunamente al Coordinador General personalmente.

El colegio incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asegurando así que las estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por la Orientadora del colegio.

Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.

Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). En casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

Criterios generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente

- Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.

- Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extraprogramáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.
 - En relación al resguardo de la integridad física de la o el estudiante en situación de embarazo, en actividades curriculares o extracurriculares donde haya utilización de material nocivo o sustancias tóxicas se realizarán las medidas de protección y cuidado de acuerdo a nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar.
 - Aquellas estudiantes que son parte del DIE, tendrán un apoyo adicional, en caso que lo requieran, a través de procesos de acompañamiento académicos y socioemocional, con el fin de garantizar un adecuado y sistemático proceso de enseñanza y aprendizaje
 - En caso que el o la estudiante en estado de embarazo requiera hacer uso del seguro escolar, este será efectivo de manera oportuna de acuerdo a lo declarado en el Decreto 373/72. Decreto que regula el funcionamiento y uso del seguro escolar.

El rol del colegio en los casos de alumnas en situación de embarazo, durante el período de gestación

- El Colegio dará a la alumna en situación de embarazo, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La alumna sólo podrá salir del establecimiento acompañada de su madre, padre o apoderado o por otro adulto responsable que haya sido designado por aquéllos para tales efectos, por escrito.
- Bajo ningún aspecto la alumna en situación de embarazo será acompañada por personal docente, directivo o auxiliar del Colegio a los controles médicos o derivados.
- La alumna en situación de embarazo tendrá derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.
- Las alumnas en situación de embarazo deben evitar exponerse a situaciones que puedan constituir un riesgo a su situación de gravidez.
- El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el Colegio.

- En caso que el embarazo o la maternidad impidan al alumno asistir de manera regular al establecimiento, el Colegio establecerá un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Esto quedará establecido en un plan de trabajo firmado por el Coordinador General y apoderado de la estudiante.
- Siempre la alumna deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo y maternidad.
- Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la alumna en situación de embarazo o maternidad deberá hacerlo con el Coordinador General quien coordinará las fechas alternativas.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
- Las estudiantes embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, de manera que los docentes directivos, entregarán las facilidades académicas pertinentes, para que se dé cumplimiento al Currículum, pero a su vez se evite poner en riesgo la salud de la alumna embarazada, madre o del que está por nacer.

Considerando que un embarazo adolescente tiene elementos particulares e individuales, en cada caso, una vez que el Colegio tome conocimiento de la situación realizará una reunión formal con el o la estudiante, sus madres, padres o apoderados, el profesor jefe y la orientadora para en conjunto realizar un plan de trabajo individual, teniendo en cuenta las particularidades académicas y sociemocionales de los adolescentes involucrados.

Respecto del rol de los padres y apoderados en los casos de alumnas en situación de embarazo.

Madres, padres y apoderados son los principales responsables en dar apoyo y contener a las alumnas en situación de embarazo o a los alumnos en situación de paternidad. Ellos deben estar conscientes de que no se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres y padres sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades que se conviertan en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las alumnas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio. Corresponde al

Colegio únicamente dar las facilidades a las alumnas en situación de embarazo, para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica.

Es deber de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Director del Colegio o el Profesor jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

El mismo deber tendrá la alumna en situación de embarazo, de informar al Colegio. Si la alumna no hubiere informado a su madre, padre o apoderado de su condición, el Colegio deberá informárselo. Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado a una reunión, en la cual se les pondrá en conocimiento de la situación.

Rol del colegio en los casos de estudiantes en situación de maternidad y de paternidad (después del parto).

1. El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que no podrá exceder de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al Director del Colegio, durante la primera semana de ingreso de la alumna.

2. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna. La alumna deberá ser retirada del Colegio por un adulto.

3. En caso que el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre, las facilidades pertinentes considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto. El Colegio, además, informará a la alumna en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

Nº 6: Protocolo de Reconocimiento de Identidad de Género

Introducción

En el siguiente documento se entregan las directrices generales que el establecimiento educacional ha establecido para el reconocimiento de identidad de género en los estudiantes.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en la institución educativa

- A. El establecimiento educacional aborda la situación de identidad de género de las niñas, niños y estudiantes, teniendo en consideración el procedimiento señalado por la Superintendencia de Educación¹⁰³, siendo el siguiente:
- B. El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
- C. Debiendo solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa el Director o a quien éste delegue, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- D. El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
- E. Se deberá levantar un acta simple con sus respectivas copias fieles, con el contenido de aquél encuentro, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros entre establecimiento y el solicitante, debidamente firmada por los participantes, quedando una en poder del establecimiento y otra la parte requirente.

Medidas básicas de apoyo que deben adoptar las instituciones educativas en caso de alumnos y alumnas trans

- A. Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia

Las autoridades del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o quien cumpla labores similares con la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional conforme lo dispone la ley, el establecimiento deberá coordinarse adecuadamente con las

¹⁰³ Circular Nº812 de 21 de diciembre de 2021, Superintendencia de Educación

entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto

B. Orientación a la comunidad educativa

Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

C. Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el establecimiento educacional adoptará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo, una vez realizado el procedimiento formal.

D. Uso del nombre legal en documentos oficiales

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas (SIGE), licencia de educación media (SIGE), entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación a fin, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

E. Presentación personal

El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

F. Utilización de servicios higiénicos

Se entregará las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

Nº 7: Protocolo de hechos relacionados a drogas y alcohol en el establecimiento¹⁰⁴.

Introducción¹⁰⁵

El Colegio Pucará aborda esta temática mediante Planes y Actividades Complementarias en los diferentes cursos, con el objetivo de orientar, apoyar y proteger a nuestros alumnos.

Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan son Director, Encargada de Convivencia Escolar y/o Coordinador de Autocontrol y Disciplina.

En la actualidad, el consumo de drogas y alcohol se manifiesta como una problemática que ha ido aumentando progresivamente, siendo el inicio de su consumo aproximado desde los 12 a 14 años de edad. Si consideramos los estudios realizados por el SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol), podemos apreciar que el período que concentra mayor riesgo de inicio o dependencia del consumo de drogas y alcohol es hasta los 21 años.

A partir de lo anterior, podemos apreciar que los estudios realizados a nivel escolar indican que en Chile:

- 16 de cada 100 estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio ha consumido alguna vez marihuana durante el último año.
- En cuarto medio, el 24% de los estudiantes ha consumido marihuana durante el último año.
- Un 33% de estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio indica que le han ofrecido marihuana durante el último año, y un 13% cocaína y pasta base durante el mismo período.
- El 53 % de los estudiantes declara percibir la existencia de drogas ilícitas en los alrededores de las escuelas.

Junto a lo anterior, se ha podido constatar que el tener acceso a drogas aumenta las posibilidades de consumir entre los estudiantes, por lo que el consumo se asocia directamente con situaciones de violencia, o que afecta la convivencia escolar.

Respecto al consumo de alcohol, se puede verificar que es uno de los principales factores de riesgo para la salud pública, esto porque es causa de muerte de 3.3 millones de personas a nivel mundial, representando lamentablemente un 5.9 % de las defunciones constatadas en la orbe (OMS, 2014). Junto a lo anterior, podemos apreciar que el consumo de alcohol estaría siendo un factor importante para el desarrollo de 200 enfermedades y trastornos físicos.

En cuanto a la población escolar, se comprueba que el 16,6 % de los estudiantes de octavo básico ha consumido alcohol el último mes, mientras que en alumnos de cuarto medio esta cifra estaría llegando a un 51,4 % (SENDA, 2015)

En definitiva, el uso y/o abuso de tabaco, alcohol, drogas ilegales y legales se manifiesta cómo una conducta que se hace cada vez más común en la población adolescente, y se asocia directamente con otras conductas de riesgo ya sea estas: violencia, actividad sexual no planificada, deserción escolar, entre otras. Es por ello que se hace sumamente necesario dar a conocer a la comunidad educativa pastoral los

¹⁰⁴ Obligación Consolidada n° 5 - 89 - 357

¹⁰⁵ Obligación Consolidada n° 356

efectos nocivos del consumo de drogas y alcohol, pero por sobre todo apuntar desde una mirada preventiva lo referente al uso y/o abusos de distintas sustancias.

Marco Normativo

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

La presente ley considera algunos puntos relevantes:

1. Sanciona el delito de micro tráfico.
2. Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando alguien la vende o comercializa.
 - b. Si existe distribución, regalo o permuta.
 - c. 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).
3. 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.
4. 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.
5. Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas.
6. 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.

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.
- La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento:
- Para efecto de la escuela, se contempla al director, profesores y coordinadores de ambientes (inspectores) de la comunidad educativa pastoral. La ley los obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa.
- El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre una a cuatro UTM.

Protocolo frente a consumo de drogas o alcohol

Paso	Acción	Responsable
Identificación, comunicación y denuncia de la situación	Todo funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a profesor jefe y Encargada de Convivencia escolar. Plazo para entregar información 24 horas. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a Encargada de Convivencia.	Cualquier integrante de la comunidad escolar. Encargada de Convivencia Escolar. Director
Informar a los apoderados	Para dar inicio a la indagación, se citará inmediatamente a los padres, madres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las medidas establecidas en el capítulo 9 del presente Reglamento. Todo deberá quedar refrendado en la entrevista correspondiente. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico registrado en administración del colegio y con ello se entenderán notificados de la situación.	Encargada de Convivencia Escolar. Dirección.
Derivaciones y denuncias	La ECE iniciará un proceso de derivaciones En primer lugar, si se constata que el estudiante se encuentra afectado en sus condiciones físicas y/o mentales se derivará a Urgencias del Hospital Antonio Tirado Lanás acompañado de la Encargada de Enfermería para su atención inmediatamente. Informará a Dirección para realizar la denuncia a Tribunales de Familia a través de la página del poder judicial: https://ojv.pjud.cl/kpitem-ov-web/tramite_facil en un plazo de 24 horas. En un plazo de 5 días hábiles la ECE o la persona que esta designe, realizará las derivaciones a programas externos y OPD	

	<p>si se considera que hay vulneración de derechos a través del formulario correspondiente al correo opdmuniovalle@gmail.com</p>	
<p>Recopilación de la información y evaluación de la situación.</p>	<p>La Encargada de Convivencia Escolar con apoyo de la orientadora o encargada de formación, inicia un proceso de indagación elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.</p> <p>La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los y las estudiantes o personal del Colegio involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. El plazo para realizar la indagación no deberá superar 7 días.</p> <p>La Encargada de Convivencia elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega a Coordinadora de Ciclo y Orientadora. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.</p> <p>De confirmarse el consumo, se tipifica como falta gravísima, se procederá según lo establecido en el protocolo de cancelación de matrícula o expulsión.</p>	
<p>Comunicación</p>	<p>La Dirección comunicará la resolución al apoderado, y al o la estudiante. Junto con ello informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas.</p> <p>Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo. Así mismo, informará a los profesores para ofrecer una información veraz.</p>	<p>Director. Encargada de Convivencia.</p>
<p>Seguimiento y Cierre</p>	<p>Una vez que se le ha comunicado a los apoderados de las medidas que adoptará el Colegio. El estudiante permanecerá por 2 meses en seguimiento conductual por parte de la encargada de convivencia escolar, con las estrategias entregadas por el especialista. La encargada de convivencia escolar realizará un</p>	<p>Dirección.</p>

	informe final sobre el término de los procedimientos y la evaluación de este.	
--	---	--

Protocolo frente a TRÁFICO de drogas al interior o fuera del colegio

Paso	Acción	Responsable
Identificación, comunicación y denuncia de la situación	<p>Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante traficando drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a la Encargada de Convivencia escolar inmediatamente.</p> <p>En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, que le genere confianza, este último será quien informe Encargada de Convivencia.</p> <p>Se entenderá por certeza de tráfico de drogas, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas.</p> <p>La ECE se pondrá en contacto con el apoderado y le solicitará su presencia en el establecimiento.</p>	<p>Cualquier integrante de la comunidad escolar. Encargada de Convivencia Escolar. Director</p>
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso que el hecho ocurriera fuera del establecimiento, el procedimiento se realizará al momento de ingresar a las dependencias del colegio. 2. Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre y cuando no se encuentre en posesión del estudiante. En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria. 3. El estudiante no puede ser registrado por el personal del colegio. 4. Una vez confirmado el hecho, el estudiante deberá ser trasladado con la prueba a la oficina de convivencia escolar. 5. El estudiante permanecerá con un funcionario del colegio designado por la Encargada de convivencia Escolar, hasta el momento que es recibido por su familia. 6. Una vez en el Colegio, el Director sostendrá una entrevista con el apoderado, pudiendo estar presente el estudiante, en caso que el apoderado autorice. Se le pondrá en antecedentes de lo 	<p>Encargada de Convivencia Escolar. Dirección.</p>

	<p>ocurrido y se le comunicará la obligación de denunciar el delito a las autoridades respectivas.</p> <p>7. Ante confirmación de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), el Director solicitará Medida de protección ante tribunales de familia. realizará la denuncia a Tribunales de Familia a través de la página del poder judicial: https://ojv.pjud.cl/kpitemec-ojv-web/tramite_facil en un plazo de 24 horas.</p> <p>8. En caso de que el o la estudiante tenga entre 14 y 18 años, se hará la denuncia telefónica a Carabineros (133) o Policía de Investigaciones (134) además de entregar los antecedentes a través de la plataforma del Ministerio Público http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/index.do en un plazo no mayor a 24 horas. Asimismo, si existe sospecha de vulneración de derechos el Director solicitará Medida de protección ante tribunales de familia. realizará la denuncia a Tribunales de Familia a través de la página del poder judicial: https://ojv.pjud.cl/kpitemec-ojv-web/tramite_facil en un plazo de 24 horas.</p> <p>Es preciso señalar que la denuncia de un delito, no es incompatible con la aplicación de medidas formativas y psicosociales previstas en el Manual de Convivencia, a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial, que determine la manera en que ocurrieron los hechos.</p>	
Medidas	<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo al Manual de Convivencia vigente, el tráfico de drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto en el capítulo 9 del presente reglamento que considera la suspensión preventiva por 10 días. Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo psicológico externo, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo. 	Encargada de Convivencia.

Seguimiento y Cierre	1. La encargada de convivencia escolar realizará un informe final sobre el término de los procedimientos y la evaluación de este. El Colegio brindará los respaldos y evidencias a las autoridades correspondientes	Dirección.
----------------------	---	------------

Protocolo frente SOSPECHA DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O CIGARRILLOS al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades)

Paso	Acción	Responsable
Identificación, comunicación	Si el estudiante es sorprendido consumiendo y/o portando bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el procedimiento será exclusivamente de carácter interno. Por lo tanto, las medidas serán disciplinarias, según lo establecido en el manual de convivencia vigente. Derivar el caso a la encargada de convivencia escolar	Cualquier integrante de la comunidad escolar. Encargada de Convivencia Escolar. Director
Procedimiento	<p>La Orientadora y encargada de convivencia escolar o quien lleva el caso, realizará el seguimiento del alumno junto a su familia durante el periodo que se estime conveniente. Adicionalmente, un profesional significativo para el o la estudiante (profesor jefe o de asignatura u otro) realizará acompañamiento periódico del estudiante (el plan de trabajo será diseñado de acuerdo a las necesidades y características del estudiante).</p> <p>El equipo a cargo del caso, solicitará a la familia firmar una carta de compromiso, con el fin comprometerlos a cumplir cabalmente con las exigencias acordadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se realizará la derivación del alumno a especialista externo (Psicólogo y/o Psiquiatra) y se solicitarán los siguientes requerimientos, o a programas de apoyo (espacio amigable etc.) ● Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del estudiante. 	Encargada de Convivencia Escolar. Dirección.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno al interior del colegio. ● Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento. ● Certificado del especialista que determine el alta del tratamiento. <p>El o la profesora jefe tomará las medidas pedagógicas necesarias, con el fin de no perjudicar el rendimiento escolar del estudiante e interferir en su proceso de enseñanza-aprendizaje. Por otra parte, gestionará un trabajo colaborativo entre los docentes que atienden al estudiante, con el fin de fortalecer sus redes de apoyo.</p> <p>La Encargada de convivencia escolar y el profesor jefe realizarán el monitoreo del estudiante al interior del colegio.</p> <p>La Encargada. de convivencia escolar socializará el protocolo de actuación frente a casos de consumo de alcohol a todos (as) los estudiantes del ciclo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se promoverán instancias de reflexión, en torno a derechos y deberes establecidos en el Reglamento de Convivencia. - Se realizarán talleres de autocuidado, con el fin de promover estilos de vida saludable. - Aplicación de programa PREVIENE, material elaborado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). 	
Seguimiento y Cierre	<p>La encargada de Convivencia Escolar y la Orientadora serán los responsables de aplicar las medidas remediales y formativas que permitan la adecuada reinserción de los o el o la estudiantes a la comunidad educativa.</p> <p>Antes de dar curso a las medidas psicosociales, se informará al apoderado responsable del estudiante las acciones a seguir.</p> <p>Se hará entrega a los 2 meses de la activación de protocolo considerando las medidas a aplicar de un informe de evaluación de medidas y de cierre del caso.</p>	Departamento de orientación

N° 8: Protocolo interno de acción frente al porte y uso de armas.

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

II. DEFINICIÓN DE "ARMA" CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO PENAL

Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear.

III. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Paso	Acción	Responsable
Identificación, comunicación y denuncia de la situación	En caso de estudiantes mayores de 14 años Quien sorprenda al alumno(a) debe llevarlo al Encargado de Formación o Encargada de Convivencia. En el caso de que el estudiante se rehúse a cooperar, se debe evacuar la sala. Una vez detectado la situación dirección denuncia los hechos PDI o Tribunales de la familia	dirección Encargada de convivencia escolar
Recopilación de la información y procedimientos	Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante. 3. El Encargado de Convivencia debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo. 4. El Encargado de Convivencia y/o Formación da aviso al Director, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente. 5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos. 6. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.	Encargada Convivencia escolar

	<p>7. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.</p> <p>8. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.</p> <p>9. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia.</p>	
Comunicación	Dirección informará a la madre, padre o apoderado del o la estudiante involucrado y quienes resulten involucrados indirectamente en la situación. se le informará de las denuncias realizadas. Se realizará una reunión con los apoderados del curso donde el estudiante este involucrado para dar tranquilidad y reflexionar sobre la confidencialidad del proceso que se encuentra judicializado, entendiendo que esta involucrado un menor de edad.	Dirección encargada Convivencia escolar
Seguimiento y Cierre	La orientadora junto a la encargada de formación realizará un seguimiento de la conducta del o la estudiantes a través de diálogo formativo. se realizarán informes mensuales que serán entregados a dirección	Orientadora

Paso	Acción	Responsable
Identificación, comunicación y denuncia de la situación	<p>En caso de menores de 14 años</p> <p>Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que esté portando un arma deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitará inmediatamente.</p> <p>Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o de Formación, quien entrevistará al estudiante.</p>	Dirección Encargada convivencia escolar

<p>Recopilación de la información y procedimientos</p>	<p>Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los hechos sucedidos , así como también un registro de entrevistas a terceros .</p> <p>Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia. En estos casos el Colegio procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas a Carabineros.</p> <p>Complementariamente se informa a Institución de protección al menor.</p> <p>Se complementa este protocolo con lo indicado en el Reglamento Interno.</p> <p>Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante.</p> <p>Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.</p> <p>Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar y Dirección</p>
<p>Comunicación</p>	<p>Dirección informará a la madre, padre o apoderado del o la estudiante involucrado y quienes resulten involucrados indirectamente en la situación. se le informará de las denuncias realizadas. Se realizará una reunión con los apoderados del curso donde el estudiante este involucrado para dar tranquilidad y reflexionar sobre la confidencialidad del proceso que se encuentra judicializado, entendiendo que esta involucrado un menor de edad.</p>	<p>Dirección y encargada de convivencia escolar</p>
<p>Seguimiento y Cierre</p>	<p>La orientadora junto a la encargada de formación realizará un seguimiento de la conducta del o la estudiantes a través de diálogo formativo. se realizarán informes mensuales que serán entregados a dirección</p>	<p>Orientadora</p>

Observaciones:

En caso que la situación ponga en riesgo la integridad de cualquier miembro del Colegio, se procederá a la evacuación del establecimiento

En caso que el estudiante se encuentre inestable emocionalmente y no haga entrega del arma, se procederá a indicar a los y las estudiantes y funcionarios se resguarden en lugares seguros (fondo de la sala con las puertas cerradas) hasta que llegue las autoridad de seguridad y orden.

N° 9: Protocolo ante eventos delictuales

Introducción

Si bien nuestro colegio se encuentra en una zona residencial, que no ha presentado graves situaciones como hechos de violencia, no obstante, en el territorio local se han producido muchos asaltos, encerronas y/o enfrentamientos, lo que podría propender a un acontecimiento que presente un evidente riesgo para nuestra comunidad educativa, por tal motivo se han definido ciertos parámetros para el actuar frente a balaceras.

De esta manera, Convivencia Escolar, en conjunto con la comunidad educativa realizaron el siguiente protocolo que se encuentra anexado al plan de seguridad escolar PISE, con el fin de entregar las directrices para abordar una situación de este tipo y minimizar riesgos en caso de que se produzcan enfrentamientos en las cercanías del Establecimiento Educacional.

Consideraciones generales

- Los adultos de la Comunidad Escolar Pucará son los primeros responsables ante la seguridad de los estudiantes, es por ello que deben actuar siempre manteniendo la calma.
- Todo funcionario, ya sea docentes, administrativos, coordinadores, etc. deben colaborar con el orden y evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el
- establecimiento hasta que el incidente esté controlado por carabineros.
- Por ningún motivo debe evacuarse la escuela durante el tiroteo. Las y los alumnos están más seguros dentro del colegio que en la calle.
- Los estudiantes y/o apoderados deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Se debe siempre evitar presenciar la situación ya que esto pone en peligro a toda la comunidad.
- Todo adulto debe mantener la calma, monitorear y tranquilizar a quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- Si alguna persona se llega a encontrar de frente al individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente a él y mantener la calma.
- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- El retorno a actividades normales se ordenará, solamente, cuando Convivencia Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- La zona de seguridad es el PISO.
- Se brindará apoyo y contención a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques, desmayos, llantos, etc.)

- Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se les permitirá el ingreso al colegio y serán guiados a la zona de seguridad por un encargado de Convivencia Escolar.
- Evitar que estudiantes, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- En caso de haber algún herido, un encargado de Convivencia Escolar se comunicará con ambulancia y carabineros para el traslado de inmediato de la persona herida.
- No entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos de lo sucedido.
- En caso de ocurrir una balacera de grandes magnitudes, todos los miembros de la comunidad deberán esperar dentro del establecimiento hasta que la situación sea controlada por carabineros.
- Recordar no correr, ni gritar para evitar alteraciones y accidentes de los miembros de la comunidad escolar

Protocolo de acción

1. Identificación del riesgo

a) Amenaza de balacera

Ante la recepción de información sobre la posibilidad de balaceras, el director junto al coordinador general determinarán las acciones a seguir frente a una posible amenaza a la comunidad educativa y trasladar dicha información a jefes de UTP y profesores jefe.

Se determinará a la brevedad y previa consulta con las autoridades pertinentes la posibilidad de evacuación en caso que corresponda y afín de garantizar la integridad física de nuestra comunidad educativa.

En caso de evacuación se informará a apoderados por medios disponibles (Telefónico, redes sociales, página web del colegio, etc).

b) Ante la ocurrencia de balacera

En caso de presentarse cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, resulta de vital importancia identificar las condiciones de riesgo. Para determinar el grado de riesgo y el tipo de reacción necesaria, se hace necesario responder las siguientes preguntas:

¿La balacera se escucha cerca?

¿Está dentro o fuera del establecimiento?

¿Se escuchan gritos?

¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas del establecimiento?

Si dos o más preguntas son respondidas afirmativamente se dará inicio al proceso de evacuación.

2. Contactar a las autoridades

El director (o la persona que éste designe) del establecimiento llamará a:

- Carabineros: 133
- Suboficial Manuel Flores responsable del cuadrante 3 56987296452
- Ambulancia: 131 (si existen heridos)

3. Acciones específicas

a) Al estar en salas de clases:

- Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Los docentes o asistentes de la educación siempre y cuando no corran ningún peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de no ser posible todos deberán permanecer en el piso.
- *La zona de Seguridad es el PISO.
- Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible con actividades de distracción, por ejemplo: conversar, escuchar música o cualquier actividad que les permita distraerse.
- Solo se podrán levantar de su ubicación, cuando los encargados del protocolo y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.
- El sonido del timbre indicará que los estudiantes y funcionarios deben dirigirse a la Zona de Seguridad (ZS) ubicada en el patio principal.

b) Al encontrarse en patio (durante recreo o alguna actividad):

- Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.
- Al escuchar la balacera fuera del colegio, se debe:
- Trasladarse a la Zona de Seguridad más cercana y mantenerse allí hasta que reciban instrucciones.
- Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que un encargado de Convivencia Escolar verifique que es seguro volver a la normalidad.

c) En la salida de clases:

- Todo funcionario del establecimiento se acercará a los estudiantes y apoderados, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a la Zona de seguridad para protección. De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de
- Encargados de Convivencia hasta que haya normalidad.

- En caso de ocurrir durante periodo de clases:
- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Los Docentes, asistentes de la educación y alumnos se mantendrán en una zona segura, recostados en el piso cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin observar ni exponerse al lugar de los acontecimientos.
- Convivencia Escolar, la directiva o secretaría se comunicará de inmediato con carabineros para abordar la situación de manera segura lo más pronto posible.
- Ninguna miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
- Luego de que carabineros logré controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, Convivencia Escolar junto a la directiva evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes.

Nº 10: Protocolo de Accidentes Escolares¹⁰⁶.

Introducción

La Ley 16.774 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios. El DS Nº 313 señala que “los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos 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”

El presente Protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el Colegio en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales del Colegio y/o fuera del recinto escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del Colegio, quedarán sujetos al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Un accidente escolar, es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el establecimiento educacional.

Un accidente de trayecto, se origina fuera del COLEGIO, ya sea en el transcurso desde el hogar al COLEGIO o viceversa. En este caso el o la apoderada debe asistir al centro público de urgencia que corresponda. Luego debe solicitar en Enfermería el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención. Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

En relación a lo anterior, los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares. Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el Colegio. No obstante lo anterior, los padres tienen la libertad de contratar seguros escolares en clínicas privadas, lo que debe informarse al colegio en la Ficha de Salud.

- Para dar curso a este protocolo, es necesario que todos los estamentos del Colegio cumplan con las acciones asignadas. En este sentido son obligaciones del apoderado:
- Completar todos los datos personales, correos electrónicos y teléfonos de emergencia en la ficha de matrícula del estudiante. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

¹⁰⁶ Obligación Consolidada n° 5 - 89 - 253

- Entregar un documento en que declare que no desea que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente señalando expresamente el seguro escolar privado contratado¹⁰⁷, bajo su responsabilidad.
- Informar y mantener la información actualizada los datos de salud del estudiante, respecto de la contratación de seguros particulares para estos casos, a fin de que el COLEGIO, en caso de accidente escolar de un estudiante que se encuentre en esta situación, tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

Conceptos

Accidente: Toda lesión que un párvulo o alumno sufra con ocasión o a causa de sus estudios¹⁰⁸. Para los efectos de este Protocolo se considera accidente a todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afectan el organismo del estudiante, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

Accidentes o sintomatología Leves: Para los efectos de este Protocolo se considerarán accidentes leves los siguientes: Heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. Este tipo de accidentes sólo requieren atención en Enfermería y luego derivación a su sala de clases.

Sintomatología leve: Malestar físico leve tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros que sólo requieren atención en Enfermería y luego derivación a su sala de clases.

Accidente Moderado: Heridas que pueden requerir curaciones posteriores, desgarros, esguinces, quemaduras superficiales pequeñas, contusiones moderadas, entre otros. En este tipo de accidentes el encargado de primeros auxilios brindará primeros auxilios y el apoderado deberá retirar al párvulo o estudiante y consultar especialista según se requiera.

Sintomatología moderada: Compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez.

Accidentes Graves: Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo, los TEC con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado, por lo cual el encargado de primeros auxilios luego de brindar los primeros auxilios informará al apoderado y el estudiante será trasladado en ambulancia a un servicio de urgencia según lo requiera.

Sintomatología grave: Compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación médica.

¹⁰⁷ La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

¹⁰⁸ Superintendencia de Educación, Accidentes Escolares: ¿que debemos saber?
<https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/ACCIDENTES-ESCOLARES.pdf>

Protocolo de acción¹⁰⁹

Pasos	Acción	Responsable ¹¹⁰
1 Activación	El funcionario que esté en el lugar del accidente deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de enfermería o de convivencia. Debe solicitar cooperación para informar a la Encargada de Enfermería. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas de movilidad, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.	Funcionario que presenció el accidente.
2 Evaluación	La Encargada de Enfermería o la persona de turno evaluará preliminarmente la situación ¹¹¹ , considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Si la lesión es superficial. • Si existió pérdida de conocimiento. • Si existen heridas abiertas. • Si existen dolores internos. En este punto la Encargada de Enfermería debe autorizar que el estudiante accidentado sea trasladado a Enfermería. De ser necesario deberá aplicar el DEA.	Encargada de Enfermería.
3 Aviso	La Encargada de Enfermería (o Secretaría en su defecto) dará aviso ¹¹² al padre, madre y/o apoderado de la situación vía telefónica a la brevedad posible (máximo 30 minutos posteriores al accidente), tomando un pantallazo como respaldo. El llamado se realizará a los números telefónicos registrados en la ficha de matrícula ¹¹³ según lo establecido en los artículos 25 y 33 del presente reglamento. En dicha comunicación deberá coordinar con el apoderado los pasos a seguir, los cuales pueden ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Esperar en el establecimiento hasta la concurrencia del apoderado. 2. Trasladar al estudiante al centro asistencial, solicitar al apoderado que se dirija al mismo lugar y acompañar al estudiante hasta su llegada. En el caso de no poder dar aviso, se delegará a Secretaría insistir en el llamado y se procederá al traslado del estudiante.	Encargada de Enfermería.
4 Traslado	Si el traslado es organizado por el Colegio, primeramente, se solicitará una ambulancia al 131. Si la situación es crítica para la salud del alumno, el director designará a un miembro del equipo de gestión quien trasladará al estudiante a Urgencias del Hospital Antonio Tirado Lanás ¹¹⁴ , ya sea en taxi o en vehículo particular. Siempre deberá ir acompañado por la Encargada de Enfermería y/o un funcionario, designado por el Director.	Encargada de Enfermería. Director

¹⁰⁹ Anexo N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra i). Obligación Consolidada n° 89

¹¹⁰ Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan; y la individualización de él o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuera necesario.

¹¹¹ Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el establecimiento podrá inmovilizar en caso de fracturas o esguinces y aplicar "confrontaciones" en caso de cortes profundos, esto a fin de que se contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud público. Esta acción será llevada a cabo por el Encargado de Enfermería.

¹¹² La obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

¹¹³ En la ficha de matrícula se encontrará establecido si el estudiante cuenta con seguros particulares.

¹¹⁴ En la comuna de Ovalle no existen centros particulares de atención de Urgencia, por lo tanto todos los traslados deben realizarse a Urgencias del Hospital Antonio Tirado Lanás.

5 Formulario	La Encargada de Enfermería deberá completar y extender el formulario de accidente escolar, lo que hará de inmediato y, apenas pueda, lo entregará al apoderado.	Encargado de Enfermería.
6 Accidente fuera del colegio.	<p>6.1 En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en actividad escolar, según sea el tipo de lesión se seguirá el procedimiento correspondiente.</p> <p>6.2 Sin perjuicio de ello, el profesor encargado de la actividad debe informar el hecho a secretaría, quien lo comunicará al apoderado y en caso de corresponder solicitará la elaboración del formulario del seguro escolar, el que debe ser llevado directamente al centro asistencial por el funcionario del colegio designado para ello.</p> <p>6.3 El Profesor a cargo o acompañante debe permanecer con el estudiante accidentado hasta la concurrencia de sus padres o servicios de urgencia.</p>	Profesor o asistente de la educación.
7 Registro	Cada una de las acciones llevadas a cabo en este protocolo deben quedar consignadas en las observaciones del estudiante.	Encargado de Enfermería.

Nº 11: Protocolo de vacunación en el establecimiento.

INTRODUCCIÓN

Las vacunas son consideradas esenciales para proteger a la comunidad de enfermedades transmisibles. Por eso, el Estado de Chile dispone de un Plan Nacional de Inmunización que cubre la mayoría de las enfermedades transmisibles susceptibles de ser prevenidas con vacunas.

Entre los logros más destacados se encuentran la erradicación de la Viruela (1950), de la Poliomielitis (1975) y eliminación del Sarampión (1992).

Este programa Nacional se inicia en los primeros días de vida del menor siendo deber de los padres conocer el calendario de vacunación de su hijo y con ello las enfermedades que previenen. Por otra parte, cabe señalar que, con el propósito de maximizar su cobertura, dicho Programa considera realizar algunas de estas vacunaciones en los establecimientos educacionales del país.

FECHAS

Las fechas de vacunación son establecidas por el Ministerio de Salud.

PROCEDIMIENTO

La vacunación en nuestro establecimiento considera el siguiente procedimiento:

1°.- Una vez tomado conocimiento de la fecha en que se realizará la vacunación en el establecimiento, se informará por escrito a los padres y apoderados de los alumnos que serán vacunados, al menos con una anticipación de dos días.

2°.- Es importante señalar que el apoderado debe informar con anticipación a Enfermería (enfermeria@pucaraaprendemas.cl) o a su profesor jefe acerca de alguna sintomatología o patología asociada a la vacuna que le corresponde a su hijo, presentando el correspondiente certificado médico. Aquellos padres que, por razones distintas a las de salud, no consientan en la administración de la vacuna deberán, en dicha ocasión, manifestarlo mediante una carta formal debidamente firmada a direccion@pucaraaprendemas.cl. Copia de esta nota y/o certificado médico será entregado al Ministerio de Salud y, en el caso que lo amerite, a la OPD.

3°.- La vacunación se efectuará en dependencias del establecimiento por los equipos de funcionarios del Ministerio de Salud que éste determine para efectuar dicha labor. Aquellos alumnos que se ausenten el día de la vacunación deberán ser llevados por la familia hasta el consultorio para la administración de la dosis correspondiente. Esto en caso de que el MINSAL no determine una nueva fecha de asistencia al establecimiento.

4°.- En caso de que algún alumno(a) presente una reacción alérgica significativa en los minutos posteriores a la administración de la vacuna se pondrá en marcha el protocolo establecido para los accidentes escolares (Traslado al Servicio de Urgencias – Aviso al apoderado(a) – Evaluación médica, etc).

5°.- Las vacunas pueden provocar reacciones leves como: dolor, enrojecimiento en la zona de la punción, fiebre (primeras 48 a 72 horas). Se aconseja colocar compresas frías sobre la zona. En caso de fiebre mayor a 38°C axilar, se sugiere dar antipirético indicado por el médico y beber abundante líquido. En caso de presentar reacciones más importantes como fiebre muy alta o erupción cutánea generalizada y mucha

inflamación en el lugar de la inyección se deberá consultar al pediatra o centro de salud a la brevedad.

6°.- Se sugiere estar atentos a las campañas de vacunación específicas que surgen con motivos de brotes significativos. Tal es el caso de la vacunación en contra de la influenza que se ha determinado para los últimos años¹¹⁵.

¹¹⁵ Ver Decreto N°36 EXENTO, DE 2015 – Dispone vacunación obligatoria contra la influenza para el año 2015 a grupo de población del país que indica

Introducción

El objetivo del presente protocolo es apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Consideraciones generales

1. El tratamiento médico de un estudiante es de exclusiva responsabilidad de los padres, madres y/o tutores legales y del médico que prescribe la receta, por lo tanto la administración de medicamentos en el Colegio Pucará es una medida excepcional.
2. No se deben administrar nuevos medicamentos por primera vez en la escuela. Por precaución, el apoderado siempre debe supervisar de cerca la primera dosis de un medicamento nuevo, ya sea recetado o de venta libre, que su niño no haya tomado antes por lo menos por 12 a 24 horas.
3. Es por ello que siempre se evaluará como primera opción facilitar las dependencias de enfermería del establecimiento para que un apoderado del estudiante sea quien realice esta operación. Esta opción será preferente en los estudiantes de educación parvularia, primer ciclo básico y aquellos con NEE que afecten su interacción social. Cuando el medicamento debe ser administrado por una vía distinta a la oral o nasal siempre debe ser administrado por un apoderado.
4. De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.
5. Todos los medicamentos deben ser llevados a la escuela por un adulto y entregados a otro adulto. No es recomendable que un NNA lleve sus medicamentos a no ser que tenga la edad y madurez suficiente para tener esta responsabilidad.
6. No se administrará más de una dosis diaria por medicamento al estudiante.
7. El funcionario a cargo del proceso de medicación es la Encargada de enfermería. En su ausencia será asumida esta responsabilidad por la Encargada de Formación o un funcionario designado por Dirección idealmente con formación en primeros auxilios.
8. Según la legislación vigente el Colegio sólo puede administrar medicamentos a quien presente la correspondiente prescripción médica escrita legible, correcta y actualizada. El establecimiento se reserva el derecho a rechazar prescripciones médicas que no cumplan con estos requisitos.
9. Si el medicamento a suministrar requiere de condiciones de aplicación o conservación que el Colegio no puede proveer, entonces no se aceptará la solicitud. En este mismo sentido, si el medicamento requiere de refrigeración y esto se ve afectada por eventos de fuerza mayor (terremotos, corte de luz, vandalismo, robo, etc.), el Colegio no se hará responsable de las consecuencias de dichas situaciones.
10. Los medicamentos de los estudiantes considerados para su aplicación en este protocolo no serán parte del inventario del área de Enfermería.

Protocolo de acción

Pasos	Encargado
<p>1) Los padres deberán solicitar una entrevista con la Encargada de Formación para entregar la orden médica con la indicación del tratamiento y el medicamento. En dicha entrevista deberán completar y firmar la autorización correspondiente de administración de medicación. De ser posible, la Encargada de Enfermería y el estudiante también asistirán a la entrevista. Esta entrevista deberá quedar registrada en el libro de clases en el apartado de observaciones. En el caso de tratarse de un tratamiento permanente, debe quedar consignado en la ficha del estudiante del libro de clases digital.</p>	<p>Encargada de Formación.</p>
<p>2) Para la debida administración el apoderado debe entregar la siguiente documentación:</p> <p>a. - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.</p> <p>b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento</p> <p>La documentación quedará archivada, por orden de curso y alfabéticamente, en la carpeta de medicación que se encontrará disponible en Enfermería. Encargada de enfermería.</p>	<p>Apoderado titular o suplente</p>
<p>3) Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Enfermería. Es responsabilidad del apoderado entregar la dosis necesaria para el tratamiento las veces que sea necesario, para ello podrá contactarse directamente con la Encargada de Enfermería quien deberá registrar cada entrega en el libro de clases en el apartado de observaciones. Es deber del apoderado informar a la Encargada de Formación de cualquier cambio en la dosis y tratamiento con, al menos, 24 horas de antelación.</p>	<p>Apoderado titular o suplente</p>
<p>4) Cumplidos los pasos 1, 2 y 3 se informará de este proceso al profesor jefe, coordinadora de ciclo y coordinador general mediante correo institucional con el respaldo de la documentación.</p>	<p>Encargada de Enfermería</p>
<p>5) El medicamento quedará guardado en el gabinete cerrado. Se debe registrar:</p>	<p>Encargada de Enfermería</p>

<p>a. Cantidad de medicamentos entregados por los padres, b. Fecha de vencimiento y c. Nombre del apoderado que entrega (no se aceptarán otras personas). El Colegio no se hace responsable si no se encuentran dosis en el establecimiento debido a la no entrega por parte de los apoderados.</p>	
<p>6) En Enfermería deberá consignarse en el panel de medicación los detalles de los procesos de medicación. Dicho panel debe consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre alumno ● Curso ● medicamento y dosis ● horario ● frecuencia ● nombre apoderado y número de contacto 	Encargada de Enfermería
<p>7) Los medicamentos se administrarán en la sala de enfermería preferentemente, de no ser posible en este lugar la Encargada de Enfermería podrá disponer de otro espacio del establecimiento que entregue la privacidad y tranquilidad necesaria para el proceso. La medicación se entregará en los horarios establecidos en la prescripción médica.</p>	Encargada de Enfermería
<p>8) Si el estudiante se niega o resiste al proceso, la Encargada de Enfermería (o la persona que ésta designe) contactará al apoderado para informar la situación para que se presente en el establecimiento y resuelva la situación. Este hecho se consignará en el libro de clases. De presentarse esta situación por segunda vez o si se pone en riesgo la integridad física de algún funcionario o estudiante (incluido el alumno/a en tratamiento), el Colegio Pucará se reserva el derecho a suspender el proceso de medicación administrado por la encarga de Enfermería y será el apoderado quien deba administrar la dosis a su pupilo/a.</p>	Encargada de Enfermería Director
<p>9) Al finalizar el año escolar y/o el tratamiento, se debe devolver los medicamentos a los padres, dejando registrado la cantidad.</p>	Encargada de Formación.

**Solicitud para administración de medicamentos
Colegio Pucará**

Fecha: _____

Yo, _____, apoderado de
_____, del curso _____,

autorizo al Colegio Pucará para que administre a mi pupilo el/los medicamento/s:

_____ en

el horario de _____ y en la dosis (recetada) por el
médico _____ mientras dure el tratamiento
(indicar principio y término de tratamiento farmacológico): _____

Solicito y autorizo al Colegio Pucará, la administración del medicamento quedando el
establecimiento y la funcionaria a cargo exentos de toda responsabilidad que pudiera derivarse de
dicha situación.

Nombre y firma apoderado

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica.

Validación de Encargada de Formación

_____ Cumple con los requisitos señalados en el protocolo de medicación.

_____ No cumple con los requisitos señalados en el protocolo de medicación.

Fecha: _____

Encargada de Formación

Firma y timbre

Nº 13: Protocolo de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales

I. CONCEPTOS

1- Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)¹.

Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)². Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)³. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018)⁴.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales⁵ como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

2- Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6)⁷.

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017)8-9.

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa.

II. Estrategias de prevención

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello se sugiere lo siguiente:

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. Por ejemplo:

a. 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). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018). 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.

b. 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.

c. Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d. 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.

e. 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.

2- 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.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas,

favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

3- 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:

a- Entorno físico

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b- Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.

- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano²⁴, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

En esta perspectiva, por ejemplo, “en lugar de clasificar las conductas de las personas con Trastorno del Espectro Autista como algo patológico, existen nuevas corrientes que las interpretan como una respuesta adaptativa, una forma legítima y funcional de afrontar, adaptarse, comunicar y negociar con un mundo que sienten abrumador y aterrador. Mientras otras metodologías basan su intervención en el objetivo de eliminar ciertas conductas, las nuevas corrientes plantean que es mejor preguntarse ¿qué las motiva?, ¿cuál es su finalidad?, ¿ayudan de alguna manera a la persona? Y luego, promover habilidades, enseñar otras estrategias de afrontamiento y ofrecer apoyos que ayuden a prevenir estas conductas y sustituirlas por otras más deseables socialmente” (Autismo Andalucía, 2018).

6- Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

7- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de

apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

8- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

9- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

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

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1- Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.

- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje); en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música.

¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme

edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

C) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y

serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3- Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ30. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

* Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

* En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

IV. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
 - La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

N° 14: Protocolos de actuación frente a un intento de suicidio y autolesiones

Introducción

La educación es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico. En este sentido, los establecimientos educacionales estamos llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

Definiciones

Hablar de una persona que podría eventualmente, cursar un riesgo de suicidio, implica tener en consideración alguno de los siguientes aspectos:

- **Ideación suicida**

Implica pensar en atentar contra la propia integridad, también considera la sensación de estar agotado, cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar del sueño. Corresponde a la voluntad de querer quitarse la vida.

- **Planificación del suicidio**

Se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos del punto anterior con mayor fuerza, por lo que comienza a idear un plan o un método. Implica idear cómo llevar a cabo el plan, qué utilizar y dónde.

- **Intento de suicidio**

Acción que atenta contra la propia integridad física. Existe un término llamado “Suicidabilidad”, corresponde al proceso continuo que ocurre desde la ideación al intento del suicidio. Por otra parte, existe el “suicidio consumado”, es un término utilizado cuando la persona da fin a su vida en forma premeditada.

En este contexto de salud mental la institución ha planificado una serie de acciones que tienen como objetivo central: Fomentar el desarrollo adecuado de la salud mental evitando conductas suicidas y otras auto lesivas por parte de los estudiantes:

Acciones preventivas

La institución ha planificado una serie de acción que se enmarcan en el desarrollo de la salud mental de los y las estudiantes, entre ellas podemos mencionar:

- **Con los y las estudiantes**

- Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
- Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.

- Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados. (talleres de autocuidado y contención emocional)
- Orientación a los funcionarios del establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas. (apoyados por especialistas del CECOFS)
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual.
- Los talleres se realizarán durante el II semestre en las horas de orientación o consejo de curso.
- **Con los padres y apoderados**
- Reflexión en reunión de padres y apoderados considerando la función y rol de la familia en relación en la detección de conductas de riesgo en relación a posibles acciones que puedan atentar contra la integridad de sus hijos.
- **Con funcionarios**
 - Revisión del protocolo y los procedimientos a realizar cuando se constaten acción de autoagresión o conductas de riesgos entre los o las estudiantes.
 - Procedimiento en caso de intento de autoagresión o conductas suicidas.

Paso	acciones	Encargados
1 Contactar apoderados y estudiante	<p>Si el suceso ocurre en el establecimiento y se observan lesiones en el estudiante: Se activará también el protocolo de accidentes escolares y se llevará al estudiante a un centro asistencial.(CECOFS u Hospital provincial) Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.</p> <p>Si el suceso es percatado por miembros de la comunidad como acciones previas al ingreso al establecimiento: Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido. Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o</p>	Encargado de Convivencia y/o Dirección

	<p>situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).</p> <p>Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.</p> <p>Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.</p> <p>Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.</p>	
2 Organizar reuniones con el equipo escolar	<p>Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.</p> <p>Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.</p> <p>Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.</p>	Encargado de Convivencia y/o Dirección
3 Organizar una charla en clases	<p>Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el Colegio lo estime necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). • Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un estudiante. • Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades. • Preguntar al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no. 	Encargada de Convivencia, Profesor Jefe y Orientadora.
4 Preparar el retorno a clases	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del estudiante. 2. La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.). 	Encargada de Convivencia, Profesor Jefe y Orientadora.
5 Seguimiento y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deben programar entrevistas con el estudiante y/o apoderados con una frecuencia quincenal hasta tres meses después del incidente. 2. Se solicitará a los apoderados informes de especialistas de salud mental con una frecuencia mensual, hasta tres meses 	Encargada de Convivencia.

	<p>después del incidente.</p> <p>3. Cada una de las acciones llevadas a cabo en este protocolo deben quedar consignadas en las observaciones del estudiante y en un informe de aplicación de protocolo.</p>	
--	---	--

N°15: Protocolo de actuación tras el fallecimiento de miembro de la comunidad

Suicidio de estudiante:

Paso	Acción	Encargado
1 Activación del Protocolo	El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.	Dirección
2 Informarse de lo sucedido y contactar a los padres	<ol style="list-style-type: none"> 1. El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. 2. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa. 3. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. 4. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos. 	Dirección y Encargada de Convivencia Escolar
3 Atender al equipo escolar: comunicació	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. 	Dirección y Encargada de Convivencia Escolar

n y apoyo	<ol style="list-style-type: none"> 2. También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela. 3. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento. 	
4 Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. 2. Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. 3. Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. 4. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase. 5. Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta). 6. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos. 7. Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas. 	Encargada de Convivencia Escolar y Orientadora.
5 Información a los medios de comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. 2. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. 3. Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. 4. Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. 5. El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la 	Dirección

	<p>importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.</p>	
6 Funeral y conmemoración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). 2. En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo. 3. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. 4. Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte. 5. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. 6. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. 7. Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. 8. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar. 	Encargada de Convivencia y Orientadora.
7 Seguimiento y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se deben programar entrevistas con estudiantes cercanos y/o apoderados del curso con una frecuencia mensual hasta tres meses después del incidente. 5. Se deben programar intervenciones con especialistas de salud mental en el curso del estudiante. 	Encargada de Convivencia.

	6. Cada una de las acciones llevadas a cabo en este protocolo deben quedar consignadas en las observaciones del estudiante y en un informe de aplicación de protocolo.	
--	--	--

Protocolo de actuación tras el fallecimiento de un o una estudiante.

1 Activación del Protocolo	El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, el o la profesor jefe de donde pertenecía el o la estudiante , orientadora, encargada de convivencia escolar. Para organizar las acciones a realizar	Dirección
2 Informarse de lo sucedido y contactar a los directiva	El director o a quien designe junto al o la profesora jefe, la encargada de convivencia escolar, orientadora y encargada de formación, informan formalmente al curso de los lamentables hechos ocurridos, se comienza una jornada de contención emocional, principalmente dado contención a aquellos estudiante más cercano del o la estudiante fallecida. El o la profesora jefe formaliza una reunión con al directiva del curso para organizar las acciones de acuerdo a este protocolo	Dirección y Encargada de Convivencia Escolar
3 Atender a los y las estudiantes	El o la profesora jefe junto a la orientadora acompañarán a los estudiantes y se organizarán en grupo voluntariamente para asistir a las exequias, El Director solicitará autorización a la madre, padre o apoderado si en las exequias puede estar el estandarte del establecimiento y hará las gestiones con la fundación para el pago del traslado del curso, en casos que se requiera, al lugar donde es el velatorio.	Encargada convivencia escolar Profesor (a) jefe
4 Información a la comunidad	El Director enviará un comunicado oficial a través de la página web y correos institucionales sobre los trágicos sucesos, y si es autorizado por la familia del o la estudiante fallecida, dar a conocer el lugar del velatorio y el horario del funeral.	Dirección
5.- Funeral y conmemoración	Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo. El traslado será desde el Colegio al lugar del velatorio y de vuelta al colegio, en caso que se realice en horario de clases Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y	Encargada de Convivencia y Orientadora.

	cuales es preferible evitar.	
6. Seguimiento y Evaluación	7. Se deben programar talleres de contención y reflexión con el curso junto a la encargada de formación para ir evaluando las situaciones emocionales de los y las estudiantes. Si se verifica que hay estudiantes con dificultades emocionales se derivará programas de apoyo emocional (espacio amigable,	Encargada de Convivencia.

Protocolo de actuación tras el fallecimiento de madre, padre o apoderado.

1 Activación del Protocolo	El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, el o la profesor jefe de donde pertenecía el apoderado (a), orientadora, encargada de convivencia escolar	Dirección
2 Informarse de lo sucedido y contactar a los directiva	El director o a quien designe, se contactará con la directiva del curso, para formalizar la noticia y acordar una reunión entre profesor jefe, orientadora y directiva. El profesor jefe junto con la orientadora y la encargada de formación dará a conocer la noticia oficial al curso donde pertenecía la madre, padre o apoderado. (para dar contención emocional)	Dirección y Encargada de Convivencia Escolar
3 Atender a los y las estudiantes	El o la profesora jefe junto a la orientadora acompañarán a los estudiantes y se organizarán en grupo voluntariamente para asistir a las exequias Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante afectada (o) pudiera haber tenido conflictos. Los padres, madres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente y por sobre todo informar sobre las posibles opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.	Encargada convivencia escolar Profesor (a) jefe
4 Información a la comunidad	El Director enviará una comunicado oficial a través de la página web y correos institucionales sobre los trágicos sucesos	Dirección
5.- Funeral y conmemoración	9. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). 10. En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes	Encargada de Convivencia y Orientadora.

	<p>mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.</p> <p>11. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.</p>	
6. Seguimiento y Evaluación	8. Se deben programar entrevistas con el o la estudiante afectada (o) para ir evaluando su estado emocional	Encargada de Convivencia.

Protocolo de actuación tras el fallecimiento de funcionario

1 Activación del Protocolo	El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional junto con la encargada de convivencia escolar debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata.	Dirección
2 Informarse de lo sucedido	El director junto a la encargada de convivencia escolar y formación, recopilarán información oficial de lo sucedido para informar en primer lugar a los y las funcionarios y a la directiva de la Fundación Educacional Pucará de los lamentables hechos	Dirección y Encargada de Convivencia Escolar
3 Atender a los y las estudiantes y a los (as) demás funcionarias	En caso que el o la funcionario haya fallecido de manera abrupta (accidente o suicidio) durante la jornada laboral y entendiendo el impacto emocional de la situación el director comunicará los hechos formalmente a los y las docentes y determinará el termino de la jornada escolar. Si este hecho abrupto sucede fuera del horario de la jornada laboral, al día posterior se realizará una reunión con el equipo de gestión para planificar esa jornada y las posteriores, siendo necesario acciones de contención emocional a todos y todas quienes se sientan afectados. En caso que la causa de su fallecimiento fuese predecible (enfermedad), el Director junto a las orientadoras y la encargada de convivencia escolar, darán a conocer las acciones que se realizarán durante la jornada, enfocadas a la contención emocional de los y las estudiantes. La Encargada de formación evaluará la situación emocional de los y las demás funcionarias en caso que se requiera será alejado de las salas para acoger su dolor y tristeza de manera empática y respetuosa. Para ambos casos la dirección hará las gestiones para que puedan acceder a transporte los y las funcionarias y los cursos que deseen asistir a las exequias o funeral.	Dirección Encargada convivencia Escolar
4 Información a la comunidad	El Director enviará una comunicado oficial a través de la página web y correos institucionales sobre los trágicos sucesos. Solicitará a la familia del o al fallecida, autorización para detallar lugar, hora y día de las exequias y funeral.	Dirección
5.- Funeral y conmemoración	Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, madres, padres y apoderados, y demás funcionarios , así como también autorizar	Encargada de Convivencia y Orientadora.

	<p>la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).</p> <p>En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.</p> <p>El director solicitará a la familia del o al fallecida autorización para el ubicar el estandarte del colegio en el funeral y escoltas funcionarios.(voluntarios)</p>	
6. Seguimiento y Evaluación	<p>Se deben programar entrevistas y jornadas de reflexión con quienes la encargada de formación determine (estudiantes , apoderados etc,) y en el caso del los funcionarios, la encargada de convivencia escolar organizará talleres socioemocionales de contención</p>	Encargada de Convivencia.

Nº 16: Protocolo de actividades extraescolares.

Inscripción y preparación

- Las inscripciones son presenciales y se hacen directamente con el docente y/o entrenador a cargo de la actividad.
- Los estudiantes deben traer una botella de agua (la que es de uso personal y debe venir marcada con el nombre del estudiante), mascarilla y toalla pequeña. (No son intercambiables)
- Las academias o talleres son voluntarios, pero el apoderado se comprometerá a la presencialidad de su pupilo.
- En caso de inasistencia justificar al Correo : cristian.valdes.c@pucaraaprendemas.cl
- Las disciplinas a desarrollarse serán informadas al inicio del año escolar.

Del ingreso al establecimiento educacional

1. Los espacios que serán utilizados para la realización de las actividades deportivas presenciales, son limpiados y desinfectados acorde al protocolo de MINEDUC para establecimientos educacionales.
2. El ingreso al establecimiento se realizará al menos 5 minutos antes de la hora de inicio del taller o academia
3. No deben realizarse saludos que impliquen contacto físico (besos, abrazos, toque de codo y cualquier otro tipo de contacto físico), reemplazando por rutinas de saludos a distancia.
4. Toda persona involucrada durante el proceso de realización de talleres presenciales, de manera obligatoria, debe ingresar al establecimiento con mascarilla desde que se accede a las dependencias de dicho recinto y de forma permanente durante toda la jornada hasta la salida.
- 5.- Toda persona que ingrese al establecimiento, debe higienizar sus manos con alcohol gel, el cual se encuentra disponible en pasillos, puerta de todas las salas y entrada al casino.
- 6.- La toma de temperatura se efectúa a todas las personas que ingresan al establecimiento, a través de una cámara térmica que se encuentra ubicada a la entrada del establecimiento
- 7.- Los apoderados que acompañen a sus hijos/as al establecimiento no podrán permanecer dentro del colegio, deberán esperar afuera y venir a buscarlos minutos antes de la finalización del taller.

Durante el desarrollo de las actividades

- 1.- En nuestro establecimiento educacional hemos optado, por razones de seguridad y para evitar posibles contagios, que las clases de Educación Física, así como los talleres extraescolares deportivos sean realizadas con mascarilla, independiente que, según orientaciones dadas desde la Superintendencia de Educación, estas nos señalan que:

“La mascarilla será de uso obligatorio para todos los estudiantes desde pre kínder en adelante (mayores de 4 años). Su uso podrá exceptuarse al momento de la alimentación y actividad física escolar (en lugares ventilados de preferencia al aire libre manteniendo distancia de al menos un metro entre alumnos)”.

Considerando lo anterior, es importante destacar que en el momento que se desarrollen ejercicios de alta intensidad, los alumnos podrán retirarse la mascarilla (previa indicación del docente/monitor a cargo).

- 2.- Cada vez que el o la estudiante abandone el recinto donde se lleva a cabo la actividad por algún motivo, a su retorno debe utilizar alcohol gel para sus manos.
- 3.- El dispensador de alcohol gel se encontrará en un lugar visible y accesible dentro del establecimiento (en cada lavado dispuesto por los pasillos del colegio)
- 4.- Traer agua en botella plástica, alguna colación si lo desea, pero no se puede compartir

Salida del establecimiento educacional

- 1.-Se debe salir suprimiendo saludos tradicionales de despedida, entre personas (besos, abrazos, contacto físico en cualquier otra expresión), reemplazando por rutinas de saludos a distancia.
- 2.- A la salida se debe evitar aglomeraciones y siempre manteniendo distanciamiento físico obligatorio.
- 3.- No está permitida la presencia de grupos masivos en las salidas, válido para cualquier miembro de la comunidad educativa.

N° 17: Protocolo salidas pedagógicas y giras de estudio¹¹⁶.

Introducción

El Colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas permitiendo la participación constante de sus alumnos con otras instituciones ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales entre otros.

El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores y alumnos. Toda salida del Colegio que realizan los alumnos representando al establecimiento lo harán en compañía de uno o más adultos quienes velarán por la seguridad y el buen desempeño de los alumnos. Durante estas salidas, regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno Escolar

El Colegio estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas así como elementos fundamentales para el desarrollo de los sellos institucionales. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

Normas sobre salidas pedagógicas¹¹⁷

1. El profesor debe presentar a la Coordinadora de Ciclo, con a lo menos, 20 días de anterioridad a la fecha en la que está prevista la salida¹¹⁸, un programa de trabajo que en el que indique los objetivos de aprendizaje que aborda con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar, tiempos, aspectos logísticos, acompañantes (si fuera necesario) internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.) y evaluación. Debe ser firmada por el profesor.
2. La actividad debe ser aprobada por la Coordinadora de Ciclo.
3. Este tipo de salida deben ser planificadas con anticipación ya que deben insertarse dentro de los objetivos curriculares o actitudinales a desarrollar en los estudiantes. El establecimiento cumple con informar al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad. En esta información se debe precisar lo siguiente¹¹⁹:
 - 3.1. Datos del establecimiento.
 - 3.2. Datos del Director.
 - 3.3. Datos de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
 - 3.4. Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
 - 3.5. Listado de los docentes que participarán de la actividad.

¹¹⁶ Obligación Consolidada n° I2111

¹¹⁷ Obligación Consolidada n° I2108

¹¹⁸ Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

¹¹⁹ En caso de salidas pedagógicas o giras de estudio, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial respectivo antes de su realización. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

- 3.6. Planificación Técnico Pedagógica: Objetivos de la actividad y Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- 3.7. Datos del transporte en el que van a ser trasladados los alumnos: cédula de identidad, licencia de conducir, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidad para trabajar con menores por delitos sexuales y certificado de inhabilidad por maltrato relevante, Nombre de la empresa de transporte, revisión técnica y permiso de circulación.
4. El profesor a cargo de la actividad debe enviar información de la actividad a los padres, señalando entre otros aspectos hora de salida y llegada, junto con una colilla de autorización la que los alumnos deben traer firmada por su apoderado 48 horas de efectuarse ésta. Esta información debe contar con el visto bueno del Coordinador General.
5. El profesor a cargo de la actividad debe pasar lista antes de la salida.
6. El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro en el glosario del libro de clases los objetivos de la salida, lugar al que se dirige.
7. El profesor a cargo de la salida debe entregar 48 horas antes al Inspector General las colillas firmadas y el listado de los alumnos que asistirán.
8. La Coordinadora de Ciclo debe dejar junto a las colillas de autorización de los estudiantes, copia del permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes, la revisión técnica al día y copia del permiso de conducir del chofer, certificado de antecedentes para fines educativos, certificado de inhabilidad para trabajar con menores. El vehículo de transporte debe contar con cinturón de seguridad lo que consta a través de una certificación del Ministerio de Transporte sobre condiciones de seguridad¹²⁰.
9. El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.
10. El colegio no podrá autorizar a ningún alumno que salga del Colegio si es que no cuenta con autorización firmada del apoderado. No es válida la autorización por correo electrónico ni telefónica que haga el apoderado¹²¹.
11. El Director informará de estas salidas a la Dirección Provincial, a través de oficio, con 10 días de anterioridad de cada salida que el colegio efectúe o de acuerdo al procedimiento que la autoridad regional ministerial indique en el calendario escolar anual. Si la autoridad indica que esta información debe subirse a una plataforma, el colegio dará cumplimiento al procedimiento establecido para ello. El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

¹²⁰ Decreto 175 de 2016 y N 158 del 2013 del Ministerio de Transporte.

¹²¹ El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

12. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Coordinación General o de Ciclo, apoderados y alumnos.
13. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.
14. El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberá coordinarse con el Coordinador General y de Ciclo para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.
15. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar¹²², por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el alumno deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contará con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
16. Consideraciones durante la salida:
 - 16.1. Nunca perder de vista a los alumnos, manteniendo el control del grupo.
 - 16.2. Dar indicaciones breves y precisas.
 - 16.3. En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.

Obligaciones de los estudiantes en la salida

1. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, se aplicarán las disposiciones sobre uso de uniforme establecidas en este Reglamento.
2. Durante las salidas pedagógicas, los alumnos deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
3. En caso de algún alumno manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la participación en otras salidas pedagógicas para los estudiantes involucrados..
4. El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

Consideraciones generales

1. El número mínimo por cada estudiante que asista a la actividad en caso de ser básica o media es de 1 adulto por cada 10 niños. El número mínimo por cada estudiante que asista a la actividad en caso de ser Educación Parvularia (en caso de ser nivel medio un adulto responsable cada dos niños y un adulto responsable cada cuatro niños en nivel transición)

¹²² Ley N°16.744 D.S. N°313

2. En todos los niveles -párvulos y estudiantes- portarán una tarjeta de identificación que incluye nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, e individualización Colegio Pucará, Dirección Avenida Soldado Sánchez 171, Ovalle. El personal del establecimiento y adultos que participan de la actividad contarán con credenciales con nombre y apellido durante la actividad.
3. Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad (salidas de fin de año, giras, etc.), con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación no quedan bajo la responsabilidad del colegio y no quedando los alumnos protegidos por el seguro escolar.

Consideraciones posteriores a la salida

1. Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo, deberá elaborar un informe de la salida, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias que deberá presentar a Coordinación de Ciclo.
2. El profesor encargado debe retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los alumnos, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
3. En el caso de que un alumno no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desórdenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente Reglamento.

Giras de estudio

1. Se declara expresamente que el establecimiento no autoriza ni promueve giras de estudio como actividad del establecimiento educacional.

N° 18: Protocolo de Becas

Artículo 1

En cumplimiento de la normativa vigente, Ley N° 755/98 y DFL N°2/98, se elabora el siguiente Reglamento de Becas, requisito obligatorio para los establecimientos educacionales adscritos al sistema de financiamiento compartido, el cual tendrá vigencia a contar del año escolar 2023.

Artículo 2

El establecimiento educacional de financiamiento compartido, en cumplimiento de la normativa, eximirá total o parcialmente del pago mensual de la cuota de escolaridad que deben cancelar los padres y/o apoderados, de los alumnos(as) de Pre-Kinder a 4° Medio e Integración a quienes formalicen su intención de postular al beneficio de una exención escolar y que sean aceptados conforme al presente reglamento. Al menos dos tercios de los beneficiarios serán seleccionados atendiendo a la situación socioeconómica de su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición del establecimiento educacional y podrán entre otros relacionarse con los siguientes aspectos:

- a) Buen rendimiento académico de los alumnos.
- b) Comportamiento de los alumnos.
- c) Participación del alumno en actividades del establecimiento.
- d) Alumnos que destaquen en el ámbito deportivo.
- e) Alumnos destacados en el ámbito cultural;
- f) Compromiso de los padres y/o apoderados con su pupilo y el quehacer del Colegio.
- g) Hermanos matriculados en el establecimiento.
- h) Hijos de funcionarios del establecimiento.
- i) Asistencia a clases.
- j) Alumnos cuyo padre o madre esté fallecido.

Artículo 3

Se constituirá una Comisión de Becas, la cual estará conformada por las siguientes personas y cargos que desempeñan en el establecimiento:

- a) Representante Legal o Administrador.
- b) Director(a)
- c) Coordinador(a) del proceso.

Cada uno de los integrantes tendrá derecho a voz y voto (no podrán abstenerse en caso de votación), en las sesiones de la comisión siendo obligatoria su asistencia. Esta comisión debe constituirse la última semana de octubre del año anterior a aquel que correspondan los beneficios a otorgar.

Artículo 4

Las funciones de cada integrante de la comisión Becas será la siguiente:

Representante Legal o Administrador: Será el encargado de proponer los parámetros que medirán y clasificarán la situación socioeconómica de los alumnos y su grupo familiar. Dirimirá las situaciones que se encuentren en igualdad de requisitos para obtener el beneficio.

Además, asesorará a la Comisión en su funcionamiento.

Director: Presidirá la Comisión de Becas y convocará a las sesiones de trabajo. En caso de ausencia le subrogará el Coordinador General del proceso.

Coordinador del proceso: Participará de las reuniones y reunirá y aportará antecedentes del cuerpo de docentes e información sobre los alumnos postulantes.

Elaborará nóminas según prioridades detectadas

Artículo 5

Los apoderados postularán al beneficio mediante la presentación de un formulario de solicitud, el que entre otros antecedentes, considerará la siguiente información:

1. Ingreso del grupo familiar, (liquidación de sueldo, renta presunta, declaración de IVA, cotizaciones previsionales, 6 últimos meses).
2. Si en el grupo familiar se encuentran personas sin trabajo (finiquitos).
3. Integrantes del grupo familiar.
4. Número de hijos del matrimonio, si estudian, trabajan etc.
5. Si algún miembro de la familia padece de una enfermedad catastrófica, o tratamiento oneroso, etc., (certificados médicos, recetas y exámenes con sus respectivas boletas).
6. Origen de la vivienda habitada, (casa propia y no paga dividendos, paga dividendos, viven de allegados, no tiene casa propia, arrienda etc. (dividendo, recibo de arriendo).
7. Situación familiar, si el alumno vive con sus padres, familiares u otras personas.
8. Si el grupo familiar tiene más alumnos en el Colegio, otros establecimientos, valores pagados en escolaridad, etc., (certificados de matrícula, boletas de pagos de mensualidades).
9. Si el grupo familiar cuenta con algún tipo de vehículo como herramienta de trabajo, dicha condición deberá estar respaldada.
10. Encuesta CASEN, Ficha de Protección Social.

Artículo 6

Cada postulación deberá adjuntar los documentos que acrediten y respalden la información solicitada en el artículo quinto del presente reglamento, cómo además, cualquier otro documento que el postulante estime necesario incluir en su solicitud.

Los documentos podrán ser presentados en fotocopias, no obstante la comisión se reservará el derecho de solicitar los documentos en original o fotocopia legalizada de éstos.

La entrega de documentación incompleta será considerada inválida y anulará el proceso de postulación.

El establecimiento educacional se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de los documentos. La información adulterada o falsa, automáticamente excluirá de postular para el próximo año y/o período de becas. Esto, es sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes que puedan existir.

Artículo 7

El proceso de postulación se iniciará con la solicitud del Formulario de postulación al correo electrónico contabilidad@pucaraaprendemas.cl, indicando en dicho correo el nombre y curso del alumno postulante al beneficio. Los formularios estarán a disposición de los solicitantes en fechas que serán comunicadas a través de la página web.

En caso de postular a más de un pupilo, se debe solicitar un formulario por cada uno.

El formulario de postulación junto a la documentación correspondiente deberá ser entregado en el establecimiento en un sobre cerrado, a nombre de Comisión Becas debiendo registrarse en el exterior del mismo el nombre y curso del alumno postulado.

La recepción de la documentación se realizará la última semana del mes de noviembre desde recibiendo en dicho acto un comprobante de postulación.

La comisión sólo considerará aquellas postulaciones que hayan solicitado el Formulario de postulación al correo electrónico indicado y que hayan presentado la documentación completa al momento de la entrega. No se recibirán documentos fuera de las fechas establecidas.

Artículo 8

La comisión Becas previo estudio, calificará todas las solicitudes recepcionadas; una vez finalizadas las sesiones de trabajo en que se analizarán detalladamente las postulaciones presentadas, se confeccionará un listado ordenado acorde a las necesidades.

Una vez realizado el cálculo de las becas a otorgar de acuerdo a la proyección de ingresos presentada por el Establecimiento Educacional a comienzos de cada año en el Departamento Provincial de Educación respectivo, se otorgarán los beneficios considerando la situación socioeconómica de los apoderados postulantes.

El Representante Legal o Administrador determinará el porcentaje de cada beneficio a otorgar, éstos pueden ser completos (100%), o un porcentaje de ellos; conservando lo dispuesto en el artículo 69 inciso segundo del DSE N° 755/98, es decir que al menos dos tercios de la beca otorgada deben estar relacionadas con la situación socioeconómica del alumno y su grupo familiar.

Artículo 9

La Dirección del establecimiento educacional, recibirá de parte de la Comisión Becas, el listado confeccionado, de acuerdo a la situación socioeconómica del alumno; y sobre esta información se otorgarán los beneficios a los alumnos, hasta completar el mínimo de becas requeridas por el Ministerio de Educación, de acuerdo al cálculo establecido en la normativa vigente.

El establecimiento educacional, informará vía correo electrónico a los padres el resultado de la postulación indicando el monto y/o porcentaje de exención mensual con el cual ha sido beneficiado su pupilo postulante. Beneficio que se mantendrá hasta el término del año escolar respectivo. En caso contrario, se informará el lugar de ubicación en la lista de espera por si se generara una reasignación del beneficio.

Artículo 10

Todo apoderado que hubiere presentado una solicitud de postulación en caso de no estar de acuerdo con el resultado de su solicitud, puede hacer uso del recurso de apelación por escrito a la Comisión Becas, quien podría reevaluar la postulación de acuerdo a las posibilidades de cupo.

Artículo 11

El presente reglamento se encontrará disponible en la página web del establecimiento:

www.colegiopucaraovalle.com

En cumplimiento del artículo N° 59 del DSE N° 755/98, se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación respectivo, cómo además cualquier modificación por parte del establecimiento educacional, la que tendrá vigencia a contar del periodo escolar siguiente.

Artículo 12

PARÁMETROS DE SELECCIÓN

- Situación económica.
- Actividad laboral del padre y/o la madre.
- Actividad laboral y/o ingresos de otros integrantes de la familia.
- Número de integrantes del grupo familiar.
- Cantidad de hermanos en el colegio.
- Hermanos que cursan estudios superiores.
- Situación personal del alumno (personas con quien vive).
- Casos especiales: situaciones imprevistas (fallecimiento de uno de los padres, cesantía, enfermedades prolongadas de alto costo).

Artículo 13

DISPOSICIONES VARIAS.

- Las postulaciones a las becas, que no se encuentren con la documentación requerida completa, no serán consideradas.
- Para postular a la beca, el estado de pago de las mensualidades debe encontrarse al día (incluyendo aquellos alumnos(as) que tienen porcentaje de beca).
- En caso de retiro voluntario del Establecimiento Educacional de un alumno beneficiado, el Colegio debe proveer de inmediato el cupo producido, ya sea asignándole a uno o más alumnos de aquellos en estricto orden de prelación ubicados en la lista de espera, el porcentaje de exención vacante, o en su defecto a algún(a) que haya presentado una situación emergente que amerite otorgársele una beca.
- El establecimiento educacional, deberá registrar en cada comprobante de Pago de escolaridad emitido, a aquellos alumnos beneficiarios parcialmente con una exención, el porcentaje de la beca otorgada.
- Las becas serán anuales y no constituyen obligación alguna de mantención más allá del año por el que se otorgó, en caso de modificación de la situación socioeconómico que dio de origen a la solicitud podrá darse término a este beneficio previo aviso de manera escrita al grupo familiar.

Nº 19: Política y Norma de uso de cuentas institucionales

Introducción

Las cuentas institucionales son utilizadas de forma general y es a menudo el principal medio de comunicación e información de una organización. Al mismo tiempo, el mal uso del correo electrónico puede acarrear riesgos legales, de privacidad y de seguridad, por lo tanto, es importante para los usuarios entender el uso apropiado de las comunicaciones electrónicas.

Ser ciudadanos digitales implica considerar las normas de comportamiento, los deberes y derechos que tenemos cuando empleamos tecnología, estar al tanto de las medidas de seguridad y privacidad que debemos tomar para proteger nuestros datos y resguardar nuestra privacidad.

Como parte de nuestro Plan de Formación Ciudadana con énfasis en el Desarrollo de una Ciudadanía Digital democrática y responsable, presentamos a toda la comunidad educativa nuestra Política y Normas de Uso de cuentas institucionales.

Desde el año 2020 producto de la pandemia, nuestra institución comenzó a trabajar a través de *GSuite for Education* una plataforma de Google que nos permite contar con *Classroom*, *Gmail*, *Meet* entre otras herramientas. Asimismo desde este año hemos realizado el cambio desde el tradicional libro de clases físico al digital, así que desde el 2023 incorporaremos a los distintos estamentos en su uso.

Todo lo anterior conlleva que cada miembro de la comunidad educativa utilice con responsabilidad todas las herramientas digitales es por ello que hemos elaborado el presente documento informativo y normativo que regule el uso de las mismas que se encontrará disponible en nuestra página web y se enviará una copia a cada correo institucional de estudiantes. Asimismo se dictarán talleres y charlas informativas sobre el tema durante el año 2023.

Las cuentas institucionales se circunscriben al uso de directivos, estudiantes, profesionales y asistentes de la educación. Los apoderados deben proporcionar, al momento de la matrícula, una cuenta de correo de uso personal. Asimismo, son corresponsables del uso que sus pupilos le dan a este recurso.

Objetivos

El propósito de esta política es regular en el Colegio Pucará los requerimientos mínimos que deben ser cumplidos respecto del uso del correo electrónico institucional, como también las implicancias del mal uso. Evitar problemas jurídicos tanto nacionales como internacionales, debido al incorrecto uso del recurso.

Alcance

Esta política cubre el uso apropiado de cualquier correo enviado desde una dirección de correo electrónico de la institución y aplica a todas las personas que son parte de la institución, funcionarios y estudiantes.

Política

Cuentas de usuarios y contraseñas

El usuario es responsable del mantenimiento de la seguridad tanto de su propia información como de su cuenta asignada y contraseña.

Las cuentas y contraseñas son asignadas a usuarios individuales y no pueden ser compartidas con otras personas. Los usuarios son responsables también del tráfico y el contenido de la información de las cuentas asignadas.

Correo electrónico institucional

Estructura de la dirección de correo

a) El formato de una cuenta de correo electrónico del dominio “@pucaraaprendemas.cl” estará formado por el primer nombre completo punto el segundo apellido completo punto la inicial de su segundo apellido. Si el nombre de usuario elegido ya está en uso, se podrá utilizar la combinación con un número después de la inicial del segundo apellido.

b) En casos específicos existirán cuentas institucionales asociadas a labores o funciones específicas tales como: biblioteca, soporte o contabilidad.

Uso del correo electrónico

- a) Los correos electrónicos proveen de una comunicación rápida y eficiente tanto dentro como fuera de la institución. No recomendamos el uso de correos personales para fines laborales, sólo se deben utilizar las herramientas provistas por la institución para la comunicación electrónica. Las cuentas de correo electrónico y las contraseñas son asignadas a usuarios individuales, no pueden ser compartidas con otras personas por ser de acceso privado. El resguardo de las claves de acceso al correo electrónico es de exclusiva responsabilidad del usuario, no deben ser divulgadas ni compartidas. En caso de presentar problemas con la clave contactarse con soporte@pucaraaprendemas.cl
- b) Los usuarios son completamente responsables de toda la actividad realizada con sus cuentas de correo electrónico asignadas por la institución. La información enviada a través de la plataforma, deberá apegarse a los valores de la institución y comunidad educativa.
- c) Es una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico a personas no autorizadas, su cuenta es de uso exclusivo de la persona asignada y no es transferible. De llegar a presentarse este tipo de situaciones la institución procederá a eliminar la cuenta.
- d) El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas y uso de las aplicaciones incluidas por la Suite de Google, no es una herramienta de difusión de información masiva tipo spam o cadenas.
- e) No es correcto enviar correos a personas que no desean recibirlos. Si la institución recibe quejas, denuncias o reclamos por estas prácticas, se cancelará su cuenta.
- f) Están completamente prohibidas las siguientes actividades:
- Utilizar el correo electrónico para cualquier propósito comercial o financiero.
 - No se debe participar de la propagación de “cartas en cadenas”, ni en esquemas piramidales de índole político, religioso o temas similares.
 - Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenido inapropiado para la respectiva entidad.
 - Se prohíbe el envío de publicidad o cualquier tipo comercial por correo institucional.
 - Transmitir información cuyo contenido afecte la privacidad y moral de terceros.
 - Transmitir información que afecte derechos de autor, marcas o patentes.
 - Suplantar y falsificar la identidad de otra persona.
 - Enviar archivos adjuntos con virus, programas o códigos maliciosos.
 - Queda prohibido compartir contacto o listas de distribución masivas con personas externas a la institución, con el objetivo de proporcionar el envío de propagandas, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios, o información de otro tipo, ajena a los fines administrativos o académicos.
 - Utilizar las cuentas institucionales para difundir ataques, reclamos, quejas, situaciones de índole personal, difamaciones o funas.
 - Se prohíbe el envío de mensajes masivos que pudieran comprometer el nombre o prestigio de la institución y/o alguno de sus miembros.
- g) Las cuentas institucionales tendrán un tiempo de duración que dependerá de la vigencia del contrato y/o matrícula en el caso de correos para estudiantes, o por el tiempo que la institución estime necesario de acuerdo con criterios legales, administrativos o incumplimiento de las políticas.
- h) Las cuentas de correo electrónico sólo deben ser utilizadas con fines institucionales, académicos, uso de Classroom, Meet, Drive, Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y todas las aplicaciones que incluye la Suite de Google. No debe ser utilizada para fines personales, como el registro en sitios web externos, redes sociales, foros, etc.
- i) El uso inapropiado de las cuentas de correo electrónicos suministradas por la institución, así como la violación de las políticas de uso descritas, tendrá como consecuencia la desactivación temporal o permanente de las mismas y/o las acciones legales que correspondan sobre todo

j) La institución se reserva el derecho de suspender y proporcionar o revelar el contenido de algún mensaje si lo considera necesario para cumplir con procesos legales o para responder a quejas de terceras personas.

k) La administración de las cuentas de correo electrónico es exclusiva del Coordinador de Informático, quien se las administra a los usuarios de forma gratuita para su uso institucional y académico.

Normativa

- A. La transgresión a estas directrices por parte de los estudiantes se encuentra respaldada por las normas 3, 5, 8, 15 y 25 del Reglamento Interno.
- B. En el caso de funcionarios dependiendo de la acción, gravedad y considerando atenuantes y agravantes se pueden aplicar medidas que van desde la carta de amonestación hasta la desvinculación.
- C. Por último en el caso de apoderados la transgresión a estas medidas tendrá consecuencias que pueden ir desde la citación a entrevista hasta la solicitud de cambio del mismo y la iniciación de acciones legales, si corresponde.

Caso de desvinculaciones, renunciaciones y otros.

- A. Cuando un funcionario de la institución sea desvinculado. Se procederá a deshabilitar la cuenta de correo electrónico institucional e informará a través de respuestas automáticas que el usuario ya no pertenece a la institución, acompañado de los datos de contacto de la persona que lo reemplace.
- B. La deshabilitación de la cuenta de correo electrónico de funcionarios, será por un periodo de 6 meses, al término de este período, la cuenta será cerrada.
- C. Se respaldará el contenido del correo electrónico que será resguardado para su posterior entrega.
- D. Cuando un estudiante ya no pertenezca a la institución, se procederá a deshabilitar y eliminar la cuenta de correo electrónico.
- E. Las cuentas de estudiantes de cuarto año medio estarán activas hasta 6 meses después de egresar de nuestra institución. Al término de este período, la cuenta será cerrada.

Seguridad y uso de contraseñas

- A. La contraseña asignada inicialmente es temporal, esta debe ser remplazada por una de conocimiento y uso exclusivo del usuario asignado.
- B. Se recomienda usar en una misma contraseña dígitos, letras y caracteres especiales.
- C. Es recomendable que las letras alternen aleatoriamente mayúsculas y minúsculas. Hay que tener presente el recordar qué letras van en mayúscula y cuáles en minúscula.
- D. Elegir una contraseña que pueda recordarse fácilmente y es deseable que pueda escribirse rápidamente, preferiblemente, sin que sea necesario mirar el teclado.
- E. El usuario es responsable de su contraseña de acceso. Ninguna contraseña debe ser divulgada, escrita, enviada por correo electrónico, compartida o conocida de cualquier manera por otra persona diferente al usuario.
- F. Las contraseñas no deben ser formadas por el nombre personal, la dirección, fecha de nacimiento, nombre de usuario, apodos o cualquier término que pueda ser adivinado fácilmente por algún hacker, el cual pudiera hacer daño a la información contenida en la cuenta de correo electrónico.
- G. En el caso de que un usuario olvide su contraseña, o sospeche que otras personas están accediendo a su cuenta de correo electrónico, deberá notificar al Coordinador Informático para que sea restablecida.
- H. Se debe evitar utilizar la misma contraseña siempre en todos los sistemas o servicios.

N° 20: Protocolo de difamación a través de redes sociales.

Introducción

Según la Fundación para la Convivencia Digital (2019), una funa (en mapudungun sinónimo de “podrido”) corresponde a un acto público de agravio o acusación, contra una o más personas, para dar a conocer una situación percibida como reprochable o alertar a más personas.

Hoy en día es habitual encontrarse con publicaciones en redes sociales (tales como Twitter, Facebook o Instagram) de alguien que da a conocer una presunta injusticia, un acto de violencia o acoso, exponiendo al culpable y poniendo en alerta a otros.

Éstas, son un arma de doble filo, ya que pueden traer como consecuencia daños a la honra, exposición de la vida privada o demandas por calumnias e injurias.

Para los Tribunales de Justicia, las denominadas “funas” representan actos de autotutela que vulneran el derecho a la honra de la persona, el respeto y protección a la vida privada, y a no ser juzgado por comisiones especiales, todas garantías establecidas en la Constitución. En este sentido, podemos explicar la autotutela como un tipo de autodefensa, en virtud de la cual cualquiera de los sujetos en conflicto pretenda resolver sus diferencias por sus propias manos, lo que contraviene los principios de la convivencia escolar, derechos fundamentales, siendo a todas luces una forma primitiva, injusta y vulneratoria de poner término a un conflicto, no pudiendo calificarse en ningún caso como el ejercicio legítimo de un derecho.

Como establecimiento educacional, es importante educar en el buen uso de las redes sociales explicando las consecuencias legales, formativas y morales que una “funa” implica, y considerar este tipo de situaciones como parte del reglamento interno del escuela, liceo o colegio.

Protocolo de acción

Etapa	Descripción	Responsable
Identificación de la situación	<ol style="list-style-type: none">Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una denuncia en redes sociales que involucre a alguno de sus integrantes debe informar a la brevedad posible al director del establecimiento. Esta comunicación puede ser por la vía que se estime pertinente velando por la mayor celeridad (ej. Llamado telefónico o vía WhatsApp). Lo anterior como plazo máximo dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento.Dada la repercusión mediática y eventual riesgo a la integridad, el director debe informar a la Representante Legal de la Fundación fin recibir orientación según cada caso. Esta comunicación puede ser por la vía que se estime pertinente velando por la mayor celeridad (ej. Llamado telefónico o vía WhatsApp). Sin perjuicio, del posterior envío del correo electrónico y/u oficio dando cuenta del hecho. Lo anterior como plazo máximo dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento.	Cualquier miembro de la comunidad educativa. Director.
Activación de protocolos y comunicación	<ol style="list-style-type: none">Según sea la naturaleza de la denuncia planteada (violencia escolar, hechos de connotación sexual, porte y consumo de drogas, porte de armas, etc.), se deberá activar el protocolo de	Encargada de Convivencias

con involucrados	<p>actuación correspondiente, considerando los siguientes escenarios posibles:</p> <p>En caso que el autor de la publicación se identifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá citar a la persona a la dirección del establecimiento para que se responsabilice de las declaraciones planteadas bajo firma e iniciar las medidas establecidas en el protocolo (48 horas). • Si este primer paso esté previamente cumplido, el director debe citar al denunciante con el fin de recordar la importancia del respeto al conducto regular y los plazos establecidos en el protocolo respectivo. • Además, de aplicar las medidas disciplinarias y/o formativas establecidas en el Reglamento Interno. Esta instancia debe quedar registrada por escrito. <p>En caso que la denuncia sea anónima o a través de perfil de redes sociales que no pueda ser identificado con algún integrante de la comunidad educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá activar el protocolo de actuación correspondiente implementando las medidas posibles con la información disponible. Esto implica realizar la denuncia cuando corresponda según el artículo 175 del Código Procesal Penal¹²³. <p>b. En ambos escenarios, se insta a emitir un comunicado a la comunidad educativa mediante las redes sociales del establecimiento indicando las medidas establecidas en el protocolo respectivo (48 horas) y siempre resguardando la identidad de los involucrados. Según la naturaleza del caso, se orienta a indicar en el comunicado que se emita lo siguiente:</p> <p>Existe la posibilidad de que las acusaciones sean desestimadas al finalizar la investigación, por lo cual NO se debe considerar al o los acusados como culpables hasta que la Justicia dicte sentencia en su contra. (Artículo 04 del Código Procesal Penal).</p> <p>c. En caso de que el establecimiento recabe información relevante, se sugiere sea entregada a el o los afectados por el director en un plazo de 24 horas a fin de que se pueda iniciar las acciones legales que se estimen pertinentes. En la actualidad, los Tribunales de Justicia acogen los recursos de protección por difamación en redes sociales, ordenando la eliminación de las publicaciones y abstenerse de realizar publicaciones de la misma índole en lo sucesivo.</p>	Escolar Dirección.
Medidas pedagógicas	<p>a. Junto a las medidas anteriormente señaladas, se deberá priorizar el abordaje de la “ciudadanía digital” para toda la comunidad educativa en el marco del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, la cual se define como:</p> <p>Es el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para que niños, niñas, jóvenes y adultos se desenvuelvan en una sociedad democrática a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, de manera responsable, informada,</p>	Encargada de Convivencias Escolar Dirección.

¹²³ Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, y

f) Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos delitos, cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia.

	<p>segura, ética, libre y participativa, ejerciendo y reconociendo sus derechos digitales y comprendiendo el impacto de éstas en su vida personal y su entorno.</p> <p>La noción de ciudadanía digital implica una mirada integradora que abarque tanto la seguridad y riesgos asociados al mal uso o exposición a peligros del entorno virtual, como las oportunidades y potencialidades que ofrecen las TIC (tecnologías de la información y comunicación) para la formación de competencias ciudadanas que fortalezcan la democracia.</p> <p>MINEDUC, 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Este contenido también es posible de ser abordado en el marco la implementación del curriculum nacional. Esto de preferencia en los espacios de Consejo de Curso, la asignatura de Orientación u otra con objetivos de aprendizaje a fines. c. De igual manera, se deberán reforzar las medidas preventivas según sea la temática presentada en la denuncia (violencia escolar, hechos de connotación sexual, porte y consumo de drogas, porte de armas, etc.) con los distintos estamentos de la comunidad. 	
<p>Monitoreo y cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Para la implementación y generación de medios de verificación de las medidas anteriormente señaladas se cuenta con un plazo máximo de 3 meses, lo cual será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar. b. Al finalizar se emitirá un informe que dé cuenta del cierre del proceso. 	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>

Nº 21: Protocolo de evacuación del Colegio¹²⁴

Introducción

La intensa actividad sísmica que ha caracterizado históricamente a nuestro país, nos obliga a mantener una actitud de alerta frente a la responsabilidad que nos cabe a todos los actores: funcionarios, padres, apoderados y alumnos en la adopción de medidas anticipatorias buscando desarrollar actitudes y conductas de protección y seguridad.

Frente a movimientos telúricos (y otras emergencias) en nuestro establecimiento se aplicarán los procedimientos de evacuación y seguridad correspondientes. Este procedimiento se sustenta en las siguientes normas básicas:

Pasos	Descripción	Responsable
1	El sistema de evacuación se iniciará con la alarma (campana) o con el propio evento. Obedézcala inmediatamente. Mantener la calma es la primera instrucción y quizás la más compleja.	Dirección - Coordinación General
2	<p>Protección y evacuación de las sala en forma ordenada. Los alumnos que se encuentren en las salas del 1º y en el 2º piso deberán evacuar por la escalera más próxima a su ubicación. El alumno más cercano a la puerta deberá abrirla rápidamente para iniciar el abandono de la sala y dirigirse al sector demarcado como Zona de Seguridad (ZS).</p> <p>Los alumnos que se encuentren en los laboratorios de computación y Ciencias o en las salas del 3º piso (sala de clases y sector biblioteca) deberán alejarse de las ventanas, vidrios u otros objetos que puedan caer y buscar refugio bajo las mesas protegiendo sus cabezas hasta que cesen los movimientos. Si no se tiene una mesa o un pupitre cerca, la recomendación es cubrirse la cabeza y el rostro con los brazos y acurrucarse en una esquina interior del edificio. Una vez que el movimiento haya cesado, procederemos a salir del lugar utilizando para ello la escalera más próxima.</p> <p>Si es posible entrar, los auxiliares recorrerán los baños y dirigirán a los estudiantes a la Zona de Seguridad.</p> <p>Los asistentes de la educación que se encuentran en el hall deberán conducir a todas las personas a la zona de seguridad.</p> <p>Los docentes que se encuentren en entrevistas de apoderados deben conducirlos a la zona de seguridad.</p>	Profesores y asistentes de la educación

¹²⁴ Obligación Consolidada n° 89

	Una buena parte de las desgracias que ocurren durante los sismos se deben a que las personas corren descuidadamente, sufren caídas, entorpecen la salida de los demás y corren peligro de ser atropelladas por el resto.	
3	El desplazamiento por los pasillos y escaleras debe realizarse en forma serena y cautelosa. No permita que el pánico se apodere de usted. Con esta actitud contribuirá a que los demás mantengan también la calma. La evacuación debe hacerse con paso rápido y firme. Sin correr. Debe procurarse mantener silencio. No llevar objetos en la boca ni en las manos ni perder tiempo reuniendo sus objetos personales. No retroceder en busca de elementos olvidados. Dirigirse directamente a la Zona de Seguridad.	Profesores y asistentes de la educación
4	Una vez reunidos los estudiantes en las zonas de seguridad, se deben revisar las salas para determinar si es posible retornar a las mismas.	Dirección y asistentes de la educación.
5	Los estudiantes deben permanecer en la zona de seguridad	Profesores y coordinadores
6	Retornar en forma ordenada a las salas de clases una vez dada la señal. en caso contrario deberán mantenerse en las zonas de seguridad.	Dirección y profesores
7	Entregar a los docentes de cada curso (según horario) la nómina para el retiro de los estudiantes	Secretaría
8	Mantener a los estudiantes dentro de la sala de clases o agrupados en la Zona de Seguridad y entregarlos a los apoderados solicitando firma del registro.	Profesores y coordinadores

RECOMENDACIONES.

Es importantísimo que, tanto alumnos como docentes, tomen en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Mantenga despejados los pasillos de la sala, libres de mochilas y elementos que puedan provocar tropiezos.
2. Cuando el mobiliario de la sala se disponga de manera diferente a la habitual (pruebas, trabajos grupales, dinámicas, etc.) considere siempre dejar espacios despejados para una rápida evacuación.

3. Durante los recreos u hora de almuerzo, TODOS los alumnos(as) deben bajar a los espacios correspondientes. Queda prohibido sentarse en los pasillos, descanso de las escaleras o en las escaleras mismas. Estas deben mantenerse en todo momento libres de materiales y personas.
4. Si el sismo no sorprende en espacios tales como casino, techado, SSHH, u otros del 1º piso debemos dirigirnos inmediatamente a la Zona de Seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD

1. La zona de seguridad (ZS) para los párvulos es su patio de juegos. Su evacuación debe ser, en caso de sismos sólo hasta esa zona. Una vez pasado el sismo, se deberá esperar la instrucción para pasar a la ZS general.
2. La Zona de Seguridad (ZS) general se encuentra debidamente señalizada y, en nuestro caso, está ubicada en el primer patio.

COMUNICADO A LOS SRES PADRES Y APODERADOS:

FORMA DE OPERAR EN CASOS DE SISMOS DE CONSIDERACIÓN O EMERGENCIAS

Señores Padres, Madres y Apoderados:

El presente tiene como propósito poner en su conocimiento la forma en que el Colegio se ha organizado para enfrentar la eventualidad de sismos de consideración y, a la vez, solicitar su cooperación y apoyo frente a las medidas adoptadas. Resulta trascendental establecer algunos acuerdos con Usted respecto a la forma de operar; por ello, es que pongo en su conocimiento lo siguiente:

1. Hemos programado realizar entrenamientos referidos a la forma de evacuación de las salas de clases hacia la zona de seguridad y/o de resguardo en los espacios en que se encuentren.
2. Dichos ensayos se realizarán, en una primera instancia, con aviso a los alumnos y funcionarios del establecimiento. Posteriormente se desarrollarán de manera sorpresiva para evaluar el factor imprevisto.
3. Solicitamos su apoyo para que a través del diálogo sobre el tema con su hijo logremos que, en estas instancias de entrenamiento, actúe con seriedad, prontitud y obtenga de ella la experiencia necesaria para ponerse en resguardo.
4. Habitualmente, posterior a un sismo, numerosos padres, madres y apoderados en general, llegan hasta el Establecimiento para verificar el estado en que se encuentra su pupilo. En estos casos, tendrán acceso al interior del Colegio y podrán compartir con sus hijos.
5. Agradecemos a usted mantener la calma y actuar con serenidad, evitando aumentar el nerviosismo de nuestros alumnos. Ayúdenos a tranquilizarlos y propicie un ambiente distendido. Mantengamos la cordialidad con los alumnos, con los demás apoderados y funcionarios en general.
6. Aquellos apoderados que, posterior al sismo, deciden retirar a sus hijos del Establecimiento deberán dejar registrado el nombre de su hijo, curso al que pertenece y nombre de la persona que

retira. Para ello, en el hall se instalarán mesas que permitan hacer más expedita esta gestión. Respete esta norma; ello nos permite tener un panorama claro respecto a lo acontecido con cada uno de nuestros alumnos. Muchas veces llegan por separado padre y madre a buscar a su hijo. Tener el registro nos permite dar respuesta y tranquilidad al apoderado que ha llegado de manera posterior al retiro. Recuerde usted que nuestra normativa establece que sus hijos no pueden ser retirados por terceras personas durante la jornada de clases. Esta norma también rige en caso de sismos, por lo tanto, no están autorizados para realizar retiros los conductores de transporte escolar, apoderados de otros alumnos, vecinos, etc. Esta medida requiere de su apoyo y comprensión. Nuestro propósito es proteger a sus hijos. Si usted no puede realizar el retiro personalmente, su hijo permanecerá en el Establecimiento hasta la hora correspondiente, momento en que sí podrá retirarse de la forma en que lo hace habitualmente. En estos casos considere, especialmente, la hora de salida que establece su horario.

7. Posterior al sismo, las actividades se retomarán con la normalidad que la situación lo permita. Conversar acerca de lo acontecido ayuda a liberar tensiones, evaluar la conducta mantenida, prever situaciones, enfrentar temores, etc.
8. Ante posibles réplicas, conductores nerviosos, peligro de derrumbes, caída del tendido eléctrico, etc- el Colegio resulta ser un lugar mucho más seguro. Converse con sus hijos sobre estas medidas y cooperemos preparándolo acertadamente.

Es recomendable que la familia se informe, converse sobre el tema y establezca su forma de operar ante un sismo de magnitud alta. De igual manera, es recomendable establecer el punto de encuentro en caso de que la familia no se encuentre en casa y las comunicaciones se corten.

N° 22: Reglamento Consejo Escolar

1. El presente documento es una actualización en el funcionamiento del Consejo Escolar del Colegio Pucará RBD 13439-2 perteneciente a la Fundación Pucará, entidad educativa sin fines de lucro de financiamiento compartido.
2. El Consejo Escolar estará compuesto por seis (6) personas, cada una de ellas representantes de los estamentos del Colegio
 - Director
 - Representante de Sostenedores
 - Representante de Docentes
 - Representante de Asistentes de la Educación.
 - Presidente del Centro de Alumnos y Alumnas
 - Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
3. Si uno de los miembros no puede asistir, podrá designar a un representante provisional a través de sus mecanismos internos y debe comunicar esta situación al presidente del Consejo con, al menos, 24 horas de anticipación mediante correo electrónico.
4. El Consejo Escolar será presidido por el Director del establecimiento.
5. En la citación a reunión, el Director podrá proponer invitar a un miembro de la comunidad escolar con el fin de exponer sobre temáticas específicas y responder consultas del Consejo.
6. En la primera sesión del año se designará, a través de mayoría simple, a uno de los miembros para que cumpla el rol de secretario. De haber empate, el Director designará entre los candidatos.
7. El Consejo contará con sesiones ordinarias y extraordinarias, según el siguiente detalle:

	Ordinarias	Extraordinarias
Tipo de sesión	Corresponde a las sesiones establecidas en el calendario anual del establecimiento.	Corresponde a las sesiones NO establecidas en el calendario anual del establecimiento.
Número de sesiones	Se realizarán cuatro (4) sesiones al año. Idealmente dos por semestre.	Se podrán realizar un máximo de cuatro (4) sesiones extraordinarias al año.
Formas de citación	El Director, a través del correo electrónico hará llegar la invitación con diez (10) días hábiles de anticipación. Se solicita a los miembros acusar recibo.	El Director, a solicitud de dos o más miembros del Consejo y a través del correo electrónico hará llegar la invitación con diez (3) días hábiles de anticipación. Se solicita a los miembros acusar recibo.
Quórum mínimo	Se establece un mínimo de cinco integrantes.	Se establece un mínimo de cuatro integrantes.
Modalidad	Las reuniones serán preferentemente presenciales, pero se podrá optar por formato online, de ser necesario.	

8. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.
9. La estructura de las sesiones será la siguiente:
 - a. Lectura del acta anterior.
 - b. Intervención del invitado.

- c. Intervención de cada estamento.
 - d. Informe del director con reporte general académico y conductual además de resoluciones ministeriales
 - e. En la primera sesión se deberá también organizar:
 - i. Carácter del consejo (si adquiere el nivel resolutivo)
 - ii. Nombramiento de secretario/a
 - iii. calendario de sesiones.
 - iv. Informe de gestión del año anterior.
 - v. Plan de Formación Ciudadana.
 - f. Informe cuatrimestral sobre los ingresos percibidos y gastos efectuados por el establecimiento.
 - g. Lectura de conclusiones
10. Una vez finalizado el Consejo Escolar, el/la secretaría (dentro de 7 días hábiles) entregará una copia del acta al Director quien la firmará y distribuirá entre los miembros.
 11. La Constitución del Consejo Escolar debe ser comunicada al establecimiento a través de un comunicado, cartel en el panel informativo y publicación en la página web.
 12. Una vez que el Consejo Escolar defina las fechas y formato de la jornada anual de actualización del reglamento Interno deberá comunicarlo oportunamente (15 días de anticipación) a los miembros del establecimiento a través de un comunicado a través de cuentas institucionales, carteles en el panel informativo y publicación en la página web.