



Colegio Pukaray

**Reglamento
Interno**

2022

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento	Escuela de Párvulos y Especial de Lenguaje
Dirección	Av. Kennedy 989 – Av. Prat 445
Comuna	Buin
Provincia	Maipo
Director(a)	Karin Silva Montero
Número Telefónico	228213326
RBD	26111-4
Nivel de Enseñanza	Parvulario y Básico
Correo Electrónico	pukaray@gmail.com pukaray@pukaray.cl

INDICE

CONTENIDO		PÁG.
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		2
CAPÍTULO 1: PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES		8
Visión del colegio		8
Misión del colegio		8
Sellos del PEI		9
1.1.	Principios en los que se basa nuestro reglamento interno	11
1.1.1.	Dignidad del ser humano	11
1.1.2.	Interés superior del niño, niña y adolescente	11
1.1.3.	No discriminación arbitraria	12
1.1.4.	Legalidad	13
1.1.5.	Justo y racional procedimiento	13
1.1.6.	Proporcionalidad	13
1.1.7.	Transparencia	14
1.1.8.	Participación	14
1.1.9.	Autonomía y Diversidad	14
1.1.10.	Responsabilidad	15
1.1.11.	Autonomía Progresiva	15
1.2.	Valores en los que se basa nuestro reglamento interno.	15
1.2.1.	Respeto.	15
1.2.1.1.	Los actores de la comunidad educativa serán respetuosos cuando:	15
1.2.1.2.	Los estudiantes del Colegio PUKARAY serán respetuosos cuando:	16
1.2.1.3.	Los docentes del Colegio PUKARAY serán respetuosos cuando:	16
1.2.1.4.	Los apoderados del Colegio PUKARAY serán respetuosos cuando:	17
1.2.1.5.	Los asistentes de la educación serán respetuosos cuando:	17
1.2.2.	Responsabilidad.	17
1.2.2.1.	Los distintos actores de la comunidad escolar son responsables cuando:	17
1.2.2.2.	Los estudiantes del colegio Pukaray son responsables cuando:	18
1.2.2.3.	Los docentes del Colegio PUKARAY son responsables cuando:	18
1.2.2.4.	Los apoderados del Colegio Pukaray son responsables cuando:	19
1.2.2.5.	Los asistentes de la educación del Colegio Pukaray son responsables cuando:	19
CAPÍTULO 2: POLÍTICAS E INSTANCIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR		21
2.1.	Políticas de Convivencia	21
2.2.	Encargado de Convivencia Escolar	21
CAPÍTULO 3: DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS		22
3.	Son derechos y bienes jurídicos los siguientes:	22
CAPÍTULO 4: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		24
4.1.	Los estudiantes tienen el derecho a:	24
4.2.	Los estudiantes tienen el deber de:	24
4.3.	Los docentes tienen el derecho a:	24
4.4.	Los docentes tienen el deber de: (declarados en la L.G.E.)	24

4.5.	Los padres y apoderados tienen el derecho a:	25
4.6.	Los padres y apoderados tienen el deber de:	25
4.7.	Los asistentes de la educación tienen el derecho a:	26
4.8.	Los asistentes de la educación tienen el deber de:	26
4.9.	Los Directivos tienen derecho de	26
4.10.	Los Directivos tienen los siguientes deberes:	26
CAPÍTULO 5: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.		27
5.1.	Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.	27
5.2.	Régimen de jornada escolar	27
5.3.	Organigrama del establecimiento, roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.	27
5.4.	Mecanismos de comunicación con padres y apoderados.	27
5.5.	Proceso de Admisión	28
5.6.	Presentación personal uso del uniforme escolar.	28
5.6.1.	Vestimenta.	28
	Sobre el uniforme escolar y la presentación personal	28
	El uniforme oficial del colegio es el siguiente:	29
	En educación física:	29
	Otros aspectos sobre el uniforme escolar: indumentarias y accesorios.	30
5.6.2.	Consideraciones generales.	30
5.7.	Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.	30
5.8.	Horarios de funcionamiento y clases.	31
5.9.	ATRASOS EN EDUCACION PARVULARIA, BÁSICA.	31
CAPÍTULO 6: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS		34
6.1.	TIPOLOGÍA DE FALTAS ASOCIADAS A LOS SELLOS INSTITUCIONALES	34
6.1.1.	Faltas leves	34
6.1.2.	Faltas graves	35
6.1.3.	Faltas muy graves	37
6.2.	Faltas constitutivas de delito	40
6.3.	Faltas generales de los padres, madres y/o apoderados	40
6.4.	Medidas alternativas y sanciones	40
6.5.	Medidas disciplinarias y sanciones	41
6.6.	Medidas excluyentes	41
6.6.1.	Expulsión y cancelación de matrícula	42
6.7.	Medidas Formativas	44
6.8.	Medidas de Acompañamiento Formativo y/o protección.	44
6.7.1.	DEBER DE PROTECCIÓN GENERAL: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.	45
6.9.	Cumplimiento destacado.	45
6.10.	PREMIOS DE FIN DE AÑO	46
CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTO GENERAL y REGLAS GENERALES DE LOS PROTOCOLOS DE ACCIÓN		47
7.1.	FASES DE CADA PROTOCOLO.	47
7.1.1.	CADA FASE DEBE CONTENER.	47
7.2.	REGISTROS DEL PROCESO.	47

7.3.	INFORMACIÓN	48
7.4.	FASES DEL PROTOCOLO DE MANEJO DE FALTAS	48
7.5.	RESPONSABLES DEL CIERRE DEL PROCESO	50
7.6.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y TIPOLOGÍAS DE VULNERACIÓN	51
7.7.	INDICADORES POR TIPOLOGÍA DE VULNERACIÓN.	52
7.8.	Contextos de Vulneración	54
CAPÍTULO 8: DIFUSIÓN Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR		60
8.1.	PROCEDIMIENTOS DE DIFUSION	60
8.2.	REVISIÓN Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	60
8.3.	SOLICITUDES Y SUGERENCIAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	60
CAPÍTULO 9: EDUCACIÓN PARVULARIA		61
CAPÍTULO 10: NORMAS DE HIGIENE Y SALUD		63
10.1.	Normas de higiene	63
10.2.	Consideraciones especiales.	65
10.3.	Control de plagas.	66
10.4.	Prevención, detección y derivación de enfermedades.	67
CAPITULO 11: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)		69
11.1.	GRUPO DE EMERGENCIA	69
11.2.	PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN	70
11.3.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	71
11.4.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO	73
11.5.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	75
11.6.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	76
CAPITULO 12: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR		77
	Ámbito de aplicación	77
	De la comunicación.	77
	Régimen de evaluación	77
	Definiciones y principios de la evaluación.	77
	Estrategias de evaluación para el aprendizaje	78
	Cantidad máxima de calificaciones	80
	De la eximición de asignaturas	83
	Derechos de los estudiantes	83
	Deberes de los estudiantes	84
	Formas de calificar	85
	Evaluaciones sumativas	87
	Formas de comunicar los resultados a los estudiantes	88
	Formas de comunicar los resultados a los apoderados	88
	Procedimiento de aplicación de evaluaciones sumativas	88
	Inasistencias a pruebas y/o trabajos	88
	Apoyo a necesidades educativas especiales	89
	De la evaluación diferenciada	89
	Formas de calificar	89
	De la promoción	91

Situaciones especiales	94
CAPÍTULO 13: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN	95
13.1. Comité de buena convivencia escolar	95
13.2. Consejo de profesores	95
13.3. Centro de padres y apoderados (CEPA)	95
13.4. Centro de estudiantes (CCEE)	95
13.5. Comité paritario	96
13.6. Comisiones anuales	96
13.7. Instancias de información y/o comunicación	96
13.8. Conductos regulares de comunicación	97
13.9. Representación de padres y apoderados de cada nivel	97
CAPÍTULO 14: PROTOCOLOS DE ACCIÓN	98
14.1. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	98
14.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	105
14.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	108
14.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES	113
14.4.1. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES MENOS LEVES, LEVES Y GRAVES	113
14.4.2. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O MUY GRAVE	114
14.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIÓN EMOCIONAL DE CUIDADO	115
14.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS A ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	116
14.7. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	120
14.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ESTRATEGIAS INCLUSIVAS ANTE CASOS DE SALUD MENTAL EN ESTUDIANTES	124
14.9. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	125
14.10. NORMATIVAS DE USO DE CELULARES Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS TODO TIPO DE CELULARES, TRANSMISORES, REPRODUCTORES DE MÚSICA, AUDÍFONOS, TABLETS, RELOJES Y/O SIMILARES Y/O QUE CUMPLAN LA MISMA FUNCIONES.	127
14.11. PROTOCOLO DE USO DEL SISTEMA DE CAMARAS DE VIGILANCIA	128
14.12. PROTOCOLO PARA SOLICITUD DE REVISIÓN DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD	129
14.13. PROTOCOLO UNIDAD DE CRISIS: PARA ENFRENTAR TRANSGRESIONES	130
ANEXO 1 PLAN RETORNO SEGURO A CLASES 2022	131

CAPÍTULO 1: PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO.

Instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en consideración a que la educación, en cuanto función social, implica el deber de toda la comunidad de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí, que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes. El reglamento interno, es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos u otros instrumentos.

VISIÓN DEL COLEGIO PUKARAY.

Entregar una educación integral a niños de la comuna de Buin y pueblos aledaños, de acuerdo a sus necesidades educativas y entorno sociocultural en el que se desenvuelven, entregando habilidades cognitivas, emocionales y sociales que les permitan enfrentar con éxito la Educación General Básica.

MISIÓN DEL COLEGIO PUKARAY:

Entregar a los niños de Buin igualdad de oportunidades con equidad y calidad por medio de una educación con estándares de eficiencia y eficacia, centrada en el desarrollo íntegro de sus capacidades intelectuales, verbales, creativas, sociales y corporales, por medio del trabajo grupal e individual, con el fin de otorgar las bases necesarias para que se desenvuelvan de forma autónoma, en situaciones de la vida cotidiana y experiencias nuevas (rutinas familiares, paseos, visitas, etc.). Considerando para ello el currículum vigente.

A) Queremos que nuestros niños se inserten en distintos ambientes en forma competente acorde a su desarrollo personal, edad cronológica y exigencias de la vida actual, para que conozcan el mundo y este sea un espacio atractivo para ellos, fuente de inagotables desafíos, sorpresas y alegrías.

B) Que descubran a través de situaciones significativas sus capacidades y talentos, para que de esta manera puedan conocer e incorporar las características que los hacen seres únicos.

C) Que el contacto con sus amigos y adultos les brinde confianza, cariño, seguridad y desarrollen su generosidad, creatividad y autoestima. Creemos que niños(as) seguros, respetuosos y felices serán adultos capaces de enfrentar los desafíos de su generación.

D) Es por ello fundamental desarrollar la fuerza interior en los niños(as) para que cada uno llegue a confiar en sí mismo y en sus propias capacidades, desarrollando una mirada del mundo amplia de tal manera de autocriticar y proponer soluciones a sus acciones y ambientes.

SELLOS DEL PEI DEL COLEGIO PUKARAY:

Aprender a Conocer: De manera de entender y profundizar los conocimientos que ofrece la cultura donde se está inserto. Todas las acciones humanas exigen conocimientos reducidos o amplios los cuales son obtenidos a partir de la experiencia personal, del sentido común, de la cultura compartida en el seno de una comunidad.

Aprender a Vivir: Todo ser humano está ligado a una práctica de tipo social de cierta complejidad. No es a un gesto preciso sino a un conjunto de gestos, posiciones, de palabras que se inscriben en la práctica que le da sentido y continuidad. Son estas coordinaciones entre seres humanos; el uso del lenguaje lo que se encuentra a la base del desarrollo humano del hombre. El desarrollo de valores transversales consensuados otorga al individuo la capacidad de empatía y de aceptación del otro.

El desarrollo de competencias en el individuo se constituye a la base de la flexibilidad del sistema donde este inserto y de las relaciones sociales que el individuo establezca, una plataforma educativa informática es un puente de creación e información constante donde los seres humanos establecen negociaciones complejas creando situaciones nuevas, asertivas al estímulo que las provocó.

Aprender a Ser: El hombre se define como tal por su arquitectura biológica y genética, pero ser humano es una dimensión que va más allá de la impronta innatista; el desarrollo de la persona como tal, la podemos representar como la creación pragmática e intuitiva del hombre- biológico sometido a tipologías de situaciones y contextos, en las cuales se le demandan competencias específicas, su procesamiento, autonomía, valoración personal y resolución, que se ha construido en la acción misma de ser hombre. Las competencias concebidas de esta manera son desafíos. Estos desafíos pueden responder a una exigencia social orientada a la adaptación y a los cambios, o a un requerimiento interno de búsqueda personal o trascendente.

Aprender a Hacer: El desarrollo del proceso de aprender en el ser humano está íntimamente ligado a trasladar situaciones pragmáticas al plano de la abstracción, el cual se sistematiza y es recuperado frente a un contexto que lo precise. De esta manera construimos el aprendizaje a partir de la vivencia. Desde el punto biológico estamos preparados para adquirir experiencias significativas a partir de la observación directa o en la manipulación concreta de situaciones. Rizzolatti el año 1997 desarrolla su tesis acerca de la importancia de las neuronas espejo en el desarrollo de aprendizaje sobre todo en el área del lenguaje matemático, dicho estudio tenía su asidero en la preparación anatómica de nuestro cerebro para aprehender a partir de la simple repetición. La activación de este tipo de neuronas es instantánea al observar y realizar tareas multimodales. Es decir que el hombre tiene mayor posibilidad de acceder al desarrollo eficaz del proceso de aprender a través de la interacción constante con focos de estimulación tecnológicos multimodales, base para desencadenar procesos de construcción ideacional más sofisticados.

1.1. Principios en los que se basa nuestro reglamento interno

Nuestro reglamento interno respeta los principios que inspiran, el sistema educativo establecido en el artículo 3° de la Ley General de Educación.

1.1.1. Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, siempre se debe resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

1.1.2. Interés superior del niño, niña y adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será *el interés superior del niño*.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a nuestro Colegio encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso

educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

1.1.3. No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La Ley N°20.609 **Ley antidiscriminación**, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o 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.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

1.1.4. Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones.

La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Los establecimientos que imparten la Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los Reglamentos Internos.

1.1.5. Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

1.1.6. Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Por su parte, las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Atendiendo a nuestro rol formador, debemos priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y

responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

1.1.7. Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.

Se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de nuestro Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

1.1.8. Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión. Los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso académico y de aportar al desarrollo del proyecto educativo. Los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

Los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes con los padres y apoderados de asociarse libremente.

1.1.9. Autonomía y Diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

1.1.10. Responsabilidad

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

1.1.11. Autonomía Progresiva

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los establecimientos que imparten la Enseñanza de la Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

1.2. Valores en los que se basa nuestro reglamento interno.

La convivencia de nuestro establecimiento se basa en contemplar y generar un desarrollo y promoción de una serie de conductas, que deben ser basadas en el respeto y la responsabilidad. Ante ello, se detallan conductas esperables y deseables para cada uno de los estamentos de la comunidad educativa.

1.2.1. Respeto.

El respeto significa valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad. El respeto se acoge siempre a la verdad; no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira, y rechaza rotundamente las calumnias y el engaño.

En nuestra comunidad educativa, comprendemos el respeto como actos de aceptación y tolerancia a la diversidad, el uso prudente de la libertad, la no acción de violencia manifestada en forma física, verbal o gestual, la amplia visión cultural, y por sobre todo la igualdad ante la dinámica de deberes y derechos.

A continuación, se detallan conductas respetuosas para cada una de las integrantes de la comunidad educativa.

1.2.1.1. Los actores de la comunidad educativa serán respetuosos cuando:

- Promueven, comprenden y respetan los acuerdos como forma de relación que permite vivir en comunidad.
- Aceptan la diversidad de las personas en cuanto a su ser, pensar y actuar.

- No poseen un comportamiento de violencia verbal, escrita, virtual, física, psicológica, sexual o de cualquier otra naturaleza, individual o colectiva, hacia cualquier individuo, sea este miembro o no de la comunidad educativa.
- Respetan las normas de cortesía y amabilidad en el trato con otras personas.
- Cuidan la limpieza, se adecuan al contexto y mantienen el orden de su presentación personal.

1.2.1.2. Los estudiantes del Colegio PUKARAY serán respetuosos cuando:

- Contribuyen a crear ambientes de trabajo adecuado, con su comportamiento, orden y actitudes.
- Muestran una actitud atenta, participativa, adecuada para su aprendizaje y de los otros.
- Colaboran con el desarrollo de la clase.
- Respetan los horarios y plazos, siendo puntual con el cumplimiento de sus compromisos académicos y actividades extracurriculares del establecimiento.
- Cuidan y mantiene el buen estado del medio físico y natural. Evita el daño y el desorden de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educacional.
- Se ponen en el lugar de otros y evitan entorpecer las actividades que se estén desarrollando.
- Sus modales, expresiones y vocabulario son adecuados, sin expresiones hirientes o descalificadoras, ausentes de groserías, garabatos e insolencias y sin el uso de sobrenombres, entre otras expresiones.
- Su presentación personal es adecuada al contexto, limpia y ordenada.

1.2.1.3. Los docentes del Colegio PUKARAY serán respetuosos cuando:

- Su comportamiento y actitud contribuya a generar un ambiente de trabajo armónico y un clima de cuidado entre directivos, docentes, funcionarios, padres, apoderados y estudiantes.
- Sus expresiones verbales, escritas y gestuales sean cordiales y adecuadas al contexto, evitando descalificaciones.
- Atiendan las diferencias individuales, promoviendo, favoreciendo y permitiendo la participación al consultar, resolver dudas y emitir opiniones.
- Respeten los horarios y plazos, siendo puntual en el cumplimiento de sus compromisos con su Coordinación Pedagógica y con los demás estamentos del establecimiento.
- Apliquen el Currículum Nacional vigente, incluyendo en forma explícita los sellos y principios institucionales del establecimiento.
- Entreguen los resultados de las evaluaciones de acuerdo a los reglamentos de evaluación vigentes.
- Consideren las dinámicas grupales y diferencias individuales al entregar conocimientos e información.

- Entreguen información y conocimientos en forma clara, graduada, planificada, completa, precisa y oportuna.
- Mantengan un trato cortés con todos los integrantes de la comunidad educativa.

1.2.1.4. Los apoderados del Colegio PUKARAY serán respetuosos cuando:

- Contribuyen a generar y mantener un clima de sana convivencia entre los apoderados y una relación adecuada con los distintos estamentos del Colegio Pukaray.
- Respetan y siguen en forma estricta los pasos de los conductos regulares de comunicación interna.
- No circulan dentro del recinto escolar durante el horario regular de clases.
- Evitan hacer comentarios descalificativos hacia otros miembros de la comunidad educativa, siendo cuidadosos con los comentarios que emiten.
- Utilizan un vocabulario adecuado y un trato digno con todos los miembros de la comunidad.
- Mantienen un lenguaje y trato cortés.

1.2.1.5. Los asistentes de la educación serán respetuosos cuando:

- Tienen un trato deferente con las personas.
- Son diligentes en las labores que le corresponden según su cargo, rol y/o función.
- Sus labores no interfieren en el normal desarrollo de las clases.
- Mantienen un trato cordial y cortés.

1.2.2. RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad es la capacidad de cumplir los compromisos y de asumir las consecuencias de una decisión. Esto, previendo sus resultados, de modo que beneficie a la propia persona y a los demás.

1.2.2.1. Los distintos actores de la comunidad escolar son responsables cuando:

- Se hacen cargo de sus actos y asumen las consecuencias.
- Se ocupan del bienestar de otros.
- Buscan ayuda o apoyo ante una necesidad.
- Sintonizan y cumplen con los sellos y metas institucionales.
- Cuidan su aseo e imagen personal.

1.2.2.2. Los estudiantes del colegio Pukaray son responsables cuando:

- Reflexionan antes de actuar.
- Reconocen sus errores y tratan de superarlos.
- Participan de todas las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento.
- Cuidan la infraestructura y materiales del establecimiento.
- Cumplen con las tareas exigidas, objetivos, deberes de la vida escolar en las fechas y tiempos indicados.
- Utilizan correctamente el tiempo y el material entregado en su horario de clases y el que se solicita para cada una de ellas.
- Se enfrentan a situaciones complejas y son capaces de actuar por sí mismos.
- Buscan obtener información para desarrollar un problema.
- Asisten regularmente a clases y son puntuales.
- Organizan su tiempo y avanzan en el cumplimiento de sus deberes y tareas por sí solo.

1.2.2.3. Los docentes del Colegio PUKARAY son responsables cuando:

- Llegan puntualmente a su lugar de trabajo y a comenzar sus clases.
- Participan de las actividades del Colegio Pukaray señaladas en su descripción de cargo y/o según acuerdos contractuales.
- Preparan y realizan clases de calidad, con indicaciones claras hacia el D.U.A.
- Preparan su material de trabajo en forma óptima.
- Transmiten y comunican claramente los objetivos de las clases a sus alumnos.
- Se preocupan del bienestar de cada uno de sus estudiantes.
- Respetan el ritmo de aprendizaje de cada alumno, preocupándose que vaya aprendiendo, dentro de sus posibilidades y bienestar.
- Cumplen con las fechas establecidas para realizar pruebas y trabajos.
- Cumplen con el compromiso de entregar pruebas y trabajos.
- Son claros y justo al evaluar, aplicando pautas y rúbricas para todas las evaluaciones.
- Se perfeccionan y actualizan en las disciplinas que imparte.

- Se comprometen con vivir y transmitir los valores institucionales.
- Mantienen una comunicación fluida con los padres y apoderados.
- Participan de las actividades que propone el Establecimiento en su Plan Anual de Convivencia Escolar.
- Revisan semanalmente la página web del establecimiento: www.colegio.pukaray.cl
- Revisan, semanalmente, Edufácil e incorporan la información pertinente de cada uno de sus estudiantes (Observaciones al estudiante, calificaciones y citas de apoderado), además de los correos emanados desde la institución.

1.2.2.4. Los apoderados del Colegio Pukaray son responsables cuando:

- Asumen su rol fundamental de formadores.
- Velan por que su pupilo asista regularmente a clases y llegue puntualmente en cada jornada.
- Justifican oportunamente las ausencias de su pupilo.
- Cumplen con las condiciones establecidas con la presentación personal (ordenada, segura y limpia) de su pupilo.
- Se preocupan por la formación integral de su pupilo.
- Disponen de los materiales que su pupilo utilizará en cada clase.
- Apoyan y favorecen que su pupilo cumpla con las exigencias académicas del establecimiento.
- Cumplen con las recomendaciones y/o exigencias que el establecimiento y profesor le sugieren para apoyar a su hijo.
- Asisten a todas las reuniones de curso, reuniones personales y escuelas para padres y apoderados.
- Participan de las actividades del establecimiento planificadas en el Plan de Convivencia Escolar.

1.2.2.5. Los asistentes de la educación del Colegio Pukaray son responsables cuando:

- Cumplen con las funciones y tareas propias de su cargo y/o según acuerdos contractuales.
- Participan de las actividades del establecimiento señaladas en su descripción de cargo y/o según acuerdos contractuales.
- Su presentación personal es ordenada, limpia y segura.
- Aportan al bienestar de la comunidad Pukaray.
- Cuidan y mantienen su material de trabajo en forma óptima.
- Cuidan y usa adecuadamente los materiales del establecimiento.

- Buscan solución a situaciones y/o problemas cotidianos.
- Son cuidadosos y evitan posibles peligros y riesgos.
- Su trabajo es prolijo, completo y pertinente.
- Son puntuales y cumplen los plazos establecidos para realizar sus trabajos.

CAPÍTULO 2: POLÍTICAS E INSTANCIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1. Políticas de Convivencia

Promoción de Buen Trato.

EL Colegio PUKARAY forma y practica los valores de respeto, responsabilidad y amistad, como bases fundamentales de las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, expresadas en el buen trato, la excelencia y el cuidado propio y del entorno.

Prevención de Maltrato.

El Colegio PUKARAY forma, practica y promueve los principios y habilidades que, vinculadas al PEI, posibilitan las acciones tendientes a evitar y reducir progresivamente las conductas que supongan cualquier tipo de maltrato contra uno o más miembros de la comunidad escolar.

Manejo de faltas.

En el presente documento, el Colegio Pukaray establece las conductas que constituyen faltas o transgresiones a las normas de buena convivencia y los procedimientos para manejarlas. Esto permite que ocurra un manejo formativo, respetando el debido proceso y, cuando corresponda, se aplicarán las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan.

2.2. Encargado de Convivencia Escolar

La ley 20.536, de “Violencia Escolar” en su artículo 15, que modifica el mismo artículo de la Ley 20.370 “General de Educación”, establece que los establecimientos educacionales deben contar con un “Encargado de Convivencia Escolar”. Este encargado tendrá como funciones básicas, elaborar, coordinar e implementar las medidas del “Plan de Gestión”.

El encargado de Convivencia Escolar promueve y coordina la participación de los distintos agentes de la comunidad educativa en el diseño y/o implementación de los planes institucionales de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar, así como también, garantizar que el abordaje de los conflictos o faltas de convivencia se realice conforme a los valores del Proyecto Educativo y las normativas internas del Colegio Pukaray.

Algunas Funciones específicas:

- Promover el desarrollo e implementación de un modelo de convivencia basado en el conocimiento y aplicación de la filosofía institucional (misión, visión, sellos.).
- Coordinar las instancias requeridas para la incorporación de las normativas gubernamentales y jurídicas de convivencia escolar a los cuerpos reglamentarios del Colegio Pukaray.
- Promover, en la comunidad educativa, el conocimiento y aplicación del Modelo de Convivencia del Colegio Pukaray, el Reglamento de Convivencia y sus respectivos protocolos de acción.
- Coordinar la gestión institucional de la convivencia escolar.
- Colaborar en el diseño y velar por la implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- Evaluar el desempeño del Plan de Convivencia Escolar.
- Supervisar la correcta implementación de las normativas y protocolos de convivencia escolar.
- Ejecutar protocolos de manejo de faltas a la buena convivencia en casos especiales.
- Coordinar las acciones de capacitación en materia de convivencia escolar.
- Prestar asesoría a la comunidad escolar en materias de convivencia escolar.

CAPÍTULO 3: DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS

3. Son derechos y bienes jurídicos los siguientes:

DERECHOS	BIEN JURÍDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	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.
	Justo procedimiento	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 justos que estén previamente contemplados en este Reglamento Interno, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar una reconsideración de la extensión de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escolar	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.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Recibir una educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	“Garantizar 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.
	Calidad del aprendizaje	Nuestra institución debe 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.
Asociarse libremente	Asociación	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.
Ser informados	Información y Transparencia	Los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, 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.
Respeto a la integridad física, psicológica y	Justo procedimiento	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 este Reglamento Interno, garantizando el derecho del afectado,

moral de los estudiantes		padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	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
	Buena convivencia escolar	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
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promueva en el establecimiento educacional Ser escuchados y participar del proceso educativo.	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Recibir educación que les ofrezca Oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar 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.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

CAPÍTULO 4: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Conforme a lo establecido en el Art.10 de Ley General de Educación

4.1. Los estudiantes tienen el derecho a:

- Derecho a no ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
- Derecho a recibir atención y educación oportuna e inclusiva.
- Derecho a recibir una educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Derecho a ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo transparente.
- Derecho a que se respeten las tradiciones y/o costumbres de los lugares en que residen o del cual provienen los estudiantes.
- Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.
- Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia.
- Derecho a expresar su opinión.
- Derecho asociarse libremente.
- Ser informados de las pautas y rúbricas evaluativas.
- Las tareas escolares que los estudiantes no alcancen a desarrollar durante la jornada escolar, así como trabajos individuales y grupales deben resolverse en casa.

4.2. Los estudiantes tienen el deber de:

- Asistir a clase.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Colaborar y cooperar para una buena convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura y el medio ambiente que rodea el establecimiento.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del colegio.
- Atenerse a las normas y principios establecidos en este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Respetar el proyecto educativo.
- Ser puntual en los horarios establecidos.

4.3. Los docentes tienen el derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser respetados en relación a su integridad física, psicológica y moral.
- Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos propuestos por la normativa interna.
- Disponer de espacios y materiales adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Un trato justo y ecuánime.

4.4. Los docentes tienen el deber de: (declarados en la L.G.E.)

- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes, cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, así como también los planes y programas de estudio.
- Reconocer, respetar y promover los derechos de las y los estudiantes.
- Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Comenzar y terminar sus clases puntualmente.
- Tener trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Informar de manera oportuna del estado académico y de formación de sus estudiantes, utilizando los medios oficiales de comunicación: agenda, Plataforma educativa, reuniones de apoderados y entrevistas personales con los estudiantes.
- Cumplir y respetar todas las normas del Reglamento Interno del Colegio Pukaray.

4.5. Los padres y apoderados tienen el derecho a:

- Participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Ser escuchados.
- Informados por el sostenedor, directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del establecimiento.
- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- Acceder al reglamento de evaluación y promoción, así como el Calendario Anual y mensual de actividades y evaluaciones.
- Acceder al equipo docente y directivo de acuerdo al conducto regular del establecimiento.

4.6. Los padres y apoderados tienen el deber de:

- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, y colaborar en mantener una buena convivencia.
- Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Informarse y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, y respetando las normas de convivencia y del establecimiento declaradas en el Reglamento Interno.
- Procurarse el tiempo, mostrar interés y comprensión por los trabajos escolares de su hijo.
- Reponer los recursos materiales y/o infraestructura del establecimiento dañados intencionalmente y/o por negligencia por su hijo.
- Conocer, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del colegio establecidas en el reglamento interno del establecimiento que eligieron para su hijo.
- Acceder a la información de la página web.
- En caso de eventuales dudas o de falta de claridad en determinadas situaciones, respetar el conducto regular de información.
- Participar en actividades escolares que se especifican como obligatorias.
- Traer puntualmente a su hijo al establecimiento y ser enviado con regularidad a clases.
- Avisar oportunamente al profesor jefe en caso de enfermedades y justificar ausencias, según indica el procedimiento interno.
- Marcar las prendas de vestir y los uniformes con el nombre del estudiante.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Informar al Colegio Pukaray si existe alguna resolución judicial con respecto a sus hijos.
- Cumplir y respetar todas las normas de la comunidad educativa.

4.7. Los asistentes de la educación tienen el derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- El respeto por su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

4.8. Los asistentes de la educación tienen el deber de:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

4.9. Los Directivos tienen derecho de

- Ser respetados en relación a su integridad física, psicológica y moral.

4.10. Los Directivos tienen los siguientes deberes:

- Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento en enfoque de derechos y deberes.
- Liderar el establecimiento sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del Colegio Pukaray.

CAPÍTULO 5: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

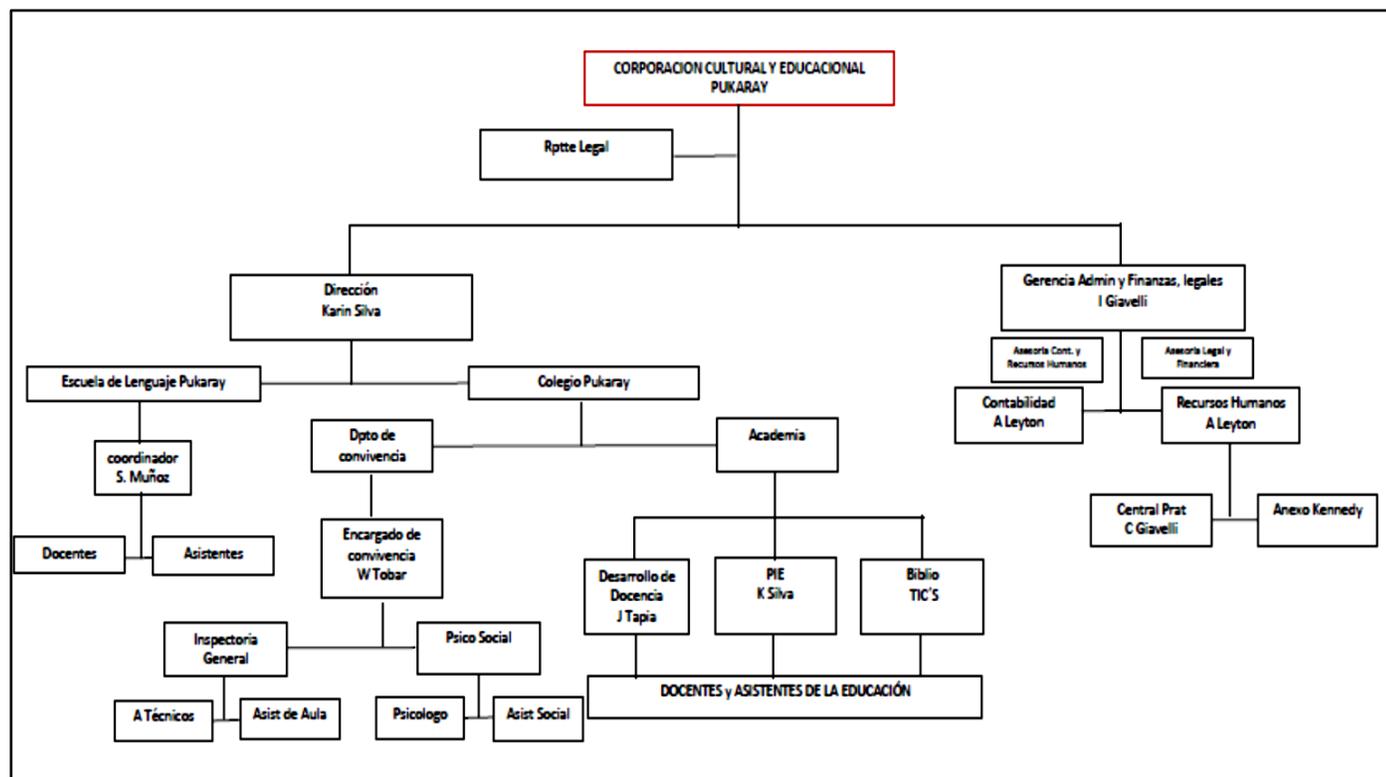
5.1. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

- El colegio Pukaray ofrece a la comunidad educación de párvulos en los niveles NT1 y NT2, Educación Básica en los niveles 1º a 8º Básico, con un curso por nivel educativo.

5.2. Régimen de jornada escolar

- El establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa en todos los niveles de enseñanza que imparte.

5.3. Organigrama del establecimiento, roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.



5.4. Mecanismos de comunicación con padres y apoderados.

El Colegio Pukaray, establece como el único mecanismo de comunicación con los padres y apoderados la Agenda del Estudiante y en esta etapa de pandemia el email de apoderados y estudiantes. En ella existen apartados para: comunicaciones, citaciones al apoderado y calendarios de actividades y evaluaciones. Junto con ello, se complementa un sistema de información en Plataforma Educativa EDUFACIL, que contempla el uso del correo electrónico como canal de información de diversas actividades, compromisos con el estudiante y comunicación directa con el profesor jefe.

Junto con ello, la página web: <https://www.pukaray.cl/> en la cual se contemplan informaciones generales y publicación de documentos oficiales del establecimiento.

Además, la información presentada en diversos paneles (físicos y electrónicos) ubicados en áreas de espacios comunes del establecimiento, con centro en la Recepción del colegio.

5.5. Proceso de Admisión

El proceso de admisión resguarda las normas generales de educación establecidas en la LGE y respeta los principios de igualdad, dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminatorias, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

La corporación del Colegio Pukaray, cumplirá con informar en los casos que corresponda y en conformidad de la ley, las condiciones mínimas del proceso de admisión de la LGE, establecidas en los artículos 12, 13 y 14 de la misma:

Artículo 12.- En los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, que posean oferta educativa entre el primer nivel de transición y sexto año de la educación general básica, en ningún caso se podrá considerar en cada uno de estos cursos el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.

Artículo 13.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar:

- 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.
- g) Proyecto educativo del establecimiento.

Artículo 14.- Realizado un proceso de admisión, conforme a los artículos precedentes, el establecimiento publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos. A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, deberá entregárseles un informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento (LGE).

5.6. Presentación personal uso del uniforme escolar.

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del estudiante en el colegio (esté o no en clases) y en las actividades oficiales, aunque estas sean fuera del establecimiento. El uniforme simboliza a nuestra institución y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y utilizado de acuerdo a las normas que emanan desde la dirección de nuestro colegio.

5.6.1. Vestimenta.

Sobre el uniforme escolar y la presentación personal

El colegio exige a todos los niños y niñas el uso del uniforme escolar oficial durante todo el año y en toda actividad donde se represente al colegio, dentro y fuera de él.

Los objetivos del uso del uniforme son los siguientes:

- Bajo una vestimenta homogénea los estudiantes pueden establecer con sus pares, sanas relaciones de amistad sin discriminar por diferencias en apariencia u orden social.
- Evita la competencia para lucir ropas y calzados de “marcas” presentes en la actualidad entre los jóvenes. Tendencias y estilos cuya actitud no está de acuerdo ni representa los principios de igualdad, austeridad y sobriedad del colegio.
- La apariencia personal del estudiante vistiendo correctamente el uniforme, mejora ostensiblemente y es un vínculo de identidad con su colegio.
- El colegio cautelará el cumplimiento de la correcta presentación personal del estudiante.
- Se exigirá la corrección de los hábitos de aseo y presentación personal. En caso de pediculosis (piojos) los estudiantes deberán ser tratados en sus hogares, en caso reiterativo será motivo de suspensión, para evitar focos de contagio.
- El colegio se reservará el derecho de realizar una revisión permanente del cumplimiento del aseo personal, supervisando uñas cortas y sin esmalte, orejas sin aros, expansiones, piercings, cabello (hombres regular corto sin corte de fantasía y mujeres recogido en moño o trenza sin tinturas ni extensiones) y calzado escolar.

El uniforme oficial del colegio es el siguiente:

DAMAS:

- Polera del colegio.
- Falda escocesa, al inicio de la rodilla. (Se recomienda el uso de calza corta azul, bajo la falda para evitar accidentes).
- Chaleco azul marino.
- Chaqueta, parka o impermeable de color azul marino.
- Calceta azul marino sin polainas.
- Zapatos negros tipo colegial sin plataforma.
- En invierno pantalón de tela azul marino, no pitillo, no calzas.

VARONES:

- Pantalón gris a la cintura y ajustado a su talla corporal, el largo o caída deberá cubrir la parte superior de los zapatos en la parte delantera (sin pliegues u sobrantes), en el extremo opuesto debe terminar justo donde el talón encuentra la suela en la parte posterior del zapato, no pitillos, ni skinny, sólo corte tradicional.
- Polera oficial del colegio.
- Chaleco azul marino.
- Parka o chaqueta de color azul marino.
- Calcetín gris o azul marino.
- Zapato negro tipo colegial, siempre limpio.
- cinturón negro con hebilla metálica, sin adornos.

En educación física:

- Buzo oficial del colegio, corte tradicional.
- Short azul marino a la rodilla según estación del año para damas y varones (No calzas)
- Polera blanca (sin dibujos ni imágenes).
- Zapatillas negras.

Otros aspectos sobre el uniforme escolar: indumentarias y accesorios.

- a) Aquellos estudiantes que participen de talleres deportivos podrán asistir con buzo, solamente el día en que funciona su taller.
- b) El estudiante se presentará diariamente con su uniforme de manera correcta, es decir, limpio, ordenado y completo.
- c) Queda prohibido combinar otras prendas de vestir que no correspondan al uniforme oficial.
- d) Solicitamos marcar en forma legible e indeleble (que no se borre), con su nombre completo toda prenda del uniforme. Será de exclusiva responsabilidad del estudiante el cuidado de sus pertenencias.
- e) El maquillaje no está permitido.
- f) Está prohibido el uso de joyas, anillos, collares, aros, piercing, prendedores etc. y cualquier elemento que represente un estilo o moda (Gótica, Hardcore, Punk, Emo, Rock, Hip-Hop, Reggaetón, Trap u otras). Si esta norma es infringida se requisarán todos los adornos y serán entregados al apoderado.
- g) **No se aceptará el porte y uso de celulares, smarwatch, iPad, Tablet, notebook y cualquier otro dispositivo tecnológico, por seguridad y privacidad de toda la comunidad escolar. En el caso de ser sorprendido se aplicarán las sanciones correspondientes y se le entregará al apoderado.**
- h) El corte de pelo en los varones debe ser sobrio y tradicional, sin teñir, sin accesorios ni rapados cuyo largo no exceda del borde superior del cuello de la camisa y no tape las orejas, ni cubra la frente, de ser trasgredida esta norma el estudiante tendrá un plazo máximo de tres días para cortarse el cabello, desde el momento de ser notificado por escrito al apoderado, de lo contrario será motivo de citación al adulto responsable del menor.
- i) Las damas deben usar el pelo ordenado, sin rapados, sin accesorios y sin teñidos de fantasía (rojo, verde, amarillo, azul, violeta, anaranjado, otros).
- j) **El uso de bufandas, gorros sombreros o guantes, estará permitido sólo en color azul marino y en épocas de bajas temperaturas.**

5.6.2. Consideraciones generales.

Los alumnos/as deberán asistir al establecimiento siempre con su uniforme escolar presentable, en el caso del uniforme deportivo, solo puede ser utilizado los días que efectivamente se realice la clase de Educación Física. En el caso de no presentar el uniforme correspondiente, el apoderado deberá enviar un justificativo escrito vía agenda del estudiante y notificar de esto a quien corresponda (docente o encargado de convivencia escolar).

5.7. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

El establecimiento educacional debe contar con un programa de higiene y desinfección que considere:

- Higiene personal, con especial énfasis en el lavado de manos.
- Condiciones sanitarias en la entrega de alimentación acorde al Reglamento.
- Higiene y sanitización de todos los espacios educativos y extraescolares en los que se desarrollan actividades pedagógicas.
- Aseo general: Edificio, mobiliario, colchonetas, material didáctico, áreas de juego exteriores, servicios higiénicos, áreas de espacio común.
- Adecuada disposición de basuras, considerando recipientes con tapa.
- Control de vectores de interés sanitario.
- El programa de higiene y desinfección debe ser conocido por todo el personal del establecimiento y, en especial, por la persona responsable de su ejecución. Dicho instrumento deberá constar en un medio cuyo acceso sea público.

5.8. Horarios de funcionamiento y clases.

Los horarios de clase de cada uno de los niveles están definidos según el Plan de Estudio vigente en el Currículum Nacional.

En ella se detallan cantidad de horas pedagógicas ajustadas a dicho plan, contemplando recreos cada dos horas pedagógicas.

a) HORARIO DE CLASES COLEGIO PUKARAY

El horario de clases en la ESCUELA DE LENGUAJE lunes y martes de 08:30 a 16:30 horas, miércoles, jueves y viernes de 09:00 a 17:00 horas.

El horario de clases en ENSEÑANZA BÁSICA es a las 07: 50 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

El horario de clases de KINDER a las 08:00 a 12:15 horas, de lunes a viernes.

El horario de clases de PRE KINDER a las 13:00 a 17:15 horas, de lunes a viernes.

b) INGRESO Y LUGARES DE ESPERA

De pre-kínder a 8° básico: entre las 07:30 y las 07:50 horas, deben dirigirse y permanecer en la sala asignada para esperar. En este horario, un funcionario del establecimiento es asignado para acompañar a los estudiantes. Es responsabilidad de los padres instruir a sus hijos dirigirse y permanecer en este lugar.

En Educación Parvularia, las educadoras acompañan a los estudiantes a su sala de clases. Los estudiantes de 1° a 8° básico deben dirigirse a sus salas de clases y esperar el inicio de la jornada escolar.

La suspensión de actividades se ajusta a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte por efecto la Superintendencia de Educación, en especial a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

En cuanto al funcionamiento del establecimiento, se indican horarios de apertura: 07.30 horas; horario de cierre: 18:00 horas, salvo días de reunión de apoderados donde el cierre será a las 20.30 horas. (Ver Protocolo de Salidas y Retiros de Estudiantes)

c) ASISTENCIA Y HORARIOS

Los horarios de ingreso y salida se encuentran publicados en la página web. Los estudiantes tienen la obligación de asistir a toda actividad escolar dentro o fuera del recinto conforme con las actividades, fechas, horarios y locaciones establecidas en la planificación del año escolar para el nivel que estén cursando. La no participación de los estudiantes en actividades escolares fuera del Colegio debe ser justificada e informada por escrito al profesor a cargo de la actividad. El estudiante deberá concurrir al establecimiento y participar de las horas de clases en el curso y/o asignatura que coordinación le asigne.

d) INASISTENCIA

Toda ausencia y/o inasistencia afecta el porcentaje de asistencia asociado a la promoción de curso.

e) AUSENCIA NO PREVISIBLE

La justificación por no asistir a actividades escolares, dentro o fuera del recinto debe ser entregada

o enviada por libreta al día siguiente de la ausencia. En educación parvularia y en educación básica, debe ser enviada al profesor jefe.

f) AUSENCIAS A ACTIVIDADES CALIFICADAS

De 1º a 6º básico, justificada la ausencia, el profesor determina el momento adecuado para realizar la actividad calificada.

De 7º a 8º la presentación del comprobante de justificación de ausencia, entregado en inspectoría, es requisito y/o condición para la rendición de pruebas atrasadas. En el plazo de dos días, el estudiante debe coordinar con el profesor correspondiente una nueva fecha de evaluación. Si estando en el Colegio, el estudiante no se encuentra en condiciones físicas para rendir una prueba o actividad calificada fijada e informada con antelación, debe informar al profesor a cargo de la evaluación y/o actividad calificada, antes de dirigirse a la sala de primeros auxilios.

En cuanto se reintegre, debe realizar el procedimiento de justificación de su ausencia para obtener el comprobante de ausencia justificada.

En caso de que estudiante no justifique su ausencia a una prueba o actividad calificada, según el plazo y procedimiento interno, el profesor de la asignatura calificará con nota 1.0 la actividad o prueba. No tendrá opción de coordinar una nueva fecha. En este caso, el profesor de asignatura deberá informar por libreta escolar al apoderado.

Si estando en el Colegio o habiéndose retirado del mismo sin autorización escrita del apoderado, el estudiante no ingresa a una prueba o actividad calificada, fijada e informada con antelación, se calificará con nota 1.0. No tendrá opción de coordinar una nueva fecha. En este caso, el profesor de asignatura deberá informar por libreta escolar al apoderado

5.9. ATRASOS EN EDUCACION PARVULARIA, BÁSICA.

Atrasos semestrales	Falta leve	Falta menos grave	Falta grave	Falta muy grave
	Incluir Compromiso			
Responsable de registrar	Encargado de convivencia escolar registra el atraso diariamente.			
E. Parvularia	4 atrasos	Al siguiente atraso	Al siguiente atraso	Al siguiente atraso
Ed. Básica	4 atrasos	Al siguiente atraso	Al siguiente atraso	Al siguiente atraso
Procedimientos	Profesor jefe: Cita al apoderado con el estudiante Informa que es Falta leve. Se informa que incumplir compromiso es una falta grave	Profesor Jefe: Informa por escritolas sanciones asociadas al incumplimiento del compromiso de puntualidad. Debe considerar Atenuantes o agravantes.	Profesor jefe Inspectoría: Citan Apoderado y estudiante. Informan el incumplimiento del compromiso	Profesor jefe Inspectoría: Citan Apoderado y estudiante. Informan el incumplimiento del compromiso sanciones asociadas.

			sanciones asociadas.	
	Apoderados: Firman Compromiso de puntualidad.	Apoderados: Asume compromiso de puntualidad.	Apoderados: Asumen compromiso puntualidad	Apoderados: Firman haber sido informados.
Medidas Formativas	Estudiante: Firmar compromiso de puntualidad. Según corresponda, Realizar acción de reparación.	Estudiante: Firmar Compromiso de puntualidad. Según corresponda, Realiza acción de reparación.	Estudiante: Firmar Compromiso de puntualidad. Según corresponda realizar acción de reparación.	Estudiante: Según corresponda realizar acción de reparación
Sanciones		Calificación: Suficiente en responsabilidad.	Calificación: Suficiente En responsabilidad si hay atenuantes. Calificación Insuficiente en responsabilidad si hay agravantes	Calificación: Insuficiente en responsabilidad. Inicio protocolo de vulneración de derechos.

CAPÍTULO 6: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

TIPOS DE FALTA, DESCRIPCIÓN DE FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, SANCIONES Y/O CONSECUENCIAS PARA ESTUDIANTES Y/O PADRES Y/O APODERADOS.

6.1. TIPOLOGÍA DE FALTAS ASOCIADAS A LOS SELLOS INSTITUCIONALES

En todas las actividades coordinadas por el Colegio Pukaray dentro o fuera del establecimiento, para toda falta, se aplicarán las debidas medidas y/o sanciones correspondientes.

Toda falta será evaluada según el nivel educativo del estudiante y las medidas se tomarán de acuerdo con atenuantes (Primer evento. Reconocimiento de falta. Acciones previas o voluntarias tendientes a resolver el conflicto y/o reparar el daño) y agravantes (Reiteración de la falta. Ausencia de reconocimiento de falta y falta de compromisos adquiridos con anterioridad)

6.1.1. Faltas leves

Trasgresiones a los valores institucionales que afectan de manera leve a un miembro de la comunidad, ya sea en su proceso de aprendizaje o desarrollo general y/o a otros de la comunidad y su ambiente social y/o material.

DETALLE DE LAS FALTAS:

6.1.1.1. FALTAS LEVES EN TORNO A LA RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none">a) Ensucia y/o desordena dependencias del Colegio.b) Incumple total o parcialmente una tarea y/o responsabilidad asignada.c) Se presenta sin sus útiles o materiales de trabajo para la asignatura.d) Incumple las normas de presentación personal.e) Usa vestuario no permitido en clases.f) Ingresa con retraso a clases.g) Entrega fuera de plazo tareas, documentos, trabajos, devolución de libros en la biblioteca.h) Se presenta sin Agenda del estudiante.i) Se presenta sin comunicación firmada.j) Usa Agenda del Estudiante para fines distintos a los que está destinada.k) Durante la clase se dedica a realizar actividades que no tienen relación con la asignatura.l) Porta celular sin la debida justificación dada en dirección.
6.1.1.2. FALTAS LEVES EN TORNO AL VALOR DEL RESPETO
<ul style="list-style-type: none">a) Su acción inadecuada durante la clase (<i>Silbar, conversación permanente, desplazarse sin autorización, gritar, comer durante la clase, dormir durante la clase, tirar elementos en la sala, tiene y/o usa juguetes fuera del contexto de la clase, entre otras</i>), impide un ambiente de trabajo continuo; perturbando el normal desarrollo de las actividades y dinámicas propias y grupales.b) Juega en forma brusca causando daño leve (<i>Empujones, zancadillas, patadas, golpes, escupitajos, entre otros</i>)c) Usa lenguaje verbal inadecuado en una conversación como groserías y garabatos con intención comunicacional no ofensiva.d) Su acción gestual o verbal inadecuada perturba el estado anímico de uno o más personas.

6.1.1.3. Detalle de medidas y sanciones para las faltas leves.

FALTAS LEVES	
Niveles Y atenuantes, agravantes	<i>Acciones a realizar según cada procedimiento.</i>
Primer Nivel	<p>DOCENTE:</p> <p>1) Registra la falta en libro de clases y plataforma Edufácil.</p> <p>2) Frente al profesor, el estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza una reflexión formativa, tiene oportunidad de reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación. - Asume el compromiso verbal de mejorar la conducta.
Segundo nivel, en caso de existir agravantes que lo ameriten	<p>DOCENTE:</p> <p>1) Registra la falta en libro de clases y plataforma Edufácil</p> <p>2) Informa por escrito al profesor jefe, vía correo electrónico, con copia a Coordinación.</p> <p>PROFESOR JEFE:</p> <p>1) Con el estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza una reflexión formativa, tiene oportunidad de reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación. - El estudiante escribe y firma el compromiso de mejorar la conducta en formato establecido, registrado en libro de clases y EDUFACIL. Se archiva en carpeta del estudiante. <p>2) Informa por escrito la situación, acción de reparación y envía copia del compromiso a los apoderados.</p>

6.1.2. Faltas graves

Trasgresiones a los valores institucionales que afectan de manera grave a un miembro de la comunidad escolar ya sea en su proceso de aprendizaje o desarrollo general y/o a otros de la comunidad y su ambiente social y/o material, afectando significativamente a los involucrados.

6.1.2.1. FALTAS GRAVES EN TORNO A LA RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> a) Tres faltas leves reiteradas en el tiempo, se transforman en una falta grave. b) Dañar el material pedagógico y/o dependencias o muebles del colegio. c) Incumple total o parcialmente todas sus tareas y/o responsabilidades asignadas. d) Se ausenta de clases sin autorización estando en el colegio durante la jornada escolar e) Abandona el establecimiento sin autorización del apoderado. f) Inasistencia a clases sin justificación y/o autorización del apoderado. g) Ingresa sin autorización escrita por el profesor o encargado a las dependencias privadas del profesorado, administración y/o mantención. h) Porta material pornográfico al interior del establecimiento i) Porta drogas legales al interior del establecimiento. j) Incumple sus compromisos adquiridos y/o las medidas formativas.
6.1.2.2. FALTAS GRAVES EN TORNO AL RESPETO
<ul style="list-style-type: none"> a) Impide el desarrollo de la clase con movimientos, ruidos, gestos y/o verbalizaciones, impidiendo un ambiente adecuado de trabajo. b) Promueve el incumplimiento de normas institucionales. c) Promueve a sus compañeros faltar a clases. d) Falsea o tergiversa información. e) Esconde pertenencias ajenas.

- f) Usa lenguaje gestual y/o físico ofensivo en una conversación o discusión como subir la voz, gritar, decir groserías y/o garabatos.
- g) Se burla de miembros de la comunidad educativa.
- h) Insta a otros a burlarse (Apodos, sobrenombres o burlas de distintos tipos)
- i) Divulga, sin autorización, informaciones privadas de otra(s) persona(s) o entidades.
- j) Toma fotos y/o graba audios y/o videos a cualquier miembro de la comunidad del colegio, sin su consentimiento previo.
- k) Porta contenidos y/o imágenes, audio y/o video por cualquier medio de comunicación, de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin su consentimiento previo.
- l) Se comporta de modo inadecuado en el comedor del establecimiento, en relación directamente con la comida. (Lanza comida, juega con el alimento, no cuida la implementación y/o espacio de comida, entre otros)
- m) Porta objetos que no sean necesarios para las actividades escolares y con los que se pueda dañar a terceros, voluntaria o involuntariamente.
- n) Hace manifestaciones de connotación sexual inapropiadas a la situación y contexto escolar. (Tocar partes íntimas, exhibicionismo, entre otros)
- o) Su acción física, gestual o verbal inadecuada perturba el estado anímico de uno o más personas.
- p) Difama a un miembro de la comunidad escolar.
- q) Acusa falsa y deliberadamente a un miembro de la comunidad escolar.
- r) Realiza intercambio económico con beneficio personal por bienes materiales o inmateriales dentro del establecimiento y que afecte la integridad psicológica, física y social de algún integrante de la comunidad educativa.

6.1.2.3. Detalle de medidas y sanciones para las faltas graves.

FALTAS GRAVES	
Niveles y atenuantes agravantes	Acciones a realizar según cada procedimiento.
<p>Primer Nivel, en caso de haber atenuantes que lo ameriten.</p>	<p>DOCENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Registra la falta en libro de clases y EDUFACIL. 2) Informa por escrito al profesor jefe, vía correo electrónico, con copia a Coordinación. <p>PROFESOR JEFE: Frente al profesor jefe, el estudiante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realiza una reflexión formativa, tiene oportunidad de reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación. <ul style="list-style-type: none"> - El estudiante escribe y firma el compromiso de mejorar la conducta en formato establecido, registrado en libro de clases y Edefácil. Se archiva en carpeta del estudiante. 2) Informa por escrito la situación, acción de reparación y envía copia del compromiso a los apoderados. Se archiva en Coordinación. 3) Analiza atenuantes y/o agravantes. 4) Informa a los apoderados y que, por haber atenuantes, no será calificado con S en el IDPS semestral.

FALTAS GRAVES	
Niveles y atenuantes agravantes	Acciones a realizar según cada procedimiento.
Segundo Nivel, en caso de existir agravantes que lo ameriten	<p>DOCENTE</p> <p>1) Registra la falta en libro de clases y Edufácil. 2) Informa por escrito al profesor jefe, vía correo electrónico, con copia a Coordinación.</p> <p>PROFESOR JEFE</p> <p>1) Informa por escrito la situación, acción de reparación y envía copia del compromiso a los apoderados, encargado de convivencia. 2) Informa a los apoderados la incorporación del encargado de convivencia al proceso formativo y envía copia del compromiso escrito del estudiante. 3) Analiza atenuantes y/o agravantes. 4) Informa a los apoderados y que, por haber atenuantes, no será calificado con S en el IDPS semestral. (informe de personalidad) 5) Recepcionar documento de acuso de recibo de la información de los apoderados. Archiva este documento en la carpeta del estudiante.</p> <p>ENCARGADO DE CONVIVENCIA</p> <p>1) Frente al encargado de convivencia y al profesor jefe, el estudiante realiza una reflexión formativa, tiene oportunidad de reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación. 2) Escribe y firma el compromiso de mejorar la conducta.</p> <p>APODERADOS</p> <p>1) Acusan por escrito, recibo de la información sobre la situación, acciones de reparación y compromiso asumido por el estudiante. 2) Entregan documento al profesor jefe.</p>

6.1.3. Faltas muy graves

Trasgresiones a los valores institucionales que afectan de manera muy grave a un miembro de la comunidad escolar, ya sea en su proceso de aprendizaje o desarrollo general y/o a otros de la comunidad y su ambiente social y/o material, produciendo daño.

6.1.3.1. FALTAS MUY GRAVES – EN TORNO A LA RESPONSABILIDAD
<p>a) Tres faltas graves reiteradas en el tiempo se transforman en una falta muy grave. b) Altera y/o falsifica documentos y/o firmas. c) Copia, plagia, busca y/o da información en instancias evaluativas y/o tareas en el espacio relacional presencial o virtual. d) Exhibe material pornográfico en actividades escolares. e) Porta drogas ilícitas en actividades escolares. f) Ingresa bajo los efectos de alcohol y/o drogas a actividades escolares. g) Consume drogas lícitas e ilícitas en actividades escolares. h) Incumple el compromiso adquirido y/o las medidas formativas.</p>
6.1.3.2. FALTAS MUY GRAVES – EN TORNO AL RESPETO
a) Agrede física, verbal, gestualmente y/o a través de redes sociales o medios tecnológicos a

- personas de la comunidad escolar.
- b) Su actuar constituye acoso escolar, bullying o ciberbullying.
 - c) Toma y/o se apropia de bienes materiales ajenos sin autorización del propietario.
 - d) Toma y/o se apropia de bienes inmateriales ajenos sin autorización del propietario. (Claves, sesiones computacionales y/o similares)
 - e) Divulga contenidos y/o imágenes de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin su consentimiento previo, por cualquier medio.
 - f) Divulga contenido que pudiera menoscabar su imagen, la de otros o la del Colegio PUKARAY.
 - g) Exhibe parte de su cuerpo desnudo presencialmente y/o a través de redes sociales o medios tecnológicos en el contexto escolar.
 - h) Participa en situaciones en que se exhibe presencialmente y/o a través de redes sociales o medios tecnológicos el cuerpo desnudo de otra persona perteneciente al establecimiento.
 - i) Su actuar, su trato verbal, físico y/o gestual genera daño físico y/o psicológico a otras personas de la comunidad.
 - j) Amenaza a compañeros o profesores, por cualquier medio.
 - k) Divulga mensajes y/o dibujos obscenos y/o insultantes. (*Murallas, baños, textos de estudio y otros lugares de uso común*)
 - l) Realiza comentarios, actos y/o gestos de carácter discriminatorio contra uno o más integrantes de la comunidad escolar.
 - m) Insulta y/u ofende en conversación o discusión (*usa garabatos, frases y/o palabras hirientes*)

6.1.3.3. Detalle de medidas y sanciones para las faltas muy graves

FALTAS MUY GRAVES	
Niveles atenuantes y agravantes	Acciones a realizar según cada procedimiento.
Primer nivel, en caso de haber atenuantes que lo ameriten	<p>DOCENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Registra la falta en libro de clases y Edufácil. 2) Informa por escrito al profesor jefe, vía correo electrónico, con copia a Coordinación. <p>COORDINACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR, PROFESOR JEFE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Frente a los apoderados, profesor jefe y Coordinador, el estudiante realiza una reflexión formativa, tiene oportunidad de reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación. 2) Escribe y firma el compromiso de mejorar la conducta. 3) Es informado de la calificación I en el IDPS del semestre y las implicancias en la matrícula. <p>PROFESOR JEFE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informa por escrito la situación, acción de reparación y envía copia del compromiso a los apoderados, encargado de convivencia y Coordinación. 2) Analiza atenuantes y/o agravantes. 3) Cita a los apoderados y al estudiante a una reunión con Coordinación. 4) Informa a los apoderados la incorporación del encargado de convivencia al proceso formativo. 5) Informa a los apoderados y coordinación que por haber atenuantes será calificado con I en el IDPS del semestre. 6) Informa que por haber atenuantes las sanciones pueden ser:

- a) Suspensión temporal a clases por un máximo de cinco días. Velando porque el proceso curricular de enseñanza-aprendizaje no se vea interferido.
- b) Condicionalidad de matrícula.
- 7) Recepciona documento de acuso de recibo de la información de los apoderados.
- 8) Archiva este documento en la carpeta del estudiante.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA

- 1) Frente al encargado de convivencia y al profesor jefe, el estudiante realiza una reflexión formativa, tiene oportunidad de reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación.
- 2) Escribe y firma el compromiso de mejorar la conducta.

APODERADOS

- 1) Acusan por escrito, recibo de la información sobre la situación, acciones a realizar con su pupilo.

FALTAS MUY GRAVES

Niveles y atenuantes, agravantes	Acciones a realizar según cada procedimiento.
<p>Segundo Nivel, en caso de existir en caso de existir agravantes</p>	<p>DOCENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Registra la falta en libro de clases y NAPSIS. 2) Informa por escrito al profesor jefe, vía correo electrónico, con copia a Coordinación. <p>COORDINADOR, PROFESOR JEFE, ESTUDIANTE Y APODERADOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Frente a los apoderados, profesor jefe y director, el estudiante 2) Realiza una reflexión formativa, tiene oportunidad de reconocer su responsabilidad y acuerdan una acción de reparación. 3) Escribe y firma el compromiso de mejorar la conducta. 4) Es informado de la calificación I en el IDPS semestral y las implicancias en la matrícula. <p>PROFESOR JEFE</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Informa por escrito a los apoderados, encargado de convivencia y coordinador. 2) Cita a los apoderados y estudiantes a una reunión con coordinador 3) Informa a los apoderados que será calificado con I en el informe de personalidad o IDPS. 4) Informa que por haber agravantes se aplicarán medidas excluyentes, que podrán aplicarse solo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa como (*) <ul style="list-style-type: none"> a) Reducción de jornada escolar. b) Separación temporal de actividades pedagógicas. c) Asistencia a rendir sólo evaluaciones. d) Cancelación de Matrícula. <p>(*) estas medidas deben estar debidamente justificadas y acreditadas antes de su aplicación, y que manifiesten un apoyo integral al desarrollo de los estudiantes durante su proceso formativo, e informadas oportunamente al apoderado.</p>

6.2. Faltas constitutivas de delito

Tipificadas por el Código Penal Chileno. Frente a dichas faltas, se procederá a informar a las instituciones correspondientes. Toda acción contemplada o considerada delito en el código penal. Ejemplos:

- Porte y/o uso de armas.
- Tráfico y/o venta de drogas.
- Abuso sexual.
- Estupro.
- Lesiones físicas graves.
- Almacenamiento de material pornográfico infantil.

Sin perjuicio de las posibles resoluciones que pudieran tomar las autoridades judiciales competentes para conocer estos casos, el colegio evaluará las consecuencias y/o sanciones que según el reglamento interno y su ámbito de competencia involucren a estudiantes del establecimiento en hechos ocurridos dentro o fuera del recinto escolar.

Constitutiva de delito	Primer nivel, una vez que el tribunal acredite y sancione el delito.	Tipificadas en los protocolos y diagramas de flujo del presente Reglamento.
------------------------	--	---

6.3. Faltas generales de los padres, madres¹ y/o apoderados y medidas asociadas.

EN TORNO A LA RESPONSABILIDAD	EN TORNO AL RESPETO
<ul style="list-style-type: none">• Incumplir parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el Colegio Pukaray deba establecer.• Permitir la inasistencia a clases no justificada y/o no autorizada del estudiante	<ul style="list-style-type: none">• No respetar los conductos regulares para comunicarse con los funcionarios del establecimiento.• Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Escolar.• Incumplir las medidas y/o acuerdos formales asumidos con algún miembro de la comunidad escolar.• No respetar la privacidad y/o confidencialidad propia de reuniones formales.• Dañar el ambiente de la comunidad divulgando información infundada.

6.4. Medidas alternativas y sanciones.

Medidas alternativas en primera instancia (*):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.

¹ Calidad de Apoderado: Cuando el apoderado sea padre o madre del alumno, conservará los derechos señalados en el Ord. Circ. 27, del 11 de enero de 2016, Superintendencia de Educación que fija sentido y alcances de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación

- Carta de compromiso.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

(*) En caso de representar algún estamento del establecimiento a nivel de CENTRO DE PADRES o en su propio curso, deberá dejar en forma permanente dicho cargo representativo del curso, contribuyendo a mejorar los lazos entre los apoderados y los diversos estamentos del establecimiento. (Encargado Académico, Convivencia Escolar o Centro de Padres)

Sanciones de menor a mayor graduación (*):

- Carta de amonestación.
- Prohibición temporal de ingresar al establecimiento con una duración máxima de un semestre académico.
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado con una duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante.
- Cambio definitivo de apoderado.
- En casos excepcionales, se llamará a carabineros para efectuar las denuncias correspondientes.

(*) En caso de representar algún estamento del establecimiento a nivel de CENTRO DE PADRES o en su propio curso, deberá dejar en forma permanente dicho cargo representativo del curso (Encargado Académico, Convivencia Escolar o Centro de Padres)

6.5. Medidas Disciplinarias y sanciones.

Las medidas y/o sanciones establecidas en el presente reglamento se ajustan a principios de formación, proporcionalidad, gradualidad y no discriminación arbitraria.

Siempre que sea posible, las medidas disciplinarias respecto de un estudiante se aplicarán siguiendo una línea de progresión gradual; no obstante, en los casos donde el tipo de falta y/o las agravantes asociadas lo ameriten, en especial, cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad escolar, se podrán aplicar medidas de mayor gravedad sin que necesariamente se hayan dispuesto otras menos intensas con anterioridad para ese caso en particular.

El encargado de Convivencia Escolar determinará las medidas disciplinarias y/o sanciones para cada falta.

6.6. Medidas excluyentes.

En el ámbito de la Ley de Aula Segura (**Ley 21128**), en su artículo transitorio, con respecto a los establecimientos educacionales que reciben subvención del estado bajo DFL N°2/1998, señala tres acciones que serán aplicadas en lo siguiente puntos:

1) **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Solo se refiere a las materias que afectan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula (no renovación).

Ambas solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento (ya existía antes de la vigencia de esta ley) o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley (DFL N°2/98).

2) **DEFINICIONES:** Esta ley entenderá que se afecta gravemente la convivencia escolar cuando los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, 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, actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

3) **PROCEDIMIENTO:** En estas situaciones, el director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Dicho **PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO** consiste en:

Facultad de suspender, que puede emplear el director/a al causante o los causantes de los actos, como **MEDIDA CAUTELAR Y SOLO MIENTRAS DURE EL PROCEDIMIENTO**, por haber cometido una falta **GRAVE O GRAVÍSIMA**, que **CONLLEVEN SANCIÓN DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**, o las faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y que están detalladas en la ley.

Si se decide usar esa facultad de suspender, **DEBE NOTIFICARSE POR ESCRITO, JUNTO A SUS FUNDAMENTOS**, al estudiante afectado y madre/padre o apoderado.

Esta medida cautelar, que permite investigar, tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver.

Mientras ello ocurre, se debe respetar los principios del debido proceso: presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Una vez notificado por escrito, se podrá pedir la **RECONSIDERACIÓN DE ESTA MEDIDA CAUTELAR**, dentro de los 5 días contados de la notificación, ante el director/a. Para resolver esta reconsideración, el director/a deberá consultar al Consejo de Profesores, quienes deberán responder **POR ESCRITO**, al director/a su respuesta. Cuando se solicita la reconsideración de la medida, se amplía el plazo de suspensión del alumno hasta que se culmina su tramitación (pues esta medida cautelar tiene por objeto investigar).

Esta medida cautelar no será considerada sanción si la resolución del procedimiento determina la expulsión o cancelación de matrícula (al final del año escolar).

6.6.1. Expulsión y cancelación de matrícula.

La ley de inclusión establece un procedimiento común, aplicable a ambos tipos de medidas disciplinarias (procedimiento regulado en el artículo 6 d) del DFL N°2/1988, del MINEDUC).

a) Expulsión.

Medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar, y que implica que el o la estudiante debe irse de este establecimiento una vez concretado el proceso de expulsión.

No obstante, en conductas que atenten directamente contra la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, en este caso no es necesaria la instancia previa, y puede aplicarse en cualquier momento del año, las cuales pueden ser:

- 1) Vulneración de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- 2) Generar un clima inapropiado para el desarrollo integral de los estudiantes.
- 3) Reviste tal magnitud, que la aplicación de la medida de expulsión y cancelación de matrícula, resulta el único medio idóneo para establecer la convivencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.

b) Cancelación de matrícula

Medida disciplinaria en que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no continuidad en el proceso de matrícula, del o la estudiante, para el año siguiente.

Principales etapas del procedimiento:

- 1) La medida solo la puede aplicar el director del establecimiento.
- 2) La medida y sus fundamentos establecidos en los principios del presente reglamento (correspondiente al debido y justo procedimiento) deben ser notificadas por escrito al estudiante y/o al apoderado (envío de carta certificada al domicilio declarado en su ficha de matrícula)
- 3) El estudiante y/o apoderado puede solicitar la reconsideración de la medida al director en un plazo de apelación de quince días desde la fecha de la notificación por escrito.
- 4) La directora resolverá la solicitud de reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores, quién se debe pronunciar por escrito.
- 5) La directora, una vez que se haya ratificado la medida, debe informar a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días.

c) Suspensión Indefinida / Reducción de jornada.

La suspensión indefinida, la reducción de jornada escolar y obligar a los estudiantes solo rendir evaluaciones se encuentra prohibidas por la normativa educacional vigente, y solo podrá aplicarse excepcionalmente cumpliéndose las siguientes condiciones:

- 1) Debe estar debidamente justificado.
- 2) Debe estar contenida en el reglamento interno.
- 3) Debe existir un peligro real.

d) Suspensión de clases.

Es una medida excepcional que se puede aplicar con un máximo de cinco días, prorrogable como máximo por una sola vez. Esta medida excepcional no se puede aplicar por:

- 1) Situaciones socioeconómicas.
- 2) Rendimiento académico.
- 3) Vinculados a NEE de carácter permanente.

e) Suspensión de Graduación.

No puede aplicarse en base a criterios discriminadores, debe estar contenida dentro del reglamento interno, y debe responder a un justo y debido proceso.

f) Devolución de estudiantes al hogar está estrictamente prohibida, ya que atenta contra la seguridad de los estudiantes y su integridad física y psicológica.

g) Mantener a estudiantes fuera del ambiente de aprendizaje (sala de clases, laboratorio, recintos deportivos, salas temáticas) por motivos de situaciones disciplinarias, académicas y/o emocionales queda estrictamente prohibido, ya que atenta contra el artículo N°10 de la Ley General de Educación, salvo que esté acompañado de un integrante del Equipo de Convivencia Escolar y/o Programa de Integración escolar, quienes aplicarán medidas según normativa (Etapa atención).

h) Tanto en el caso de la cancelación de matrícula como en el caso de expulsión, la sanción no podrá ser apelable en años posteriores a la aplicación de la misma.

6.7. Medidas Formativas.

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

Son medidas reparatorias y proporcionales que van de acuerdo a la gravedad de la Falta: Para ser formativas, reparatorias y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Algunas de las medidas Formativas:

- a) Llamado de atención verbal y en privado.
- b) Llamado de atención por escrito.
- c) Acompañamiento al estudiante en forma periódica.
- d) Revisión de su conducta con entrevistas con el estudiante en forma semanal o quincenal o según lo amerite la situación, reportes vía correo electrónico.
- e) Talleres para aprender a utilizar estrategias de resolución pacífica de conflictos u otros relacionados al ámbito de la música y el baile.
- f) Citación a su apoderado para apoyar las medidas que el colegio le propone, según lo amerite la situación, tendiendo a las particularidades de cada caso.
- g) Derivación a psicólogo.
- h) Incorporarla a Talleres de Formación Ciudadana, Talleres enfocados a la resolución pacífica de conflictos.
- i) Incorporación a Talleres individuales y/o grupales para asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.
- j) Implementación de un plan específico de mejoramiento. En él se consigna además el apoyo de los docentes y de la Comunidad Educativa para el logro del plan de mejoramiento.

6.8. Medidas de Acompañamiento Formativo y/o protección.

Como comunidad cumplimos con el deber de protección general y particular, abordando la convivencia escolar a nivel de promoción, prevención, atención y seguimiento:

Promoción	Prevención	Atención	Seguimiento
Encargado de Convivencia		Profesor jefe Equipo de convivencia	Profesores jefes Equipo de convivencia

6.8.1. DEBER DE PROTECCIÓN GENERAL: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.

El Colegio Pukaray desarrolla planes y acciones de carácter promocional y preventivo en la esfera de la convivencia escolar. Tales planes se realizan a través de charlas y talleres para profesores, estudiantes, padres y apoderados, los cuales serán calendarizados anualmente e informados oportunamente a la comunidad.

a) Deber de protección general: atención.

Frente a situaciones de maltrato que se hayan reportado en la comunidad escolar, el profesor jefe coordinará la aplicación de medidas formativas y/o de contención, dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad que pudieran haberse visto afectados. Tales medidas se realizan a través de intervenciones en los cursos y/o niveles afectados.

b) Deber de protección particular: Seguimiento.

Frente a situaciones de maltrato que se hayan reportado en la comunidad escolar, profesor jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar aplicarán medidas especiales de apoyo a él o los estudiantes que pudieran haberse visto directamente afectados, lo que no implica pronunciamiento acerca de la acreditación del hecho. Tales medidas se realizan a través de intervenciones con los estudiantes afectados.

6.9. Cumplimiento destacado.

El Colegio reconoce al alumno que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina escolar, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento. Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar.

1) **REGISTRO DE ANOTACIÓN:** El Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el alumno semestralmente en el registro de observación del libro de clases y en la plataforma computacional.

2) **RECONOCIMIENTO DIARIO:** El Profesor Jefe entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada durante la jornada semanal de clases.

3) **ESTUDIANTE DEL MES:** Alumno que durante el mes ha demostrado un cumplimiento destacado de acuerdo al registro de anotaciones positivas o por la mejora significativa de la conducta. Será responsabilidad del Profesor Jefe destacar al alumno en el cuadro de honor de la sala y dejar registro del reconocimiento obtenido en el libro de clases y en Eufácil. Se podrá premiar a un mayor número de alumnos de acuerdo al mérito de los antecedentes.

6.10. PREMIOS DE FIN DE AÑO

- a) **MEJOR RENDIMIENTO:** Se entrega a aquel estudiante que, una vez finalizado el año escolar, obtiene el mejor promedio general obtenido del promedio de cada una de las asignaturas de su plan de estudio, excluidas aquellas que no influyen en la promoción. Se premia por cada curso y se obtiene de los resultados entregados por Edufácil.
- b) **PREMIO MEJOR COMPAÑERO:** Se entrega a aquel estudiante que, mediante votación en su curso, es elegido por sus compañeros a quien se le ha dado la oportunidad de ser excelente compañero siendo reconocido por sus pares. Se premia por cada curso y es elegido por sus compañeros de curso.
- c) **PREMIO MEJOR ASISTENCIA:** Se entrega a aquel estudiante que, una vez concluido el año escolar obtiene el porcentaje de asistencia más alto, habiendo asistido desde el inicio del año escolar. Se premia por cada curso y se obtiene de los resultados entregados por Edufácil.
- d) **PREMIO AL ESFUERZO:** Se entrega a aquel estudiante que ha demostrado durante el año un esfuerzo constante y un gran espíritu de superación, no deteniéndose frente a los obstáculos y dificultades que le impone su nivel, logrando con perseverancia llegar a sus metas. Se premia por cada curso y se obtiene mediante terna entregada por cada Profesor Jefe al Consejo de Profesores quienes, luego de deliberar, eligen al o a los premiados.
- e) **PREMIO ESPÍRITU PUKARAY:** Se entrega a aquel estudiante que han demostrado un espíritu de superación, visionarios, emprendedores, que demuestran un esfuerzo constante, sacrificados, con entrega al Colegio, que se insertan dentro de su medio en forma competente, seguros, respetuosos, felices, que han desarrollado su creatividad y autonomía académica, habiendo obtenido un rendimiento académico destacado y una excelente relación con sus compañeros, profesores y, en general, con todo los miembros de la comunidad educativa. El o los premiados se obtienen mediante terna entregada por cada Profesor Jefe a Dirección, quien elige uno o más premiados por ciclo: Educación Parvularia, Primer Ciclo (1° a 4° básico) y Segundo Ciclo (5° a 8° básico).

CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTO GENERAL y REGLAS GENERALES DE LOS PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Procedimiento que establece las **fases** por seguir ante el reporte de una posible falta reglamentaria que resguarde el **debido proceso** y cuyo manejo sea de competencia del colegio. Explicita, además, a los **responsables de su ejecución** y los **plazos** que cuentan para desarrollarlos, siempre amparados por el debido proceso (El conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado al momento de aplicarse una medida disciplinaria), garantizando los siguientes derechos:

- La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta
- El conocimiento de los hechos que han sido reportados.
- Ser escuchado y presentar descargos.
- Apelar la medida adoptada.

7.1. FASES DE CADA PROTOCOLO.

1. Reporte.
2. Indagación.
3. Resolución.
4. Apelación.

7.1.1. CADA FASE DEBE CONTENER.

Responsable: Persona habilitada para gestionar toda acción y cooperación en la ejecución del protocolo. Puede solicitar la colaboración de otras personas habilitadas.

Acciones obligatorias o acciones que siempre y en toda circunstancia deben estar presentes.

Acciones complementarias u otras acciones que favorezcan el desarrollo de las fases del protocolo.

Plazos: Tiempo para el cumplimiento de cada etapa para concluir la fase.

7.2. REGISTROS DEL PROCESO.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones en relación con el registro de las evidencias en el manejo de las faltas:

Se mantendrá en **reserva la información contenida en las actas de registro**, con el objetivo de proteger la honra, dignidad y confidencialidad de las personas involucradas. Esto quiere decir que el proceso sólo será conocido por las partes involucradas, apoderados y estamentos competentes del colegio. Sin embargo, Dirección o quien reemplace, podrá autorizar el conocimiento total o parcial de las evidencias (Actas, reflexiones formativas, acuerdos de convivencia escolar, cartas de compromiso, cartas informativas, certificados de salud, entre otros). A otros intervinientes sólo

en caso que cuenten con las autorizaciones respectivas o tengan competencia dentro del proceso (Tales como MINEDUC, Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, entre otros).

Las actas de registro de los protocolos realizados para el abordaje de las faltas quedarán archivadas en la Coordinación de convivencia escolar correspondiente, así como otros certificados médicos de distintas especialidades. Los informes psicológicos, psiquiátricos, neurológicos o de terapias se archivan en la carpeta de cada estudiante.

7.3. INFORMACIÓN

La información a los apoderados se hará en forma personal con un acta de reunión, también podrán cursarse en casos especiales por carta certificada (Se entenderá como oficial la dirección del apoderado consignada en la ficha de matrícula).

7.4. FASES DEL PROTOCOLO DE MANEJO DE FALTAS

REPORTE: Todo integrante de la comunidad escolar puede informar a los habilitados cualquier situación que pueda constituir falta que involucre a miembros del colegio.	
Recepción de la información	Registro escrito del contenido del reporte con los nombres y firmas de quienes reportan. Entregar a los superiores jerárquicos de los involucrados por escrito y al menos a un habilitado para indagar.

INDAGACIÓN: Todas las acciones relacionadas con el esclarecimiento de los hechos. El plazo es de 5 días hábiles. Dirección puede otorgar 5 días hábiles adicionales en casos que lo ameriten.	
Habilitados para indagar	<p>Situaciones entre Estudiantes: Profesor jefe, Coordinador del área, Encargado de Convivencia Escolar, Directora.</p> <p>Estudiantes y adultos: Inspector, Encargado de Convivencia Escolar, Directora.</p> <p>Adultos: Directora, Administración.</p>
Procedimientos generales de resolución	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Evaluar si alguno de los involucrados requiere de apoyo especial como consecuencia de la situación investigada y proveerlo si es requerido. <p>Complementarios: de acuerdo a la situación investigada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas a terceras personas que puedan aportar información relevante. • Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, al hecho. • Solicitar evaluaciones y/o informes externos • Derivar para intervenciones psicológicas o medicas externas. • Entregar apoyo interno. • Solicitar asesoría externa para investigar la situación. • Dirección podrá convocar al comité de buena Convivencia Escolar a un consejo extraordinario de profesores para recopilar más antecedentes. • Indicar restricción de contacto entre los involucrados. • Indicar suspensión temporal del estudiante o cambio de funciones

	del funcionario, mientras dure la investigación. • Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
Procedimiento alternativo de resolución de conflictos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo • Mediación • Arbitraje 	

Deriva en acuerdos y compromisos de convivencia escolar entre las partes.

RESOLUCIÓN: Conclusión de la indagación. Determinada la ocurrencia o no del hecho y las medidas correspondientes. El plazo para llevarla a cabo es de 5 días hábiles (desde el primer día hasta cinco días hábiles)

Habilitados para resolver	<p>Situaciones entre Estudiantes: Profesor Jefe, Inspector, Encargado de Convivencia Escolar, Director.</p> <p>Estudiantes y adultos: Inspector, Encargado de Convivencia Escolar, Directora.</p> <p>Adultos: Directora, Administración.</p>
Procedimientos generales de resolución	<p>El o los responsables de la resolución analizarán todos los antecedentes relevantes y objetivos que atenúen o agraven la falta o la situación.</p> <p>El o los responsables de la resolución podrán convocar a uno o más colaboradores internos que aporten elementos de juicio que contribuyan a una resolución justa.</p> <p>Cuando el autor y la falta se hayan determinado, el o los responsables de la resolución deberán:</p> <p>Cuando el autor es un estudiante, se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definirá el tipo y el grado de la falta confirmada de acuerdo con la tipificación vigente. • Considerará las circunstancias del hecho, los involucrados, las atenuantes y agravantes. • Evaluará las posibles medidas de acompañamiento formativo y/o sanción. • Definirá las medidas de acompañamiento formativo y/o sanción. <p>Informar a los involucrados la resolución.</p> <p>Cuando el autor es un adulto, se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definirá el tipo y el grado de la falta confirmada de acuerdo con los contratos y normativas vigentes que regulan la relación de estos con el Colegio. • Determinará las medidas de acompañamiento formativo y/o sanción. • Informará a los involucrados de la resolución. <p>Cuando no se haya podido acreditar el autor y/o la falta, el o los responsables de la resolución deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dejar el procedimiento suspendido por un semestre. Si al finalizar el periodo no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente. • Se realizarán acciones formativas de protección a todo quien hubiese sido afectado. <p>Cuando se acredite que la falta no sucedió, el o los responsables de la resolución deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar lo resuelto a las partes involucradas • Cerrar el procedimiento realizado.

APELACIÓN: Las medidas resueltas pueden ser apeladas por escrito en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que fue informada la medida.

Habilitados para recibir la apelación	Cuando el autor es estudiante, funcionario o apoderado, la apelación debe dirigirse a Directora.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la carta de apelación por escrito y en papel, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que fuera comunicada la medida. • El responsable dispondrá de 10 días hábiles para responder a la apelación. • La resolución se notificará por carta. • La respuesta de la autoridad habilitada de apelación tendrá un carácter inapelable.

7.5. RESPONSABLES DEL CIERRE DEL PROCESO

Una vez informada la medida, se designará a uno de los habilitados para ejecutar los protocolos y supervisar su cumplimiento, en la forma y plazos que hayan sido establecidos. Para efectos del procedimiento, se tendrá en especial consideración la siguiente tabla de agravantes y atenuantes cuya enumeración no tendrá carácter de taxativa:

ATENUANTES	AGRAVANTES
<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso. • Reconocer voluntariamente la falta cometida • Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal deberá constar por escrito. • Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos. • Realizar por iniciativa propia acciones reparatorias hacia el o los afectados por la falta. • Presentar 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. • Presentar de alguna condición (física, psicológica, emocional o cognitiva) o familiar que estuviera inhibiendo el juicio del autor de la falta. • Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza. • Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro (s). 	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso. • No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba. • No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. • Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. • Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. • Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida • Haber presionado o intimidado a los afectados. • Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar. • Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada. • Haberse coludido con otros para cometer la falta. • Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.

7.6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y TIPOLOGÍAS DE VULNERACIÓN

Negligencia	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros
Maltrato Psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
Abuso Sexual	Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el estudiante, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.
Maltrato Físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

7.7. INDICADORES POR TIPOLOGÍA DE VULNERACIÓN.

INDICADORES POR TIPOLOGÍA DE VULNERACIÓN	
Negligencia	<p>Consideraciones: es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo cual el establecimiento debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación.</p> <p>No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tienen una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los niños y niñas, por ejemplo, una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad para intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades.</p> <p>En el caso de la negligencia es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: consumo problemático de drogas, asiste al establecimiento en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.</p>
Abuso Sexual	<p>Consideraciones: no existen indicadores ni comportamientos específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan.</p> <p>El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual.</p> <p>En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la auto estimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.</p> <p>Área Física: quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el niño o niña se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.</p>

	<p>Área Conductual y/o emocional: Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado, resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.</p>
Maltrato físico	<p>Consideraciones: es importante considerar la etapa del desarrollo del niño o niña ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.</p> <p>Área Física: lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.</p> <p>Área Conductual y/o emocional: quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).</p>

7.8. Contextos de Vulneración

Los procedimientos que despliegue nuestro colegio serán distintos en función de quien se presume una situación posible de vulneración. Si bien la premisa fundamental y común a todo tipo de vulneración es que siempre debe relevarse el interés superior del niño y la protección de sus derechos existen acciones que serán diferentes de acuerdo a la presunción de una situación posible de vulneración que se realice, por ejemplo, un familiar de un estudiante o un funcionario del establecimiento. Es posible también, que en función de quien vulnera, se presenten con mayor o menor intensidad determinados indicadores.

A continuación, se describen tres grupos de contextos:

Intrafamiliar	La vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el estudiante signifique a esa persona como parte de su familia.
Intra-establecimiento	La vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional: Profesores, educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, asistentes del aseo, directores o asistentes de la educación.
Terceros:	La persona que vulnera al niño o niña no es parte del grupo familiar del estudiante, ni del establecimiento al que asiste. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportista, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

7.8.1. Etapas de procedimiento

a) **Detección**

Todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar y activar el protocolo de actuación ante situaciones de posible vulneración. En consideración de lo mencionado, es que una vez que el protocolo haya sido diseñado, este debe ser conocido y comprendido por todos los miembros de los equipos de manera que cuando se produzca la detección puedan actuar de modo eficiente y protector.

Consideraciones Generales en la Detección

Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña.

- Cuando un estudiante realiza una develación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.
- En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el estudiante esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo.
- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola sólo a quien se haya definido en el protocolo.
- Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizándole que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta

b) Actuación

En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración.

Se espera que el colegio genere condiciones de protección, desplegando los procesos necesarios para esto. Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas.

Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.

Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración. Es decir, no todas las acciones que se presentan a continuación se ejecutarán en todos los casos.

Existencia de lesiones o quejas de dolor	<p>En el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el estudiante será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata. Es fundamental informar al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado. La persona que acompañe al niño o niña al centro de salud, idealmente, debe ser significativa para el estudiante para que así se genere un ambiente contenedor y cariñoso.</p> <p>En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia. Esta puede ser efectuada desde el centro de salud, desde la familia o por medio del representante del establecimiento para lo cual es necesario contar con el certificado médico que dé cuenta del carácter de la lesión.</p> <p>En el caso que la revisión médica no determine lesiones constitutivas de delito, pero persiste la sospecha de vulneración, se sugiere contactar a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas.</p>
Ausencia de lesiones o queja de dolor:	<p>En el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el establecimiento debe promover que la familia, o adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso. En caso de que la familia no quiera realizar la denuncia el establecimiento debe hacerlo.</p> <p>Cuando la vulneración que se sospecha no tiene características de delito, será fundamental realizar una entrevista con el adulto a cargo. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar de niños y niñas. Se sugiere registrar el contenido de la entrevista y los acuerdos que de esta se concluyan. En estos casos el establecimiento puede realizar derivaciones vinculantes a las redes de apoyo.</p>

<p>Comunicación con la familia o adulto significativo</p>	<p>En todos los tipos de vulneración siempre es necesario mantener el contacto con la familia, o adulto significativo, informando al apoderado de las situaciones que suceden con los niños y niñas, notificándolo de las acciones y procedimientos a seguir.</p> <p>Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al niño o niña. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al estudiante es el adulto a su cargo.</p> <p>Se debe intencionar que el contacto con la familia no sea únicamente ocasional, ni sólo para informar. Es decir, se espera que se establezca comunicación constante durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento. Se sugiere establecer entrevistas periódicamente, para acompañar y orientar a las familias, en el caso de ser necesario.</p> <p>Cuando es posible hipotetizar que el contexto sea intra-establecimiento, se debe informar a la familia, o adulto significativo, de lo sucedido y de las medidas que se tomarán de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento o Manual de Convivencia y especialmente aquellas medidas protectoras que se aplicarán para salvaguardar el bienestar de niños y niñas.</p> <p>Cuando la sospecha vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del estudiante con el supuesto agresor o agresora. En estas situaciones se estimula que la familia sea quien se contacte con las redes y haga la denuncia de ser necesario, sin embargo, si no lo hace es el establecimiento quien debe proceder.</p>
<p>Derivación a Redes</p>	<p>Hoy existen redes a las que es posible acudir para solicitar apoyo y orientación. Estas redes, principalmente del nivel comunal, pueden ser contactadas directamente por los establecimientos tanto para solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, como para solicitar ayuda directa para el niño, niña o su familia.</p>
<p>Judicialización</p>	<p>Si bien no toda vulneración de derechos constituye un delito, y el establecimiento no es el encargado de realizar dicha definición, es fundamental que cuando exista la sospecha de que la vulneración podría constituir un delito, sea el Director o Directora quién se responsabiliza de velar por este proceso. el establecimiento realice una denuncia ante <u>Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones</u> o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas.</p> <p>Realizar la denuncia significa que se pone en conocimiento de las autoridades correspondientes un hecho que puede constituir un delito o grave vulneración de derechos. Si sus características hacen presumir un delito (lesiones, abuso sexual) el Ministerio Público investigará, promoviendo acciones para determinar el hecho, sus circunstancias y el supuesto agresor o agresora.</p>

	En relación a lo anterior, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes los conocerá el Tribunal de Familia, o el Juzgado de Letras con competencia en familia o el Centro de Medidas Cautelares, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para el niño o niña. Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea
--	--

c) Seguimiento

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen algunas acciones que nuestro colegio puede realizar:

Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento	Es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al establecimiento saber en qué condiciones está el estudiante y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario. Además, si el niño o niña asiste al establecimiento, el registro facilita el contacto sistemático con la familia, a adulto significativo, y conocer tanto como está el estudiante, así como informarse de los procesos que se estén realizando. Se sugiere: desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña al establecimiento, generando ajustes razonables; relevando con las familias la importancia de la asistencia para el desarrollo integral de los alumnos e, informar oportunamente a Tribunales, o a las instancias pertinentes, de inasistencias sin justificación.
Registro de bitácora	Además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas.
Coordinación con redes	Mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia. A esto se añade que el colegio cuenta con información sobre los estudiantes que para las redes que están interviniendo puede ser muy útil en la intervención.
Acompañamiento a la Familia	Se sugiere seguir en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el estudiante en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

d) Definición de roles

Para que un protocolo cumpla con su función de orientar la acción, es necesario conocer quiénes son los actores involucrados en él y que responsabilidades les competen. Esto permite tener respuestas oportunas y optimizar el tiempo frente a situaciones que usualmente generan estrés en la comunidad educativa. Cuando se define la estructura del protocolo y los responsables de cada acción, se debe procurar que todo el equipo conozca los pasos a seguir y el rol que a cada uno le compete. Cada vez que se aplique el protocolo, se sugiere que éste sea evaluado, así también su aplicación. Es decir, se debe conocer cómo se aplicó y si lo señalado en el protocolo es realmente pertinente o debe ser modificado.

Director(a) del establecimiento

La directora del establecimiento es la primera llamada a ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal.

Tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a instituciones pertinentes.

Recepcionar denuncias, como superior jerárquico del establecimiento educacional, activando junto al agente educativo asignado, los protocolos de actuación frente a vulneraciones de derechos.

Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración del colegio.

Adherirse a las normas de convivencia establecidas en un reglamento interno.

Establecer medidas correctivas, disciplinarias y pedagógicas frente a responsabilidades del resto de la comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional.

Elaborar un Reglamento Interno, el cual contenga las normas de convivencia y las sanciones a la vulneración de las mismas.

Generar las condiciones operativas para instalar los protocolos. Gestión de capacitaciones asociadas a las temáticas de protección de derechos con docentes, asistente de la Educación, apoderados y todos los miembros de la comunidad educativa.

Encargado de Convivencia

Activar el protocolo de actuación frente a vulneración de derechos.

Dar aviso a la directora, Representante Legal o Sostenedor respecto al hecho que provocó la vulneración de derechos.

Acoger al niño o niña, la familia y establecer pautas para intervenir.

Profesores

Implementar experiencias de aprendizaje que tengan por objetivo promover el autocuidado, autoconocimiento, y la educación en sexualidad, afectividad y género.

Relacionarse directamente con la familia de los estudiantes, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres y reuniones de apoderados.

Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias. Estar atento y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta de niños y niñas.

Informar sobre sospechas de vulneración a su superior jerárquico.

Resguardar la información respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna. Registrar en bitácora el seguimiento en aula.

Asistentes de la Educación

Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en aula, y especialmente fuera de ella, en caso de recepcionar alguna información o antecedentes de posible vulneración de derechos, informar inmediatamente al agente educativo responsable, director o responsable de establecimiento.

Mantener la reserva de la información.

CAPÍTULO 8: DIFUSIÓN Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

8.1. PROCEDIMIENTOS DE DIFUSION

Se entregará al Apoderado, durante el proceso de matrícula, un formato vigente y completo del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y al optar por la modalidad online de matrícula se entrega en forma virtual durante este proceso, por lo tanto, guardarlo o imprimirlo es responsabilidad de los padres y/o apoderados. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados tanto a la comunidad escolar como al Ministerio de Educación.

La entrega del presente Reglamento, así como la información relativa a sus cambios o modificaciones, deberá ser confirmada a través de un acuso de recibo firmado por los padres, madres o apoderados. Paralelamente, los reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes, así como los cambios o adecuaciones que estos pudieran sufrir, serán publicados en la página web del colegio y en la plataforma web Sistema de Información General de Estudiantes del Ministerio de Educación (SIGE).

8.2. REVISIÓN Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las instancias que componen el Comité de Buena Convivencia Escolar (*Miembros del consejo académico, representante del equipo docente, representante de los apoderados, representante de los estudiantes, representante de los funcionarios y administrativos*) se reunirán, al menos una vez al año con el propósito de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Las propuestas de modificación y/o actualización del Reglamento serán presentadas a la Dirección, quien tendrá la facultad de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

Los cambios propuestos que hayan sido aprobados e incorporados al Reglamento se informarán usando los conductos indicados en “Difusión” de este Capítulo del Reglamento.

8.3. SOLICITUDES Y SUGERENCIAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Los integrantes de la comunidad escolar tendrán la facultad de proponer, de modo fundado, entre otras propuestas; actualizaciones, cambios y/o adecuaciones del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito a la Dirección del Colegio para ser revisadas y realizar las gestiones internas para decidir si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto deberá ser validado por el Consejo Directivo. Sin perjuicio de lo anterior, tanto en el período de revisión anual del reglamento como frente a la presentación de solicitudes de cambio por parte de la comunidad escolar, se mantendrán vigentes todas las disposiciones del Reglamento existentes mientras dure el proceso de revisión.

CAPÍTULO 9: EDUCACIÓN PARVULARIA

9.1. Ámbito de la Convivencia y Buen Trato.

El buen trato se relaciona con la capacidad de responder a las necesidades de los niños y niñas de cuidado, protección, educación, respeto y apego, a través de relaciones basadas en el afecto, reconocimiento de sus necesidades y respeto de sus derechos.

En el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regula su relación con otros. En esta etapa el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Mediación	Es un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistido por un mediador (agente educativo) que actúa como un facilitador del proceso. Ante situaciones de conflicto en la comunidad, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia, y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.
Conciliación	Es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas en base a las propuestas que realiza el conciliador (agente educativo).

9.2. Consideraciones sobre los hábitos higiénicos y seguridad de los párvulos.

El propósito durante estos momentos es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar, seguridad y salud del niño y niña sean satisfechas, potenciando la autonomía y formación de hábitos.

9.2.1. Seguridad y hábitos en el baño.

- Es necesario que la agente educativa se asegure que los pisos estén siempre secos para evitar riesgo de caídas.
- No deben almacenarse en los baños elementos como ceras, desinfectantes, insecticidas, cilindros de gas, materiales didácticos, etc.
- Cuando los niños van al baño en grupos, los acompañará un agente educativo, quien generará condiciones para que adquieran más autonomía, en un ambiente higiénico y seguro. Los grupos de niños serán de un máximo de 4 estudiantes.
- Una vez utilizado el WC, cada niño debe eliminar el papel higiénico y luego tirar la cadena. El adulto debe resguardar que inmediatamente lave sus manos y las seque. Si utiliza toalla desechable, debe eliminarse dentro del basurero que se encuentre en la sala de baño; si utiliza toalla de género, debe ser de uso personal.
- El lavado de manos de los niños debe ser antes y después de cada período de alimentación, después de ir al baño y después de haber manipulado material que ensucie sus manos.
- Cuando los niños se laven las manos, se deben subir previamente las mangas para evitar

que se mojen. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente.

- El lavado de dientes se debe realizar a lo menos 1 vez al día, después del almuerzo. Al momento del cepillado de dientes se debe cautelar que ningún niño o niña corra o practique movimientos bruscos por el riesgo de lesiones con el cepillo de dientes en su boca.

9.2.2. ¿Cómo mantener los materiales de aseo de los niños y niñas en buenas condiciones de higiene?

a) Toallas de tela.

Si no se dispone de toalla desechable para el secado de cara y manos, cada niño deberá utilizar una toalla de tela marcada con su nombre. Su limpieza será semanal y de responsabilidad de la familia.

b) ¿Qué debemos considerar para alimentar a los párvulos?

- Si corresponde la participación del adulto para apoyar la ingesta, debe ubicarse enfrente y a la misma altura del niño.
- Evitar que los niños se levanten de la mesa y corran con alimentos en su boca.
- Los alimentos se ofrecerán en trozos pequeños, y se estimulará que los niños coman solos.
- Los cubiertos y vajilla de los párvulos son de uso individual.
- Una vez terminado cualquier momento de ingesta, el adulto debe preocuparse que los niños y niñas laven sus manos, caras y dientes.
- El personal de aseo debe proceder a limpiar las mesas preocupándose que no queden restos de alimentos sobre ellas ni en el piso.
- Es importante para cuidar los hábitos alimenticios del niño y la niña, que la familia junto al agente educativo sean una alianza para velar por una correcta alimentación basada en la porción adecuada según sus necesidades, privilegiando productos saludables sin sellos.

CAPÍTULO 10: NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

10.1. Normas de higiene

Salas de Clases y Pasillos	Pisos y rincones	Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio	<p>Abra las ventanas para ventilar.</p> <p>Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles y/o mesas hacia una zona de la sala.</p> <p>Si hay tierra, humedecer el lugar antes de barrer.</p> <p>Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles.</p> <p>Recoja la basura con la pala. Pisos lavables: flexit, baldosas, cerámica, cemento, etc.</p> <p>Sumerja el trapero en balde con solución de detergente.</p> <p>Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas.</p> <p>Enjuague el trapero en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente.</p> <p>Enjuague el piso con el mismo trapero con agua.</p> <p>Corra las mesas y sillas hacia el lugar limpio y repita el procedimiento en el área faltante.</p> <p>Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro</p>
	Mesas y sillas	Responsable Auxiliar de aseo y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.), eliminándolos en un basurero. • Sumerja el paño en balde con solución de detergente. • Pase el paño con solución de detergente. • Enjuague el paño en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas. • Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador. • No enjuague ni seque.
	Muebles, cielos y muros	Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio	<p>Pase trapero para retirar polvo adherido a muebles, paredes y cielo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumerja el paño en balde con solución de detergente. • Limpie con solución de detergente muebles, paredes y cielo. • Enjuague el paño en balde con agua limpia. • Enjuague muebles, paredes y cielo. • Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar mayor superficie en altura.
	Ventanas (Marcos y vidrios) y puertas	Responsable auxiliar de aseo y /o servicio	<p>Pase paño para retirar polvo adherido a ventanas y puertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumerja el paño en balde con solución de detergente.

			<ul style="list-style-type: none"> • Limpie con solución de detergente ventanas y puertas, por dentro y por fuera. • Enjuague el paño en balde con agua limpia. • Enjuague ventanas y puertas. • Secar vidrios de ventanas y puertas con trapero limpio y seco.
	Luminarias (ampolletas, tubos fluorescentes)	Responsable Auxiliar de aseo y /o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Pase paño seco para retirar polvo adherido. La ampolleta o tubo fluorescente debe estar apagado y frío.
	Materiales didácticos y juguetes de goma, plástico, tela, etc.	Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio	<p>Cuando exista lavadero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpie y desinfecte el lavadero. • Introduzca el recipiente plástico con solución de detergente al lavadero. • Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y páseles la escobilla cuando corresponda, de acuerdo al material. • Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente. • Retire agua del interior de los juguetes y, de preferencia, deje estilar. • Si es necesario, seque los juguetes con paño seco.
	Muros, puertas y ventanas	Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Sumerja el paño en balde con solución de detergente. • Lave con paño con solución de detergente. • Enjuague con otro paño limpio con agua. • Desinfecte con cloro sin diluir aplicado con rociador. • No enjuague ni seque. • Esperar 10 minutos antes de volver a usar (controlar que este tiempo se cumpla). <p>Frecuencia 2 veces al día y cada vez que sea necesario.</p>
Servicios higiénicos	Lavamanos (lavamanos, llaves, base y tuberías)	Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Sumerja el paño en balde con solución de detergente. • Lave con paño con solución de detergente. • Enjuague con otro paño limpio con agua. • Desinfecte con cloro sin diluir aplicado con rociador. • No enjuague ni seque. • Esperar 10 minutos antes de volver a usar (controlar que este tiempo se cumpla). <p>Frecuencia, 2 veces al día y cada vez que sea necesario.</p>
	Tazas de baño o WC y estanque	Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio	<p>Prepare solución de detergente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tire la cadena. • Eche solución de detergente al interior de la taza. • Limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos de la taza.

			<ul style="list-style-type: none"> • Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza. • Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua. • Tire la cadena hasta que no quede espuma. • Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir utilizando el rociador. • No enjuague ni seque. • Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco. <p>Frecuencia 2 veces al día y cada vez que sea necesario</p>
	Pisos	Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio	<p>Barra el piso y recoja la basura con la pala, como primera actividad de limpieza en el servicio higiénico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepare la solución de detergente en balde. • Limpie el piso con traperos con solución de detergente. • Enjuague con traperos con agua. • Desinfecte pasando el traperos con solución de cloro. <p>Frecuencia 1 vez al día (después de desinfectar los artefactos) y cada vez que sea necesario.</p>

10.2. Consideraciones especiales.

Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes) o en lavadero exclusivo cuando exista.

- Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza WC o viceversa.
- Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (pañós: por 5 minutos) o rociados con solución de cloro (baldes) y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños (en patio servicio, bodegas, etc.).
- Los papeleros del baño se limpiarán y desinfectarán de la misma manera como se describe más adelante para basureros o contenedores de basura. La frecuencia será diaria y cada vez que se requiera

Almacenaje de materiales	Bodegas	Dos veces al año o cuando se requiera, se debe realizar aseo profundo y revisión de los materiales, los cuales deberán depositarse en bolsas plásticas para ser eliminados de inmediato.
	Patios	<p>Humedezca el suelo para no levantar polvo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barra y recoja materiales de desecho con la pala. • Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños. <p>Frecuencia Diariamente y cada vez que se requiera.</p>

	Áreas verdes	<p>Pasto: mantener corto y limpio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Huertos: limpios y cerrados para evitar entrada de animales. • Maleza: evitar crecimiento y acumulación. <p>Frecuencia Mensualmente o cuando sea necesario.</p>
	Sector acopio de basura: casetas, basureros y contenedores	<p>Casetas: Cada vez que se retire la basura limpie con escobillón y retire desechos. Luego humedezca con agua la caseta y sus alrededores.</p> <p>Basureros y contenedores: Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador.</p>

- Casetas de basura: deben permanecer limpias, en buen estado, protegidas de la acción de roedores, cerradas y aseadas, fuera del acceso de los niños.
- Basureros y contenedores: deben ser de material metálico o plástico, con tapas que se ajusten perfectamente, de fácil limpieza y traslado, debiendo ubicarse en un recinto especial para su retiro posterior y lejos del alcance de los niños.

Cocina, y bodega de alimentos	Servicio de alimentación	Responsable: Empresa concesionaria de alimentos	La higiene del servicio de alimentación (cocina, y bodega de alimentos) es de responsabilidad de la empresa concesionaria; sin embargo, el encargado del establecimiento deberá controlar, supervisar y realizar seguimiento, de manera tal que este recinto se encuentre en las condiciones higiénicas adecuadas (revisar las condiciones en Manual de Operación de la empresa concesionaria) para asegurar el bienestar de los niños y niñas.
-------------------------------	--------------------------	--	---

a) Atención con los materiales de aseo.

Deben permanecer siempre lejos del alcance de los niños y en un lugar destinado para estos fines bodegas de material de aseo exclusivo.

- El espacio que es destinado, debe permanecer siempre cerrado con llave.
- No dejar al alcance de los niños baldes con agua por el riesgo de asfixia por inmersión.

b) Servicios higiénicos

En este ítem los materiales señalados son de uso exclusivo para este sector y los elementos que lo contienen. Los materiales mencionados para la limpieza y desinfección de la taza de baño serán exclusivos para este artefacto. La limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo al orden propuesto en este documento para asegurar que no se produzca contaminación cruzada.

10.3. Control de plagas.

La responsabilidad de nuestro colegio es mantener y cautelar que sean seguros y que no impliquen riesgo para la salud de los estudiantes y del personal.

¿Qué se pretende con el manejo de las plagas?

1. Abarcar la mayor parte de la población de plaga dentro del establecimiento.
2. Disminuir o eliminar al máximo la población de plaga.
3. Utilizar métodos de control naturales (barreras físicas o cambio en el hábitat) que:

Tengan efecto a largo plazo con el menor esfuerzo.

Tengan el menor costo posible.

No dañen el medio ambiente.

10.4. Prevención, detección y derivación de enfermedades.

Existe una serie de enfermedades en los niños, las que se pueden agrupar en aquellas que son transmisibles de un sujeto a otro o enfermedades infectocontagiosas, y aquellas que no son transmisibles, pero que requieren de cuidados especiales.

a) Prevención y control de cuadros infectocontagiosos.

- Las prácticas de higiene del personal que atiende a los estudiantes (agentes educativas).
- Las condiciones sanitarias ambientales (higiene, sanitización, ventilación).
- Los procedimientos de manipulación de alimentos.
- Las edades y la oportunidad con que asisten a los controles de salud y el estado de vacunación de niños y niñas.
- El espacio físico y la calidad de sus instalaciones.
- La convivencia entre personas enfermas y sanas, sean adultos o niños.
- La rigurosidad en los tratamientos indicados a quienes presentan alguna enfermedad.

Las enfermedades se traducen en una serie de síntomas y signos que se manifiestan con mayor o menor intensidad. Muchos de estos signos y síntomas son comunes a diferentes enfermedades, por lo cual es importante identificarlos oportunamente, sin tratar de buscar una asociación particular con alguna de ellas.

La responsabilidad de cualquier miembro de la comunidad es informar rápidamente al docente o educador respecto a signos y síntomas que han observado en los niños, pero no pueden aventurar un diagnóstico.

Sólo un médico puede hacer un diagnóstico, por lo que nunca se deberá suponer o sugerir diagnósticos sobre la enfermedad de un niño o niña.

b) Señales y detección de estudiantes enfermos.

- Está con decaimiento, no juega como lo hace siempre.
- Tiene los ojos vidriosos.
- Está más sensible de lo habitual, llora fácilmente.
- Se cansa rápidamente, como si le faltara energía.
- Cara enrojecida y más caliente que lo normal.
- No quiere comer.

c) Síntomas y signos más frecuentes para una enfermedad.

Fiebre: Se considerará fiebre a una temperatura axilar mayor de 37°C. En algunos niños el alza brusca y elevada de la temperatura puede provocar convulsiones.

Convulsiones: Movimiento de contracción y estiramiento de uno o varios músculos del cuerpo, realizado en forma involuntaria.

Vómito: Expulsión violenta por la boca de materias contenidas en el estómago.

Diarrea: Evacuación de deposiciones de consistencia líquida o semilíquida, con una frecuencia mayor a lo habitual.

Dolor abdominal: Molestia aguda o recurrente en la región abdominal, asociada a diversas enfermedades.

Tos: Expulsión violenta y repentina del aire de los pulmones. Este signo es común a varias enfermedades, pero siempre está presente por períodos largos y de manera persistente en las enfermedades respiratorias.

Cianosis: Coloración azulada de la piel, mucosas y uñas.

Decaimiento: Falta de ánimo y entusiasmo.

Alteraciones en la piel: Granos, enrojecimiento, erosiones, heridas, etc.

d) Procedimientos ante signos y síntomas que requieran atención de salud.

Cuando un niño o niña llega al establecimiento con uno o más signos o síntomas de enfermedad, se debe solicitar inmediatamente al apoderado que lo lleve a un centro de salud, para que sea atendido, diagnosticado y tratado oportunamente. Además, de esta manera se prevendrá el contagio a los otros niños y al propio personal.

Si los niños y niñas presentan algún signo o síntoma durante la jornada diaria dentro del establecimiento, se deberá procurar su atención de acuerdo al flujo de derivación y considerando la gravedad de los mismos.

Ante cualquier sintomatología presentada en el establecimiento, la Directora es la responsable de procurar la atención del niño o niña, independientemente de si concurren paralelamente los padres o adultos responsables.

e) Enfermedades más comunes contagiosas.

INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS	Meningitis Meningocócica	Meningitis Viral	Hepatitis	Diarrea Aguda
ENFERMEDADES DE LA PIEL	Sarna	Impétigo	Pediculosis	Oxiuriasis

ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO REFERIDO AL TIEMPO DE PANDEMIA Y ESTADO DE EXCEPCIÓN EN CHILE.

Inciso a: Frente al desarrollo de la Pandemia durante el año 2020 y 2021 nuestro colegio decidió implementar un sistema híbrido para el desarrollo de las clases. Alternadamente, un grupo de estudiantes asistirá al establecimiento presencialmente, mientras el resto del curso tendrá clases vía streaming, recibiendo diariamente solo un 25% de la matrícula total en forma presencial para preservar la salud y trazabilidad, esto se llevará a cabo de lunes a jueves. El viernes se destinará a una sanitización general, siendo las clases impartidas vía remota de acuerdo con el horario de clases establecido para cada curso, siguiendo un estricto control de este.

Las reuniones de apoderados y entrevistas se realizarán en forma digital, por medio de plataformas contratadas para esos efectos.

Si la comuna se encuentra en cuarentena todas las clases, de acuerdo al horario de cada curso, se realizarán en forma remota.

Inciso b: Frente a faltas en estas clases remotas será aplicado con rigurosidad el Manual de Convivencia Escolar.

Inciso c: La asistencia es obligatoria tanto presencial como en forma remota, los estudiantes deben mantener una actitud acorde al decálogo entregado durante el año 2020 que da cuenta de cómo, cuándo y dónde debemos participar de las clases e-learning,

CAPITULO 11: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

11.1. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

11.1.1. COORDINADOR GENERAL

Director(a) del Establecimiento	KARIN SILVA MONTERO
Coordinador(a) de Seguridad	WILLIAM TOBAR ESPÍÑEIRA

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

Funciones y atribuciones

- a) Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- b) Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- c) Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- d) Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- e) En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- f) Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- g) Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- h) En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- i) Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

11.1.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Coordinador primer piso y primeros auxilios	DAVID MONTOYA
Coordinador segundo piso	MARCIA CATALÁN

Funciones y atribuciones

- a) Liderar la evacuación del piso o área.
- b) Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- c) Participar de las reuniones del grupo de emergencia.

- d) Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- e) Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- f) Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- g) Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área. Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

11.1.3. MONITOR DE APOYO.

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores.
- Bibliotecario.
- Personal de casino.
- Administrativos.

Funciones y atribuciones

- a) Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- b) Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- c) Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- d) Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- e) Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

11.1.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.

NOMBRE DEL PROFESIONAL	SYLVIA TOBAR
------------------------	--------------

Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
 Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
 Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
 Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
 Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional.

11.2. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

11.2.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

Primera emisión sonora	Campana lenta o Bocinas altavoz (durante el sismo).
Segunda emisión sonora	Campana rápida (Orden de evacuación).

- 1) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- 2) Conservar y promover la calma.
- 3) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- 4) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- 5) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- 6) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- 7) Evite llevar objetos en sus manos.
- 8) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- 9) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- a) Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- b) Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- c) No corra para no provocar pánico.
- d) No regrese para recoger objetos personales.
- e) En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- f) Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- g) Es necesario rapidez y orden en la acción.
- h) Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- i) Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

11.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

11.3.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.

- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

11.3.2. MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

11.3.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO.

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.

- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

11.3.4. COORDINADOR GENERAL.

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- b) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- c) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- e) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

11.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

11.4.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

- e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

11.4.2. MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

11.4.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de

construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

11.4.4. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, entre otras).
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos, como por ejemplo walkie talkies.
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- f) Promueva la calma.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

11.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

11.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

11.6.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

c) Dé aviso a personal del establecimiento.

d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

CAPITULO 12: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, DECRETO N°67 DE 2018, VIGENTE SOBRE REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE NIÑOS Y NIÑAS DE ENSEÑANZA BÁSICA, LA ESCUELA PARTICULAR SUBVENCIONADA PUKARAY UBICADA EN KENNEDY 989, BUIN, DETERMINA LO SIGUIENTE:

ARTÍCULO 1°: ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es aplicable a todos los estudiantes y profesores de Pre-kínder a 8° año básico del Colegio Pukaray de Buin.

ARTÍCULO 2°: DE LA COMUNICACIÓN.

El presente reglamento de evaluación será comunicado a padres y apoderados al inicio del proceso de matrícula del año escolar siguiente, y a los estudiantes del establecimiento al inicio del año escolar.

ARTÍCULO 3°: RÉGIMEN DE EVALUACIÓN

Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales en todas las asignaturas y actividades del Plan de Estudio del Colegio, es decir, el régimen será semestral.

ARTÍCULO 4°: DEFINICIONES Y PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN.

- a) Evaluación: Entendemos la evaluación como un proceso permanente que entrega información y que permite al estudiante reconocer el desarrollo de su aprendizaje y generar los ajustes necesarios a éste, asimismo permite al docente guiar la ayuda y las intervenciones pedagógicas. Es un proceso que permite levantar evidencias de los aprendizajes de los estudiantes, y en este sentido, es una instancia más de aprendizaje. Por lo anterior, considera la búsqueda de indicios relevantes, el registro y análisis constante de evidencias del aprendizaje, el establecimiento de criterios sobre los cuales definir el logro y el desempeño y la emisión de juicios sobre éstos (nunca sobre las personas). Así también, permite tomar decisiones para la acción educativa. La evaluación es parte del proceso pedagógico, por lo que debe estar centrada en el aprendizaje, en los logros y no en el déficit.
- b) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- c) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se

desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación

d) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

ARTÍCULO 5°: ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse diagnóstica, formativa o sumativamente.

a) Evaluación diagnóstica:

Es una estrategia que permite determinar las habilidades y conocimientos con los que cuenta el estudiante para enfrentarse a un nuevo proceso o etapa, considerando tanto los objetivos de aprendizaje propios de esa nueva etapa, como las habilidades de pensamiento crítico, emprendimiento, trabajo colaborativo, creatividad, innovación y autonomía. Orienta los procesos de enseñanza y aprendizaje y considera la aplicación de distintos instrumentos y procedimientos.

b) Evaluación formativa

Es un proceso continuo y constante que tiene su centro en la observación, seguimiento y establecimiento de juicios sobre el aprendizaje. Implica la búsqueda e interpretación de evidencia y su función es orientar, estimular y proporcionar información y herramientas para que los estudiantes progresen en su proceso de aprendizaje. Asimismo, permite que los profesores puedan decidir la mejor manera de modelar y mediar el proceso de aprendizaje.

c) Evaluación sumativa:

Es un proceso que tiene como propósito establecer los aprendizajes logrados y los objetivos alcanzados al final de una etapa de enseñanza-aprendizaje. Antes de su aplicación es importante comunicar al estudiante el aprendizaje esperado, así como también, luego de aplicada la evaluación, hay que informar al estudiante respecto del nivel de desarrollo alcanzado. Se considerarán como parte del proceso: evaluaciones parciales, de proceso, globales y adaptadas.

1. Evaluaciones Parciales que evalúen el logro de los objetivos de aprendizaje parciales o al término de una Unidad de Aprendizaje.
2. Evaluaciones de proceso, se realizan durante el desarrollo del proceso de aprendizaje, y considera la aplicación de diferentes estrategias de evaluación.
3. Evaluaciones globales, las que se aplicarán al final del semestre y que medirán el logro de los aprendizajes de la última unidad y de los aprendizajes más relevantes de cada periodo.

4. Evaluaciones adaptadas (PIE), que consideran adecuaciones curriculares para estudiantes transitorios o permanentes, las cuales están a cargo de las profesoras diferenciales encargadas de cada nivel.

ARTÍCULO 6°:

El Colegio Pukaray, privilegiando el hacer en los estudiantes, utilizará algunas de las siguientes **Estrategias de Evaluación** para verificar los aprendizajes de nuestros estudiantes:

a) Para la evaluación diagnóstica:

1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	4. INVESTIGACIONES
2. CARPETAS DE TRABAJO	5. PRUEBAS INTERNAS
3. EVALUACIÓN DE FICHAS	6. PRUEBAS EXTERNAS

b) Para la evaluación formativa:

1. DISERTACIONES	
2. TICKET DE SALIDA	
3. EVALUACIÓN DE FICHAS	11. INVESTIGACIONES
4. RESUMEN DE UNA ORACIÓN	12. TRABAJOS GRUPALES
5. TARJETAS ABCD	13. PRUEBAS INTERNAS
6. EXPOSICIONES ORALES	14. PRUEBAS EXTERNAS
7. LECTURAS COMPLEMENTARIAS	15. OBSERVACIÓN DIRECTA
8. DESARROLLO DE GUÍAS EN CLASES	16. EVALUACIÓN DE CUADERNOS Y
9. DESARROLLO DE GUÍAS PARA LA	BITÁCORAS
CASA	
10. TRABAJOS INDIVIDUALES	

c) Para la evaluación sumativa:

1. DISERTACIONES	9. INVESTIGACIONES
2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	10. TRABAJOS GRUPALES
3. CARPETAS DE TRABAJO	11. PRUEBAS INTERNAS
4. EVALUACIÓN DE FICHAS	12. PRUEBAS EXTERNAS
5. EXPOSICIONES ORALES	13. OBSERVACIÓN DIRECTA
6. LECTURAS COMPLEMENTARIAS	14. EVALUACIÓN DE CUADERNOS Y
7. DESARROLLO DE GUÍAS EN CLASES	BITÁCORAS
8. TRABAJOS INDIVIDUALES	

Dado el tipo de algunas de estas estrategias de evaluación, se aplicará para su calificación una escala de apreciación, pauta de cotejo y/o rúbrica. Estas calificaciones se incluirán como evaluaciones de proceso, siendo el promedio de estas considerado dentro de la ponderación de la calificación de la evaluación global.

ARTÍCULO 7º: CANTIDAD MÁXIMA DE CALIFICACIONES

Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas, ámbitos y/o núcleos o actividades de aprendizaje en periodos semestrales con un mínimo de calificaciones parciales, de acuerdo con la siguiente tabla:

	Horas semanales de la asignatura			
	5 o más horas	3 o 4 horas	2 horas	1 hora
1° a 4° básico	7	5	4	3
5° a 8° básico	7	6	4	3

Todas cantidades mínimas de calificaciones, no pudiendo exceder el máximo en una o dos calificaciones más de las establecidas.

Es importante considerar que, en el total de calificaciones del periodo lectivo, se consideraran las siguientes calificaciones:

a) **Calificaciones Establecidas por periodo:**

Los instrumentos de evaluación pueden ser confeccionados por los profesores jefes, profesores de asignatura o ser evaluaciones externas.

Las evaluaciones establecidas, se detallan en la siguiente tabla:

ASIGNATURA	EVALUACIONES
Lenguaje y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación parcial 1, coeficiente 1 (marzo, agosto) • Evaluación parcial 2, coeficiente 1 (abril, septiembre) • Evaluación parcial 3, coeficiente 1 (mayo, octubre) • Evaluación global, coeficiente 2 (junio-julio, noviembre-diciembre) • Comprensión lectora: Lectura Complementaria (8 libros al año) • Escritura al dictado

	<ul style="list-style-type: none"> • Producción de textos • Exposiciones • Disertaciones • Tareas fuera de la jornada escolar (Optativo)
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación parcial 1, coeficiente 1 (marzo, agosto) • Evaluación parcial 2, coeficiente 1 (abril, septiembre) • Evaluación parcial 3, coeficiente 1 (mayo, octubre) • Evaluación global, coeficiente 2 (junio-julio, noviembre-diciembre) • Trabajos de operatorias, resolución de problemas o numerales, de datos y azar o geometría. • Exposiciones • Disertaciones • Tareas fuera de la jornada escolar (Optativo)
Historia	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación parcial 1, coeficiente 1 (marzo, agosto) • Evaluación parcial 2, coeficiente 1 (abril, septiembre) • Evaluación parcial 3, coeficiente 1 (mayo, octubre) • Evaluación global, coeficiente 2 (junio-julio, noviembre-diciembre) • Exposiciones • Disertaciones • Tareas fuera de la jornada escolar (Optativo)
Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación parcial 1, coeficiente 1 (marzo, agosto) • Evaluación parcial 2, coeficiente 1 (abril, septiembre) • Evaluación parcial 3, coeficiente 1 (mayo, octubre) • Evaluación global, coeficiente 2 (junio-julio, noviembre-diciembre) • Exposiciones • Disertaciones • Tareas fuera de la jornada escolar (Optativo)
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación parcial 1, coeficiente 1 (marzo, agosto) • Evaluación parcial 2, coeficiente 1 (abril, septiembre) • Evaluación parcial 3, coeficiente 1 (mayo, octubre)

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación global, coeficiente 2 (junio-julio, noviembre-diciembre) • Interrogaciones orales • Exposiciones • Disertaciones • Tareas fuera de la jornada escolar (Optativo)
Arte, Música y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación parcial 1, coeficiente 1 • Trabajos prácticos • Disertaciones • Exposiciones
Religión	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación parcial 1, coeficiente 1 • Trabajos prácticos • Disertaciones • Exposiciones
Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación parcial 1, coeficiente 1 • Trabajos prácticos • Disertaciones • Talleres, academias y selecciones

b) Calificaciones de libre elección:

Además, se puede incorporar una calificación que considere uno o varios de los ejemplos dados en el cuadro Estrategias de Evaluación del Artículo 6°.

Nota:

1. Todas las calificaciones tanto establecidas (a) como de libre elección (b), deben estar planificadas y consideradas en la red de contenidos al inicio del año lectivo, de forma tal que sean el respaldo de estas, además, considérese para efectos de evaluación las escalas de notas determinadas para los instrumentos de evaluación aplicados.
2. Las calificaciones correspondientes a la evaluación global, en cada una de las asignaturas que la consideran, será la ponderación de la evaluación respectiva aplicada y el promedio de las evaluaciones de proceso. Esta ponderación será de un 70 – 30, respectivamente.
3. Además, por ser una evaluación que resume el logro de los aprendizajes más importantes del periodo, se realizará un análisis cualitativo de los resultados obtenidos por los estudiantes, análisis

el cual se entregará a los padres y apoderados cuando se realice la entrega de informes del periodo.

ARTÍCULO 8°: DE LA EXIMICIÓN DE ASIGNATURAS

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. No obstante, el colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en aquellos casos en donde el estudiante así lo requiera. Asimismo, realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación, previo informe a U.T.P.

ARTÍCULO 9°: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Es derecho del estudiante:

- a. Experimentar la evaluación como una oportunidad de aprendizaje.
- b. Ser evaluado formativamente.
- c. Ser evaluado en concordancia a los objetivos de aprendizaje esperados y en relación con el desarrollo del conocimiento, la comprensión, la aplicación, el análisis y la creación.
- d. Ser evaluado a través de un conjunto de instrumentos, durante un semestre, que den cuenta del desarrollo de su autonomía, creatividad, emprendimiento, trabajo colaborativo y pensamiento crítico.
- e. Ser evaluado sumativamente en un semestre, con pruebas estandarizadas que den cuenta de su aprendizaje.
- f. Autoevaluar y evaluar -periódicamente- sus niveles de aprendizaje, los que pueden ser de carácter formativo o sumativo.
- g. Ser informado respecto de los objetivos que se evaluarán.
- h. Conocer la definición de los niveles de desempeño y niveles obtenidos.
- i. Contar con una actividad de retroalimentación pertinente y oportuna (al momento de la entrega de resultados) respecto de su desempeño, en cada una de las actividades de evaluación y especialmente si la evaluación es de carácter sumativa.
- j. Ser informado del resultado y corrección de todas las evaluaciones sumativas en un plazo que no podrá exceder los 10 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue rendido.
- k. Conocer el resultado de sus evaluaciones sumativas, antes de rendir la siguiente de igual categoría, en una misma asignatura.

- l. Recibir y quedarse con el instrumento de evaluación aplicado, respondido y corregido.
- m. Solicitar una corrección directamente al profesor de la asignatura o módulo de su evaluación sumativa hasta una semana después de conocido su resultado y de realizada la corrección y la retroalimentación de la misma, y tener respuesta formal vía libreta de comunicaciones a todas aquellas instancias que así lo requieran a esta solicitud en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la recepción de ella. Lo anterior está supeditado al cumplimiento de las instrucciones del instrumento.
- n. Conocer previamente el calendario de evaluaciones sumativas.
- o. Acceder a la recandelarización de evaluaciones pendientes, por ausencia de más de una semana, debidamente justificada, a través de la Unidad Técnica o Encargado de Convivencia consensuada con el profesor de la asignatura o módulo correspondiente.
- p. Acceder a la recandelarización de evaluaciones pendientes, por ausencia de menos de una semana o retiro anticipado de la jornada escolar, debidamente justificado, según calendario interno del colegio.

ARTÍCULO 10°: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Es deber del estudiante:

- a) Asistir a las evaluaciones sumativas en la fecha y hora prevista, cumpliendo con las instrucciones establecidas en el instrumento.
- b) Actuar con honestidad en las instancias evaluativas, no plagiar un trabajo antes desarrollado o copiar a un compañero en una evaluación.

Si el estudiante falta a este deber en una evaluación presencial, se establecerán las siguientes acciones:

- Se le retirará el instrumento de evaluación, aplicándose la sanción correspondiente según el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Se le aplicará una nueva evaluación, en la instancia determinada por el docente a cargo de la asignatura correspondiente. Esta evaluación tendrá un nivel de exigencia de 70% de logro.
- En el caso que se compruebe la falta a este deber posterior a la rendición de la evaluación, se anulará el instrumento entregado por el estudiante, se informará al estudiante y al apoderado, aplicándose una nueva evaluación, con la exigencia señalada en el párrafo anterior.
- De igual manera, si el estudiante presenta un trabajo en cualquier asignatura, efectuado por otro compañero u otra persona, atribuyéndose su autoría, deberá realizar un nuevo trabajo el que será calificado con un nivel de exigencia de 80%, además de la sanción que se establece en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Si el estudiante presenta un trabajo de investigación como un ensayo, monografía, cuento,

poesía u otros, que haya sido copiado total o parcialmente de Internet u otra fuente, deberá entregar un nuevo trabajo, el que será calificado con un nivel de exigencia de 80%, además de la sanción que se establece en el Reglamento de Convivencia Escolar.

- c) Entregar en el plazo señalado por el docente, los trabajos individuales o grupales, ensayos, disertaciones y otros similares. De no entregar los trabajos u otros en los plazos establecidos se dará una nueva fecha de entrega, a solicitud del mismo estudiante, cuya calificación máxima será de un 5,0. De no entregar nuevamente en esta segunda instancia será evaluado con nota mínima 2,0, dejando los registros necesarios en libro de clases y previa información al estudiante quien deberá entregar una hoja con nombre curso y fecha cuando así se le requiera,
- d) Asumir responsablemente su rol y tareas asignadas, en los trabajos de grupo.
- e) Comunicar oportunamente sus necesidades o dificultades en el proceso de enseñanza/aprendizaje, al profesor de la asignatura y/o profesor jefe
- f) Presentar a tiempo y justificadamente las solicitudes de corrección de sus evaluaciones, respetando los conductos regulares, a saber; profesor de asignatura, profesor jefe, jefe de unidad técnica y director(a) de colegio.
- g) Respetar las normas establecidas en el reglamento de convivencia al momento de rendir una evaluación.

ARTÍCULO 11°: FORMAS DE CALIFICAR

Los estudiantes del Colegio Pukaray, serán calificados por períodos SEMESTRALES, con una escala numérica de 1,0 a 7,0 en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizajes. Se incluyen las asignaturas de Religión y el Taller de Inglés. En el caso de Religión, las calificaciones serán traducidas a conceptos de acuerdo con la siguiente tabla:

Calificación	Concepto
De 1,0 a 3,9	I (Insuficiente)
De 4,0 a 4,9	S (Suficiente)
De 5,0 a 5,9	B (Bueno)
De 6,0 a 7,0	MB (Muy Bueno)

Los estudiantes de Pre-kínder y Kínder serán calificados con escala numérica de 1,0 a 7,0, calificación que luego será traducida a porcentaje de logro y concepto, de acuerdo con la siguiente tabla:

Calificación	% de Logro	Concepto
Sin calificación	-----	NO (No observado)
De 1,0 a 3,9	De 0% a 59%	PL (Por lograr)
De 4,0 a 5,9	De 60% a 84%	ML (Medianamente logrado)
De 6,0 a 7,0	De 85% a 100%	L (Logrado)

A modo general, estos niveles deben ser entendidos de acuerdo con lo que sigue:

Concepto	Descripción
NO (No observado)	El estudiante se mantiene distante de la actividad o no cumple el objetivo de esta pues no asiste el día que se realiza.
PL (Por lograr)	El estudiante se mantiene distante de la actividad, pero cumple el objetivo de esta. Es capaz de recordar y comprender contenidos, así como realizar tareas muy directas, siguiendo instrucciones claras y precisas. Los resultados e interpretaciones a las que llega el estudiante dan cuenta de que es capaz de aplicar contenidos en tareas simples, así como realizar inferencias, interpretaciones y razonamientos básicos.
ML (Medianamente logrado)	El estudiante comprende e integra ciertos conceptos, se mantiene al margen y se muestra poco participativo. Aun así, es capaz de utilizar y aplicar eficazmente modelos, técnicas o teorías a situaciones reales y complejas. Es capaz de investigar y reflexionar sobre su trabajo y proceso, pudiendo formular y comunicar sus interpretaciones y razonamientos, apoyando el aprendizaje de otros compañeros.
L (Logrado)	El estudiante comprende e integra los conceptos entregados, participa activamente de la actividad final. Además, es capaz de utilizar y aplicar eficazmente modelos, técnicas o teorías a situaciones reales y complejas. Es capaz de investigar, analizar, es capaz de reflexionar sobre su trabajo y proceso, pudiendo formular y comunicar sus interpretaciones y razonamientos, apoyando el aprendizaje de otros compañeros. El estudiante es capaz de crear o diseñar propuestas propias para organizar la información y los conocimientos.

ARTÍCULO 12°:

Los resultados de las evaluaciones expresadas como calificaciones de los estudiantes(as) en cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje, a fin de registrarlas al término de cada semestre y del año escolar, se anotarán en escala de 1,0 a 7,0 con un decimal, y serán el producto

del promedio aritmético de las evaluaciones obtenidas, aproximando a la décima mediante el redondeo, para lo cual debemos fijarnos en la centésima y:

- a) Si es mayor o igual que 5 (5, 6, 7, 8, 9) se aumenta en uno la décima.
- b) Si es menor que 5 (0, 1, 2, 3, 4) se mantiene la décima.

Ej.: 5,44 correspondería a un 5,4
5,48 correspondería a un 5,5

ARTÍCULO 13°:

La calificación mínima de aprobación es 4,0 (cuatro, cero).

Nota:

- a) Se establece como norma interna, para efectos de evaluación la nota Mínima de calificación 2,0, para toda actividad u otro, que el profesor determine como registro acumulativo en el libro de clases.
- b) La nota limítrofe 3,9 **sólo en toda situación de promedio que incida en la promoción** se aproximará automáticamente por nota 4,0.

ARTÍCULO 14°:

El logro de los objetivos fundamentales transversales se registrará en el libro de clases en la parte de desarrollo personal y social de los estudiantes y alumnas.

ARTÍCULO 15°: EVALUACIONES SUMATIVAS

Todas las evaluaciones sumativas considerarán una calificación expresada de 1,0 a 7,0, siendo el 60% de logro asimilable a la nota 4,0.

ARTÍCULO 16°:

- a) Los Talleres de Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias de los cursos correspondientes serán evaluados con nota, pero la calificación obtenida no incidirá en la promoción. El promedio obtenido en estos talleres se traducirá en una nota parcial que irá a la asignatura asociada.
- b) Los promedios semestrales del Taller de Inglés de 1° a 4° año básico se traducirán en una nota parcial en la asignatura de Lenguaje y Comunicación, de estos mismos niveles.

c) Los promedios semestrales de Religión de 1° a 8° año básico se traducirán en una nota parcial en la asignatura de Historia y Geografía, lo anterior dado el tratamiento de la asignatura desde el punto de vista antropológico.

ARTÍCULO 17°: FORMAS DE COMUNICAR LOS RESULTADOS A LOS ESTUDIANTES

Existirá un plazo máximo de diez días hábiles para entregar los resultados de las pruebas y trabajos a los estudiantes. Estos serán ingresados al archivo personal del estudiante (libro de clase y computador) y posteriormente se entregará al estudiante para conocimiento y firma del apoderado.

ARTÍCULO 18°: FORMAS DE COMUNICAR LOS RESULTADOS A LOS APODERADOS

Bimensualmente o cuando la cantidad de calificaciones sea significativa, se hará entrega de un informe de notas parciales computarizado, en reuniones de padres y apoderados. Al final del primer semestre, en fecha a estipular, los apoderados recibirán el informe de CALIFICACIONES SEMESTRAL. Al final del segundo semestre los apoderados recibirán el informe de CALIFICACIONES ANUAL.

ARTÍCULO 19°: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE EVALUACIONES SUMATIVAS

Existirán evaluaciones coeficiente 1 y evaluaciones coeficiente 2. Las pruebas y/o trabajos deberán ser comunicados a los estudiantes, y apoderados por escrito y en forma anticipada, dando a conocer la temática y/o los aprendizajes esperados.

ARTÍCULO 20°: INASISTENCIAS A PRUEBAS Y/O TRABAJOS

La inasistencia de niños y/o niñas a algún procedimiento evaluativo indicado en el presente Reglamento deberá ser JUSTIFICADA POR LOS APODERADOS POR ESCRITO, con una excusa valedera y/o CERTIFICADO MÉDICO. Será OBLIGACIÓN del estudiante que falte a alguno de los procedimientos evaluativos indicados en este reglamento y el apoderado contactarse con el profesor jefe o profesor de asignatura. En cualquier caso, si el estudiante cursa entre 1° básico y 8° año básico y no asiste a una evaluación sumativa o se retira de la jornada escolar anticipadamente, deberá recuperar esta evaluación, según calendario interno del colegio. Por otro lado, no podrá recuperar más de dos evaluaciones pendientes en un mismo día.

ARTÍCULO 21°:

La inasistencia a pruebas estandarizadas deberá ser justificada personalmente por el apoderado con el profesor jefe quien, en conjunto con la Unidad Técnica, determinarán la situación final del

estudiante. En caso de no ser justificada la inasistencia, se aplicará al estudiante, una evaluación con un nivel de exigencia del 70%, inmediatamente al regreso de él a clases.

APOYO A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

El modelo pedagógico del colegio apunta a desplegar la mayor cantidad de posibilidades para que todos los estudiantes puedan expresar y conocer su proceso de aprendizaje y logros. En este contexto, se entiende la evaluación diferenciada como instrumentos y a estudiantes que lo requieran en cualquier grupo curso.

Con todo, para los estudiantes que presenten alguna necesidad educativa especial, cognitiva o física, previa certificación de un profesional especialista y con reconocimiento oficial, se considerará la aplicación de una evaluación diferenciada, de acuerdo con protocolo interno. La recomendación del profesional externo debe ser específica en términos de instrumentos y asignaturas concretas. Sin embargo, es decisión del colegio aplicar, modificar, corregir o definitivamente no seguir las indicaciones en este sentido si resultasen ser contrapuestas al modelo educativo y proyecto educativo del establecimiento.

ARTÍCULO 22°:

Tendrán derecho a evaluaciones diferenciadas aquellos estudiantes que estén incorporados al Proyecto de Integración Escolar PIE.

ARTÍCULO 23°:

Podrán optar a evaluaciones diferenciadas aquellos estudiantes que, no estando incorporados al PIE, presentan una situación escolar que amerite tal instancia y que ha sido determinado y autorizado por el consejo técnico de profesores y la dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 24°:

Se comprende por evaluación diferenciada, cualquier modificación tanto al proceso evaluativo como al instrumento aplicado, siendo modificaciones de forma (cambios parciales, variaciones de tiempo, condiciones de lugar, etc.) o de fondo (cambio total del proceso o instrumento aplicado).

FORMAS DE CALIFICAR

Para calificar las pruebas diferenciadas, se aplicará el siguiente procedimiento.

ARTÍCULO 25°:

En las evaluaciones diferenciadas en las cuales los cambios han sido sólo de forma, se mantiene la escala de notas asignada al instrumento de evaluación, determinando la calificación según puntajes obtenidos.

ARTÍCULO 26°:

En las evaluaciones diferenciadas, en las que interviene el docente para clarificar dudas, se aplicará un sistema en el cual se determina el puntaje según el grado de intervención del profesor, es decir:

- a) Si el docente interviene levemente, el estudiante puede lograr el total del puntaje asignado al ejercicio.
- b) Si el docente interviene medianamente, el estudiante puede lograr el 50% del puntaje asignado al ejercicio.
- c) Si el docente interviene mayoritariamente, el estudiante puede lograr el 25% del puntaje asignado al ejercicio.

ARTÍCULO 27°:

En las evaluaciones diferenciadas en las cuales los cambios han sido de fondo, se aplicará la escala asignada al instrumento o proceso evaluativo.

ARTÍCULO 28°:

Para todo efecto, las evaluaciones diferenciadas quedan afectas a todas las normas anteriores señaladas en el Reglamento de Evaluación.

ARTÍCULO 29°:

En Educación Física, aquel estudiante que presente certificado que lo exima de la parte práctica de la disciplina, de manera permanente o parcial, deberá realizar trabajos teóricos (investigación, exposición, etc.), asignados por el(la) profesor(a) de la asignatura y entregados en la fecha determinada por el profesor.

Las fechas de entrega de estos certificados de eximición son las siguientes: 1° semestre al 30 de marzo, 2° semestre al 30 de julio. Sin embargo, dada la situación de salud emergente que presente un estudiante en el transcurso del año, se podrá recibir certificados de eximición en otras fechas.

ARTÍCULO 30°: DE LA PROMOCIÓN

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. La promoción de los estudiantes desde 1° a 8° año básico requiere una asistencia mínima del 85% de las clases establecidas por el calendario escolar anual, debiendo justificar las inasistencias. Sin embargo, la dirección del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

2. La aprobación depende del logro de los objetivos de aprendizaje. Los estudiantes de Pre-kínder a Kínder, y de Kínder a 1° básico serán promovidos de nivel de manera automática. No obstante, el/la Director(a) del establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnica y profesor(a) jefe, podrá plantear excepcionalmente a los padres, no promover de nivel a aquellos estudiantes que presenten un retraso significativo en algún ámbito académico como lectura, escritura y/o matemática en relación a lo esperado para su curso y edad, o un grado de desarrollo inferior a lo esperado que pueda perjudicar los aprendizajes en el nivel superior.

3. La asignatura Religión es de carácter obligatoria en todos los niveles. Su calificación se expresará en conceptos, de acuerdo con lo detallado en el Artículo 10° del presente reglamento y no tendrá incidencia en el promedio final de notas.

4. En relación con el desempeño académico, serán promovidos:

a) Automáticamente los estudiantes de 1° a 2° año básico. No obstante, el/la Director/a del establecimiento podrá proponer excepcionalmente a los padres, previo informe del profesor jefe y de acuerdo a información entregada oportunamente, no promover a aquellos estudiantes que presenten un retraso significativo en alguno de los ejes de aprendizaje, que se refleje en las calificaciones obtenidas durante el proceso, el cual pueda perjudicar los aprendizajes en el nivel superior.

b) Los estudiantes de 2° a 8° año de Educación Básica, que hubieran aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio de su respectivo nivel.

c) Los estudiantes de 2° a 4° año de Educación Básica que hayan asistido a lo menos al 85% de las clases. No obstante, el/la Director/a del establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe del profesor jefe y habiendo informado oportunamente a los padres, no promover de 2° a

3° básico o de 3° a 4° básico a aquellos estudiantes y alumnas que presenten un retraso significativo en Lectura, Escritura y/o Matemática, el cual pueda perjudicar los aprendizajes en el nivel superior.

d) Los estudiantes y alumnas de 2° a 8° año de Educación Básica que, habiendo **reprobado una asignatura del Plan de Estudios**, tengan un **promedio general de calificaciones igual o superior a 4,5** (cuatro, cinco), incluida la asignatura reprobada.

e) Los estudiantes y alumnas 2° a 8° año de Educación que, habiendo **reprobado dos asignaturas del Plan de Estudios**, tengan un **promedio general de calificaciones igual o superior a 5,0** (cinco, cero), incluidas las asignaturas reprobadas.

ARTÍCULO 31°:

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el colegio, a través de la directora y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación (PIE), y profesionales de la escuela (equipo psicosocial) que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.

El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá contener, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

ARTÍCULO 32°:

El colegio deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

ARTÍCULO 33°:

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar "resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

ARTICULO 34°:

En el colegio, el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso hasta dos veces en cualquier nivel escolar de educación básica. Pero, produciéndose una tercera repitencia, el estudiante deberá realizar cambio de escenario educativo.

ARTÍCULO 35°:

1. Los profesores de cada uno de los niveles educativos se reunirán una vez a la semana para reflexionar, planificar, analizar, aunar criterios de evaluación y aplicar modificaciones y estrategias que permitan evidenciar los logros y avances de los estudiantes, con el fin de mejorar las prácticas y el quehacer pedagógico.
2. Se realizará un consejo de evaluación semestral para el análisis y reflexión de los resultados obtenidos y en el cual participarán todos los directivos, docentes y equipo multidisciplinario.
3. Semanalmente se reunirán los profesores jefes de PK a 4° básico, y los profesores de asignatura de 5° a 8° básico con los profesores y profesionales del PIE para realizar las adecuaciones correspondientes.

ARTÍCULO 36°: SITUACIONES ESPECIALES

1. Este reglamento está vinculado a las normativas vigentes establecidas en el Reglamento de convivencia.
2. Si los apoderados solicitan el cierre del año de su pupilo(a) por razones médicas u otras, debidamente certificadas, y esta solicitud es aprobada por la Unidad Técnica y Dirección, el estudiante no podrá seguir asistiendo a ninguna de las actividades lectivas del colegio.
3. En el caso de artistas que formen parte de un colectivo o grupo reconocido, así como deportistas destacados que pertenecen a una selección regional o nacional o a un club de alto rendimiento y que certifiquen dicha condición ante el profesor(a) jefe y esta situación esté en conocimiento del jefe de la Unidad Técnica y de la Dirección del establecimiento, se considerarán adecuaciones de los procesos evaluativos (particularmente, respecto de los instrumentos a aplicar). Lo anterior para permitir tanto la participación en eventos relevantes como el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

Independiente de otras medidas específicas que se puedan tomar, se considerará lo siguiente:

- Las evaluaciones sumativas no se aplicarán ni el día antes ni al día siguiente de una competencia oficial, muestra o concierto, debidamente certificado.
- Aplicación de un instrumento evaluativo equivalente en otro formato.

ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO REFERIDO AL TIEMPO DE PANDEMIA Y ESTADO DE EXCEPCIÓN EN CHILE RELATIVO A EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Inciso a: Debido a la incertidumbre provocada por la Pandemia y Estado de excepción, se ha definido, mientras ella dure o el Estado de Chile así lo indique, que el régimen de clases durante el año 2021 será en forma trimestral.

Primer Trimestre desde el 01/03/2021 al 28/05/2021

Segundo Trimestre desde el 31/05/2021 al 10/09/2021

Tercer Trimestre desde el 13/09/2021 al 17/12/2021

Inciso b: Las clases serán remotas, por lo tanto, es de interés mayor que aquellas familias que no puedan conectarse envíen un mail a pukaray@gmail.com o a pukaray@pukaray.cl explicando su situación, empero el material siempre estará disponible impreso para estos casos particulares.

Inciso c: Las evaluaciones serán realizadas vía remota por medio de la plataforma ROMA u otra de iguales características. Por lo cual, es deber de cada apoderado velar porque su pupilo/a tenga acceso a éstas. Si por motivos de fuerza mayor el/la estudiante no pudiese conectarse a estas plataformas online, las pruebas se entregarán impresas y deberán ser resueltas y devueltas vía online por el estudiante al Colegio para proceder a su revisión. Los plazos establecidos para la

realización de las evaluaciones, tanto online como las que se entregaron en forma impresa, estará definido por cada profesor de acuerdo con las características de su asignatura.

Inciso d: Que tiene relación con la honestidad académica, en este caso regirán los principios de honradez e integridad en el actuar del estudiante y de toda su familia. Las evaluaciones deben ser realizadas por los estudiantes en forma autónoma, es decir solos, sin ayuda de sus familiares, en un espacio especialmente destinado para ello.

Porque al recibir ayuda en evaluaciones y trabajos se propende al engaño que es un comportamiento que atenta contra el espíritu de Pukaray, recuerden que no solo formamos estudiantes, sino que personas integras.

POR ÚLTIMO, CUALQUIER SITUACIÓN QUE NO ESTÉ CONSIDERADA EN EL PRESENTE REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, SERÁ DIRIMIDA POR LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO TENIENDO ÉSTA LA ÚLTIMA PALABRA Y SIN DERECHO POSTERIOR ALGUNO DE RECLAMO.

CAPÍTULO 13: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

EL Colegio PUKARAY promueve distintas instancias de participación de todos los miembros de su comunidad. Para ello, cuenta con los siguientes equipos que se conforman algunos anualmente y otros tienen un carácter más permanente.

La coordinación de estas instancias entre sí responderá a las necesidades de la comunidad escolar.

A continuación, se describen las instancias de participación de los diversos estamentos.

13.1. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Equipo de Coordinación y Apoyo a la Convivencia Escolar es un equipo multidisciplinario, formado por el equipo directivo, los monitores de convivencia escolar del ciclo básica y media.

El Equipo de Coordinación ayuda y asesora al profesor jefe, en el desarrollo e implementación de estrategias en su curso y colabora en situaciones particulares donde se ve transgredida en forma reiterada la convivencia escolar.

13.2. CONSEJO DE PROFESORES

En el establecimiento existe un Consejo de Profesores, integrado por docentes, directivos y asistentes de la educación. Es una instancia de participación obligatoria donde se analizan aspectos relevantes del proceso educativo de los estudiantes. Su carácter es resolutivo en: materias pedagógicas y de formación de los estudiantes y de políticas contingentes del establecimiento educacional.

Es equivalente al Comité de Buena Convivencia Escolar. Estos son convocados por dirección, pudiendo tener las características de Consejos Semestrales, Consejos técnico, Consejos de personalidad y de rendimiento.

13.3. CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CEPA)

Los padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento se organizan en un Centro de Padres y Apoderados, el cual comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo.

13.4. CENTRO DE ESTUDIANTES (CEE)

Es la organización formada por los estudiantes del establecimiento, con una directiva elegida democráticamente cada año en el mes de abril, la directiva electa representa a los estudiantes en actividades anuales, sus miembros son patrocinados por la dirección del establecimiento y acompañados por un asesor/a, quien orienta en las acciones y planificaciones propuestas por la asamblea celebradas de forma semanal, quincenal y/o mensual, según su requerimiento específico.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar en ellos pensamiento reflexivo, juicio, criterio, voluntad de acción y vida ciudadana de acuerdo con las directrices del Decreto 524 del Ministerio de Educación.

13.5. COMITÉ PARITARIO

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, cuyo objetivo es detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

Los Comités Paritarios son obligatorios en empresas con más de 25 trabajadores y deben estar integrados por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores.

13.6. COMISIONES ANUALES

En nuestro colegio, se constituyen anualmente comisiones de trabajo, integradas por todos los docentes. Las comisiones funcionan durante el año y están a cargo de gestionar que las actividades a su cargo se lleven a cabo, justificadas en el Plan Anual de Convivencia Escolar.

13.7. INSTANCIAS DE INFORMACIÓN Y/O COMUNICACIÓN

Los apoderados deben revisar periódicamente la página web del Colegio, Plataforma EDUFACIL, su correo electrónico y libreta de comunicaciones. Por estos medios, entrega información institucional y particular del estudiante.

A través de Plataforma EDUFACIL los apoderados tienen acceso a calificaciones, observaciones, asistencia y atrasos de sus hijos de forma individual y privada. La actualización de esta información es responsabilidad de cada docente.

13.8. CONDUCTOS REGULARES DE COMUNICACIÓN

Las instancias van en orden jerárquico ascendente: Docente – Coordinación – Dirección. Siempre que sea posible, el estudiante intentará resolver la situación por sí mismo. En caso de que la situación involucre a un docente, y su estado emocional y/o físico se lo permita, coordina una conversación directa entre ambos. En caso de no serle posible, podrá recurrir a la instancia inmediatamente superior.

Cuando la situación involucre al curso, el delegado de estudiantes y/o el delegado de apoderados, recoge la información por escrito en el formato correspondiente. El delegado, junto con él o los afectados, se reúne con el docente correspondiente. En el formato, debe aparecer toda la información solicitada.

Siempre que sea pertinente, los estudiantes también podrán participar en las conversaciones.

En cada caso, en el plazo de 5 días hábiles, el docente envía por mail el registro de los temas tratados, los acuerdos, responsables y plazos al profesor jefe, y en caso de que corresponda, a los apoderados.

El original del documento debe ser entregado en Coordinación para ser archivadas en las carpetas de quien corresponda.

Si los responsables no cumplen los acuerdos dentro del plazo de 5 días hábiles, se puede solicitar la siguiente instancia superior. Ésta recibe las actas de las reuniones anteriores e invita a todas las partes involucradas a una reunión, donde nuevamente se levanta un acta. En casos justificados, se puede omitir una instancia.

13.9. REPRESENTACIÓN DE PADRES Y APODERADOS DE CADA NIVEL

Al inicio de cada año escolar, los apoderados en la primera reunión del curso, escogen a tres representantes en las siguientes áreas:

a) **APODERADO ACADÉMICO:** Representa los intereses, inquietudes y solicitudes del curso en el ámbito técnico pedagógico. Participa activamente en actividades curriculares y se relaciona en forma directa con su profesor jefe en temáticas pedagógicas con el fin de ser un facilitador entre el colegio y las familias del curso.

b) **APODERADO CONVIVENCIA:** Representa el espíritu de nuestro colegio, relevado en el ámbito de la sana convivencia escolar, donde permite que todos los integrantes del curso mantengan una relación armónica con cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Potencia, además, dentro de su curso, positivas relaciones entre pares, participa activamente de actividades curriculares y extra programáticas.

- **APODERADO CENTRO DE PADRES:** Representa los intereses, inquietudes y manifestaciones de su nivel en el estamento del CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

CAPÍTULO 14: PROTOCOLOS DE ACCIÓN

14.1. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El abuso sexual es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc).

Este protocolo tendrá como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños/as, además de las medidas preventivas adoptadas.

Estrategia de Prevención	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación con la comunidad educativa de los procedimientos a seguir.• Capacitar permanentemente a docentes, asistentes y directivos en esta materia.• Promover el autocuidado y la identificación de riesgos.• Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
Reporte: Todo integrante de la comunidad escolar puede informar a los habilitados, cualquier situación que pueda constituir hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.	
Habilitados para recibir reporte	Profesor Jefe, Encargado de convivencia escolar y Directora del establecimiento.
Manejo de la información	Quien reporta debe: Entregar registro escrito del contenido del reporte, con los nombres y firmas de quienes reportan. Informar a los superiores jerárquicos de los involucrados y al menos a un habilitado para indagar.

El estudiante revela que está siendo víctima de abuso sexual.

Procedimiento

Personas Habilitadas para hacer la entrevista: Dupla psicosocial, asignada por dirección para tales efectos.

Solo deben recabar la información entregada, no realizar investigación del hecho denunciado. El profesor jefe puede estar presente en la entrevista para proporcionar tranquilidad al estudiante.

Entrevista:

- Generar clima de confianza y acogida.
- Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo.
- Sentarse a la altura del estudiante.
- Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Trasmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor, si el estudiante lo menciona en su relato
- Informarle que la conversación será privada, personal pero que, si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudaran.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el abuso.
- Actuar serenamente, conteniendo permanentemente al estudiante.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar interés y comprensión por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante, y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato ni desaprobar al estudiante o a su supuesto(a) agresor(a).
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa.
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione Espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizaran en adelante, explicándoselas para que las acepte y tenga la disposición a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.)
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el estudiante lo requiere.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el estudiante.

Procesamiento de la información:

- Los antecedentes recabados serán presentados al comité de Buena Convivencia Escolar, quienes estudiarán los antecedentes.
- En caso de ser necesario, se solicitará asesoría jurídica u orientación por parte de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).

-Se consignará el texto de la denuncia genérica que será presentada por Dirección a las autoridades que corresponda (Tribunal de Familia, Tribunales Penales, Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones).

-La denuncia se redactará conforme a los requerimientos señalados en el Art. 174 del Código Procesal Penal Chileno. Los antecedentes del hecho, así como la identidad del estudiante se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.

Información a la Familia:

La Dirección en conjunto al equipo de convivencia escolar determinaran el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.

-Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

Situaciones Especiales:

-Si el presunto autor del abuso sexual es un alumno menor de 14 años, los antecedentes del hecho serán presentados al Tribunal de Familia dado que en los niños de ese rango de edad son inimputables penalmente.

-Si el presunto autor del abuso sexual es un funcionario Colegio, Dirección en conjunto con el equipo de convivencia escolar evaluarán la pertinencia de separarlo del contacto con los estudiantes mientras se resuelve el procedimiento judicial.

Seguimiento:

El Encargado de Convivencia Escolar, o quien designe Dirección junto con Comité de Buena Convivencia Escolar, coordinará las acciones de colaboración que sean requeridas por las autoridades e informara de los avances del proceso.

Al término del procedimiento judicial, el Encargado de Convivencia Escolar (o quien haya sido designado para tales efectos) presentará a la Dirección junto al equipo de gestión las resoluciones del Tribunal con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del colegio. Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario o funcionaria que reciba sentencia condenatoria en caso de abuso sexual infantil será desvinculado laboralmente del colegio.

Un compañero de la posible víctima reporta la situación.

Procedimiento

Personas habilitadas para hacer la entrevista: Dupla psicosocial, designada por Dirección para tales efectos.

Solo deben recabar la información entregada, no realizar investigación del hecho denunciado. El profesor jefe puede estar presente en la entrevista para proporcionar tranquilidad al estudiante.

Entrevista:

Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones señaladas en el procedimiento anterior del presente protocolo.

Informar a los padres del estudiante que reportó el hecho:

El Encargado de Convivencia Escolar citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero(a): La Dirección y Equipo de convivencia escolar, conforme a los antecedentes presentados, evaluará la pertinencia de realizar una entrevista de levantamiento de antecedentes (NO de investigación).

En el caso de que se haya decidido realizar la entrevista, se ejecutará en los términos establecidos en el procedimiento anterior de este protocolo.

Pasos siguientes: Una vez que se tengan clarificados los antecedentes del supuesto maltrato o abuso contra un estudiante, se aplicará la secuencia relacionada al procesamiento de la información.

Un adulto expone en el colegio la supuesta victimización del estudiante.

Procedimiento

Personas habilitadas para hacer la entrevista: Dupla psicosocial, Designada por la Dirección para tales efectos.
Solo debe recabar la información entregada, no realizar investigación del hecho denunciado.

Entrevista:

Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo.
No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor del estudiante. Informarle que la conversación será privada, personal, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito contra un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando claramente en la denuncia los datos de identificación de la persona que está reportando el hecho (no se aceptará mantener el anonimato del denunciante).
No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
No sugerir respuestas.
Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.

Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero(a):

La Dirección y el Comité Buena de Convivencia Escolar, conforme a los antecedentes presentados, evaluará la pertinencia de realizar una entrevista de levantamiento de antecedentes (NO de investigación). En el caso de que se haya decidido realizar la entrevista, se ejecutará en los términos establecidos en este protocolo.

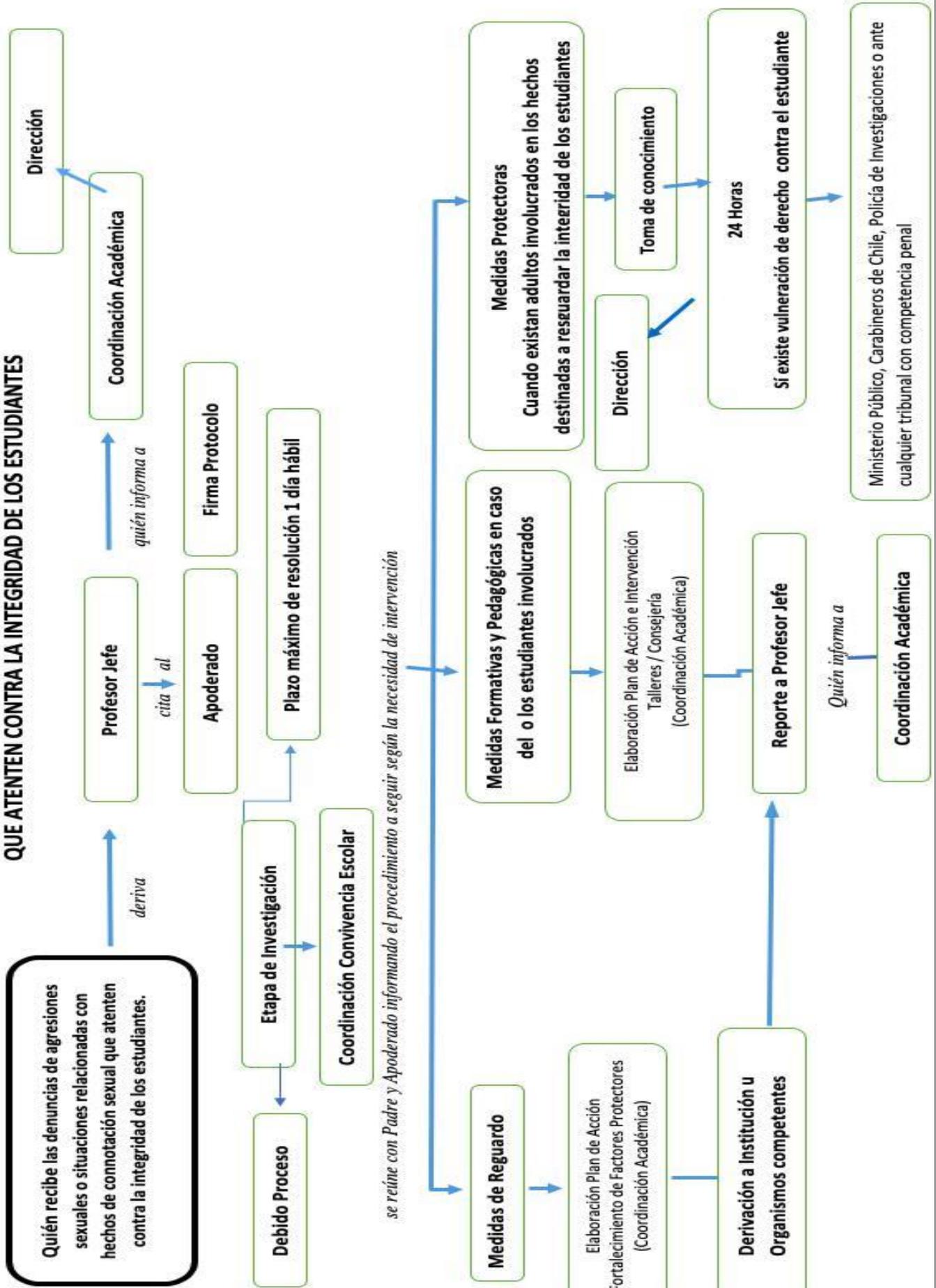
Pasos siguientes: Una vez que se tengan clarificados los antecedentes del supuesto maltrato o abuso contra un estudiante, se aplicará la secuencia de acciones señaladas anteriormente.

Responsable del cierre del proceso:

Una vez informada la medida, se designará una persona de los habilitados para ejecutar protocolos, que supervise su cumplimiento en la forma y plazos que hayan sido establecidos, el colegio cuenta con dupla psicosocial quienes deberán reportar a dirección un informe de seguimiento de cada caso abordado, con el fin de apoyar tanto a la víctima como al agresor en el proceso de reparación del daño físico y emocional.

Plan de Intervención Encargado de Convivencia supervisará la implementación.	
Medidas de Resguardo	Elaboración Plan de Acción fortalecimiento de Factores Protectores. Derivación a Institución u Organismos competentes.
Medidas Formativa en caso del o los estudiantes involucrados	Elaboración Plan de Acción, talleres / consejería.
Medidas Protectoras Cuando existan adultos involucrados en los hechos destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes	Toma de conocimiento 24 horas, si existe vulneración de derecho contra el estudiante se realiza denuncia a tribunal de familia. Ministerio Publico, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENDEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES



14.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

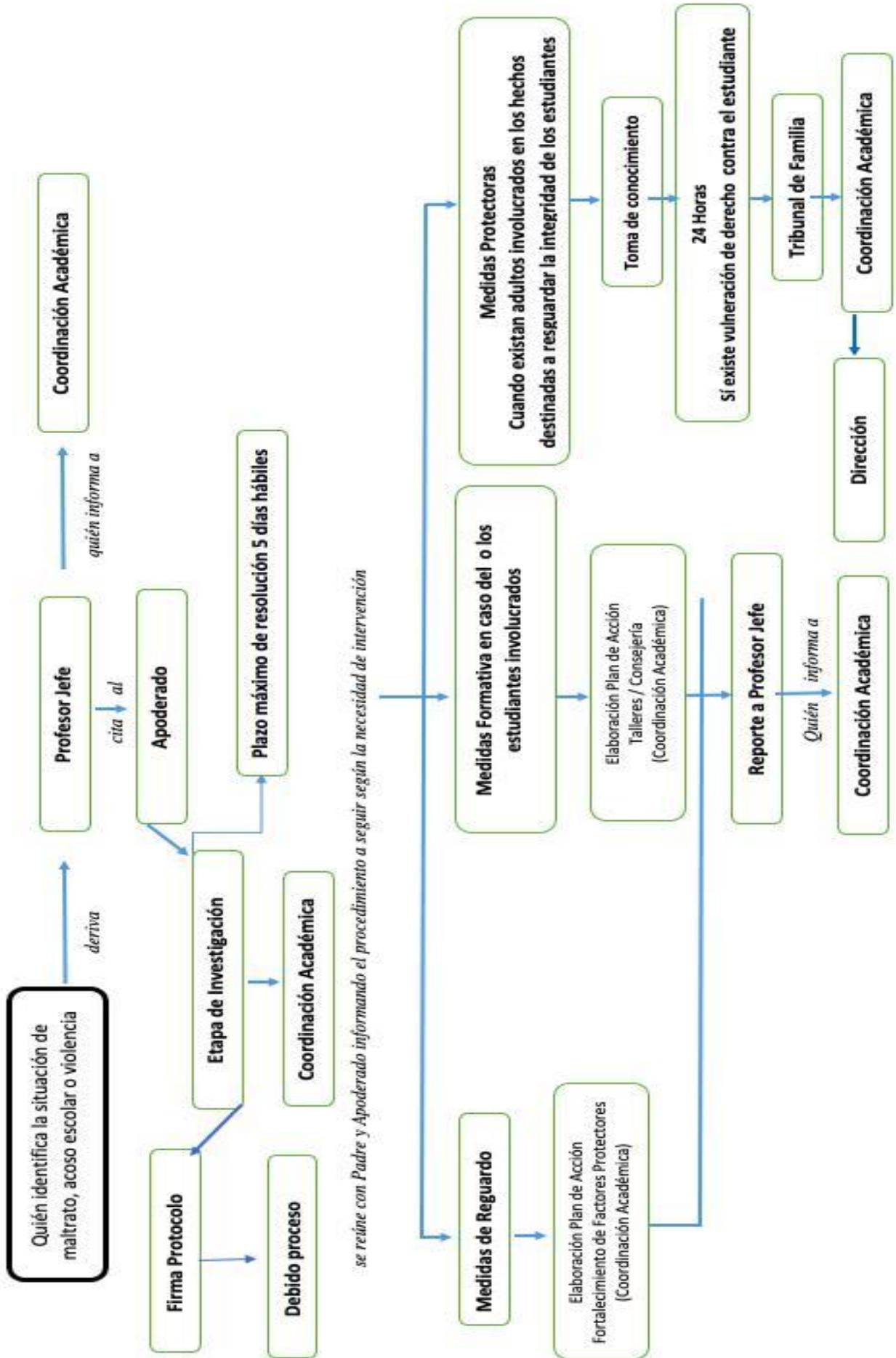
Este protocolo de actuación, tiene como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, padres, madres y/o apoderados.

Este instrumento también considera la actuación sobre hechos de violencia psicológica, producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos.

<p>Estrategia de Prevención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar en planes y programas mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y ciberbullying. • Promover la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa. • Fomentar la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los estudiantes. • Enseñando a identificar situaciones de violencia.
<p>Debido Proceso</p>	<p>Se garantizarán los siguientes derechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta. • El conocimiento de los hechos que han sido reportados. • Ser escuchado y presentar descargos. • Apelar la medida adoptada.
<p>Reporte: Todo integrante de la comunidad escolar puede informar a los habilitados, cualquier situación que pueda constituir acoso escolar a uno o más estudiantes del Colegio.</p>	
<p>Manejo de la información</p>	<p>Al día siguientes quien reporta debe: Entregar registro escrito del contenido del reporte con los nombres y firmas de quienes reportan. Informar a los superiores jerárquicos de los involucrados y al menos a un habilitado para indagar</p>
<p>Indagación: Todas las acciones relacionadas con el esclarecimiento de los hechos. El plazo para llevarla a cabo es de 5 días hábiles. Dirección puede otorgar 5 días hábiles adicionales, en casos que lo ameriten.</p>	
<p>Habilitados para indagar</p>	<p>Educadoras de Párvulos, Profesores Jefe, Inspector, Encargado de Convivencia Escolar.</p>
<p>Procedimientos generales de resolución</p>	<p>El o los responsables de la resolución analizarán todos los antecedentes recopilados en la indagación, así como los atenuantes y agravantes presentes en la situación. El o los responsables de la resolución podrá convocar a uno o más colaboradores internos que aporten elementos de juicio que contribuyan a una resolución justa. Cuando el autor y la falta se hayan determinado, el responsable de la resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipificará la falta confirmada como muy grave de acuerdo con la tipificación vigente. • Considerará las circunstancias del hecho, los involucrados, las atenuantes y agravantes. • Evaluará las posibles medidas de acompañamiento formativo y/o

	<p>sanciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definirá las medidas de acompañamiento formativo y/o sanciones. • Informará a los involucrados la resolución. <p>Cuando no se haya podido acreditar el autor y/o la falta:</p> <p>El o los responsables de la resolución deberán dejar el procedimiento suspendido por un semestre. Si al finalizar el período no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente.</p> <p>Se realizarán acciones formativas de protección a todo quien hubiese sido afectados.</p> <p>Cuando se acredite que la falta no sucedió:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El o los responsables de la resolución deberá Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado.
<p>Apelación: El plazo para llevarla a cabo no debe superar los 5 días hábiles desde que fue informada la medida.</p>	
Habilitados para recibir la apelación	<p>Directora, Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>En los casos en que la medida sea condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, solo se podrá apelar a la Dirección.</p>
Procedimiento	<p>Presentar la carta de apelación por escrito y en papel, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que fuera comunicada la medida.</p> <p>El responsable dispondrá de 10 días hábiles para responder a la apelación, desde recibida la carta.</p> <p>La respuesta de la autoridad habilitada de apelación tendrá un carácter de inapelable.</p>
<p>Responsable del cierre del proceso</p> <p>Una vez informada la medida, el Encargado de Convivencia ejecutará los protocolos, y supervisará cumplimiento en la forma y plazos que hayan sido establecidos.</p>	
<p>Plan de Intervención</p> <p>Encargado de Convivencia supervisará la implementación.</p>	
Medidas de Resguardo	<p>Elaboración Plan de Acción fortalecimiento de Factores Protectores.</p>
Medidas Formativa en caso del o los estudiantes involucrados	<p>Elaboración Plan de Acción, talleres / consejería.</p>
Medidas Protectoras Cuando existan adultos involucrados en los Hechos destinados a resguardar la integridad de los estudiantes	<p>Toma de conocimiento 24 horas, si existe vulneración de derecho contra el estudiante se realiza denuncia a tribunal de familia.</p>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



se reúne con Padre y Apoderado informando el procedimiento a seguir según la necesidad de intervención

14.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

El rol del establecimiento es actuar oportunamente para proteger al niño o niña, denunciar el hecho y/o realizar la derivación pertinente.

Los establecimientos educacionales no realizarán investigaciones, no definen culpables, ni recopilan evidencia. Para tales funciones existen organismos especializados a los cuales el establecimiento puede acudir, y en el caso particular de estar en conocimiento de una situación que tiene características de delito debe realizar la denuncia, tal como señala el artículo 175 del Código Procesal Penal.

No toda vulneración implica un delito. Esto quiere decir que hay vulneraciones que no serán penadas por la ley, pero que sin embargo generan impacto en el bienestar y desarrollo integral de niños y niñas y deben ser interrumpidas.

Nuestra institución reconoce a las familias como la primera educadora y la principal responsable del cuidado integral de niños y niñas. Los establecimientos educacionales tienen el deber de informar a las familias, o adultos significativos, de toda situación de posible vulneración, establecer alianzas con ellas en pos del bienestar de los estudiantes y acompañarlas y apoyarlas en su rol para contribuir al bienestar y desarrollo integral de niños y niñas.

<p>Estrategia de Prevención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con la comunidad educativa de los procedimientos a seguir. • Capacitar permanentemente a docentes, asistentes y directivos en esta materia. • Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir
--	--

Reporte: Todo integrante de la comunidad escolar puede informar a los habilitados, cualquier situación que pueda constituir por hechos de vulneración de derecho.

<p>Habilitados para recibir reporte</p>	<p>Profesor jefe, Encargado de convivencia escolar y Directora del establecimiento.</p>
<p>Manejo de la información</p>	<p>Quien reporta debe: Entregar registro escrito del contenido del reporte con los nombres y firmas de quienes reportan. Informar a los superiores jerárquicos de los involucrados y al menos a un habilitado para indagar.</p>

Contexto de Vulneración puede existir:

A. **Intrafamiliar:** la vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo signifique a esa persona como parte de su familia.

B. **Intra-establecimiento:** la vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional: Profesor, educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, asistentes del aseo, directores o asistentes de la educación.

C. **Terceros:** la persona que vulnera al niño o niña no es parte del grupo familiar del estudiante y/o párvulo ni del establecimiento al que asiste. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportista, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

Procedimiento Habilitados para hacer la entrevista

<p>Procedimiento</p>	<p>Personas habilitadas para hacer la entrevista: Dupla psicosocial designada por la Dirección para tales efectos. Solo debe recabar la información entregada, no realizar investigación del hecho denunciado. El profesor jefe puede estar presente en la entrevista para proporcionar tranquilidad al estudiante.</p> <p>Entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar clima de confianza y acogida. - Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo. - Sentarse a la altura del estudiante. - Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando. - Transmitir tranquilidad y seguridad. - Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudaran. - Actuar serenamente, conteniendo permanentemente al estudiante. - Disponer de todo el tiempo que sea necesario. - Demostrar interés y comprensión por su relato.
-----------------------------	---

- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante, y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato ni desaprobar al estudiante.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y tenga la disposición a realizarlas.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el estudiante lo requiere.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el estudiante.

Procesamiento de la información:

- Los antecedentes recabados serán presentados al comité de Buena Convivencia Escolar, quienes estudiarán los antecedentes.
- En caso de ser necesario, se solicitará asesoría jurídica u orientación por parte de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de protección de Derechos, Fiscalía, etc).
- Se consignará el texto de la denuncia genérica que será presentada por Dirección a las autoridades que corresponda (Tribunal de Familia, Tribunales Penales, Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones).
- La denuncia se redactará conforme a los requerimientos señalados en el Art. 174 del Código Procesal Penal Chileno. Los antecedentes del hecho, así como la identidad del estudiante se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.

Información a la Familia:

La Dirección en conjunto al equipo directivo determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.

Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

Situaciones Especiales:

Si el presunto autor de la vulneración es un funcionario Colegio, Dirección en conjunto con el equipo directivo evaluarán la pertinencia de separarlo del contacto con los estudiantes mientras se resuelve el procedimiento judicial.

Seguimiento:

El Encargado de Convivencia Escolar, o quien designe Dirección junto con Comité de Buena Convivencia Escolar, coordinará las acciones de colaboración que sean requeridas por las autoridades e informará de los avances del proceso.

Al término del procedimiento judicial, el Encargado de Convivencia Escolar (o quien haya sido designado para tales efectos) presentará a la Dirección junto al equipo directivo las resoluciones del Tribunal con objeto de que

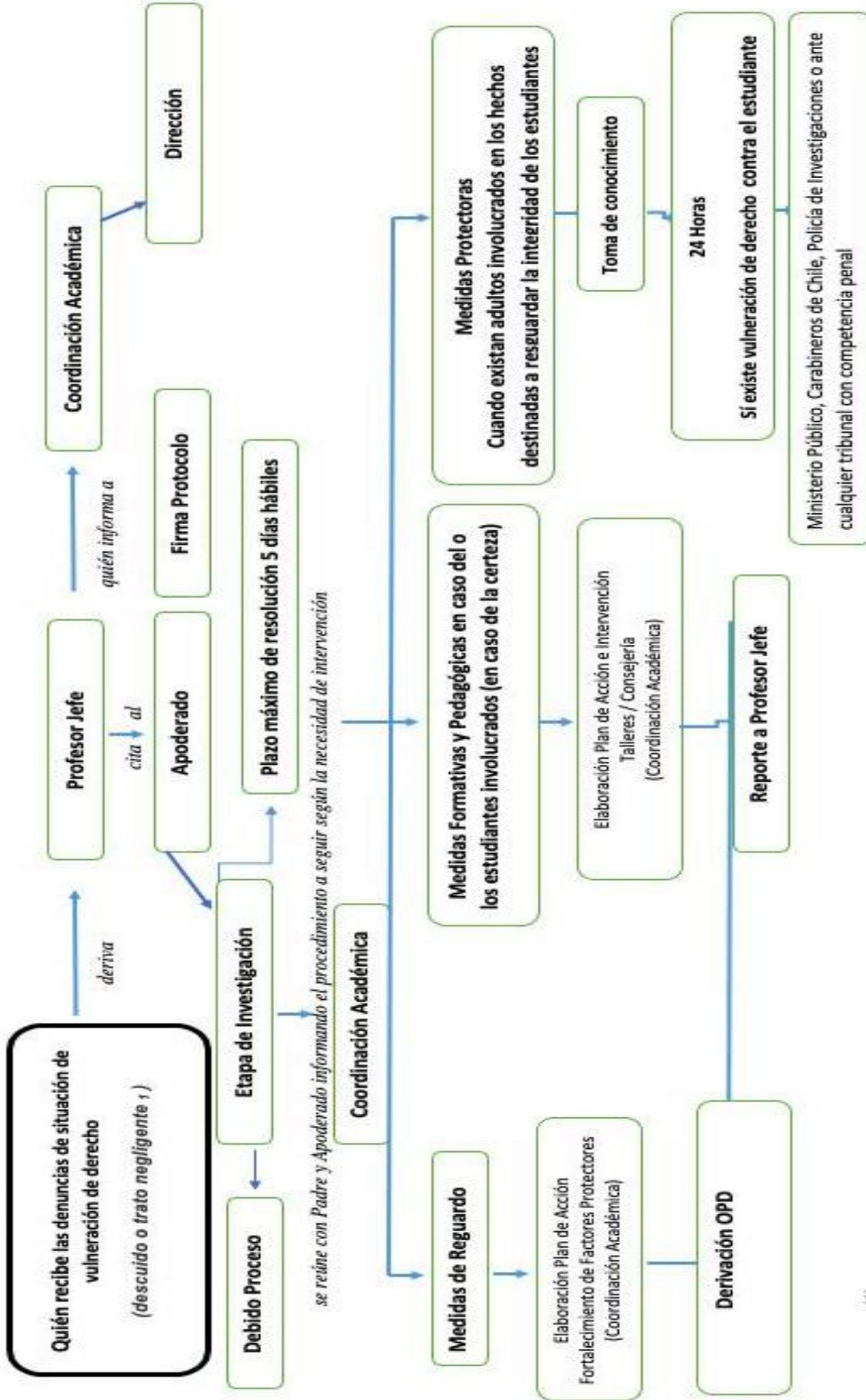
estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del colegio.
Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario o funcionaria que reciba sentencia condenatoria en caso de vulneración será desvinculado laboralmente del colegio.

Responsable del cierre del proceso

Una vez informada la medida, se designará una persona de los habilitados para ejecutar protocolos, que supervise su cumplimiento en la forma y plazos que hayan sido establecidos en el Plan de Intervención Encargado de Convivencia supervisará la implementación.

<p>Medidas de Resguardo</p>	<p>Elaboración Plan de Acción fortalecimiento de Factores Protectores. Derivación OPD.</p>
<p>Medidas Formativa en caso del o los estudiantes involucrados</p>	<p>Elaboración Plan de Acción, talleres/ consejería.</p>
<p>Medidas Protectoras Cuando existan adultos involucrados en los hechos, destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes</p>	<p>Toma de conocimiento 24 horas, si existe vulneración de derecho contra el estudiante se realiza denuncia a tribunal de familia. Ministerio Publico, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal</p>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES



(1)

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

14.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Todos los estudiantes tienen derecho al Seguro de Accidente Escolar que entrega el Estado, sea éste de trayecto o por resultado de una actividad escolar o extraescolar, en el colegio o fuera de él.

El Colegio clasifica los accidentes escolares como: menos leves, leves y graves.

14.4.1. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES MENOS LEVES, LEVES Y GRAVES

- En el caso de accidente menos leve, como heridas superficiales producto de juegos y/o actividades escolares, el personal del Colegio realizará las curas pertinentes, monitoreando durante la jornada su evolución, la Unidad de convivencia escolar informará al apoderado(a) por teléfono y si no existiera comunicación telefónica, mediante la libreta de comunicaciones.
- En el caso de los estudiantes en edad preescolar que sufran accidentes de tipo leve o grave, se dará aviso a los padres por vía telefónica. Del mismo modo, se les dará la opción de asistir al Colegio a verificar la condición en que se encuentra con su hijo(a) y/ o su pupilo(a).
- Si el accidente produce una lesión leve y necesitara de asistencia médica pero no urgente, el encargado de convivencia escolar de cada sector, llamarán por teléfono a los padres y/o apoderados, quienes deberán acudir al Colegio, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.
- Será considerado un accidente grave , todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paros cardio respiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso contusas sangrantes, crisis de asma, reacciones alérgicas, cuerpos extraños en vías respiratorias, vómitos con presencia de sangre, dolor abdominal agudo, intoxicaciones de cualquier tipo y otras situaciones que ameriten la atención médica inmediata.

La Unidad de convivencia escolar avisará por teléfono de inmediato a los padres y apoderados, se llevará al estudiante en forma inmediata al hospital o se llamará una ambulancia (131) para el traslado del estudiante herido a emergencias del hospital, acompañado siempre por un(a) inspector(a) quien llevará la declaración de accidente escolar, sus padres y/o apoderados deberán concurrir al centro asistencial y relevar al funcionario, el que deberá continuar con sus tareas habituales en el colegio.

- Si es accidente de trayecto, el estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia del hospital y dar aviso que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar en la Unidad de convivencia escolar del colegio para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla en el hospital.
- Los padres y apoderados deben guardar la copia de la denuncia del accidente escolar y otra entregarla en el Colegio con la licencia respectiva si la hubiere, además de toda la documentación médica, por si en el futuro surgiera alguna complicación médica, producto del accidente escolar.
- El seguro Escolar cubre al estudiante, hasta que quede totalmente sano.

14.4.2. **PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O MUY GRAVE**

1. Si él o la estudiante se golpea la cabeza o se fractura, se procederá a asegurar el lugar, tanto para el accidentado(a) como para la persona que lo atiende.
2. Avisar a la Unidad de convivencia escolar para que ésta llame a la ambulancia en forma urgente, además de avisar a los padres y/o apoderados.
3. Si el accidente se produce en el taller, laboratorio, comedor, etc., producto de la ingestión de algún elemento, el profesor(a) responsable del curso o el asistente de la educación (Encargado de convivencia escolar), avisará lo más rápidamente a la Unidad de convivencia escolar, quien, a su vez, llamará inmediatamente al servicio de ambulancia (131).
4. Si el accidente o intoxicación se produjo por algún producto tóxico ingerido en el colegio, se llenará formulario de accidente escolar.
5. Se avisará también a la recepción del Colegio, para que, a la llegada del servicio de emergencia, facilite el acceso y oriente al personal de salud, hasta el lugar del accidentado(a).
6. Por ningún motivo, se debe mover al accidentado si se golpeó la cabeza o está fracturado, tampoco se debe administrar remedio o provocar el vómito si no se conoce la substancia que provocó la intoxicación.
7. La Unidad de convivencia escolar avisará a los padres y/o a los apoderados, para que concurren, a la urgencia del hospital.

14.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIÓN EMOCIONAL DE CUIDADO

Por situación emocional de cuidado se entenderá toda situación en la que el estudiante presente un estado emocional en que los adultos de Colegio Pukaray no puedan acceder a cubrir sus necesidades o represente un riesgo para sí mismo o los demás.

Toda persona que esté en conocimiento de una situación emocional de cuidado debe:

- Informar en forma inmediata al Equipo de Convivencia Escolar, encargada de primeros auxilios, Coordinación de Convivencia, y/o profesor jefe, quienes son los habilitados para abordar esta situación.
- Coordinación de Convivencia Escolar se comunicará de forma inmediata con los padres u apoderados del estudiante para que éstos, o cualquier persona que éstos asignen por mail, con copia al otro padre y Convivencia Escolar, acuda al colegio a contener emocionalmente a su hijo y/o a retirarlo del establecimiento para favorecer su regulación emocional.
- El estudiante permanecerá en Coordinación Académica o en primeros auxilios, acompañado al menos por un integrante del DAE y otro habilitado para abordar esta situación, hasta ser contenido emocionalmente en el lugar por sus apoderados.

14.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS A ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educativa, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. Con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad

Esta problemática requiere del compromiso y el trabajo colaborativo de toda la comunidad educativa, con la finalidad de construir conjuntamente estrategias para la prevención, protección y cuidado de niños, niñas y jóvenes.

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal. Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.

Estrategia de prevención del colegio	Con vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje
	Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo
	Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa
	Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables
	Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol
	Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

Estrategia de Prevención Familia	Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento
	Informándose sobre los protocolos de prevención
	Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes
	Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática
	Favoreciendo estilos de vida saludables
	Participando de la vida escolar.

Estrategia de Prevención Estudiante	Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
	Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol
	Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento

Sospecha de Consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento educacional.	
Procedimiento	Quien identifica la sospecha de consumo del estudiante deriva al profesor jefe, quien citará al apoderado e informará al encargado de convivencia escolar.

	<p>En la entrevista con el apoderado el profesor jefe informará e indagará en forma privada y particular, mayores antecedentes sobre el caso.</p> <p>Confirmadas las sospechas de consumo el profesor jefe le solicitará al apoderado si acepta la intervención firmando el protocolo y es derivado al encargado de convivencia escolar, quien se reúne con el apoderado informando el procedimiento a seguir según la necesidad de intervención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de intervención sin consumo previo, se realizará un plan de intervención fortaleciendo factores protectores. • Plan de intervención consumo experimental/ocasional, se realizará un plan de acción, a través de talleres y consejería. • Plan de intervención consumo habitual/ problemático, es derivado a una red de salud pública, privada y es derivado a SENDA para ingrese a talleres. <p>Sí el apoderado no acepta la intervención, el estudiante ingresará a plan de seguimiento realizado por su profesor jefe.</p>
--	---

Detección de consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento.

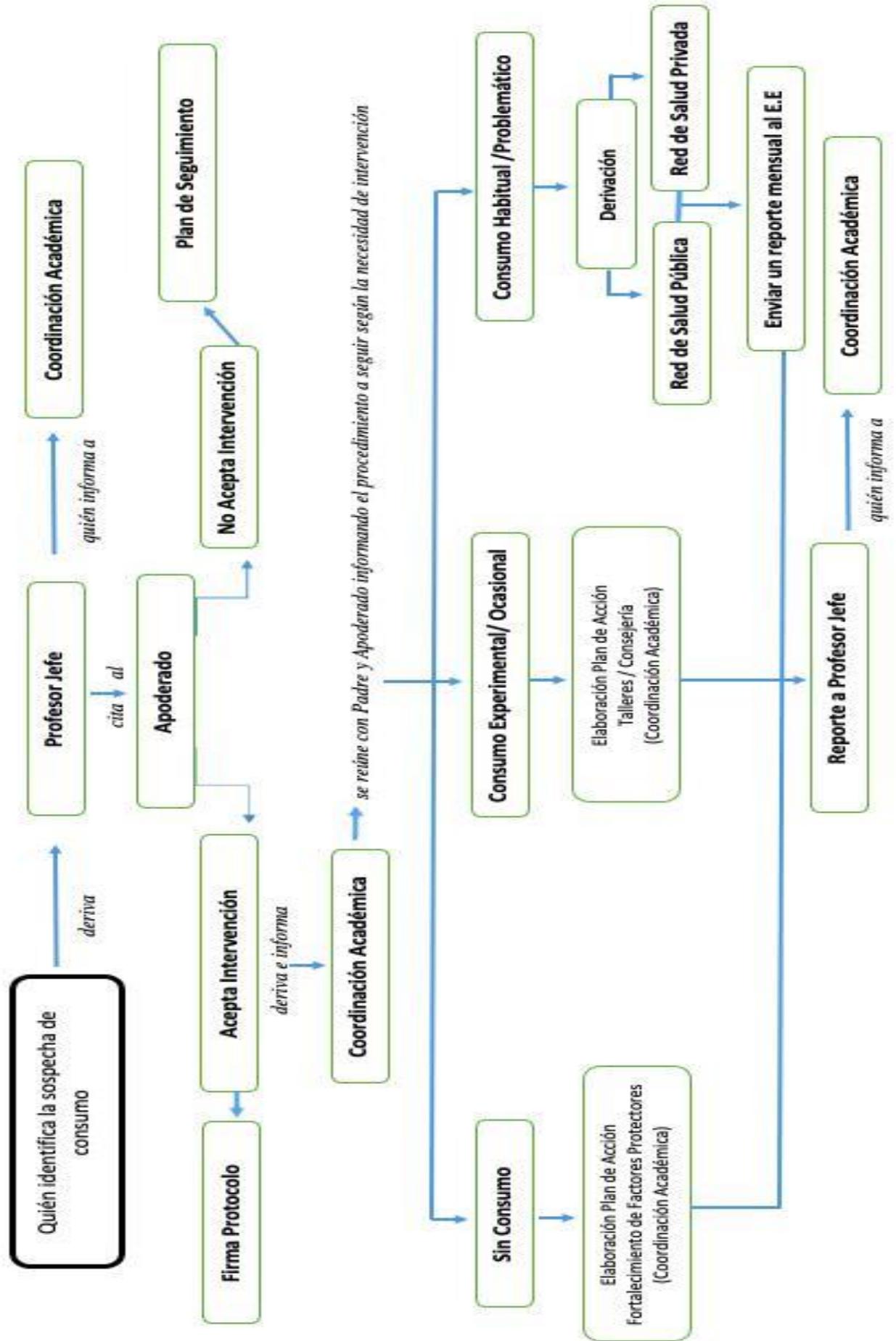
Procedimiento	<p>Persona que observa conducta de consumo informa al profesor jefe, quien citará al apoderado para que se dirija de forma inmediata a la dependencia del colegio e informará al encargado de convivencia escolar.</p> <p>Se solicitará al apoderado que traslade al estudiante hasta un centro de salud más cercana quién deberá emitir un certificado de atención.</p> <p>Dicho certificado debe ser entregado al día siguiente al encargado de convivencia escolar, en el cual el apoderado deberá firmar protocolo y se le informará el procedimiento a seguir según necesidad de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de intervención consumo experimental/ocasional, se realizará un plan de acción, a través de talleres y consejería. • Plan de intervención consumo habitual/ problemático, es derivado a una red de salud pública, privada y es derivado a SENDA para ingrese a talleres. <p>En ambos planes de acción el profesor jefe y el encargado de convivencia escolar debe entregar reporte mensual a la dirección del colegio.</p> <p>Sí el apoderado no acepta la intervención, el estudiante ingresará a plan de seguimiento realizado por su profesor jefe.</p>
---------------	--

Sospecha de porte o tráfico al interior del establecimiento educacional

Procedimiento	<p>Persona que observa conducta de consumo informa al director o quien subroga, deberá seguir los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1 La directora llama y cita al apoderado para que se dirija de forma inmediata a la dependencia del colegio e informará al encargado de convivencia escolar.</p> <p>Paso 2 Se realiza la denuncia a carabineros /PDI/ Fiscalía quienes investigaran la denuncia.</p> <p>Paso 3 Se realiza entrevista con el estudiante y el apoderado, se deriva a una evaluación psicológica, el especialista propone en base a los resultados de la evaluación y en conjunto con el apoderado y el estudiante se elabora el plan de intervención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de intervención sin consumo, se implementa protocolo de sospecha sin consumo.
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• Plan de intervención con consumo, se implementa protocolo de detección de consumo. <p>En ambos planes de acción el profesor jefe y el encargado de convivencia escolar debe entregar reporte mensual a la dirección del colegio.</p>
--	--

SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



14.7. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

La Ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para **ingresar o permanecer** en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Orientaciones de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad

Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Los establecimientos en sus proyectos educativos deben prohibir todo tipo de discriminación arbitraria, en este sentido, es fundamental generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante.

- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extra programáticas.
- Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- Asistir al baño, las veces que requieran.
- Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- Aplicabilidad del seguro escolar.

Redes de apoyo.

- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.

- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.

Deberes de las estudiantes embarazadas y Apoderados

- El apoderado debe acercarse a la brevedad a informar situación familiar y entregar un certificado médico que acredite el embarazo y que señale los periodos de pre y post natal legales e informarse sobre las redes de apoyo existentes hacia la estudiante. Coordinación académica estará encargado de informar respectiva situación a Dirección y a los docentes.
- En toda actividad escolar, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, en Chile o el extranjero, la estudiante deberá velar por su cuidado personal y el de su bebé.
- La estudiante deberá informar al profesor jefe o de asignatura, toda situación de enfermedad física que ponga en riesgo la estadía y/o participación de la estudiante en la actividad escolar.
- El apoderado debe comprometerse al cumplimiento de los deberes escolares de su pupila, en conformidad con los acuerdos y compromisos escritos con Dirección, Coordinación académica, Convivencia Escolar y/o el Consejo de profesores.

Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción

- Todo estudiante tendrá derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes y cumplan con todos los otros requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- Para ambos padres, se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio
- Se autorizará la salida del estudiante (padre) para controles médicos o matrona, previa solicitud del Apoderado y que tenga directa relación con su derecho de la paternidad.
- La madre y/o el padre podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, cada vez que se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control médico del niño y/o enfermedades del menor de un año, presentando certificado médico,
- Se autorizará el cierre anticipado del año escolar de la madre, según directrices del

MINEDUC.

- La estudiante tiene el derecho a participar de todas las actividades escolares regulares y extra programáticas en las que participe su curso.

- El padre será evaluado con exigencia normal en sus calificaciones.

Respecto de las Normas de Convivencia Escolar

- Inspectoría se encargará de la carpeta de registro de asistencia, ausencias, retiros anticipados y certificados médicos.
- Cada profesor que le haga clases, registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de la estudiante embarazada, el padre o madre adolescente, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- Cada vez que no asistan a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad, se deberá presentar el certificado médico correspondiente.

Respecto del Período de Embarazo

- La estudiante tiene el derecho a poder cumplir con su deber de asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo.
- El o la estudiante deberá presentar el certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe.
- Durante el embarazo, la estudiante tiene derecho a ir al baño toda vez que lo requiera.

Respecto del Período de Maternidad y Paternidad

- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del Colegio en los recreos, o en los horarios que se acuerde. Le corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Durante el periodo de lactancia la estudiante tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

Respecto de Deberes del Apoderado:

- El apoderado deberá informar al Colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. Coordinación académica informará sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, como de la familia y del Colegio.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol.

- Cada vez que el o la estudiante se ausente o debe retirarse fuera de su horario de clases, el apoderado deberá, posteriormente entregar el certificado médico correspondiente en inspección.
- Deberá coordinar con cada profesor, el acceso a los contenidos y calendario y calendario de evaluaciones.
- El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clase.
- El apoderado deberá notificar al Colegio de situaciones relevantes, cambio de domicilio o de tutela.

Otros

- La estudiante tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto de sus compañeros referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso pertinente y oportuno. Después del parto, será eximida hasta que finalice el periodo de puerperio. Requerirá de certificado médico para eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.

14.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ESTRATEGIAS INCLUSIVAS ANTE CASOS DE SALUD MENTAL EN ESTUDIANTES

Los establecimientos educacionales pueden cumplir un rol fundamental en reducir las dificultades generadas por un trastorno mental, a través de la implementación de estrategias inclusivas, en concordancia con el tratamiento que lleve a cabo el equipo profesional.

¿Cómo las comunidades educativas pueden cuidar la salud mental de sus estudiantes?

- **Promover** un ambiente escolar positivo, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales.
- **Prevenir** la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduzca factores de riesgo y fomente factores de protección.
- **Detectar precozmente** a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental, y,
- **Apoyar** a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.

¿A qué señales se debe estar alerta?

Existen señales de alerta que son inespecíficas y que pudieran relacionarse con un problema de salud mental incluyendo la ideación y conducta suicida, como las señaladas anteriormente. Además de ellas, existen señales más claras e inmediatas de que se produzca un intento de suicidio, que indican que el estudiante está pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Ante cualquiera de ellas, la búsqueda de ayuda debe ser inmediata.

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

¿Dónde podemos solicitar ayuda?

Salud Responde 600 360 7777

- Programa Habilidades para la Vida de JUNAEB.
- Programa de salud integral Adolescentes y Jóvenes.
- Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) de Salud.

14.9. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

La programación de toda actividad organizada por nuestro establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado.

El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá a nuestro establecimiento de la obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

2. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

En el caso de educación Parvularia, ajustada a la normativa vigente, se exige la presencia de un adulto responsable por cada cuatro párvulos.

En cursos de Educación básica, en base a las exigencias presentadas en la normativa, se solicita la presencia de un adulto responsable por cada 10 estudiantes.

3. El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar:

- La organización de las responsabilidades de los adultos.
- La entrega de una hoja de ruta al Equipo Directivo.
- Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- En cuanto al lugar de visita, se espera un informe de medidas preventivas con anterioridad a la jornada programada, que contenga detalles de procesos mínimos de seguridad, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la integridad y bienestar del párvulo.

4. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

5. Todas las salidas pedagógicas y giras de estudio de nuestro establecimiento deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- Datos del Establecimiento.
- Datos del Director/a.
- Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Datos del Profesor responsable;
- Autorización de los padres o apoderados firmada.
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad.

- Planificación Técnico-Pedagógica.
- Objetivos transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.

14.10. NORMATIVAS DE USO DE CELULARES Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS DE TODO TIPO, TRANSMISORES, REPRODUCTORES DE MÚSICA, AUDÍFONOS, TABLETS, RELOJES Y/O SIMILARES Y/O QUE CUMPLAN LA MISMA FUNCIONES.

Educación Parvularia a Octavo Año Básico

A los estudiantes no les está permitido el uso de smartwatch, celulares u otros aparatos electrónicos durante la jornada y/o en actividades escolares, dentro o fuera del recinto escolar.

En caso de urgencia, el colegio cuenta con los mecanismos necesarios para contactarse con los apoderados.

En aquellos casos en donde un profesor determine la necesidad del uso de algún aparato tecnológico, distinto a aquellos con los que cuenta el Colegio y sólo con fines pedagógicos previamente conversados con Dirección y UTP, podrán ser solicitados y utilizados como apoyo y/o material de trabajo en la asignatura y en el horario previamente acordado, siendo esta solicitud informada al apoderado mediante comunicación, donde se indique asignatura, fecha y horario de utilización.

En caso de uso indebido por parte del estudiante, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se solicitará al estudiante entregar el aparato en forma inmediata al profesor a cargo o al personal del establecimiento que detecte la situación.
- b) Quien reciba el objeto tecnológico lo quien hará llegar inmediatamente al encargado de convivencia escolar y en presencia del estudiante que portaba dicho objeto.
- c) El Encargado de Convivencia informará mediante comunicación al apoderado del estudiante para que éste retire el objeto, y quien deberá presentarse a una entrevista con encargado de convivencia escolar.
- d) Se deja claramente establecido que el Colegio no se responsabiliza por la pérdida o sustracción de celulares, u objetos tecnológicos.
- e) Si el apoderado no se presenta a retirar el aparato tecnológico, este permanecerá requisado hasta que se concrete la reunión, pasado un plazo establecido, se derivará el caso a dirección, siendo considerada una agravante la no presencia del apoderado, y aplicándose al estudiante las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia del establecimiento.
- f) El Encargado de Convivencia informará al profesor jefe del estudiante quien debe registrar lo sucedido en el libro de clases.
- g) Si el estudiante reincide en la falta, el apoderado será quien firme un acta de compromiso junto con el estudiante y se seguirá el protocolo de falta grave por uso y manejo de objetos tecnológicos de manera indebida al interior del establecimiento educacional.
- h) En caso que un estudiante se rehúse a entregar un objeto tecnológico, al ser detectado haciendo uso del mismo, dentro o fuera del establecimiento en cuanto se encuentre realizando actividades académicas, se considerará una falta grave aplicándose las sanciones que en Manual de Convivencia determine.

14.11. PROTOCOLO DE USO DEL SISTEMA DE CAMARAS DE VIGILANCIA

Con la intención de mejorar el clima de convivencia escolar y para prevenir y sancionar situaciones como el maltrato, abusos y robos, en nuestro colegio se implementó un sistema cámaras de seguridad en diferentes espacios comunes (patios de juegos - pasillos, entrada, Hall de acceso y estacionamiento)

a) FUNDAMENTOS TECNICOS DEL SISTEMA DE CAMARAS.

Se cuenta con un sistema de cámaras distribuida por las diferentes dependencias del colegio, algunas con sistema de visión nocturna, toda la señal vía cableado que llega a DVR H264 NETWORK, que mantiene las grabaciones por un periodo de quince días en forma constante, de suspenderse el suministro de energía eléctrica el sistema deja de grabar, al retornar el suministro se inicia en forma automática.

b) MATENCIÓN DEL SISTEMA.

De acuerdo a las fallas que presente el sistema se contará con, un servicio técnico autorizado que realice mantención y reparación, cuando se requiera para el mejor funcionamiento de las cámaras y sistema de grabación y monitoreo. Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa informar de cualquier falla o destroz detectado en el sistema de cámaras de vigilancia a la dirección del establecimiento para solicitar a la administración la reparación del desperfecto en plazos oportunos para la restitución y funcionamiento normal del sistema.

c) MONITOREO GRABACIÓN.

* El sistema cuenta con un DVR que guarda imágenes grabadas por Quince días en forma ininterrumpidas día y noche.

* Se cuenta con un disco externo en el cual se grabará semanalmente los días lunes de cada semana, durante los periodos de funcionamiento del colegio, por una persona destinada por la dirección del establecimiento (soporte técnico) para realizar dicha función y que cuente con las competencias técnicas para realizar dicha tarea, en compañía de un directivo o funcionario destinado.

* Los días viernes de cada semana en la jornada de la tarde se revisarán las grabaciones en forma aleatoriamente por algún miembro del equipo directivo o del equipo de convivencia escolar el que llenará un informe en una planilla predeterminada. En el caso de encontrar alguna situación anormal en las grabaciones, deberá informar de inmediato a la dirección del establecimiento.

* El sistema cuenta con un monitor en la oficina de convivencia escolar.

La cámara destinada en la sala de profesores es para el cuidado de los bienes del docente y del establecimiento, toda anomalía debe ser informada al encargado de seguridad en forma escrita.

14.12. PROTOCOLO PARA SOLICITUD DE REVISIÓN DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

Para ello se ha establecido el siguiente procedimiento:

- a) En caso de que la solicitud sea hecha por un apoderado, deberá completar formulario de revisión de cámaras de seguridad a través del profesor jefe, encargado de convivencia o dirección.
- b) En caso de que la solicitud sea hecha directamente por algún estudiante, éste deberá completar un formulario de revisión de cámaras de seguridad a través de su profesor jefe, dupla psicossocial, encargado de convivencia o dirección.
- c) Se debe indicar con la mayor precisión posible horario y lugar aproximado en donde pudo haber ocurrido el hecho que corresponde al incidente.
- d) El aviso debe ser dado no más allá de 48 horas de ocurrido el hecho.
- e) Una vez recibida la solicitud se informará al encargado de cámaras para que realice el rastreo del incidente quien, de encontrar imágenes atinentes al hecho, entregará copia del o los videos al encargado de convivencia el cual analizará las imágenes y evacuará un informe de lo observado. En esta revisión no está permitida la presencia de padres, apoderados o estudiantes.
- f) El informe con la revisión de las cámaras se entregará a los padres, apoderados o estudiantes, quienes realizaron la solicitud, a más tardar 4 días hábiles después de hecha esta solicitud.
- g) Se informará a todos los involucrados en los hechos, mediante comunicación escrita, aplicándose los protocolos correspondientes detallados en el Manual de Convivencia.

14.13. PROTOCOLO UNIDAD DE CRISIS: PARA ENFRENTAR TRANSGRESIONES

1. Darse cuenta y enfrentarlas
2. Decidir a cuáles implicados incluir en la reflexión, buscar un momento y lugar.
3. Ayudar a empatizar con las distintas perspectivas.
4. Reconocer las consecuencias que tuvieron los actos realizados.
5. Identificar las responsabilidades de cada parte.
6. Identificar un objetivo común.
7. Imaginar qué otros cursos de acción se podría haber tomado.
8. Buscar solución para el actual estado del conflicto.
9. Disculpas del caso.
10. Sanción formativa (consecuencia lógica), es congruente con la falta, repara el daño, es rigurosa.

ANEXO 1: PLAN RETORNO SEGURO A CLASES 2022

INDICACIONES GENERALES

I. MEDIDAS OBLIGATORIAS A SEGUIR

Todos somos responsables de garantizar la seguridad en nuestro establecimiento. Es por ello que tenemos que comprometernos a cumplir con todas estas medidas preventivas y colaborar en minimizar el riesgo de infección mientras estemos en nuestra unidad educativa.

De acuerdo a lo anterior, consideraremos las siguientes medidas como obligatorias durante la jornada escolar:

- a) Todo ingreso al colegio se considerará como riesgo y se tomará la temperatura a cada persona.
- b) Si marca por sobre los 37°C el estudiante será llevado a la zona de aislamiento.
- c) Se establecerá un horario de ingreso más amplio para los estudiantes, desde las 7:50 a las 8:15.
- d) El uso de mascarilla es de carácter obligatorio. Si la mascarilla se humedece o ensucia con secreciones se debe eliminar y cambiar de inmediato. Por lo cual el niño debe contar con una mascarilla de repuesto.
- e) Cada persona recibirá una dosis de alcohol gel en sus manos al ingresar al colegio.
- f) Antes de entrar al aula se deben lavar las manos o aplicar alcohol gel (docentes, estudiantes, asistentes).
- g) Antes de comer colación o almuerzo, se deben lavar las manos o aplicar alcohol gel.
- h) El saludo es “símbolo de bienvenida” se debe reemplazar para NO tener contacto físico y se

pueden implementar nuevas formas de saludar (ej.: namaste, con los pies, con los codos, entre otros).

- i) Se sanitizará el colegio diariamente, limpiando dependencias, baños, superficies, pisos, manillas, entre otros.
- j) Se ventilarán todas las dependencias en cada recreo.
- k) Se deberá mantener la distancia de 1 metro entre todos los estudiantes, funcionarios y/o cualquier persona que ingrese y permanezca en el colegio.
- l) Hay que respetar las demarcaciones que señalan el distanciamiento físico entre las personas.
- m) Queda restringido el acceso de apoderados al Colegio durante la jornada escolar.

II. AFORO

- Recepción: 2 personas.
- Sala de clases: de acuerdo a lo señalado por MINEDUC.
- Baños Varones: 3 estudiantes.
- Baños Damas: 3 estudiantes.
- Sala Profesores: 15 docentes en cada uno.
- Sala PIE: 4 especialistas y 4 estudiantes.
- Biblioteca: 5 especialistas y 5 estudiantes.
- Sala de ciencias: de acuerdo a lo señalado por MINEDUC.
- Comedor: (por definir) estudiantes.

III. ATENCIÓN DE APODERADOS

SE ATENDERÁ AL APODERADO SOLAMENTE EN CASO DE EXTREMA NECESIDAD.

IV. REUNIONES

Estarán suspendidas todas las reuniones en el colegio y/o actividades como;

- Entrevista de Apoderados.
- Reuniones de Apoderados.
- Talleres Extraescolares (hasta nuevo aviso).

Se priorizarán las entrevistas y reuniones vía online.

V. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

En caso de corte de agua se establece un máximo de 1 hora de espera. De lo contrario, se suspende la jornada. El apoderado será avisado para el retiro oportuno del estudiante

VI. ORIENTACIONES RESPECTO EL USO DE TRANSPORTE

Se recomienda utilizar el transporte público de manera segura y minimizar los posibles contagios de manera responsable para evitar propagar y/o infectar a otros. Se requiere extremar las medidas de seguridad al utilizar la mascarilla en todo momento, ser conscientes de no llevarse las manos a la cara.

1. RECOMENDACIONES USO TRANSPORTE PÚBLICO:

- a) Hay que recordar que las medidas de prevención comienzan desde que uno sale de su casa, se mantienen durante todo el trayecto y durante la estadía en el colegio.
- b) Para tomar transporte público debes respetar la distancia social, planificar tu viaje, desinfectar tus manos, mantener una actitud preventiva.
- c) Cuando usamos el transporte público hay hábitos que son de suma relevancia, entre ellos destaca el **no tocarse la cara con las manos, sobre todo ojos, nariz y boca, ya que éstos son los lugares por donde ingresa el virus.**
- d) Si vas a toser o estornudar, recuerda cubrirte con el antebrazo y ocupar pañuelos desechables.
- e) Los estudiantes y funcionarios deben lavarse las manos o higienizar con alcohol gel y realizar cambio de mascarilla al ingresar al colegio.

2. RECOMENDACIONES USO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Los transportistas escolares se ajustarán a las medidas impuestas por el Ministerio de Transporte:

- a) Debe contar con una protección o barrera física en el puesto del conductor como plástico o mica.
- b) Realizar desinfección diaria del transporte escolar, señalar los asientos que no están disponibles para su uso y así mantener la distancia entre cada estudiante.
- c) No está permitido manipular alimentos dentro del transporte escolar.
- d) Los estudiantes deben permanecer en sus puestos durante todo el trayecto y respetar el uso obligatorio de mascarilla.
- e) Los estudiantes antes de subir deben desinfectar sus manos con alcohol gel.
- f) Disponer de alcohol gel y ventilación permanente.

VII. ORIENTACIONES PARA ASISTIR AL COLEGIO

Es de vital importancia que los padres, apoderados y tutores tomen conocimiento de las Normativas de Seguridad implementadas para minimizar al máximo alguna posibilidad de contagio al interior del colegio del COVID-19.

Por lo expuesto se requiere del apoyo de nuestros padres, tutores, apoderados y estudiantes en llevar a cabo cada uno de los requerimientos establecidos y trabajar en conjunto en beneficio de lograr mantener los cuidados para la salud de todos los integrantes de la comunidad escolar.

a) Los padres o apoderados deberán controlar la temperatura a sus hijos/as antes de salir de sus hogares.

En caso de tener una temperatura mayor o igual a 37°C o algún síntoma relacionado a COVID-19 (tos seca, dificultad respiratoria, cansancio, dolor de garganta, dolor de cabeza, dolor muscular, dolor articular, pérdida reciente del olfato o gusto, congestión nasal, vómitos y/o diarrea), se sugiere no enviar a su pupilo al establecimiento para resguardar la seguridad de toda la comunidad escolar.

b) Si la temperatura es sobre 37°C y/o aparecen otros síntomas, consultar con un médico o acudir a un centro asistencial. **No envíe a su pupilo al colegio.**

c) El apoderado deberá generar un plan de apoyo para realizar retiro de su pupilo en caso de sospecha de COVID-19 en el colegio en un máximo de 30 minutos.

d) Cumplir cuarentena preventiva como establece el MINSAL si se ha estado en contacto con alguna persona con sintomatología asociada a COVID-19 en cualquiera de sus variantes.

e) Informar a la unidad educativa si algún miembro al interior de la familia es diagnosticado con COVID-19 **positivo**, en forma inmediata. Para ello se puede contactar a

CONTACTOS	
Correo electrónico	pukaray@pukaray.cl
Teléfonos Secretaría	225179845

f) Los estudiantes deberán llevar en su mochila sólo lo necesario para el día de clases (cuadernos y estuche). **No está** permitido llevar juguetes o cualquier elemento que pueda ser foco de contagio.

g) Los estudiantes deben contar con mascarilla de recambio y alcohol gel de uso personal para su trayecto.

h) Los estudiantes deberán asistir con el uniforme del colegio. Como alternativa: el buzo del colegio. Para Educación Física, los estudiantes deberán asistir con buzo del colegio o de color azul.

- i) El apoderado y su hijo/a deben revisar su estuche diariamente para que el estudiante cuente con los materiales básicos para trabajar (lápiz pasta y/o grafito, goma, regla, tijera, pegamento y lápices de colores).
- j) Los estudiantes deben llevar una botella plástica o de aluminio para el agua con su nombre, la cual debe tener la cantidad de líquido que ingieren durante el día, para evitar reponer durante la jornada con el fin de evitar posibles contagios. Queda estrictamente prohibido tomar agua en los lavamanos de los baños.
- k) Es responsabilidad de los padres, apoderado y tutor informar o justificar las inasistencias de su pupilo a clases presenciales y sincrónicas al docente por correo electrónico, comunicación escrita o llamado telefónico a la unidad educativa.

PROTOCOLOS

I. PROTOCOLO EN CASOS DE SOSPECHA DE CONTAGIO

El indicador que activaría este protocolo es la toma de temperatura en la entrada del colegio y la presencia evidente de síntomas presentados del estudiante o funcionario durante la jornada escolar. Se habilitará una dependencia aislada de posibles contagiados.

1. ESTUDIANTE, pasos a seguir:

- a) Apartar al estudiante y dejar en la zona de aislamiento bajo la supervisión de un adulto designado por Encargado de Convivencia o Dirección.
- b) Secretaria de recepción realizará el llamado telefónico al Apoderado para que realice el retiro inmediato del estudiante o coordine con un adulto responsable en un tiempo no mayor a 30 minutos.
- c) Secretaria deberá registrar, en libro de registro:

Nombre Estudiante			
Curso			
Nombre y Rut Apoderado o adulto responsable que retira			
Teléfono Apoderado			
Hora llamada		Hora retiro	
Motivo			

- d) Secretaria realizará el Listado de registro de trazabilidad para los posibles contagios al interior del colegio, con apoyo de Encargado de Convivencia y/o Asistente social.
- e) El retiro del estudiante será por la entrada principal del establecimiento.
- f) Encargado de Convivencia y/o Asistente social realizará el seguimiento del estado de salud del estudiante, todos los días o día por medio y efectuará el registro en Excel compartido en DRIVE con profesora jefe y equipo directivo hasta que el o la menor se recupere bien.

Nombre estudiante	Curs o	Encargado seguimiento	Fecha retiro del estudiante por sospecha	Fechas y hora del contacto telefónico	Nombre y RUN quien entrega información	Observación

- g) Si el examen arroja **negativo**, el estudiante podrá reanudar su asistencia a clase, previa entrega de documentación al colegio y se podrán reincorporar también los contactos estrechos.
- h) El equipo de gestión será responsable de liderar lo respectivo a los casos sospechosos de estudiantes, cumpliendo con el deber de orientar a la comunidad educativa en relación con el cumplimiento de este protocolo, en casos de prevención y de sospecha de contagio del COVID-19. Además de realizar entrega de información y material educativo a través de los diferentes medios y redes de comunicación.

2. FUNCIONARIO, pasos a seguir:

- i) El funcionario deberá avisar a Dirección de su sintomatología, informar contactos realizados en la unidad educativa para trazabilidad en caso de un posible Covid-19.
- j) El funcionario se retirará de la unidad educativa y deberá dirigirse a un servicio de salud para realizarse el PCR.
- k) El funcionario tiene la obligación de informar a la Dirección si tiene un diagnóstico positivo.
- l) Encargado de convivencia en conjunto con UTP determinarán si un docente, especialista u otro profesional debe realizar apoyos académicos a los cursos pertinentes.
- m) Secretaria realizará el Listado de registro de trazabilidad para los posibles contagios al interior del colegio, con apoyo de la Asistente Social.
- n) El equipo de gestión del colegio estará a cargo de liderar lo respectivo a los casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 para funcionarios, asesorando al personal sobre licencias médicas, permisos especiales producto del virus, métodos preventivos de propagación, medidas de prevención de contagio, entre otros. Además de informar oportunamente y distribuir dentro del colegio alcohol gel y afiches con información relaciona

II. PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DEL COLEGIO

Se requiere del apoyo de los padres y apoderados en respetar la estructura establecida por la unidad educativa en tiempos de pandemia para beneficiar la seguridad de todos los integrantes del colegio. Por lo anteriormente expuesto es necesario respetar los horarios de ingresos y salidas del colegio, para evitar todo tipo de aglomeración de personas y así minimizar los posibles contagios de COVID-19.

Horarios Básica y Pre-Básica:

a) Horario y Sector de Ingreso – Salida: del 23 de febrero al 18 de marzo de 2022

CICLOS	CURSOS	HORARIO	
		INGRESO	SALIDA
Prebásica	PK	13:00 hrs.	15:30 hrs.
	K	08:30 hrs.	11:30 hrs.
Primer Ciclo	1° a 4° básico	07:50 hrs.	12:00 hrs.
Segundo Ciclo	5° a 8° básico	07:50 hrs.	12:15 hrs.

Procedimientos:

- a) Todos los estudiantes deben asistir con mascarilla, la cual debe cubrir correctamente la nariz y la boca durante toda la jornada.
- b) Los estudiantes deben asistir con una mascarilla para el recambio.
- c) Se tomará la temperatura a todos los estudiantes que ingresen al establecimiento.
- d) Todos los estudiantes recibirán una dosis de alcohol gel en sus manos.
- e) Los estudiantes deben dirigirse a sus aulas respetando los distanciamientos establecidos de 1 metro y respetar la señalética que indican los trayectos.
- f) Los estudiantes no pueden aglomerarse y transitar por lugares no establecidos al ingreso del colegio.
- g) Para acceder al segundo piso, se deben utilizar solo la **escalera principal**.
- h) Para la salida de los estudiantes de sus salas ubicadas en el segundo piso, hacia los patios, los baños o al término de la jornada escolar, solamente se deben utilizar la **escalera principal**.

NOTA: QUEDA RESTRINGIDO EL ACCESO DE APODERADOS Y TRANSPORTISTAS A RETIRAR ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL COLEGIO, hasta que las normas sanitarias establecidas por el MINSAL no lo permitan.

III. PROTOCOLO DE SALA DE CLASES

- a) Al inicio de cada clase presencial el docente deberá realizar la Rutina de Autocuidado, es decir, reforzar las reglas de seguridad implementadas por la unidad educativa en infografía del aula (uso de mascarilla, distanciamiento social, lavado de manos o higienización de éstas con alcohol gel, no compartir alimentación ni materiales de trabajo, respetar demarcaciones, entre otros) junto con los pasos de contención emocional.
- b) No están permitidos los trabajos grupales al interior de la sala en clases presenciales.
- c) Para ingresar al aula, todos se deben lavar las manos o aplicar alcohol gel.
- d) El ingreso y salida de las salas, será supervisado por el profesor o el funcionario a cargo del curso.
- e) Se debe respetar el distanciamiento al interior del aula durante toda la clase.
- f) Los estudiantes se sentarán en el lugar asignado para cada uno, dejando su parka o polerón y mochila en el respaldo de su silla.
- g) Los estudiantes No deben cambiarse de puesto ni mover el mobiliario.
- h) El estudiante debe manejar sus pertenencias al interior de la mochila y llevar en ésta solo lo necesario para poder desarrollar su proceso escolar (**queda estrictamente prohibido traer pelotas o juguetes al colegio**).
- i) Para evitar posibles contagios estará prohibido intercambiar o prestar los útiles escolares entre compañeros.
- j) Durante las clases, las puertas y ventanas deben permanecer abiertas.
- k) En la sala no habrá más mobiliario del que sea necesario; escritorio y silla del profesor, mesas y sillas de los estudiantes, papeleros con bolsa de basura.
- l) Al interior del aula no puede haber materiales, loncheras y/u objetos en el suelo.
- m) Los estudiantes **NO pueden ingresar al aula durante los recreos** ya que éstas estarán en limpieza y ventilación.
- n) Las salas serán sanitizadas al final de cada jornada. No debe quedar ningún material al interior de ellas.
- o) El docente a cargo del curso, debe estar atento al marcador de CO₂. En caso que este indique por sobre los 1000ppm, de deberá ventilar la sala, las veces que sea necesario, sacando en forma ordenada al curso a formarse fuera de la sala. Se debe tener presente que esta medida **NO ES RECREO**, y ninguna otra actividad recreativa, por lo tanto, el docente debe mantener el orden en los pasillos.
- p) Mantener una puerta y las ventanas siempre abiertas.

IV. PROTOCOLO USO SALA DE ENFERMERÍA

- a) El personal a cargo de enfermería y salas de aislamiento contará con mascarilla, guantes, escudos faciales y pecheras desechables.
- b) El docente, especialista o asistente a cargo del curso no puede enviar a enfermería un estudiante que se sienta mal al interior del aula, debe solicitar apoyo de un adulto de la unidad educativa para que retire al estudiante del aula y lo lleve a la zona de aislamiento establecida.
- c) La dependencia de enfermería funcionará para los casos de accidentes que se generen al interior del colegio y tendrá un aforo de 2 estudiantes más la persona que se designe para la atención respectiva, designada por Dirección o Encargado de convivencia.
- d) Al ingresar a enfermería los estudiantes, docentes o cualquier funcionario, no podrán sacarse la mascarilla y deben realizar lavado de manos o aplicarse alcohol gel.
- e) No se administrará ningún medicamento que no esté indicado en receta médica y haya realizado el protocolo pertinente con el Encargada de Convivencia.
- f) La sala y baño de enfermería serán desinfectados y aseados permanentemente durante la jornada escolar.
- g) La dependencia debe tener la puerta abierta de forma permanente para mantener ventilada la zona.
- h) En caso de dolor estomacal ya no se dará agua de hierbas a los estudiantes, para evitar posibles contagios.
- i) Si un estudiante debe ingerir algún medicamento por orden médica, éste será administrado posterior al lavado de manos del estudiante y el adulto quien va entregar dicho remedio. El proceso debe realizarse de forma rápida y segura.

V. PROTOCOLO PARA LOS RECREOS

- a) Todos los estudiantes deberán salir al patio en los horarios de recreo para la debida ventilación de las salas.
- b) Los recreos serán diferidos, dirigidos a cursos y por turnos de 15 minutos cada grupo, controlados por asistentes, profesores PIE, dupla psicosocial, encargado de biblioteca y computación, con el fin de cumplir con los distanciamientos físicos y medidas de higiene y seguridad.
- c) El horario de colación está indicado en el punto Protocolo de Alimentación. Se hará un toque de campana 5 minutos antes del ingreso a clases para que los estudiantes realicen su higiene personal, laven sus manos o higienicen con alcohol gel y se dirijan a sus salas, respetando los distanciamientos establecidos para subir escaleras y entrar a las salas.
- d) No estará permitido el uso de las máquinas para hacer ejercicios o jugar en ellas.

- e) Los estudiantes deben lavarse las manos con agua y jabón o higienizar sus manos con alcohol gel antes y después de comer.
- f) El estudiante NO puede compartir alimentos ni bebestibles durante toda la jornada escolar.
- g) Se supervisará mantener el distanciamiento entre los estudiantes de 1 metro.
- h) Los saludos deberán ser a distancia, sin contacto físico.
- i) Los baños estarán supervisados por auxiliares para controlar el aforo y su uso correcto. En caso de PK, K, 1° y 2° básico, en su rutina de baño serán supervisados por asistente de la educación.
- j) Los juegos por realizar serán con el distanciamiento establecido de 1 metro, el cual estará supervisado por adultos.
- k) No está permitido el uso de pelotas o balones deportivos y toda actividad que permita contacto o cercanía física.
- l) La biblioteca no se usará durante los recreos.
- m) Las bancas del patio estarán con marcación para sentarse y tener el distanciamiento requerido por normativa.
- n) Habrá basureros exclusivos para el desecho de mascarillas en el patio
- o) Los estudiantes tienen la obligación de botar la basura dentro de los papeleros para evitar minimizar un posible contagio de COVID-19.
- p) Se tocará la campana 5 minutos antes del término de los recreos de 15 minutos con el fin de que los estudiantes realicen el lavado de manos o apliquen alcohol gel antes de entrar a clases.
- q) Se realizará formación para ingreso a clases de los estudiantes de 2° ciclo.
- r) Rutina de lavado e higienización de manos.

VI. PROTOCOLO USO DE BAÑOS

- a) El uso estará dado por el aforo que será supervisado por una auxiliar o asistente de la educación, ella o él será responsable de realizar la supervisión de cumplir con la medida de prevención e indicaciones establecidas de uso según Plan de Retorno Seguro y Protocolo.
- b) La mascarilla será de uso obligatorio.
- c) **Está estrictamente prohibido tomar agua directamente de las llaves de los baños.**
- d) Los lavamanos y urinarios se usarán uno por medio, los que no se utilizarán, estarán señalados con una cinta cruzada para impedir su uso.
- e) Se verificará constantemente la sanitización, existencia de jabón líquido, papel higiénico y toalla de papel.
- f) Para evitar aglomeraciones, el acceso a los baños será controlado por un asistente y tendrá demarcación para mantener el distanciamiento durante la espera.

- g) Los baños permanecerán abiertos toda la jornada para que puedan ser usados en horarios de clases, de esta forma disminuir las aglomeraciones en los recreos.
- h) Con los estudiantes de Prebásica, 1° y 2° año básico se realizarán rutinas de baño con todo el curso, antes de finalizar las clases para evitar aglomeraciones en el recreo, bajo la responsabilidad de las asistentes de aula.
- i) Durante la jornada se realizará desinfección del baño después de cada recreo y, al término de la jornada escolar, se realizará una sanitización completa.

VII. PROTOCOLO ENTREVISTA DE APODERADOS

Nuestra Unidad educativa ha determinado que las entrevistas y reuniones de padres y apoderados se realizarán vía online con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos del MINSAL y el Ministerio de Educación en el autocuidado y para evitar posibles contagios.

Con lo anteriormente expuesto, también se reconoce que, en caso de ser estrictamente necesario, se realizará entrevista presencial bajo los protocolos de seguridad y previa autorización de la Dirección del establecimiento.

1. ENTREVISTA ONLINE

- a) Se debe solicitar la entrevista vía libreta de comunicación, correo electrónico al apoderado y/o llamado telefónico.
- b) Se deberá dejar registro de la citación en el libro de clases en hoja de vida del estudiante, de igual forma en la ficha de entrevista de apoderados, la cual se deberá archivar en la carpeta del curso y en el estudiante respectivo. Además, se dejará registro digital en Drive destinado para estos fines.
- c) La citación debe dar un plazo mínimo de 2 a 3 días para poder citar al apoderado o tutor del estudiante. De esta forma el apoderado tendrá tiempo de organizar su horario para la entrevista.
- d) El docente, especialista o directivo podrá solicitar apoyo a Encargado de convivencia y/o a la dupla psicosocial, para confirmar asistencia a la reunión virtual a través de un llamado telefónico, dejando registro de este apoyo.
- e) Se requiere grabar la entrevista, donde el apoderado manifiesta verbalmente si se encuentra “conforme o disconforme con los acuerdos tomados”.
- f) El profesor jefe, de asignatura o especialista podrá solicitar apoyo al Encargado de convivencia para su entrevista, quien determinará a la persona que apoye en dicha entrevista.
- g) Si es el apoderado quien solicita la entrevista, deberá solicitarla por vía libreta de comunicación, correo electrónico del docente o por llamado telefónico a la secretaria del colegio.

2. ENTREVISTA PRESENCIAL EN CASOS EXTREMOS:

- a) En caso de ser necesaria la reunión en forma presencial, se deberá informar a la Dirección del colegio, quien evaluará la realización de la misma.
- b) La Dirección determinará en conjunto con el docente, especialista o integrante del Equipo de Gestión, el horario y día que se llevará a cabo dicha entrevista.
- c) En la recepción, se registrará la asistencia (nombre, Rut, teléfono, temperatura y firma).
- d) La entrevista se realizará bajo todos los protocolos de seguridad con todos los asistentes: uso de mascarilla, control de temperatura, respeto por el distanciamiento físico, entre otros.
- e) Se determinará una dependencia u oficina donde se realizará la entrevista.
- f) Se sanitizará la dependencia al término de la entrevista.
- g) La entrevista no puede tener una duración mayor a 45 minutos.
- h) Solo se entrevistará al apoderado o tutor, a ambos padres, o a dos representantes del curso.
- i) No se realizarán entrevistas en las cuales el apoderado o tutor asista con niños, sin requerimiento solicitado a la Dirección.
- j) Se requiere dialogar bajo el valor del respeto mutuo y en un clima cordial que busque dar solución a cualquier dificultad.

VIII. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN RECEPCIÓN

Ante la existencia de esta epidemia, y con el fin de maximizar el nivel de protección de la salud de los estudiantes, funcionarios y demás personal en contacto con nuestro Colegio, como visitantes y proveedores, se busca minimizar la posibilidad de contagios para esta enfermedad. Se ha decidido implementar las siguientes medidas para mejorar la seguridad:

- a) Recepción debe contar permanentemente con alcohol gel, termómetro digital, guantes quirúrgicos de uso opcional y mascarillas.
- b) Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público de uso opcional.
- c) Recepción funcionará en horario definido de acuerdo con los requerimientos del colegio y al aforo asignado de 2 personas.
- d) Se debe mantener un ambiente limpio y ventilado.
- e) No está permitido que funcionarios, estudiantes o apoderados dejen cosas en portería.
- f) El uso del teléfono del colegio no estará permitido, de ser necesario, será la persona que se encuentre en portería quien realizará la llamada.
- g) Toda persona que ingrese a recepción debe usar su mascarilla que cubra la nariz y boca.
- h) La solicitud y envío de cualquier documento, se realizará vía correo electrónico.

i) Se debe registrar a toda persona que ingresa al colegio, apoderado y/o visita:

Día y hora llegada	Nombre Completo y RUN	Registrar Correo electrónico y n° de contacto telefónico	Motivo de la asistencia	Observación

IX. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Estas medidas de limpieza y desinfección de los distintos espacios físicos del colegio nos ayudarán a disminuir la propagación del Covid-19. Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Para ello, en todas las dependencias del colegio se realizará:

1. DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES:

- a) Con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- b) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- c) Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, éstos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- d) Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, superficies de escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- e) Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.
- f) El corte del suministro de agua al interior del colegio, por más de una hora implica automáticamente la suspensión de todas las actividades y el retiro del personal y alumnos. El retiro de alumnos será diferido y previo aviso a sus apoderados.

En los patios se realizará la desinfección de bancos, mesas y juegos una vez que los alumnos regresen a la sala de clases, en una frecuencia de 3 veces al día.

2. MONITOREO CONSTANTE Y RETROALIMENTACIÓN

Las primeras semanas de retorno se debe monitorear y evaluar todo el proceso para poder hacer los ajustes y velar porque el plan de retorno seguro tenga los mejores resultados posibles. La salud de la comunidad es lo más importante.

El proceso de seguimiento del plan se basará en estos 3 puntos:

- a) Reforzamiento del seguimiento de las medidas tomadas.
- b) Monitoreo de los procesos que se llevan a cabo.
- c) Evaluación y ajustes.

X. PROTOCOLO DE USO DE ESPACIOS COMUNES

Algunos espacios físicos del colegio que eran comunes y compartidos por todos los integrantes de la comunidad escolar, este año serán destinados a algunas actividades pedagógicas y de necesidades básicas, siguiendo las medidas preventivas exigidas por el Ministerio de Salud con relación a la Pandemia COVID-19, velando por cubrir los servicios y necesidades de sus usuarios.

- a) En el caso de la **Biblioteca**, se adaptará como lugar de trabajo para la atención de estudiantes por parte de los equipos de apoyo del PIE (Programa de Integración), formado por educadoras diferenciales, psicóloga, kinesióloga y fonoaudióloga. Además, por la dupla psicosocial del Equipo de Convivencia, formado por la psicóloga y asistente social.
- b) La **Sala de Profesores**, será como zona de colación de auxiliares y asistentes.
- c) El **Laboratorio de Computación**, se utilizará solamente para la realización de actividades de planificación docente. No se abrirá durante los recreos.
- d) El **Laboratorio de Ciencias**, se utilizará para la realización de las clases de la asignatura de Ciencias.

XI. PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN

I. GENERALIDADES

Tanto para aquellos estudiantes que reciben el beneficio de almuerzo de la Junaeb, como de los que traen su colación y almuerzo desde el hogar, se deberán seguir el siguiente protocolo:

- a) No compartir artículos de higiene ni de alimentación (alcohol gel, cuchara, tenedor, cuchillo).
- b) No se podrá compartir alimentos ni colaciones entre los estudiantes.

Se sugiere considerar:

- No se venderán alimentos, ni bebestibles al interior del colegio.
- La colación individual se solicita traerla en una bolsa, caja o lonchera reutilizable, con el nombre del estudiante.
- Traer alimentos sellados (caja de jugo, paquete de galletas, yogurt) para la colación, un

sándwich o frutas, prefiriendo alimentos naturales y saludables.

- Para el almuerzo, preferir alimentos fríos o calientes dentro de un termo de aluminio ya que **no se podrán utilizar los microondas**, para evitar la manipulación de los alimentos y la propagación del virus.
- Cada estudiante puede tener una botella reutilizable plástica o de aluminio para agua, jugo y/o leche, la cual debe tener su identificación (nombre, apellido y curso) y podrá utilizarse en las clases de Educación Física.

II. PARA AQUELLOS ESTUDIANTES QUE RECIBEN EL BENEFICIO DE COLACIÓN JUNAEB:

1. HIGIENE DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes para acceder a la colación deben:

- a) Salir ordenadamente de su sala de clases y dirigirse al comedor.
- b) Se formarán, manteniendo la distancia social, en dos filas, ingresando al comedor una vez se le indique.
- c) Antes de ingresar, deben lavar sus manos con agua y jabón o desinfectarse las manos con alcohol gel. Se sugiere que los cursos de 1° a 3° básico realicen una rutina de lavado de manos en los bebederos por la cantidad de tierra que juntan durante la jornada en las manos.
- d) Mantener un flujo unidireccional de tránsito que garantice el distanciamiento social al interior del comedor, el cual será indicado por los encargados de la colación.
- e) El docente o asistente de la educación que supervise a los estudiantes debe constatar que el lavado de manos se realice de acuerdo con las instrucciones dadas por la autoridad sanitaria, enfatizando la importancia de evitar que los estudiantes se toquen la cara, ropa, o bien, manipulen superficies cercanas.
- f) Se mantendrá una botella con alcohol gel en caso de ser necesario, dentro del comedor, con la cantidad suficiente para facilitar la sanitización toda vez que sea necesario.
- g) Una vez que el estudiante termine su colación, debe retirarse por la puerta de salida, debidamente indicada.
- h) En caso que un estudiante deba retirarse del lugar de alimentación, para reingresar al espacio deberá lavarse las manos según el procedimiento antes expuesto. Dicho lavado debe ser supervisado por la persona que asigne el establecimiento para este fin.

2. DENTRO DEL COMEDOR

- a) El estudiante retirará su bandeja de colación, y se ubicará dentro del comedor, completando los espacios vacíos que en él se encuentren, de oeste a este.
- b) El alumno se dirigirá hasta la posición que ocupará, tomará asiento y sólo en ese momento podrá dejar la mascarilla.
- c) Una vez concluida la colación, deberá colocarse nuevamente la mascarilla, entregará su bandeja en el lugar respectivo, y saldrá del comedor por la puerta de salida, debidamente señalizada.
- d) Los profesores o asistentes de la educación deben supervisar que no se produzcan aglomeraciones en esta etapa, permitiendo tiempos de espera adecuados y cumpliendo con el distanciamiento social.

3. USO DE MASCARILLAS

Con respecto al uso de mascarillas se seguirán las siguientes indicaciones:

- a) El docente o asistente de la educación que supervise a los estudiantes debe constatar que éstos retiren sus mascarillas al momento de comer y no la dispongan sobre la mesa o superficies del comedor.
- b) Se recomienda que el/los docentes/s o asistente/s de educación que supervise/n el desayuno y almuerzo realice/n una simulación a los estudiantes a cargo respecto de la correcta postura y retiro de las mascarillas, enfatizando que cada estudiante siempre debe manipular su mascarilla con las manos limpias.
- c) En el caso de aquellos estudiantes que requieran asistencia para disponer y/o retirar la mascarilla por razones de fuerza mayor, se sugiere que esta acción se lleve a cabo por algún miembro del personal, quien deberá lave sus manos en forma previa y posterior a realizar esta acción.
- d) El retiro de las mascarillas desechables debe realizarse desde los elásticos evitando tocar su contenido, siendo inmediatamente eliminadas en un basurero adecuado, una vez que han perdido su vida útil. En el caso de la mascarilla de género, ésta debe retirarse tomándola desde los elásticos y sin tocar la parte de género. Luego, el estudiante debe guardarla en un recipiente que pudiera ser lavado y sanitizado para aquel fin por parte del estudiante, como es el caso de cajas plásticas, estuches de lápices desocupado de material no poroso, bolsas herméticas, entre otras opciones. Otra alternativa es, también tomando los elásticos y sin tocar la parte de género, el estudiante puede ubicar la parte delantera de la mascarilla debajo de su mentón mientras se alimenta y, al final de comer, subirla.

4. Los horarios de colación serán los siguientes (sujeto a modificaciones según necesidades):

Colación		Primer Ciclo				Segundo Ciclo			
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
Desayuno	Hora	09:15	09:15	09:15	09:15	09:30	09:30	09:30	09:30
	Lugar	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor
Almuerzo	Hora	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	13:30	14:00	14:00
	Lugar	Sala	Sala	Sala	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor	Comedor