



**REGLAMENTO
INTERNO
COLEGIO PUCÓN
2026**

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO PUCÓN 2026

		Página
CAPÍTULO 1	Presentación del Proyecto Educativo Institucional	3
CAPÍTULO 2	Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa	8
CAPÍTULO 3	Regulaciones Técnico-Administrativas de Estructura y Funcionamiento del Colegio	15
	○ Instancias de Participación	
	○ Protocolos de Participación	
CAPÍTULO 4	Regulaciones referidas al Proceso de Admisión	47
CAPÍTULO 5	Regulaciones sobre el Sistema de Becas	53
CAPÍTULO 6	Regulaciones sobre el uso del Uniforme	55
CAPÍTULO 7	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad	56
CAPÍTULO 8	Regulaciones referidas al ámbito de la Promoción y Evaluación	60
	○ Protocolos Técnico-Pedagógicos	
CAPÍTULO 9	Regulaciones referidas a las Normas, Faltas y Medidas Disciplinarias	72
	○ Tabla de Faltas y Sanciones, Por Ciclo	
	○ Manuales de Convivencia Escolar	
	○ Protocolos de Actuación	
	○	

CAPÍTULO 1

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El Colegio Pucón, nació el año 1999 de acuerdo a resolución Exenta N° 0400 del 08 de abril de ese año, la cual le confiere reconocimiento oficial en modalidad pagado. El 08 de marzo de 2004 se otorga reconocimiento oficial en modalidad particular subvencionado de acuerdo a la resolución exenta N° 286. Posteriormente, la resolución exenta N° 0173 del 01 de febrero 2018 autoriza la transferencia en calidad de sostenedor a la Fundación Educacional Colegio Pucón.

El Colegio Pucón se acoge -para su funcionamiento- en la Ley General de Educación (LGE) N° 20.370/2009, la que establece *“el marco legal que regula el sistema educativo del país, estableciendo los derechos y deberes de la comunidad educativa, los requisitos para los distintos niveles y el papel del Estado para asegurar la calidad y equidad”*.

El Colegio Pucón es un Establecimiento Educacional que cubre los niveles Pre-Básica, Enseñanza Básica, y Educación Media Científico Humanista.

Su sello distintivo es velar por una educación integral, con excelencia académica, apoyado en las directrices emanadas del Ministerio de Educación, así como por los principios y objetivos establecidos para el Establecimiento en su Proyecto Educativo Institucional.

El fin del Proyecto Educativo del Colegio Pucón es la excelencia académica y el de facilitar la formación de personas, para que sean constructores de su propio proyecto de vida, aspirando a sumarse a una sociedad donde se valore la calidad de sus miembros de una forma respetuosa y tolerante. En otras palabras la gran tarea que aborda el Colegio Pucón es la formación del adulto potencial, capaz de buscar su felicidad, ser útil a la sociedad y sustentar su vida en valores reales y permanentes de responsabilidad social, respeto por la naturaleza y diversidad cultural, empatía y flexibilidad a los cambios que producen el devenir histórico de su entorno.

Todos los actores del proceso educativo del Colegio Pucón tienen injerencia en la toma de decisiones, de acuerdo a la estructura orgánica establecida, por ende, son responsables de los resultados y sus consecuencias. El Colegio Pucón es una organización jerarquizada con una comunicación inter direccional, siendo los primeros participantes los(as) estudiantes y docentes. Creando en torno a ellos una red de apoyo a la gestión y procesos de enseñanza aprendizaje, configurado por directivos, docentes y asistentes de la educación, quienes deben estar en una relación muy estrecha con los(as) estudiantes, padres, apoderados y familia. En nuestro ideario, es importante destacar que el rol del Colegio es complementar la formación entregada por cada familia y no inversamente.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

1. VISIÓN

El Colegio Pucón como Unidad Educativa, busca la excelencia académica a través de una concepción científico-humanista y cristiana, tiene como objetivo primordial la formación de estudiantes integrales, que puedan construir con sólidas convicciones sus proyectos de vida y que logren involucrarse activamente en una sociedad en permanente cambio.

2. MISIÓN

El Colegio Pucón entrega, junto a la familia como aporte a nuestra comunidad, una formación dirigida al desarrollo personal, valórico y académico de excelencia, para que los(as) estudiantes puedan manifestar todas sus potencialidades intelectuales, físicas y espirituales, inserto en una concepción científico-humanista y cristiana.

3. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

- a) El Colegio Pucón es una institución educativa perteneciente a una Fundación Educacional de Derecho Privado denominada Colegio Pucón, que estimula la excelencia académica y el desarrollo valórico integral de sus educandos.

- b) El Colegio Pucón tiene por objetivo principal, entregar una educación académica de excelencia. Creemos, firmemente, que esto sólo se puede lograr con lineamientos, metas, ideas, funciones claras y precisas; y con un trabajo coordinado que involucre a toda la Comunidad Educativa, principalmente la Familia, comprometiéndola en la labor realizada y en el éxito del proceso de los alumnos.
- c) La prioridad del Colegio y centro del quehacer educacional es el/la estudiante como persona, por lo cual, fomentamos la educación integral, cultivando los valores de solidaridad, responsabilidad, respeto, empatía y honestidad; para que en su relación con la sociedad y consigo mismo sea participativo, empático, independiente tolerante, innovador, responsable de su libertad y respetuoso de sus deberes y derechos.
- d) Incentivamos la capacidad crítica-reflexiva y de análisis de los(as) estudiantes para que en el futuro logren concretar su proyecto de vida.5 de 22
- e) Brindamos educación de calidad de acuerdo a los lineamientos curriculares establecidos por el Ministerio de Educación.
- f) Trabajamos junto con la familia en la educación de sus hijos e hijas a través de un recíproco y respetuoso apoyo, para lograr la formación integral del/la estudiante y alcanzar así las metas establecidas.
- g) Promovemos la participación permanente de nuestra Comunidad Educativa en actividades académicas, ambientales, deportivas, artísticas, culturales y profesionales desarrolladas en y con la comunidad, incentivando la vinculación con el medio académico, profesional y laboral a escala local y regional.
- h) Respetamos y promovemos el conocimiento de nuestro entorno natural y la convivencia armónica con éste.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- a) Desarrollar una educación integral y de excelencia académica y personal que permita a todos nuestros(as) estudiantes desenvolverse en la sociedad actual, logrando el éxito profesional y personal.
- b) Velar por la permanente participación de la familia en el desarrollo y la formación de los(as) estudiantes, tanto en el ámbito valórico como en el personal y social; así también, como por la permanente vinculación de la comunidad educativa en su conjunto con el medio sociocultural que la rodea.
- c) Revisar y mejorar continuamente nuestros procesos organizacionales, favoreciendo una formación académica de excelencia, integral y pertinente de los educandos.
- d) Evaluar, retroalimentar y fortalecer en forma permanente y actualizada el trabajo pedagógico de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, reglamentos institucionales y los marcos curriculares establecidos por el Ministerio de Educación.
- e) Lograr un ambiente de sana convivencia escolar, desarrollando valores de respeto y solidaridad entre todos los actores de la Comunidad Educativa.
- f) Desarrollar, de forma participativa, sistemas y protocolos de diagnóstico, seguimiento, análisis y evaluación del desempeño organizacional.
- g) Mejorar constantemente nuestra propuesta educativa, para ser reconocidos por nuestros padres, apoderados y comunidad en general como una institución de excelencia académica, sólida, responsable y de confianza.
- h) Vincularse con el medio sociocultural y académico, propiciando convenios formales con instituciones de educación básica, media, preuniversitaria y superior de la comuna y región, como así también con organismos públicos y privados que permitan el desarrollo académico e integral de nuestros(as) estudiantes.
- i) Establecer la Institución como gestor de movilidad social, logrando la inserción y permanencia de nuestros(as) estudiantes en la Educación Superior.

- j) Desarrollar la Identidad Organizacional, comprometiendo a toda la Comunidad Educativa con los principios y objetivos de nuestro Proyecto Educativo.
- k) Realizar un seguimiento sistemático de nuestros(as) egresados(as), para evaluar su inserción en el mundo profesional y/o laboral, procurando que mantengan una comunicación constante con su casa de estudios.

5. SELLOS INSTITUCIONALES

El Colegio Pucón se sustenta en valores social cristianos, se orienta a lograr una educación de excelencia académica e integral, y se distingue por tener un sello caracterizado en cuatro dimensiones fundamentales, las cuales son armónicas con los valores transversales que sustentan la educación chilena, estos son:

Responsabilidad social	Se refiere al compromiso que los(as) estudiantes deben asumir en las múltiples realidades donde se inserten y formen parte, asumiendo un liderazgo proactivo y propositivo ante las necesidades de su entorno, lo cual requiere un adecuado nivel de autoconcepto de los educandos y puesta en práctica de los principios Cristianos
Respeto por la naturaleza y diversidad cultural	Implica valorar el entorno natural como parte esencial del ser humano y ser respetuoso y tolerante con la diversidad de pensamientos, grupos étnicos, culturales y socioeconómicos del cual sea parte o le corresponda interactuar. Siempre que estos, estén fielmente apegados, a las leyes, normativas vigentes, misión, visión y reglamentos de nuestra Institución.
Exigencia en la formación y desarrollo personal	Se orienta a establecer la importancia del trabajo y esfuerzo bien hecho, donde el ser humano alcanza su máxima expresión producto de su propia exigencia, y donde alcanzar estas metas requiere actitud de superación, orden, estructura, presentación personal y deseos de trascender.

6. VALORES QUE SUSTENTAN EL FUNCIONAMIENTO INTERNO

El presente Manual contiene normativa aplicable a la Comunidad del Colegio Pucón, y se sustenta sobre los siguientes valores:

Dignidad del ser humano : La defensa de los derechos y de la dignidad de todas las personas, sea cual sea su condición física, social, económica o cultural, es la garantía para el desarrollo de una sociedad basada en los valores de justicia, equidad y libertad. El Colegio Pucón no sólo cree en estos postulados, sino que se transforma en una Institución que los defiende expresamente, favoreciendo el Respeto y la Armonía entre sus integrantes.

Interés superior de los niños(as) y jóvenes: se evaluará caso a caso, teniendo en cuenta las condiciones particulares de cada niño y niña, o grupo de éstos. Estas condiciones se refieren a edad, género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo minoritario, existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, etc.

Autonomía progresiva: la evaluación progresiva de las facultades o competencias de los niños(as) y jóvenes 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. El Colegio apoyará y protegerá el desarrollo de los niños y niñas en etapa preescolar y favorecerá sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

No discriminación arbitraria (Ley 20.609): se eliminará toda forma de discriminación que impidan la integración e inclusión, basado en tres principios básicos: de integración; de diversidad; de interculturalidad.

Además, se contemplan los siguientes pilares al momento de establecer las Normas de Convivencia:

- i. Participación
- ii. Responsabilidad
- iii. Legalidad
- iv. Justo y racional procedimiento
- v. Proporcionalidad en el establecimiento de las Sanciones⁴
- vi. Transparencia al momento de definir situaciones de convivencia escolar

CAPÍTULO 2

DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 1

La Convivencia Escolar es un compromiso de todas y todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Por esta razón, se hace necesario precisar las responsabilidades centrales de cada uno de los actores de la Comunidad Escolar colegio Pucón.

DE LOS(AS) ESTUDIANTES

ARTÍCULO 2: DERECHOS DE LOS(AS) ESTUDIANTES

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

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

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

- a) La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, género (sexo), condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas.
- b) La disposición de medidas que garanticen la igualdad real, efectiva y en términos de equidad de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) El otorgamiento de facilidades y garantías a los estudiantes que son o serán padres para que puedan continuar con su proceso educativo, y especialmente, finalizar el año escolar.

Algunos de los Derechos de los y las Estudiantes que el Colegio Pucón reconoce y fomenta en sus Estudiantes, son:

1. Ser reconocidos (as) y tratados (as) como personas, con identidad propia.
2. No ser discriminado (a) arbitrariamente (Ley 20.609).
3. Estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
4. Recibir protección a la integridad física, psicológica y moral.
5. Ser informados (as) sobre pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
6. Asociarse libremente. Desempeñar funciones y cargos, en la directiva de curso, en aquellos niveles que sea aplicable.
7. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario del centro educativo, retribuyendo con la misma actitud.
8. Ser respetado (a) en cuanto a su libertad de conciencia, creencias, convicciones religiosas, morales e ideológicas, nacionalidad, raza, género, condición de física o socioeconómica
9. Ser escuchado (a) a través del conducto regular establecido según el orden de prelación, el que será conocido por el estudiante al ingresar al centro educativo. Este conducto está constituido por el/la Profesor(a) de asignatura; el Profesor(a) Jefe, Coordinación de Ciclo, Encargado(a) de Convivencia Escolar del Ciclo, Coordinador General de Convivencia Escolar, el responsable de la Unidad Técnica Pedagógica y finalmente por la Directora del Colegio.
10. Recibir orientación escolar, y apoyo socioemocional cuando el/la estudiante lo requiera.
11. Conocer la calendarización de evaluaciones en el sistema virtual de acuerdo a las disposiciones del reglamento de evaluación)

12. Conocerlas observaciones negativas que se le hagan, al momento de ser consignadas en su Hoja de Vida, en la App del Colegio.
13. Ser oído en los descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten.
14. A conocer oportunamente la información sobre su situación académica y conductual.
15. A que sus padres sean informados de manera rápida en caso de accidente o enfermedad.
16. A ser informados sobre las consecuencias de las transgresiones a las normas vigentes.
17. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean evaluados y reconocidos con la mayor objetividad y transparencia.
18. A participar en las actividades extraescolares y complementarias del colegio siempre y cuando éstos no hayan sido suspendidos de la realización de las mismas como medida correctora derivada de una conducta contraria a las presentes normas.

ARTÍCULO 3 : DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS(AS) ESTUDIANTES

En relación con la conducta y disciplina, se espera que nuestros estudiantes cumplan con las siguientes normas, primordiales para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje y formación personal. Son deberes del Alumno(a):

1. Respetar y vivenciar el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
2. Favorecer un ambiente de trabajo y aprendizaje óptimo, tanto dentro como fuera del aula.
3. Favorecer un clima de convivencia armónico y sano, basado en el respeto mutuo.
4. Conocer lo señalado en el Manual de Convivencia Escolar, y respetar los Protocolos establecidos.
5. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
6. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
7. Asistir puntual y regularmente a las jornadas de clases.
8. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
9. Mantener un comportamiento responsable dentro del centro educativo, empleando un lenguaje y actitud acorde a los reglamentos del Establecimiento con cualquier miembro de la comunidad escolar.
10. Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros (as).
11. Comprometerse activamente con los valores del Establecimiento.
12. Respetar y no discriminar por razón de nacionalidad, raza, género, condición de física o socioeconómica, convicciones ideológicas, morales o religiosas a sus pares o cualquier miembro de la comunidad educativa.
13. Mantener una correcta y adecuada presentación personal, lo que incluye **usar el uniforme oficial del Colegio** mientras se encuentra dentro del Establecimiento, el que deberá encontrarse siempre en buen estado y limpio (No utilizar *piercieng*, o aros u otro adorno que, eventualmente, pudieran implicar un accidente tanto para el mismo(a) alumno(a), como para otros(as)).
14. Puntualidad al entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
15. Mantener una actitud de respeto en los actos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Establecimiento.

16. Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier docente o asistente de la educación, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el estudiante deberá dar cuenta inmediata a Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitando dejar constancia escrita para iniciar cualquier proceso y/o protocolo. Dar cuenta inmediata al/la profesor(a) jefe y/o ECE, según corresponda.
17. Cumplir con la jornada escolar. Los (as) estudiantes podrán retirarse en horas de clases solo si el apoderado lo requiere, debiendo asistir personalmente a realizar el trámite. En caso contrario, solo podrán ser retirados por quienes hayan sido designados por el apoderado a través de los conductos oficiales, quedando con la tipificación de “apoderados suplentes”.
18. No podrá retirarse antes o durante una evaluación.
19. Utilizar adecuadamente su material escolar, y hacerse responsables de sus pertenencias.
20. El uso de celulares u otros dispositivos móviles de comunicación se encuentra restringido en nuestro Colegio (Ver protocolo respectivo).
21. El/la estudiante no debe acudir a clases con dinero, artículos tecnológicos y/o de valor que no corresponda a una actividad pedagógica, pues el colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de artículos tecnológicos y/o de valor.
22. Abstenerse de utilizar cualquier medio tecnológico u otro para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
23. No está permitido realizar ningún tipo de venta por parte de los alumnos, excepto si está autorizado por Dirección en situaciones especiales.
24. Queda estrictamente prohibido todo tipo de comercio y el consumo, distribución y venta de tabaco, medicamentos, alcohol y drogas de cualquier tipo.
25. Procurar resguardar la integridad de sus pares o cualquier miembro de la comunidad educativa a través del uso de redes sociales.
26. No difundir contenidos sobre integrantes de la comunidad escolar sin su consentimiento.

DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS (AS)

ARTÍCULO 4 :

Entendemos que los estudiantes necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, por lo tanto, los padres y/o apoderados se constituyen en los principales responsables de la formación integral de los estudiantes. La presencia de padres y/o apoderados es una exigencia vital del quehacer de nuestro Colegio. En este proceso el Establecimiento Educativo es un organismo colaborador.

Se reconoce a la Familia y a los padres como los más importantes y naturales agentes educadores del niño, niña y adolescente, así entonces, el Colegio es un complemento de la formación recibida en el hogar y para que cumpla bien su labor subsidiaria en la tarea de formar.

ARTÍCULO 5 : DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

Son Derechos de los Apoderados:

1. Contar con el Manual de Convivencia Escolar del Colegio.
2. Contar con un Reglamento de Evaluación del Proceso Académico, del Colegio.
3. Contar con un Reglamento de Centro de Padres, Madres y Apoderados.

3. Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje de los estudiantes, tanto en reuniones ordinarias como en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
4. Ser escuchado(a), participar del proceso educativo.
5. Ser atendido(a) en sus inquietudes por parte del Encargado de Convivencia Escolar, dejando constancia escrita de cualquier situación que requiera ser investigada, a través de los conductos regulares establecidos para ello.
6. Acceder a las instalaciones del establecimiento, previa autorización de Inspectoría o Convivencia Escolar.
7. Que los estudiantes reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
8. Conocer en cada período académico, ya sea trimestral o semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por los estudiantes.
9. Solicitar vía Secretaría y con antelación, entrevistas con los profesores y/o directivos.
10. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de los estudiantes.
11. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
12. Participar en todas las instancias y/o actividades que el centro educativo disponga para el logro de su Misión.
13. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo, y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como directivas de curso y Centro General de Padres y Apoderados.
14. Aportar al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), cumpliendo a cabalidad sus deberes como apoderada/o e internalizando completamente los valores y principios establecidos en él.
15. A menos que exista una orden judicial que ordene lo contrario, poseen el derecho a asociarse, ser formados, ser escuchados y a participar, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren.
16. Del mismo modo, si no existe una orden del Tribunal pertinente, ambos padres tienen derecho a retirar al Estudiante al finalizar la Jornada Escolar y/o a solicitar información pedagógica de su hijo(a).
17. Utilizar instalaciones y/o dependencias del establecimiento, previa coordinación con la Dirección, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados
18. Ser atendidos(as) por directivos, docentes y asistentes de la educación, previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido:
 - Profesor de Asignatura.
 - Profesor(a) Jefe.
 - Coordinador(a) de Ciclo.
 - Unidad Técnica Pedagógica / Convivencia Escolar
 - Dirección.

ARTÍCULO 6 : DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, colaborando en su ejecución e implementación.
2. Conocer, respetar y adherir al Contenido establecido en el presente Reglamento Interno.

3. Ceñir su comportamiento en el Marco establecido en el Manual de Convivencia Educativa del Colegio Pucón.
4. Respetar las normas de una sana convivencia escolar y las normas que establece el colegio para resguardarlas a través del presente manual.
5. Establecer relaciones basadas en el Respeto mutuo con todos(as) los(as) integrantes de la Comunidad Educativa, de modo que se transforme en ejemplo de conducta para sus hijos(as)
6. Descargar, en sus dispositivos móviles Smartphone, la App asociada con el Colegio.
7. Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos e hijas.
8. Velar por que su hijo cumpla con las disposiciones establecidas en este Manual de Convivencia, particularmente las referidas a Presentación Personal (uso del uniforme), Responsabilidad (Cumplimiento de deberes escolares), Puntualidad (ingreso/egreso del Colegio), Respeto (Propio y hacia los demás).
9. Crear alianzas consistentes con los distintos actores y estamentos educativos para asegurar una buena formación y el aprendizaje de la convivencia de sus hijos e hijas, dentro y fuera del establecimiento educacional.
10. Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
11. No realizar comentarios y/o falsos testimonios contra la institución y los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa que pudieren ser efectuadas de cualquier forma y a través de cualquier medio.
12. Respetar las normas establecidas por el Colegio , manteniendo una actitud positiva.
13. Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos e hijas con y hacia los miembros de la Comunidad Educativa
14. Conocer, compartir y apoyar los Planes y Programas que el Colegio establece como necesarios para la Formación de los Alumnos(as).
15. Participar amplia y organizadamente en la comunidad educativa, haciendo uso de los canales de consulta y apelación institucionales disponibles en caso de observaciones o discrepancias.
16. Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
17. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio.
18. Informar, al momento de la matrícula, de enfermedades crónicas que sufra el(la) Alumno(a), y/o propias de la actividad física que pudiesen afectar a su salud. Estas situaciones deberán ser avaladas por certificados médicos emitidos por profesionales.
19. Informar durante el año de cualquier enfermedad del estudiante que pudiera afectar al resto de la comunidad educativa para efectos de resguardar la salud del colectivo.
20. Cumplir oportunamente con las solicitudes del Colegio en relación a las derivaciones a especialistas que requiera el o la estudiante para un mejor aprendizaje y/o desarrollo socioemocional.
21. Mantener una actitud de respeto en los actos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Establecimiento.
22. Asistir a charlas, conferencias, talleres y otras actividades que el colegio organiza con el propósito de enfatizar la formación valórica de los alumnos.
23. Ingresar sólo a los lugares expresamente autorizados para padres y /o apoderados durante la jornada escolar.
24. Asistir a reuniones de apoderados, justificando oportunamente en caso de ausencia.

25. Concurrir a toda citación realizada por el Colegio.
26. Apoyar que su pupilo se presente con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
27. Comunicar cambio de domicilio y número telefónico cuando corresponda Cumplir con el horario ingreso y de salida de los estudiantes.
28. Cumplir con las indicaciones establecidas por el Colegio, en cuanto a resolver las necesidades escolares de su hijo(a) a partir del apoyo de profesionales externos.
29. No propiciar comentarios que pudiesen vulnerar la dignidad de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, en particular de alumnos(as), a través de cualquier medio de comunicación.

ARTÍCULO 7 : SOLICITUD CAMBIO DE APODERADO(A)

- a) El Colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado cuando:
- b) Cuando el/la apoderado (a) no cumple con los deberes y compromisos establecidos en este Manual
- c) Cuando El apoderado incurra en hostigamiento, agresiones verbales, físicas u otras formas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Para los casos de agresiones físicas, la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes a efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.
- e) En aquellos casos en que los apoderados reiteradamente no concurren a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los estudiantes, lo que podría derivar en informar a entidades externas, ante eventual negligencia parental.
- f) En caso de no existir la posibilidad de realizar Cambio de Apoderado(a), el Colegio deberá informar al Tribunal de Familia respectivo, entendiendo que existe una “eventual vulneración de derechos del Alumno(a).

CAPÍTULO 3

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 1 : CONSTITUCIÓN DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA

El establecimiento da atención a los 3 niveles de enseñanza del sistema educativo: Enseñanza Pre Básica, Básica y Enseñanza Media, cada nivel de enseñanza tiene un curso con una capacidad máxima de 25 alumnos por sala.

Artículo 2 : HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

- Horario de Apertura : El Colegio abre sus puertas a las 07:40 hrs.
- Horario de Cierre:
 - De lunes a jueves : El colegio se cierra a las 17:50 horas
 - El día Viernes: El colegio se cierra a las 14:20
- Horario de atención Público en Secretaria
 - Lunes a Jueves 08:00 a 17:30 hrs
 - Viernes : 08:00 a 13:50 hrs. En la tarde el colegio se encuentra cerrado.

Artículo 3 : ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

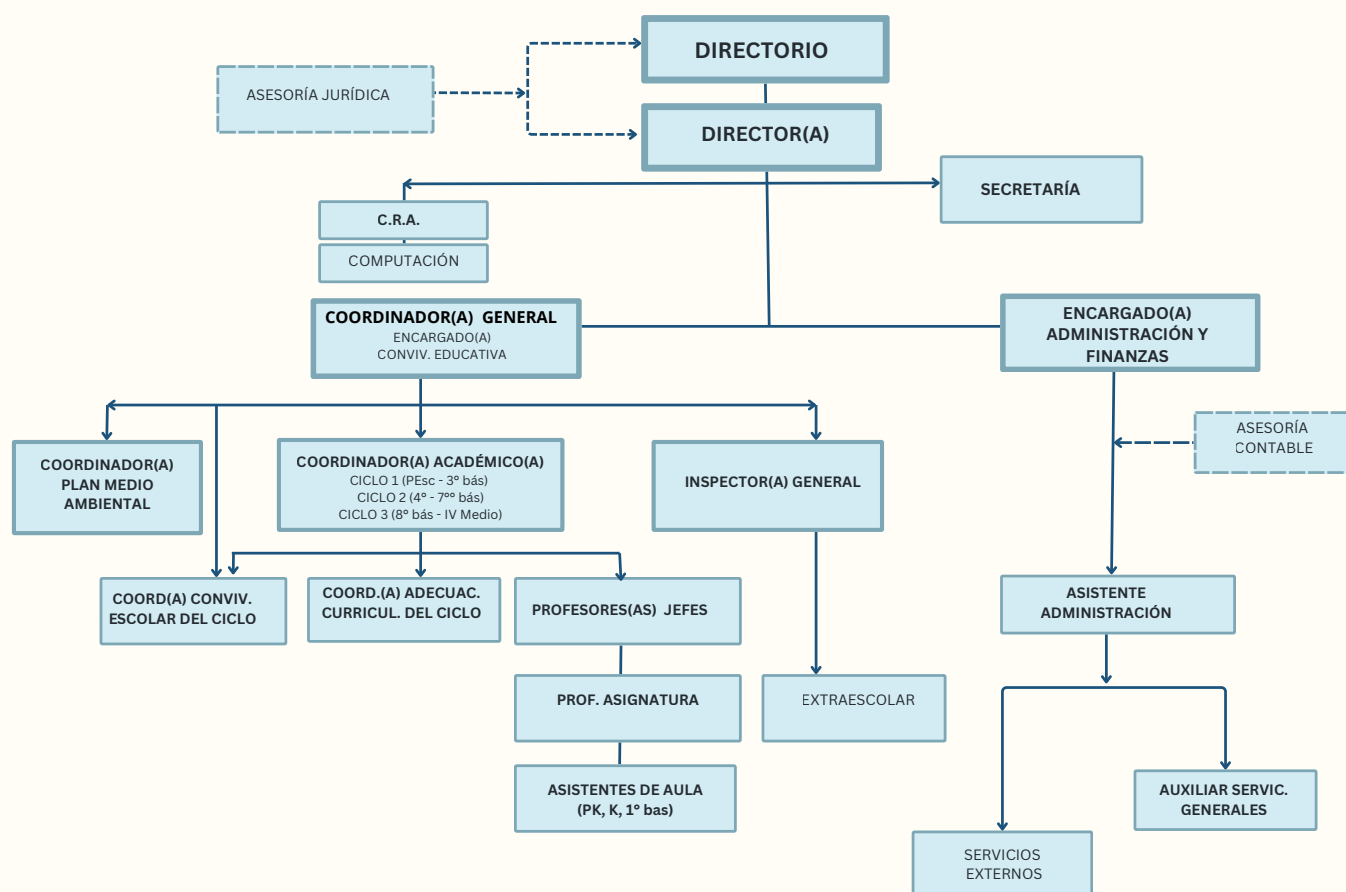
El Colegio Pucón establece una Jornada Escolar única para cada nivel, distribuida de la siguiente manera: *Este horario es referencial y podría ser modificado para cada año lectivo o a causa de alguna situación emergente:*

NIVEL	HR. INGRESO	HR. SALIDA	
Pre-Básica	8:00 hrs	De lunes a viernes = 13:00 hrs	
1° a 8° básico	8:00 hrs	De lunes a jueves= 15:15 hrs	Viernes = 13:00 hrs
I° a IV medio	8:00 hrs	De lunes a jueves = 16:15 hrs	Viernes = 13:00 hrs

Artículo 4 : ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Para dar cuenta de los objetivos educacionales y administrativos que se ha fijado el Colegio Pucón, se establece la siguiente estructura organizacional:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COLEGIO PUCÓN



DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 5 : DE LA ASISTENCIA A CLASES

- 1) Obligatoriedad en la asistencia: Los estudiantes tienen la responsabilidad y compromiso de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del Colegio.
- 2) La asistencia a clases en el Colegio Pucón es de carácter PRESENCIAL, salvo que emane alguna ley del Ministerio de Educación que regule al respecto.
- 3) La Asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye

a su desarrollo socioafectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes, como la responsabilidad y la disciplina. Cada día perdido por un estudiante equivale a relaciones de menor calidad con sus compañeros y menos habilidades y aprendizajes adquiridos.

- 4) El Proyecto Educativo del Colegio se sustenta en la base que la disciplina y la asistencia regular de un alumno es vital para obtener el éxito académico. Velar porque el alumno mantenga una asistencia regular requiere de un esfuerzo de alumnos, apoderados y profesores.
- 5) El alumno(a) que falta regularmente pierde la interacción social, la instrucción, formación y discusión pedagógica que entrega el Colegio.
- 6) El Registro de Asistencia se realiza al inicio de cada jornada escolar, como asimismo, al inicio de cada hora de clases, dejando registro en el libro de clases respectivo.
- 7) Asistencia Mínima para la promoción: es de un 85 % de asistencia anual . Una inasistencia superior a un 15% pone al estudiante en grave riesgo para su promoción escolar.

Artículo 6 : DE LOS ATRASOS

- 1) Se denominará Atraso, al periodo que media entre las 08:00 y hasta las 09:30 horas, hora que da término al primer bloque de clases y se da inicio al recreo.
- 2) Los estudiantes que lleguen después de este horario para fines de subvención escolar quedan como ausentes.
- 3) Los atrasos deben ser justificados por los padres y apoderados.
- 4) La acumulación de Atrasos a la hora de ingreso, es considerada una Falta, por lo que se aplica el Manual de Convivencia para estos efectos.

Artículo 7 : DE LAS INASISTENCIAS

- 1) Se denomina inasistencia al periodo en que un alumno (a) no asista a clases de manera regular, sea por motivos médicos, viajes o familiares, sin embargo, habrá casos en que el estudiante estando en condición de "atraso" puede pasar a condición de inasistencia.
- 2) Desde las 09:45 horas un(a) estudiante "atrasado(a)" pasará a la condición de "ausente", motivo por el cual el sistema computacional lo(a) dejará en esta condición.
- 3) Es obligación de los padres y apoderados (as) justificar personalmente las inasistencia y hacer entrega de certificado médico si corresponde inmediatamente el estudiante se incorpora a clases.
- 4) Cuando la ausencia sea superior a 3 días seguidos, el apoderado deberá justificar obligatoriamente en Inspectoría General la ausencia y presentar si procede, certificado médico respectivo.
- 5) En caso de enfermedad, es responsabilidad del/la apoderado (a) informar de manera escrita sobre la enfermedad o malestar que presente el/la estudiante. La ausencia por razones de enfermedad del/la estudiante, además de la justificación del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo a más tardar al día hábil siguiente desde su reincorporación.
- 6) En caso de enfermedad prolongada, superior a 3 días hábiles, deben presentar certificado médico u otro documento que justifique el motivo de la inasistencia.
- 7) Si un/una estudiante se ausentara del Colegio por un tiempo prolongado, es obligación del/la apoderado(a), elevar una solicitud a la Dirección solicitando permiso especial para ausentarse.
- 8) Dicha autorización podrá ser otorgada si el estudiante no tiene procesos evaluativos pendientes y cuando su asistencia , a la fecha de la solicitud- sea igual o superior a un 92%. En todo caso, esta situación deberá ser aprobada por Dirección, quien comprometerá a la familia del estudiante a colocarse al día en sus estudios y evaluaciones que pudieran verse afectados.

- 9) Se entenderá que solicitudes que no cumplan con este requisito son automáticamente rechazadas por la Dirección el Colegio.
- 10) Cabe consignar que hoy en día, la Legislación vigente establece que, por el sólo hecho de tener un promedio de asistencia inferior a un 85 %, el(la) estudiante puede reprobado su curso, aun teniendo las notas para aprobarlo (Decreto 67 de 2018).

Artículo 8 : DEL RETIRO DE ESTUDIANTES EN JORNADA ESCOLAR (excepcional)

- 1) No está permitida la salida de alumnos(as) durante la Jornada de clases.
- 2) En caso de que un apoderado necesite retirar a un estudiante durante la jornada escolar y siendo esta una medida excepcional, deberá hacerlo en los horarios establecidos para ello (Ver indicaciones de Inspectoría General). Cabe señalar que esta es un recurso absolutamente excepcional, y que su puesta en ejecución de manera sistemática, puede significar una vulneración de los derechos del niño(a) o adolescente, por lo que el Colegio está obligado a informar al Tribunal de Familia respectivo cuando se reitera esta situación.
- 3) En caso de ser estrictamente necesario y en forma extraordinaria, el retiro debe ser realizado personalmente por el apoderado en Inspectoría general, dejando registro escrito en Inspectoría, previa firma del libro de salida.
- 4) Con el fin de resguardar la seguridad y protección de los alumnos y alumnas, solo el apoderado (titular o suplente) podrá proceder al retiro. En caso que asista otra persona no se accederá a la solicitud, aun cuando se trate de un familiar.
- 5) No se autorizará el retiro de ningún alumno vía agenda o vía telefónica.

ARTÍCULO 9 : DEL RETIRO DE ESTUDIANTES AL TERMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

- 1) Una vez finalizadas las clases , es responsabilidad de los padres , madres y apoderados retirar puntualmente a sus hijos e hijas del Colegio , ya que la jornada del personal del colegio también tiene un horario contractual que debe ser respetado.
- 2) Si un apoderado /a por razones de urgencia se retrasa en la llegada es su obligación avisar al colegio de su retraso , cuyo tiempo de espera no puede ser superior a 30 minutos. Una vez concluido este plazo, no existe personal que pueda monitorear a los niños , niñas y jóvenes.
- 3) Es responsabilidad de los padres , madres y apoderados velar por la seguridad de sus hijos una vez terminada la jornada escolar, por tanto, es recomendable que de manera permanente la familia converse con sus hijos sobre las medidas de seguridad que deben tomar si usan transporte público; en ningún caso un estudiante debería usar otro medio de locomoción que no haya sido el autorizado por su apoderado, ni menos aún subir a autos de personas extrañas o caminar hacia el hogar.
- 4) Por medidas de resguardo y seguridad , el personal del Colegio , no está autorizado para transportar estudiante.

Artículo 10. : DEL RETIRO POR ACCIDENTE ESCOLAR Y EVACUACIÓN POR EMERGENCIA

- 1) Todo accidente que pudiese sufrir un estudiante durante la jornada escolar será comunicado al Apoderado, para recibir la adecuada atención médica.
- 2) De no ubicarse al Apoderado, el Establecimiento se reserva el derecho de tomar las medidas médicas necesarias para evitar un daño mayor, esto implica trasladarlo al centro de atención médica más cercano. (Revisar Protocolo de Accidente Escolar).
- 3) En caso de emergencia que implique la evacuación del Colegio, los estudiantes podrán ser retirados por sus padres y/o apoderados, o las personas designadas por ellos y que se encuentran registradas en el Colegio según lo establecido en Protocolo de Evacuación.

Artículo 11 : ASPECTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

DISTRIBUCIÓN DE LOS CICLOS

- 1) Nuestro Colegio tiene una separación en tres Ciclos, para focalizar de mejor manera la atención de niños(as) y jóvenes. Estos tres ciclos cuentan con una estructura similar:
 - a. Coordinador(a) Académico del Ciclo
 - b. Coordinador(a) de Convivencia Escolar del Ciclo
 - c. Profesores Jefes
 - d. Profesores de Asignatura
- 2) Los Ciclos están estructurados del siguiente modo:
CICLO 1 = Pre Kinder, Kinder, 1°, 2°, 3° básico
CICLO 2 = 4°, 5°, 6° y 7° básico
CICLO 3 = 8° básico, I, II, III y IV Medio
- 3) Cada Ciclo tiene un espacio propio de desenvolvimiento, tanto en términos de salas, pasillos, baños y patio. Transgredir estos espacios sin autorización previa, es considerado una Falta Grave
- 4) Nuestro Colegio también dispone de los siguientes espacios:
 - a. Salón de Actos
 - b. Laboratorio de Ciencias
 - c. Sala de Música
 - d. Comedor para Estudiantes y Profesores
 - e. Patio techado
 - f. Canchas de deportes
 - g. Biblioteca y Sala de Computadores.
 - h. Sala de Multitaller
 - i. Patio cerrado Educación Pre-Escolar
 - j. Aula Ecológica (Externa)
 - k. Aula Agroecológico (Interna)
 - l. Sala de contención socioemocional
 - m. Sala de Profesores
 - n. Sala de Enfermería
 - o. Oficina de secretaría
 - p. Oficina de Administración
 - q. Oficina de Coordinadores
 - r. Oficina de Inspectoría
 - s. Oficina de Encargado de Convivencia Escolar
 - t. Oficina de Dirección.

- 5) Está prohibido el acceso a las Oficinas o salas de clase que no son las del Estudiante; así mismo, tampoco está permitido el uso de dependencias de otros niveles (por ejemplo, baños), lo que será considerado una Falta Grave.

ASPECTOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO

Artículo 12 : EL CALENDARIO ESCOLAR

- 1) La Dirección del Colegio publicará a la comunidad educativa el calendario escolar para el respectivo año escolar la primera semana del mes de marzo en la página web del colegio, además podrá ser enviado por mail o circular a los padres y apoderados. El calendario escolar informa las fechas de inicio y término del año escolar, así como los periodos de vacaciones.
- 2) El calendario escolar puede sufrir modificaciones durante el año , en caso de ser así , éstas serán informadas a las familias vía circular.

Artículo 13 : CONTENIDOS Y RESPONSABLE DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

- 1) El Colegio cuenta con un libro general de matrícula, donde se registran los datos personales y familiares de cada Alumno(a) que se pertenece a nuestra Institución.
- 2) El Director/a , es quien velará por el cumplimiento riguroso de esta tarea.

Artículo 14 : DE LA LISTA DE MATERIALES PARA EL TRABAJO ESCOLAR

- 1) En el mes de enero se publica en la página web del colegio (www.colegiopucon.com) la lista de materiales para cada curso.
- 2) Es responsabilidad de los padres y apoderados que los materiales de los alumnos vengán debidamente rotulados (nombre , apellido y curso del estudiante).
- 3) Para los estudiantes de PK a 4° año básico , está contemplado en la planificación , un día para la recepción de materiales (en la lista de materiales se señala el día y horario de recepción) previo al inicio del año escolar.
- 4) En el caso de los alumnos nuevos , se sugiere a las familias que el día de la recepción de los materiales lo hagan en compañía de su hijo (a), a fin de que este conozca a su profesor/a y se familiarice su sala de clases.

Artículo 15 : CUIDADO DE LOS MATERIALES DE ESTUDIO, TEXTOS Y CUADERNOS

- 1) Los alumnos y la familia, serán responsables de que los y las estudiantes asistir a todas las clases con los útiles y materiales escolares necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en las distintas asignaturas.
- 2) El alumno (a) que dañase en forma intencionada el material perteneciente a otro compañero, deberá hacerse responsable éste, reponiéndolo de manera inmediata , independiente de las sanciones que se apliquen por este tipo de falta.
- 3) Los y las estudiantes del colegio reciben al inicio del año escolar los textos que envía el Ministerio de Educación, estos textos son de pertenencia del estudiante, por lo tanto, al finalizar el año escolar cada alumno (a) debe llevarlo consigo a sus respectivos hogares.
- 4) En caso de que al 15 de Enero aún queden textos de estudio en el Colegio, y habiendo la Institución enviado un email al apoderado dando cuenta de la situación, el Colegio podrá disponer de este material, siguiendo el orden de acciones que se señala a continuación:
 - a. Disponer su envío a la Biblioteca del Colegio.

- b. Disponer su envío a la Sala de Artes del Colegio.
- c. Utilizar como material biodegradable.
- d. En cualquiera de estos casos, el Colegio deberá levantar un Acta señalando el material que se dará de baja (Asignatura, curso, año), la que deberá ser firmada por la Dirección.

Artículo 16: CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL ENTORNO

- 1) Es deber y responsabilidad del alumnado y de sus respectivos Apoderados(as), del nuestro Colegio , lo siguiente:
- 2) Mantener limpio todos los espacios del Colegio, tanto las salas, patios y baños; teniendo cuidado de depositar la basura donde corresponda.
- 3) Cuidar de no rayar paredes, baños, mesas ni vidrios
- 4) Tratar con delicadeza los objetos utilizados en el Colegio ya sea interruptores, chapas, manillas de puerta , entre otros.
- 5) Denunciar los deterioros de lo que es testigo pues es su deber cuidar todo cuanto existe en el Colegio.
- 6) Proteger y conservar la infraestructura, mobiliario, equipos, libros y material de uso didáctico del establecimiento.
- 7) Hacer buen uso de los baños y velar para que se mantengan limpios.
- 8) Responder por daños causados en un plazo no superior a 48 horas.
- 9) Asumir el cuidado de los bienes pertenecientes a la institución, o de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- 10) Devolver en el plazo estipulado y en óptimas condiciones el material que tiene la calidad de préstamos (por ejemplo material del CRA)
- 11) Respetar las normas de seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- 12) No utilizar teléfono celular en los márgenes del Colegio (incluidos patios y zona de estacionamiento) por parte de ningún integrante de la Comunidad Educativa. En casos de urgencia (enfermedad, accidentes, problemas familiares), la Secretaria es la responsable de generar y establecer contacto con la familia.
- 13) En caso de que un estudiante traiga un teléfono celular (aunque no lo use) el Colegio no se hace responsable de su pérdida o deterioro.

Artículo 17 : DEL ASEO Y CUIDADO DE LAS SALAS DE CLASES Y DEL ENTORNO DEL CUIDADO

Los (as) estudiantes deben hacerse responsables de cuidar el orden y mantener la limpieza de sus salas de clase, así como los espacios que ocupen dentro del establecimiento.

- 1) Cada curso tendrá la obligación de cooperar con los profesores en el mantenimiento del aseo, orden, limpieza y presentación de su sala.
- 2) Al término de la Jornada cada curso deberá dejar su sala limpia, con las sillas sobre la mesa. Es responsabilidad del o la profesor/a que tenga clases en el último bloque previo a la salida , velar por que esta medida se cumpla.

Artículo 18 : CUIDADO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS

- 1) El colegio cuenta con equipos tecnológicos que tienen un fin pedagógico, como lo es generar instancias para mejorar la calidad del aprendizajes de los (as)estudiantes, es por ello, que cada uno debe asumir una conducta responsable frente al uso de estos equipos.
- 2) Para ello, los(as) Estudiantes deberán:
 - i. Utilizar los equipos disponibles para propósitos educativos sólo con la autorización del profesor respectivo.
 - ii. Hacer uso de los equipos en los horarios establecidos, respetando las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por las personas encargadas.

Artículo 19 : DE LOS RECREOS

- 1) El recreo constituye un momento de sano esparcimiento y una oportunidad de sociabilización, es por ello, que durante estos momentos los y las estudiantes deben mantener una conducta y comportamiento respetuoso acorde con las normas de la institución. Los estudiantes en los recreos deben:
 - i. Salir de la sala de clases a excepción de los días en que las condiciones climáticas lo impidan.
 - ii. Evitar todo tipo de juegos bruscos y que ponen en riesgo la propia integridad física y la de sus compañeros (as).
 - iii. Mantener una actitud de respeto , sin ofensas ni agresiones .
 - iv. Utilizar el espacio de recreación designado para su curso.
 - v. Al toque de timbre , dirigirse en orden a la sala de clases y esperar a su profesor/a.

Artículo 20. : COMPORTAMIENTO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN EL COMEDOR

- 1) El comedor es un aula más, y la hora de almuerzo una instancia de aprendizaje para reforzar conductas , por tanto, el comportamiento en este espacio formativo debe ser de respeto y seguridad. En este sentido , es importante seguir las siguientes normas de cuidado , protección e higiene:
- 2) Cada estudiante debe llegar al comedor con las manos limpias y hacer uso del espacio asignado para su curso.
- 3) Debe sentarse adecuadamente, sin subirse sobre las sillas
- 4) La alimentación es un momento de pausa , por lo que es necesario consumir los alimentos con tranquilidad, procurando masticar bien para no atorarse.
- 5) Los alimentos se encuentran calientes , entonces es preciso que mientras se encuentren en el comedor los(as) Estudiantes transiten con cuidado para evitar derramar comida caliente sobre otros estudiantes.
- 6) El ingreso al comedor debe ser en orden respetando los turnos y espacios a signados.
- 7) Una vez finalizado el almuerzo , hay que retirar sus pertinencia y preocuparse que las mesas queden limpias para que los estudiantes que van en el turno siguiente puedan disfrutar de un espacio limpio y ordenado.
- 8) Los y las estudiantes deben acatar instrucciones dadas por el personal encargado del comedor.

COMUNICACIÓN FAMILIA - COLEGIO

Artículo 21 :

Nuestra Institución establece un principio de comunicación cercana y directa con los(as) Padres y Apoderados(as); creemos firmemente en el **Respeto mutuo** como principal vehículo para resolver las distintas situaciones propias de la cotidianidad de un Colegio.

La Institución establece un ordenamiento “escalonado” para asumir las distintas inquietudes que pudiesen tener las familias y/o los(as) Estudiantes, de modo que puedan optimizarse los recursos disponibles y los tiempos que requiere la adecuada atención de los problemas.

Artículo 22 :

Es por esta razón, que se establece la siguiente línea progresiva para que las Familias puedan resolver sus dudas o inquietudes:

1. Profesor(a) de Asignatura – Inspectoría General
2. Profesor(a) Jefe
3. Coordinador(a) de Convivencia Escolar del Ciclo
4. Director(a) Académico del Ciclo
5. Coordinador(a) General (Encargado de Convivencia Educativa)
6. Dirección

Para formalizar una entrevista con cualquiera de lo(as) profesionales antes indicados, el Apoderado(a) deberá enviar un email a su correo institucional, con copia a Secretaría, para coordinar el día y la hora en que puede darse este encuentro, manifestando brevemente el motivo de esta solicitud.

DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 23

El Ministerio de Educación promueve la convivencia y la participación en la escuela, instancias fundamentales para fortalecer y facilitar las relaciones e interacciones de todos los actores de la comunidad educativa (docentes, directores, estudiantes, padres, madres y apoderados, asistentes de la educación y sostenedores).

Artículo 24

Para potenciar los espacios educativos, el MINEDUC establece que se deben entregar estrategias y orientaciones como herramientas que favorezcan la formación de sus actores en instancias que les permitan desarrollar su pensamiento crítico, emocional, ético, valorarse a sí mismos y su entorno, cuidar el medio ambiente, aprender a convivir en comunidad, cuidar el patrimonio cultural, estimular la participación deportiva, artística y social en su contextos escolares, potenciando con ello la formación de una comunidad educativa integral.

Artículo 25

La creación de distintas instancias de participación escolar, debe ser entendida como un mecanismos fundamental para alcanzar la Visión y Misión del Colegio, de modo que todos los esfuerzos que en ellas se realicen deben converger en el objetivo final de la Institución: lograr el desarrollo y el bienestar afectivo, intelectual y físico de todos(as) sus integrantes.

Artículo 26

Sin perjuicio de lo anterior, es importante consignar que las distintas instancias de participación que el Colegio establece, también implican distintas formas de expresión y de cómo abordar las situaciones que se pueden estar viviendo. Por lo tanto, **es fundamental que se respete el ámbito de acción de cada una de ellas, tanto en su autonomía como en la competencia de su intervención.**

Artículo 27

El Colegio Pucón ha establecido el siguiente esquema participativo para los integrantes de su Comunidad Educativa:

ESQUEMA DE PARTICIPACIÓN – COLEGIO PUCÓN

NOMBRE DE LA INSTANCIA	DEPENDENCIA	CONVOCA A:	PRESIDE :	DESCRIPCIÓN	CARÁCTER
Directorio de la Fundación	Sostenedor del Colegio	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenedor • Directores • Invitados(as) 	Pdte. Directorio	Genera Políticas generales de Gestión Diseño de Metas y Objetivos esenciales Se vincula con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Administración 	Directivo
Consejo Escolar	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenedor(a) • Pdte. Centro de Padres • Pdte. Centro de Alumnos(as) • Representante Profesores(as) • Representante Asistentes • Invitados(as) 	Dirección	Aprueba Planes de Actividades (Plan de Gestión de la Convivencia Escolar) Recoge inquietudes, sugerencias de las respectivas bases de representación. Se vincula con: <ul style="list-style-type: none"> • Bases de representación estamentaria 	Consultivo Propositivo
Equipo de Gestión	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Coordinador(a) Académico del Ciclo • Coordinador(a) General - Encargado(a) de Convivencia Escolar 	Dirección	Analiza situaciones de contingencia académica y de formación de los(as) Estudiantes. Planifica las acciones a ejecutar, según lo establecido en los Planes aprobados por Dirección. Se vincula con:	Consultivo Propositivo Ejecutivo

		<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría General (eventualmente) 		Profesores(as) y Asistentes de la Educación. <ul style="list-style-type: none"> • Alumno(as) • Apoderados 	
Consejo de Profesores(as)	Dirección UTP	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • UTP • Encargado(a) de Convivencia Escolar • Profesores(as) • Asistentes de la Educación 	Dirección	Análisis aspectos académicos y formativos. Programación actividades escolares. Se vincula con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • UTP • Convivencia Escolar 	Consultivo Reflexión / Análisis Propositivo
Consejo de Convivencia Escolar	Encargado(a) de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) Convivencia Escolar • Coordinador(a) de Convivencia Escolar del Ciclo • Inspector(a) General • Encargado(a) Formación Valórica • Profesor(a) Jefe de curso involucrado 	Encargado(a) Convivencia Escolar	Se activa cuando alguna situación afecta la armonía y sana Convivencia Escolar del Colegio. Se vincula con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección 	Análisis Consultivo Ejecutivo
Centro de Padres	Asamblea General de Padres y Apoderados	<ul style="list-style-type: none"> • Apoderados(as) vigentes del Colegio 	Presidente del Centro de Padres y Apoderados	Establecer un puente entre las necesidades, inquietudes y/o sugerencias de los Apoderados(as) con el Colegio. Se vincula con <ul style="list-style-type: none"> • Padres y Apoderados • Dirección 	Consultivo Propositivo
Consejo de Delegados de Curso	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Presidente(a) del Centro de Padres • Delegados Apoderados(as) de cada curso • UTP (invitado) • Encargado(a) Convivencia Escolar (invitado) 	Dirección	Establecer mecanismos de Comunicación directo con los representantes de los cursos, para resolver situaciones de contingencia. Se vincula con: <ul style="list-style-type: none"> • Apoderados(as), a través de sus representantes. • Equipo de Gestión del Colegio 	Consultivo Propositivo
Asamblea de Padres y Apoderados(as)	Presidente(a) del Centro de Padres	Apoderados(as) vigentes	Presidente(a) del Centro de Padres	Abordar inquietudes, necesidades y/o sugerencias de los Padres y Apoderados en general.	Consultivo Propositivo

				<p>Se vincula con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padres y Apoderados • Dirección, a través de su Presidente(a). 	
Reuniones de Apoderados(as), por Curso	Profesor(a) Jefe	Apoderados(as) del Curso	Profesor(a) Jefe	<p>Conocer la marcha global del curso, plantear inquietudes del desarrollo académico y/o formativo, establecer acuerdos para fortalecer el clima de aprendizaje de los alumnos(as).</p> <p>Se vincula con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoderados(as) del Curso • Profesor Jefe 	Reflexivo Consultivo Propositivo
Centro de Alumnos(as)	Profesor(a) Asesor Presidente(a) del Centro de Alumnos(as)	Alumnos(as) del Colegio	Presidente(a) del Centro de Alumnos(as)	<p>Recoger y transmitir las inquietudes, necesidades, propuestas de los(as) alumnos(as), orientadas a fortalecer su rol como tales y la sana convivencia Escolar.</p> <p>Se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de Alumnos(as) • Presidentes(as) de Curso • Profesor(a) Asesor del Centro de Alumnos(as) • Dirección 	Consultivo Propositivo Ejecutivo (en acuerdo con Prof. Asesor)

PROCOLOS
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
COLEGIO PUCÓN



REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS COLEGIO PUCÓN

El Reglamento Interno del Centro de Alumno del Colegio Pucón se rige por el Decreto N° 524, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 de febrero de 2006.

Título I Definición, fines y funciones

Artículo 1°.-

El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes de de enseñanza básica y de enseñanza media del Colegio Pucón.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos y proyectos educativos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en los alumnos(as) el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formando futuros ciudadanos con deberes y derechos, impregnados con sólidos principios éticos y valores trascendentales, como el respeto mutuo, la inclusión de todos(as) los alumnos(as), la tolerancia a las diferentes posiciones o ideas sobre el quehacer estudiantil, la empatía social y el cuidado de su entorno tanto natural como de infraestructura.

Artículo 2°.-

Las funciones del Centro de Alumnos(as), son las siguientes:

- 1) Promover la creación e incremento de oportunidades para que nuestros alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 2) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- 3) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- 4) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.
- 5) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- 6) Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- 7) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3°.-

El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- 1) Profesor(a) Asesor(a)
- 2) La Junta Electoral o TRICEL
- 3) La Asamblea General.
- 4) Consejo de Presidentes de Curso.
- 5) La Directiva del Centro de Alumnos(as).
- 6) El Consejo de Curso

De la Asamblea General

Artículo 4°.-

La Asamblea General estará constituida por todos(as) los alumnos(as) del Colegio Pucón, desde 5° básico a IV medio.

Le corresponde:

- 1) Conocer y aprobar el Plan de Trabajo de la Directiva del Centro de Alumnos(as)
- 2) Aprobar las mociones que plantee la Directiva.
- 3) Elegir la Junta Electoral o Tricel.

Artículo 5°.-

- 1) La forma y procedimiento en que será convocada la Asamblea General es la siguiente:
- 2) Previa solicitud a Convivencia Escolar por la Directiva del Centro de Alumnos con, al menos, 10 días hábiles de anticipación.
- 3) La Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la Directiva, o, excepcionalmente, a solicitud escrita - realizada a Convivencia Escolar- de los estudiantes del Establecimiento que representen al menos el 30% del alumnado (de 5° a IV medio).
- 4) El quórum para sesionar es de un 60% del alumnado.
- 5) Los acuerdos tomados en la Asamblea General, siempre en materias que le compete, deben corresponder a la mayoría absoluta, es decir, por sobre el 66% de los asistentes.

Artículo 6°.-

El comportamiento inadecuado de un número significativo de alumnos(as) de un curso durante el desarrollo de la asamblea podrá hacer merecedores a algunos alumnos o al curso completo de la sanción de prohibírseles la asistencia a la próxima Asamblea General o a solicitárseles que abandonen la Asamblea en ese mismo momento. La decisión será solicitada por la Directiva, y deberá ser aprobada por el Encargado de Convivencia Escolar.

De la Directiva del Centro de Alumnos

Artículo 7°.-

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro del mes de mayo del año en ejercicio.

Artículo 8°.-

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos(as), el(la) postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado al menos un año en el Colegio al momento de postular.
- b) Tener un promedio de notas cinco coma cinco (5,5) o superior.
- c) No contar con impedimentos conductuales, como Condicionalidad de la Matrícula.
- d) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos anterior por infracción a sus Reglamentos.
- e) Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.
- f) Cursar entre 7° y III medio

Artículo 9°.-

La Directiva estará constituida por un(a) Presidente(a), un(a) Vicepresidente, un(a) Secretario(a), un(a) Tesorero(a) y un(a) Delegado(a) de Actividades Extraprogramáticas.

Artículo 10°:

Si a la elección de Presidente con su gabinete (Lista) se presentaren más de dos candidatos y ninguno de ellos obtuviera mayoría absoluta de los sufragios, se procederá a una nueva elección que se circunscribirá a los dos candidatos que hubieren obtenido las más altas mayoría relativas. Esta elección se efectuará después de 5 días hábiles de la primera elección. El Presidente electo será el que obtuviera mayoría relativa de sufragios válidamente emitidos.

Para efectos de la elección, los votos en blanco y los nulos se considerarán como no emitidos.

Artículo 11°.-

En caso de que no se presentara más que una lista deberá realizarse la votación, siendo necesario para la validez de la elección que al menos un 50% más uno de los estudiantes con derecho a voto voten por ella. Tendrán derecho a voto todos(as) los(as) alumnos(as) del Colegio Pucón, de 1° básico a IV medio.

Si el Presidente electo o en funciones quedara en algún Calidad de Condicionalidad de su Matrícula, deberá dejar su cargo inmediatamente. Le subrogará el(la) vicepresidente; a falta de éste(a), el(la) Secretario(a) Ejecutivo, y a falta de éste(a) el Tesorero(a).

Si algún otro miembro de la Directiva debiera dejar su cargo por quedar en algún caso de condicionalidad, su reemplazante será elegido por el TRICEL.

Artículo 12°.-

El Gabinete estará compuesto por los siguientes miembros:

- 1) Vicepresidente
- 2) Secretario
- 3) Tesorero
- 4) Delegado de Actividades Extraprogramáticas

El Delegado de Actividades Extraprogramáticas es elegido por los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos(as) y puede ser reemplazado si a los mismos le pareciera oportuno.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, dirime el voto del Presidente o de quien haga sus veces.

Artículo 13°.-

Las Funciones de la Directiva del Centro de Alumnos(as), son las siguientes:

- 1) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- 2) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Actividades del Centro de Alumnos.
- 3) Representar al Centro de Alumnos(as) ante la Dirección y el Consejo de Profesores del Establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.
- 4) En el caso del Consejo Escolar, se representará a través de su Presidente.
- 5) Presentar al Consejo de Presidentes de Curso, antes de ser presentada a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta de las actividades realizadas.
- 6) Convocar al menos una vez al Trimestre, al Consejo de Presidentes de Curso a sesionar en reuniones ordinarias.
- 7) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva, 1 vez al semestre.
- 8) El(la) Vicepresidente reemplaza al Presidente en ausencia de éste, en calidad de Vicepresidente.
- 9) El(la) Tesorero(a) está encargado de los ingresos y egresos del Centro de Alumnos.
- 10) Al Secretario(a) le corresponde levantar acta de las sesiones, indicando los acuerdos logrados y los responsables de realizar las diferentes tareas. No se tendrá como válida ninguna reunión si no consta en el Acta del Centro de Alumnos(as).

Artículo 14°.-

En caso de que la Directiva del Centro de Alumnos(as) abandonara notablemente sus funciones o se dedicara a la organización o realización de actividades ajenas a su cometido, el Consejo de Presidentes de Curso podrá

convocar a un plebiscito para su deposición si cuenta con el apoyo de dos tercios de los Presidentes de Curso, los que deberán ser presentados mediante su nombre y firma, al Encargado de Convivencia Escolar.

En caso de que el cuestionado sea sólo uno de los miembros de la Directiva, podrá éste ser removido de su cargo si los dos tercios de los Presidentes así lo exigieran. Este procedimiento sólo se podrá llevar a efecto si antes no se ha realizado un plebiscito contra la mesa y si se ha dado al acusado la oportunidad de explicar la conducta por la que se le acusa delante de los mismos Presidentes que votarían en su contra.

Por tratarse de un procedimiento extremo, debe contar con la supervisión y aprobación del Profesor Encargado del Centro de Alumnos(as), o quien la Dirección designe.

Del Consejo de Presidentes del Colegio

Artículo 15°.-

El Consejo de Presidentes de Curso estará formado por los Presidentes de cada uno de los cursos de 5° básico a IV medio del Colegio Pucón.

Los Presidentes de Curso no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta Electoral o TRICEL.

El Consejo de Presidentes de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos, con la participación de su gabinete y se reunirá 1 vez al Trimestre. Para tomar resoluciones con carácter vinculante para todos los miembros del Centro de Alumnos(as), el quórum de los Presidentes de Curso deberá ser de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría; sin embargo, en caso de que el quórum sea menor de dos tercios pero mayor o igual al 50% se podrán tomar resoluciones si se cuenta con la unanimidad de los asistentes.

Artículo 16°.-

En el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, ésta debe comunicarse a los Presidentes al menos con una semana de anticipación a la reunión que se cita, de manera que pueda ser oportunamente analizada antes de ser votada. Si ésta es aprobada, se presentará la sugerencia al Encargado de Convivencia Escolar, quien analizará los hechos y resolverá en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Corresponde al Consejo de Presidentes del Colegio

- 1) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos(as).
- 2) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos, con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- 3) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos(as).
- 4) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- 5) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles o comunales de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando. La Directiva del Centro de Alumnos(as) deberá presentar esta moción al Encargado de Convivencia Escolar, quien resolverá en común acuerdo con la Dirección del Colegio.
- 6) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideran indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- 7) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos(as).
- 8) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de Alumnos(as), de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo en caso alguno significar la expulsión del Centro de Alumnos.
- 9) Elegir la Junta Electoral o TRICEL.

Del Consejo de Curso

Artículo 17°.-

El Consejo de Curso, como forma parte de la organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos(as). Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige a su directiva y representantes ante el Consejo de Presidentes de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos(as).

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso, con acuerdo del Profesor(a) Jefe del Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos(as).

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento, para lo cual deberá entregar los nombres de su Directiva al Profesor(a) Jefe y éste(a), a su vez, al Encargado de Convivencia Escolar.

Del Proceso Eleccionario

Artículo 18°:

Durante la primera semana del mes de abril del año en curso, el Encargado de Convivencia Escolar y el Profesor(a) Asesor(a) citará a una reunión a los Presidentes de Curso de 7° a IV medio, para informar el inicio del proceso eleccionario del Centro de Alumnos(as) del Colegio Pucón.

En la ocasión, se les entregará copia del Reglamento del Centro de Alumnos(as) para que lo revisen y puedan hacer sus consultas.

Artículo 19°:

A partir de este momento, se les indicará que los Alumnos(as) del Colegio tendrán derecho irrenunciable a elegir la Directiva del Centro de Alumnos(as) del Colegio Pucón, la que debe incorporar los siguientes cargos:

- 1) Presidente(a)
- 2) Vicepresidente(a)
- 3) Secretario(a)
- 4) Tesorero(a)
- 5) Delegado(a) de Actividades Extraprogramáticas

Estos cargos deberán estar consignados en una Lista, con nombre propio, y un slogan que los identifique. Deberán promover la incorporación de alumnos(as) de distintos cursos, de 7° a III medio.

Artículo 20°:

Las Listas de postulantes deberán ser entregadas al Profesor(a) Encargado del Centro de Alumnos(as), en un plazo no superior a los 7 días hábiles de realizada la primera reunión con los Presidentes de Curso.

Al momento de presentar la Lista de Postulantes, a parte de los nombres para los cargos ya mencionados, la Lista debe incorporar las principales acciones que desea realizar durante su año de trabajo.

Artículo 21°:

A partir de aquí, el Colegio -representado por el Coordinador(a) General o quien la Dirección designe- dispondrá de 2 días hábiles para estudiar la conformación de las Listas, observando que cumplan con los aspectos formales de incorporación de alumnos(as) y que su propuesta no resulte atentatorio contra ningún integrante de la Comunidad Escolar.

En caso de que se contemple alguna Observación, la Lista de Postulantes tendrá un plazo de 2 días hábiles para presentar nuevamente la solicitud de aceptación al Coordinador General con las correcciones o modificaciones pertinentes.

El Coordinador General tendrá 2 días hábiles para dar respuesta a esta solicitud; llegado a esta instancia, la respuesta sólo podrá ser en términos de “aceptada” o “rechazada definitivamente”.

Artículo 22º:

Una vez definidas las Listas que participarán del Proceso Eleccionario, el Encargado de Convivencia activará el TRICEL para entregar dichas Listas, y para que supervise el desarrollo del Proceso Eleccionario a partir de este momento.

Artículo 23º: Luego de pasados estos plazos, 6 días hábiles de presentadas las Listas, se dará un plazo de 10 días hábiles para realizar el Proceso de difusión de las Listas.

A cada Lista se le asignará un espacio donde publicitar sus propuestas, el que deberá cumplir estrictamente; de no hacerlo, la sanción puede llegar al extremo de censurar por 1, 2 o 3 días el que puedan usar este espacio, sanción que se tomará entre el TRICEL y el Profesor(a) Asesor(a) (o quien él determine).

Antes de colocar cualquier publicidad, afiche, mensaje o cualquier imagen, debe contar con la aprobación del Encargado de Convivencia Escolar (o quien él designe).

La posibilidad de reunión con otros alumnos(as) debe ser autorizada y coordinada con el Encargado de Convivencia Escolar (o el Profesional que él designe).

De la Junta Electoral o TRICEL

Artículo 24º.-

La Junta Electoral o TRICEL estará compuesta por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Centro de Alumnos(as) ni del Consejo de Presidentes de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Los miembros serán propuestos y elegidos por el Consejo de Presidentes. Ningún miembro puede encontrarse en calidad de Condicional.

Artículo 25º:

A la Junta Electoral o TRICEL le corresponde organizar, supervigilar y calificar el proceso eleccionario que se lleve a cabo para la elección de Presidente del Centro de Alumnos y su respectiva Lista, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 26º:

Una vez aprobadas las Listas de Alumnos(as) que formarán parte del proceso eleccionario, el TRICEL deberá:

- 1) Dejar en su Acta la apertura del proceso,
- 2) Transcribir el nombre de las Listas,
- 3) Consignar los respectivos integrantes de las Listas,
- 4) Establecer las firmas de cada uno(a) de ellos(as), la firma de los integrantes del TRICEL y la firma del Encargado de Convivencia Escolar (o quien él designe).

Artículo 27º:

A partir de este momento, todos los días que dure el proceso eleccionario el TRICEL deberá reunirse, abrir el Acta de Reunión, consignar la asistencia de sus miembros y dejar por escrito cualquier situación o reclamo que se haya manifestado durante el día. En caso de situaciones que ameriten una sanción, deberán solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia Escolar para decidir en conjunto la acción a tomar.

Artículo 28º:

El TRICEL deberá entregar la fecha y hora en que se realizarán las elecciones, la que deberá ser al menos 10 días hábiles posteriores a la fecha de apertura del proceso.

Artículo 29º:

El día anterior a la elección, a las 12:00 hrs de ese día, se dará por finalizado el plazo para difusión, debiendo las Listas sacar, limpiar y dejar de realizar cualquier tipo de difusión de sus intereses. El no cumplimiento de esta normativa puede dar paso a la descalificación de la Lista.

Artículo 30º:

El Proceso de Elección se basa en que sea informado, personal, secreto y transparente. Por tanto, el TRICEL debe velar porque se cumplan esos principios al momento de la votación.

Artículo 31:

El recuento de votos lo realizará el TRICEL, acompañado del Profesor Asesor (o quien él designe) y los Presidentes de Curso. Sólo tendrán derecho a opinión los integrantes del TRICEL y el profesor Asesor, quienes deberán dilucidar y resolver en el acto, cualquier situación que allí se presente.

Los(as) Presidentes de Curso de 5º a IV medio sólo podrán ser testigos del proceso, sin derecho a voz ni a voto; en caso de no establecer un comportamiento adecuado a las circunstancias, el Encargado de Convivencia (o quien él designe) podrá solicitarle que abandone la sala de reunión, para proseguir con el recuento de votos.

El cómputo se debe hacer por curso, y debe establecerse así en el Acta del TRICEL.

Finalmente, el Presidente del TRICEL señalará, a voz en alto y en virtud del recuento total de votos:

- 1) Número total de votos emitidos
- 2) Número total de votos que optaron por la(s) Lista(s) respectiva(s)
- 3) Número de votos en blancos
- 4) Número de votos nulos
- 5) Porcentaje de la Lista que obtuvo la mayor votación, sobre el total de votos válidamente emitidos y, por ende, Lista vencedora.

Artículo 32º:

A partir de este momento, se dará 1 día hábil para que el TRICEL reciba las eventuales objeciones que una de las Listas quisiese presentar.

La respuesta a ella deberá analizarse junto al Profesor(a) Asesor(a), y deberá evacuarse una resolución en un plazo no superior a 1 día hábil.

En caso de vicio comprobado y grave, el TRICEL junto al Profesor Asesor, podrán declarar nulo el Proceso Eleccionario, debiendo fijar un nuevo plazo para su realización, y que no podrá extenderse más allá de 20 días hábiles a partir de esta fecha.

Artículo 33ª:

Al tercer día de que el TRICEL haya declarado a una Lista vencedora, y no habiendo reclamaciones que invaliden el proceso, se deberá dar paso a la Ceremonia de Asunción de la Lista vencedora; esta Ceremonia debe contar con, al menos, los siguientes participantes:

- 1) Equipo Directivo del Colegio
- 2) Directiva del Centro de Padres
- 3) Representante Profesores y Asistentes de la Educación
- 4) Presidentes de Curso
- 5) TRICEL Alumnos(as)
- 6) Asamblea General Alumnos(as)

Por tratarse de una Ceremonia Formal, debe contemplar al menos con los siguientes elementos:

- 1) Himno Nacional
- 2) Himno del Colegio
- 3) Palabras de la Directora
- 4) Palabras Presidente del TRICEL Alumnos(as)
- 5) Palabras Presidente(a) Centro de Alumnos(as) que asume
- 6) Entrega Símbolos del Centro de Alumnos Colegio Pucón.

De las sanciones

Artículo 34°:

Los integrantes del centro de Alumnos(as) del Colegio Pucón, se transforman en referentes de sus propios compañeros(as) y en representantes del Colegio ante la Comunidad interna y externa al Establecimiento; por tanto, deben velar porque su comportamiento tanto dentro como fuera del Colegio, se enmarque dentro de los sellos y principios de nuestra Institución.

Artículo 35:

Cualquier situación o comportamiento que amerite un cuestionamiento a estos valores, implicará una revisión de la continuidad del alumno(a) en su cargo; esta situación podrá ser informada al Coordinador General, quien llevará el caso al Equipo de Gestión del Colegio, instancia donde, finalmente, se tomará una resolución. Esta decisión será comunicada al Alumno(a), quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para apelar, mediante carta personal entregada a Dirección.

Dirección deberá responder a esta carta en un plazo no superior a los 3 días hábiles, la que tendrá carácter de "definitiva".

Del Profesor(a) Asesor del Centro de Alumnos(as)

Artículo 36°.-

El Centro de Alumno contará con un profesional Asesor perteneciente al cuerpo docente y/o asistente de la educación de nuestro Colegio, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. El Asesor(a) será designado(a) por la Dirección del Establecimiento, así como el profesional que, eventualmente, pudiera subrogarlo.

Disposiciones Generales

Artículo 37°.-

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto del Reglamento Interno del Centro de Alumnos(as) del Colegio Pucón, la que estará constituida por las personas que se indican:

- 1) La Dirección del Colegio.
- 2) Coordinador General
- 3) Coordinación Académica y Coordinadores(as) de Convivencia Escolar de los Subciclos
- 4) Dos alumnos elegidos por el Centro de Alumnos(as) saliente.
- 5) El (la) Profesor(a) Asesor(a) del Centro de Alumnos(as) (o quien lo subrogue)

Artículo 38°:

Cualquier aspecto que, producto del ejercicio de este organismo, se de en el transcurso de los días y amerite la resolución de alguna situación que no esté incorporada en este Reglamento, deberá ser resuelta por Coordinación General del Colegio, y, como instancia de apelación y de resolución final si es que se necesita, la Dirección del Colegio.



PROTOCOLO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 1: Fundamentación Legal

El Consejo Escolar es una instancia de participación obligatoria para todos los establecimientos educacionales subvencionados por el Estado. Su existencia y operatividad se rigen por el siguiente marco legal:

- Ley N° 19.979: Establece la obligatoriedad del Consejo Escolar.
- Decreto N° 24 de 2005: Reglamenta la composición, funciones y atribuciones de los consejos.
- Ley N° 20.370 (LGE): Define el objetivo de estimular la participación de la comunidad.

Artículo 2. Objetivo del Consejo Escolar

El propósito fundamental del Consejo es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la gestión del establecimiento. Actúa como un organismo informativo, consultivo y propositivo, permitiendo colaborar con la gestión directiva, mejorar los aprendizajes y aportar a la convivencia escolar.

Artículo 3. Composición

El Consejo debe reunir a los diversos estamentos de la comunidad, contando necesariamente con:

- El **Director(a)** del establecimiento (quien preside las sesiones).
- El **Sostenedor(a)** o su representante.
- Un **representante del Cuerpo Docente**.
- Un **representante de los Asistentes de la Educación**.
- El **Presidente del Centro de Padres y Apoderados**.
- El **Presidente del Centro de Estudiantes**.
 - *Opcional:* Se puede incorporar al Coordinador General (Encargado de Convivencia Escolar) u otros miembros (como juntas de vecinos o exalumnos) previa aprobación del Consejo.
 - A las reuniones del Consejo Escolar, asisten exclusivamente las personas indicadas, para no sobredimensionar las representaciones o las votaciones; en caso de que un estamento requiera o sienta que es necesario invitar a otras personas a dicha reunión, deberá plantearlo en la reunión anterior y deberán estar de acuerdo todos(as) los(as) integrantes de dicho Consejo Escolar.

Artículo 4. Elección de Representantes

Los plazos para la designación de los representantes son los siguientes:

- Centro de Estudiantes: Elegido dentro de los primeros 45 días del año escolar o los últimos 45 días del año anterior.
- Centro de Padres: Su directiva debe estar elegida antes de 90 días de iniciado el año escolar.

- Constitución del Consejo: Debe formalizarse mediante acta en la primera sesión, la cual debe realizarse dentro de los tres primeros meses del año escolar.

Artículo 5. Regulación y Funcionamiento

El funcionamiento del Consejo se rige por su propio Reglamento Interno, el cual es un instrumento distinto al reglamento general del colegio.

Este documento establece:

1) Procedimientos para la toma de decisiones y votaciones.

a. Fomento del Diálogo y Consenso

- Antes de proceder a cualquier votación, el Consejo debe priorizar el diálogo reflexivo y la búsqueda de acuerdos por consenso entre todos los estamentos.
- Se deben otorgar espacios equitativos para que cada representante exprese su opinión sin temor, garantizando un ambiente de confianza y respeto.
- La resolución de posturas debe orientarse siempre hacia el bien común de la comunidad educativa y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Quórum y Validez de las Sesiones
- Para que una sesión sea válida y se puedan tomar decisiones, debe contar con la presencia del Director(a), quien preside la instancia, y la mayoría simple de sus integrantes (4 integrantes, incluido el(la) Director(a)).
- Es responsabilidad de cada Estamento el velar porque su representante refleje el pensamiento de sus bases, e informe de los acuerdos a sus representados.
- Las decisiones deben ser informadas a la comunidad escolar a través de canales oficiales como la página web o correo electrónico.
- Para efectos de ordenamiento interno, a comienzos del año se debe nombrar a un(a) Secretario(a), quien cumplirá funciones de toma de Actas, toma de Asistencia, programación de Reuniones.
- El Libro de Actas quedará bajo responsabilidad de la Dirección, y podrá estar a la vista de los integrantes del Consejo Escolar.

2) Sistema de Votación

- Carácter Consultivo:** En materias donde el Consejo es consultivo, la votación sirve para formalizar la opinión de los estamentos que el Director debe considerar.
- Ponderación del Voto:** Se establece en este Reglamento que el Voto es Individual, y su ponderación es igual para todos(as) los(as) integrantes del Consejo.

3) Registro y Formalización de Acuerdos

- Toda decisión, acuerdo o postura divergente debe quedar registrada obligatoriamente en el **Libro de Actas** del Consejo Escolar.
- El Acta debe incluir la fecha, los nombres de los asistentes, los temas debatidos y el resultado exacto de la votación, la firma de los asistentes.
- Al finalizar la sesión, el acta debe ser firmada por todos los participantes presentes para dar fe de los acuerdos alcanzados.

4) Resolución de Conflictos Internos

- i. En caso de existir desacuerdos persistentes, se utilizará la **resolución pacífica y dialogada de conflictos**, considerando el disenso como una oportunidad de aprendizaje institucional.
- ii. Si una falta a la probidad o el incumplimiento de las normas de convivencia interna ocurre durante la votación, se aplicarán las sanciones estipuladas en este Reglamento Interno.

Artículo 6. Normas mínimas de convivencia entre sus integrantes.

El Reglamento Interno del Consejo permite anticiparse a situaciones de conflicto y aplicar medidas justas ante faltas a la probidad o incumplimiento de las normas comunes. Las sanciones se aplicarán de forma gradual son las siguientes:

GRAVEDAD DE LA FALTA	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	SANCIÓN SUGERIDA
Leve	Interrupciones reiteradas, uso de lenguaje inadecuado o inasistencia injustificada a una sesión	Amonestación verbal por parte del Director (Presidente) registrada en el Libro de Actas
Menos Grave	Incumplimiento de tareas asignadas por el Consejo. Falta de respeto hacia otro integrante.	Amonestación por escrito por parte del Presidente(a), con copia a la entidad o estamento que representa el integrante
Grave	Faltas a la probidad, revelar información confidencial o impedir deliberadamente el funcionamiento del Consejo	Suspensión temporal o remoción del cargo de representante, debiendo el estamento elegir a un nuevo miembro.

Artículo 7. Sesiones y Convocatoria

- Sesiones Mínimas: El Consejo debe realizar un mínimo de 4 sesiones anuales en meses diferentes del año académico.
- Mecanismo de Citación: Las citaciones para sesiones ordinarias o extraordinarias son realizadas por la Dirección del Colegio a través de correo electrónico enviado desde Secretaría, con al menos 10 días de anticipación.

Artículo 8. Resolución de Posturas y Acuerdos

Para la resolución de distintas posturas dentro del Consejo:

- 1) Se fomentará el diálogo y la búsqueda de consensos.
- 2) Las Resoluciones adoptadas por el Consejo pueden ser a través de:
 - Acuerdos Generales: donde en la votación realizada se logra la mayoría absoluta. De todas maneras, se consignan las posturas minoritarias.
 - Sin Acuerdo: Por lo que se consignarán las posiciones de los representantes, y se dejará la resolución para la decisión del Sostenedor(a).
 - Las votaciones siempre son estamentarias.
- 3) Todos los acuerdos y temas tratados deben quedar registrados en un Libro de Actas bajo la firma de los participantes.



BASES FUNDAMENTALES ANIVERSARIO COLEGIO PUCÓN ALUMNOS(AS)

1. Las Alianzas corresponden a actividades deportivas, recreativas y culturas que se realizan en el marco del Aniversario del Colegio Pucón.
2. Por tratarse de actividades y acciones que se realizarán en un contexto escolar, todas las actividades y acciones que se implementen deben insertarse dentro de los Principios, valores y Espíritu del Colegio.
3. De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación, estas se llevarán en los días y plazos autorizados por esta instancia gubernamental.
4. Los alumnos(as) de 5° básico a IV medio se dividirán en dos grupos, de acuerdo a las temáticas que el Centro de Alumnos determine.
5. Los Alumnos(as) de Pre-Escolar a 4° básico, asumirán como curso entero e intercalado, la temática establecida por el Centro de Alumnos.
6. Una vez establecidas las temáticas, cada Alianza deberá elegir:

COMPOSICIÓN DE LAS ALIANZAS:

- a. Un Rey (entre los alumnos de III a IV medio)

Función →

- Representar a la Kasa en las pruebas respectivas.
- Representar los valores y espíritu de la Kasa y del Colegio.
- Participar caracterizado de acuerdo a la temática de la Kasa.
- Participar de la Ceremonia de investidura de la Reina.
- Fomentar la sana convivencia de la Kasa, y también durante el período de competencia con la otra Kasa.

- b. Una Reina (entre los alumnos de III a IV medio)

Función →

- Representar a la Kasa en las pruebas respectivas.
- Representar los valores y espíritu de la Kasa y del Colegio.
- Participar en las actividades establecidas para su rol.
- Fomentar la sana convivencia de la Kasa, y también durante el período de competencia con la otra Kasa.

- Mantener una actitud conciliadora, basada en el Respeto.

c. Una mascota (entre los alumnos de I a IV medio).

Función →

- Acompañar en las actividades de la Kasa.
- Llevar una caracterización o disfraz que no implique ofensa para ninguna persona de la Comunidad Educativa (evitar caracterizaciones que conlleven contenidos religiosos, ideológicos o con alguna connotación discriminatoria).
- Cuando se explicita su presencia en una competencia determinada (acción que debe ser presentada por el Jefe de la Alianza ante el Jurado), en caso de vencer en la competencia dada, la Kasa obtendrá el doble de puntaje establecido para esa prueba. En caso de perder, su puntaje será sólo el establecido en las bases.
- Sólo podrá hacerse uso de esta opción una vez durante el período de las Alianzas.

d. Un Príncipe y una Princesa (alumnos y alumnas entre 8° básico y II medio)

- Son los responsables de escolar a la Reina y el Rey de su Kasa.
- Deben ir caracterizados de acuerdo a la temática asignada a la Kasa.
- Deben acompañar permanentemente a los reyes durante las competencias de su Alianza.
- Son responsables de resguardar el orden de su Kasa, tanto en términos de comportamiento como del cuidado de la infraestructura del Colegio, evitando que su Kasa sea sancionada por situaciones de esta naturaleza.

e. Un Coordinador o Jefe de Alianza (entre los alumnos de I a IV Medio)

- El Jefe(a) de Alianza debe realizar las funciones de coordinación de su Kasa.
- Debe organizar a su Kasa de modo que los alumnos(as) se presenten PUNTUALMENTE a las competencias establecidas en las Bases.
- Sólo el Jefe(a) de la Kasa podrá relacionarse con el Jurado.
- Deberá propiciar un ambiente de Respeto y Cordialidad entre los alumnos(as) de su Kasa y al momento de relacionarse con los alumnos(as) de la otra Kasa.
- Es el responsable del comportamiento de los alumnos(as) de su Kasa (Respeto, orden, aseo,

f. Un Profesor(a) Asesor de la Kasa

- Es quien orienta y asesora a la Kasa, en términos de presentación de pruebas y de resolución de Conflictos.
- Establece un ambiente de armonía y sana convivencia entre los alumnos(as) de su Kasa.

- Vela por mantener los principios del Colegio al momento de la organización y desarrollo de pruebas de la Kasa.
7. El Centro de Alumnos(as) del Colegio -vigente a la fecha- será responsable de la organización, animación e implementación de las Actividades diseñadas en el Programa concordado con la Dirección del Colegio.
 8. El Centro de Alumnos vigente, en conjunto con la Dirección del Colegio, establecerán un Programa de Actividades para el desarrollo de las Competencias del Aniversario del Colegio. Este programa debe contemplar, al menos:

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

- i. Actividades
 1. Caracterización de la Actividad
 2. Día y Hora en que se desarrollará la actividad.
 3. Tiempo involucrado.
 4. Lugar donde se realizará la actividad.
 5. Número Alumnos(as) involucrados.
 6. Puntajes asignados
 - ii. Profesionales del Colegio que realizarán funciones de Jurado (3).
 - iii. Profesionales del Colegio que realizarán funciones de Comité de Resolución de Conflictos (3)
 - iv. Normas básicas de Convivencia durante las Actividades.
 1. Faltas
 2. Sanciones
9. Una vez concordado el Programa de Actividades, se procederá a realizar una breve Ceremonia de Asignación de Temas a cada Kasa.
 - Se convocará a todos(as) los(as) Alumnos(as).
 - Se realizará vía sorteo, donde los(as) Jefes de Kasa representarán a sus respectivos compañeros.
 10. Conocidos los Temas por las respectivas Kasas, se deberá asignar una hora para que se puedan reunir los Alumnos(as) para organizarse; también debe asignársele un lugar para que puedan tener sus reuniones de trabajo.
 - La Kasa será responsable del orden diario del lugar asignado.
 - Deberá considerarse puntuación diaria para estos efectos.

- Los alumnos(as) SÓLO podrán reunirse en los tiempos asignados por el Colegio; de reunirse en otro momento, deberán ser sancionados de acuerdo al Reglamento establecido para estos efectos.
- Cualquier situación de destrozo, agresión, humillación , etc que involucre a algún alumno(a) de una Kasa determinada, junto con recibir las sanciones que establece el Colegio para estos efectos, implicará el descuento de puntos para la Kasa de la cual forma parte el(la) Alumno(a).

11. Se dará inicio a la Competencia de las Alianzas durante la realización de un Acto que convoque a todos los Alumnos(as) del Colegio. Será la Dirección quien establezca el inicio formal de las Actividades.

a) En dicho Acto, cada Kasa deberá presentar:

- Rey, Reina, Príncipes y Mascota
- Caracterización de los Alumnos(as) de acuerdo a la temática asignada.
- Gritos de aliento propios de la Kasa.
- Estandartes de la Kasa.

b) Se realizará Juramento por parte del Jefe(a) de la Kasa y sus integrantes, por respetar los Valores, Principios y Espíritu del Colegio.

12. La Coronación de la Reina del Colegio Pucón, corresponderá a la Reina de la Kasa que resulte ganadora de las Competencias llevadas a cabo por las respectivas Alianzas.

13. La Ceremonia de Coronación, será definida por el Equipo de Dirección, y comunicada en cuanto a fecha y procedimiento a los respectivos Jefes de Kasa.

14. Cada Jefe(a) de Kasa dará por conocido el documento donde se establecen las Bases, Programa y Reglamento de la Semana Aniversario del Colegio.

15. FUNCIONES DEL JURADO :

- a. El Jurado (compuesto por tres Profesionales del Colegio) tendrá absoluta autonomía para asignar los puntajes a las Kasas, dentro de lo establecido en el Programa.
- b. Deberá registrar y dirimir , prueba a prueba, qué Kasa resulta ganadora y cuál no.
- c. Al final del día, deberá publicar en el Panel central, el resultado de las pruebas realizadas durante la jornada.
- d. La decisión que toma el Jurado tiene carácter de absoluta.
- e. En caso de duda, sólo el(la) Jefe(a) de la Alianza podrá solicitar una reunión con el Jurado al finalizar la Jornada de competencias, o bien a primera hora del día siguiente, donde podrá exponer sus puntos de vista y también recoger la opinión del Jurado.

- f. De igual manera, el Jurado podrá citar a reunión al Jefe(a) de la Alianza para hacerle ver alguna situación que amerita su preocupación, por lo cual puede a ver una observación general, amonestación verbal, o descuento de puntos (ver Reglamento de Alianzas).
- g. El Jurado deberá velar por el fiel cumplimiento de lo establecido y acordado en el Programa de Actividades. Cualquier modificación que deba ser tomada, deberá ser informada en reunión extraordinaria, a los(as) Jefes de las Kasas.
- h. En casos excepcionales, y siempre y cuando la situación lo amerite, será facultad exclusiva del Jurado el acortar el Programa de actividades, particularmente si las actividades sobrepasan el horario de salida habitual de los alumnos(as); en este caso, deberá decidir si las o las pruebas faltantes se reprograman o se suspenden indefinidamente.

16. FUNCIONES DEL COMITÉ DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- a. Su principal función es realizar la mediación entre alumnos(as) y/o las Kasas en caso de visualizarse alguna situación que implique eventual daño al bienestar físico y/o psicológico de algún integrante de la Comunidad Educativa del Colegio Pucón, o en caso de evidenciarse problemas serios de convivencia a nivel de las Kasas.
 - b. El Comité estará conformado por el Encargado de Convivencia Escolar (quien la preside), Jefe de Unidad Técnica Pedagógica y el Inspector General.
 - c. Este Comité podrá funcionar por iniciativa propia si es que visualiza alguna situación descrita en el punto anterior, por sugerencia del Jurado o por la denuncia realizada y acogida por parte del Profesor Asesor de la Kasa.
 - d. La toma de decisiones de este Comité, debe enmarcarse dentro del Programa de Actividades, Reglamento de las Actividades de las Alianzas y el Manual de Convivencia Escolar de nuestro Colegio.
 - e. Al momento de sesionar, el Comité de Resolución de Conflictos podrá invitar a los Profesores(as) Asesores de cada Kasa.
 - f. Los acuerdos tomados se registrarán en el Libro d Actas del Comité de Convivencia Escolar.
 - g. Las decisiones del Comité tendrán carácter de inapelables.
 - h. Conocida una denuncia, o alguna situación que deba resolver, deberá sancionar en el plazo del mismo día.
17. Cualquier materia o situación que surja en el transcurso de las Competencias de Aniversario de nuestro Colegio, y que no estén abordadas en este documento, serán resueltas por el Equipo Directivo del Colegio.



ANIVERSARIO COLEGIO PUCÓN
REGLAMENTO INTERNO
ALIANZAS

Art 1

Todos(as) y cada uno(a) de los Alumnos(as) que participa en las Actividades debe velar por mantener una sana convivencia, propiciando un ambiente de respeto, bienestar físico y psicológico personal y de los demás integrantes de la Comunidad Educativa. Cualquier situación que apunte a romper este principio, será considerado una Falta Muy Grave.

Art 2

Cada Kasa debe propiciar la participación activa de los Alumnos(as) que la componen, siempre y cuando ésta sea Voluntaria y no implique dañar su autoestima, identidad, o dignidad personal. Alterar este principio será considerado una Falta Muy Grave.

Art 3

Las actividades de Aniversario del Colegio, se enmarcan en un contexto escolar, por lo que se mantienen todas los principios y normas establecidos en nuestro Manual de Convivencia para efectos de las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

Art 4

La organización, ejecución y animación de las actividades, estará a cargo del Centro de Alumnos vigente.

Art 5

Cada Kasa será responsable de su propia organización (ver "Bases Fundamentales", N° 6)

Art 6

Cualquier destrozo o daño de la Infraestructura del Colegio, será considerada como una Falta Muy Grave

Art 7

Todos(as) los(as) deben respetar las actividades estipuladas en el Programa de Aniversario, tanto en términos de sus horarios como del lugar donde se llevan a cabo. Por lo tanto, cada Kasa será responsable de que sus integrantes estén convocados en el lugar donde éstas se llevan a cabo; si un alumno(a) es sorprendido fuera de donde se están realizando las actividades -sin autorización del Profesor(a) Asesor- será considerado una Falta Grave.

Art 8

Cada Kasa será responsable de designar a los(as) Alumnos(as) para las respectivas Competencias; en caso de atraso en la presentación de alumnos(as), el Jurado deberá proceder:

- 0 - 5 Minutos = presentación alumnos(as)
- Entre 5 y 10 minutos atrasada. → Descuento de 1.500 Pts a la Kasa que llega

- Sobre 10 Minutos = No presentación → 0 puntos en la prueba.
- Para efectos de contar el tiempo, el Jurado deberá explicitar -en voz alta- cuándo comienza a correr el tiempo para la presentación de los Alumnos(as) que realizarán la competencia respectiva

Art 9

Si se establece que un(a) Alumno(a) ha favorecido o, por su acción, ha propiciado el deterioro de material de la otra Kasa, será considerado una Falta Muy Grave.

Art 10

El valor de favorecer una sana convivencia es fundamental para nuestro Colegio; nuestra Institución propicia el Respeto a la Diversidad en todos sus ámbitos (religiosos, ideológicos, sexuales, culturales, etc); por lo tanto, cualquier transgresión a este valor -aún a modo de broma- será considerado una Falta Gravísima.

Art 11

Las Kasas no podrán cambiar a su Rey, Reina, Mascota o Príncipes; de producirse, será considerado una Falta Muy Grave. En casos extraordinarios, el Jefe(a) de la Alianza, junto al Docente Asesor, deberán elevar una solicitud al Comité de Resolución de Conflictos, quien deberá dirimir esta situación, velando siempre por no provocar eventual daño a las personas involucradas.

Art 12

El Jefe de Alianza podrá renunciar a su cargo, siempre y cuando exponga su situación al Docente Asesor y donde la Kasa esté de acuerdo. En este caso, deberá informarse de la situación de manera inmediata al Jurado, mediante reunión excepcional, en la que deberán participar el Jefe de la Kasa saliente, el Jefe de la Kasa entrante, el Docente Asesor y el Jurado.

Art 13

En caso de ausencia del Jefe de Kasa, el(la) Docente Asesor deberá informar de quién lo reemplazará al Jurado, de manera inmediata. El No hacerlo será considerado una Falta Grave.

Art 14

Cualquier situación que implique acciones -por parte de un alumno(a)- que se contraponen al espíritu de estas actividades y que estén establecidas en nuestro Manual de Convivencia, serán consideradas una Falta Muy Grave (por ejemplo, sustraer elementos de otra persona, abandonar el Colegio sin autorización, agredir física y/o psicológicamente a otra persona, deteriorar el uniforme, ropa o materiales de trabajo de otro(a) alumno(a), provocar destrozo a la infraestructura del Colegio, ingresar a dependencias u oficinas sin autorización,etc) serán consideradas Faltas Gravísimas.

Art 15

No debemos olvidar que la autoridad permanente en el Colegio está asignada a los profesionales Docentes y Asistentes de la Educación. Por tanto, cualquier desacato a alguna instrucción dada por parte de ellos(ellas) será considerado una Falta Muy Grave.

Art 16

Todos(as) y cada uno(a) de los Alumnos(as) debe respetar estrictamente los horarios asignados dentro del Colegio, tanto para la realización de las clases, desarrollo de las actividades, entrada y salida del Colegio. Dependiendo de la situación, el quebramiento de este principio puede ser considerado una Falta Leve, Grave o Muy Grave.

Art 17

Cada Kasa deberá propiciar los lineamientos que estime pertinente para la caracterización de sus Alumnos(as) y la puesta en escena de sus presentaciones. Sin embargo, deberán considerar que en ningún caso podrán realizarse manifestaciones o presentaciones que dañen la moral y los principios del Colegio. De producirse alguna situación de esta naturaleza, será considerada una Falta Gravísima.

DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

FALTA	GRADO	SANCIÓN
Leve	1	<ul style="list-style-type: none"> Llamado de atención formal al Alumno o a la Kasa.
Grave	1	<ul style="list-style-type: none"> Descuento de pts a la Kasa Consignación Libro de Clases
	2	<ul style="list-style-type: none"> Descuento de Pts a la Kasa Comunicación a Apoderado Consignación Libro de Clases
Muy Grave	1	<ul style="list-style-type: none"> Descuento de Pts a la Kasa Consignación Libro de Clases Citación Apoderado por parte de Conv. Escolar
	2	<ul style="list-style-type: none"> Descuento de pts a la Kasa Consignación Libro de Clases Citación Apoderado por parte de Conv. Escolar
Gravísima	1	<ul style="list-style-type: none"> Descuento de pts a la Kasa Aplicación Manual de Convivencia Escolar, Falta Gravísima (Pág. 33 Libro 2, Reglamento Interno).

CAPÍTULO 4

**REGULACIONES REFERIDAS AL
PROCESOS DE ADMISIÓN.**

DEL SISTEMA DE INGRESO AL COLEGIO PUCÓN

ARTÍCULO 1 : PROCESO DE MATRÍCULA

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS

El Colegio Pucón basa su proceso de postulación en los criterios establecidos por el Ministerio de Educación para los colegios subvencionados-particulares, vale decir, la plataforma del Sistema de Admisión Educacional S.A.E.

¿Qué es el S.A.E.?

El S.A.E. es una plataforma virtual (Sistema de Admisión Educacional) creada por el Ministerio de Educación, donde los Apoderados que deseen ingresar con sus hijos(as) a un determinado Colegio, deben realizar la postulación a través de este sistema.

En esta plataforma aparece toda la información necesaria respecto al Colegio que se desea ingresar, tal como su Proyecto Educativo, costos, infraestructura, etc.

¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?

- 1) Quienes por PRIMERA VEZ INGRESAN a un establecimiento público o particular subvencionado.
- 2) Quienes DESEEN CAMBIAR de establecimiento.
- 3) Quienes DESEEN REINGRESAR AL SISTEMA EDUCATIVO después de haberlo abandonado.
- 4) Quienes actualmente se encuentran en una MODALIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL (TEL) que son dados de alta, y deseen continuar en el mismo establecimiento o en otro.
- 5) Quienes actualmente CURSAN 8° BÁSICO y NO tienen continuidad en el colegio.

¿QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR?

- 1) Quienes estén en modalidad de educación regular y DESEEN CONTINUAR EN SU MISMO ESTABLECIMIENTO.
- 2) Quienes deseen ingresar a una escuela de Educación Especial o Escuela de Lenguaje.
- 3) Quienes deseen ingresar a un establecimiento que imparta Educación de adultos.
- 4) Quienes deseen ingresar a un establecimiento particular pagado.
- 5) Quienes deseen ingresar a jardines Junji, Integra o Escuelas de Párvulos.

¿CÓMO POSTULAR?

- 1) La postulación se debe realizar en la plataforma: www.sistemadeadmisionescolar.cl
- 2) La Familia del postulante debe conocer y aceptar: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Copago. Por tanto, si postula al Colegio Pucón, se da por entendido que conoce estos aspectos.
- 3) El sistema genera lista de postulantes al establecimiento de acuerdo con las vacantes disponibles, donde se establecen los siguientes criterios de prioridad:
 - a. Hermanos en el establecimiento
 - b. 15% de estudiantes prioritarios
 - c. Hijos de funcionarios del establecimiento
 - d. Exalumnos que no hayan sido expulsados

ARTÍCULO 2: DE LAS FECHAS DE POSTULACIÓN

Las fechas y características del proceso de Admisión, serán informadas por el Ministerio de Educación a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), de acuerdo a la normativa legal vigente, utilizando este sistema como vía de ingreso exclusiva para los nuevos alumnos de nuestro Colegio, a cualquiera de sus niveles desde Kínder a 4° Medio.

Toda la información acerca de las etapas, requisitos y fechas de postulación se encuentran disponibles en el sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl siendo este proceso de exclusiva responsabilidad del apoderado.

EL PROCESO DE SELECCIÓN E INGRESO AL COLEGIO PUCÓN, ESTÁ REGULADO POR LA PLATAFORMA S.A.E., POR LO QUE ES UN PROCESO EN EL QUE NO INTERVIENE NI PUEDE INFLUIR NINGUNA PERSONA, MENOS EL COLEGIO. ES UN PROCESO TRANSPARENTE QUE INCLUSO DETERMINA EL ORDEN DE LA LISTA DE ESPERA, HASTA QUE SE GENERE ALGUNA VACANTE.

ARTÍCULO 3: FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA

INGRESO DE FAMILIAS AL COLEGIO

El ingreso de la familia al Colegio, se formaliza al momento de firmar la matrícula y el contrato de prestación de servicios educacionales con el Colegio, documento a través del cual, el apoderado(a) declara a demás, reconocer y aceptar que el Colegio Pucón es un establecimiento con financiamiento compartido y que por tanto , existe el compromiso de pago una colegiatura anual, la cual se pacta en 10 u 11 cuotas según el nivel de enseñanza a la cual pertenece el o la estudiante .

Junto con lo anterior un(a) estudiante se encuentra matriculado(a) el Alumnos(a), cuando su Apoderado haya leído, aceptado y se da por informado en todo lo que respecta a lo estipulado en el:

- 1) Proyecto Educativo del Colegio
- 2) Reglamento Interno
- 3) Manual de Convivencia Escolar
- 4) Reglamento de Evaluación.

En el momento de confirmar la Matrícula, el Apoderado(a) está dando por aceptadas las Regulaciones establecidas en estos Reglamentos y Manuales.

ARTÍCULO 4 : REQUISITOS PARA MATRICULAR

ESTUDIANTES NUEVOS/AS

- 1) Presentarse en el establecimiento en el plazo establecido para matricular Apoderados de alumnos antiguos no deben tener compromisos pendientes con la prestación del servicio educacional.
- 2) En caso de alumnos nuevos, presentar certificado de nacimiento del o los postulantes y certificados de estudios de años anteriores dentro de lo posible.
- 3) A partir de este momento, las familias deben establecer un comportamiento y una comunicación que se inserta dentro de los principios y valores establecidos en este Documento, de modo que favorezca el fiel cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y de sus Planes de Mejoramiento Educativo.

ESTUDIANTES DE CONTINUIDAD

- 1) Realizar el proceso de matrícula dentro del plazo establecido para ello.
- 2) Encontrarse al día con el pago de la colegiatura.
- 3) Firmar la documentación requerida por el ESTABLECIMIENTO .
- 4) Firma de contrato de prestación de servicios educativos.

Para las familias , se entiende que el hecho de incorporarse al Colegio Pucón, es un hecho voluntario, libre y en conciencia por parte de personas adultas; por lo tanto, es fundamental establecer que, desde el hecho de comprometer su ingreso, es porque también confirma su compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación.

ARTÍCULO 5 : DE LOS MECANISMOS DE PAGOS

Al momento de matricular a un alumno, el(la) Apoderado(a) debe documentar el arancel de la colegiatura anual mediante un instrumento de pago. Para ello, el apoderado podrá optar por una de las siguientes alternativas:

- Pago al Contado
- Pago Automático con Tarjeta de Crédito
- Pago Automático con Cargo a la Cuenta Corriente (PAC)

ARTÍCULO 6 : DE LAS COBRANZA DE COLEGIATURAS IMPAGAS

- 1) El Colegio para poder funcionar requiere que las familias paguen dentro de los primeros 5 días de cada mes porque de lo contrario la administración del Colegio se ve gravemente afectada, no pudiendo realizar los pagos básicos como lo es : remuneraciones, calefacción, luz , agua , material pedagógico , por mencionar algunos.
- 2) Por lo anterior , es que si un apoderado se retrasa , se ha implementado un plan de cobranza que va desde recordatorio de pago hasta la citación a entrevista por parte del área de Administración.
- 3) En aquellos casos en que la morosidad persista hasta finalizado el año lectivo y, en virtud de la facultad que otorga apoderada a la Fundación Educativa Colegio Pucón a través del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, se iniciarán las acciones legales correspondientes, dando aviso a los(as) apoderados(as) que se encuentren en esa situación, para que se acerquen al Colegio a regularizar su situación.

- 4) En los casos que las familias no paguen , en el mes de enero se procederá al cobro judicial de pagaré respectivo.
- 5) Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso el colegio sancionará, ni académica, ni disciplinariamente, ni tampoco retendrá el certificado anual de estudios del alumno (el certificado no podrá ser retenido por ningún motivo), por deudas de naturaleza económica que mantengan los padres en el establecimiento.

ARTÍCULO 7 : DE LA DECLARACIÓN DE LA MOROSIDAD

- 1) El pago por este concepto corresponderá y será cargo del deudor, quien libera expresamente de esta obligación a la Fundación Educacional Colegio Pucón.
- 2) La cobranza judicial y extrajudicial de las sumas que el apoderado adeude a la Fundación Educacional Colegio Pucón, podrá ser efectuada por una empresa externa que esta determine. En todo caso, la Fundación se reserva el derecho a efectuar la cobranza directa y personalmente.

ARTÍCULO 8 : DE LA SUSPENSIÓN DE PAGO POR RETIRO DE ALUMNOS/AS

- 1) En caso que un (a) estudiante deba ser retirado (a) del Colegio, el apoderado(a) deberá formalizar el retiro en Secretaría del colegio , donde deberá completar un formulario del retiro.
- 2) El Colegio en un plazo máximo de 72 horas hará entrega de la documentación respectiva , junto con un certificado de estado de pago a la fecha.
- 3) El cobro de la colegiatura se efectúa hasta el mes en que el apoderado procede al retiro del estudiante.
- 4) En caso que el apoderado (a) haya cancelado la totalidad del año, se le hará en un plazo de 30 días, la devolución de los meses restantes.
- 5) No procede anulación de mensualidades por ausencia a clases del estudiante.

CAPÍTULO 5

REGULACIONES SOBRE EL SISTEMA DE BECAS

REGLAMENTO DE BECAS

COLEGIO PUCÓN

Periodo 2013 -2015 Modificado Nueva normativa, octubre 2016
Modificado en agosto 2017 Modificado Julio 2019
Modificado 2020 – Contexto Covid 19 Modificado julio 2022 –
Retorno a clases presenciales

Vigente desde Julio 2023

TABLA DE CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. FUNDAMENTO
- III. TIPO DE BECA
- IV. COMISIÓN DE ASIGNACIÓN DE BECAS
- V. CONSIDERACIONES Y REQUISITOS PARA OBTENER EL BENEFICIO
- VI. CALENDARIO DE PROCESO
- VII. CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO
- VIII. ACEPTACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LA BECA
- IX. ESTADO DE SITUACIÓN
- X. OBLIGACIONES
- XI. PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTE
- XII. PAUTA DE EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Que el propósito del Colegio Pucón contempla educar a hombres y mujeres de una amplia y diversa situación socioeconómica.
2. Que la Misión del Colegio Pucón es entregar junto a la familia, una formación dirigida al desarrollo personal, valórico y académico de excelencia, donde los alumnos y alumnas puedan desarrollar todas sus potencialidades intelectuales, físicas y espirituales, insertos en una concepción Humanista y cristiana.
3. Que la "Inclusión" es una de los indicadores de la Calidad de la Educación definidas por la Agencia de Calidad.
4. El Colegio Pucón apoyará a los estudiantes que tengan mérito para ello, con becas escolares anuales que comprenden un porcentaje o todo el arancel que debe asumir la familia del alumno en el respectivo año académico.
5. El beneficio de beca será evaluado, previa postulación de los padres, madres y apoderados (as), cuya calificación y aprobación de los antecedentes presentados será responsable de la Comisión beca integrada por todos o parte de los miembros del Directorio la Fundación Educativa Colegio Pucón.
6. Es atribución de la Comisión Becas:
 - Seleccionar los beneficiarios (as) en virtud de los antecedentes presentados.
 - Determinar el porcentaje de la beca a otorgar.
 - Solicitar antecedentes adicionales a los presentados en la postulación si así lo estima conveniente.
 - Solicitar a la Dirección del Colegio los antecedentes académicos y la trayectoria educativa para el otorgamiento de la Beca de Excelencia Académica.
7. Convocar la participación de algún miembro del equipo Directivo a ser parte de la comisión beca.
8. El beneficio de beca es anual, de acuerdo a las normas del presente reglamento que se señalan a continuación.

INTRODUCCIÓN

El Colegio Pucón, es un Establecimiento Educacional Subvencionado de Financiamiento Compartido dependiente de la Fundación Educacional Colegio Pucón. De acuerdo con su lineamiento social, puede otorgar el beneficio de un porcentaje de “beca de estudio” a los y las estudiantes cuyos padres, madres y/o Apoderados, están económicamente impedidos de asumir el costo total o parcial del arancel del colegio en el respectivo año académico.

FUNDAMENTO

Art. 1º : La Ley 19.979 y 19.532, establece que:” Los establecimientos subvencionados tendrán al menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad social y económica, salvo que no se hayan presentado postulaciones suficientes para cubrir dicho porcentaje” en el año académico que se evalúa.

Art. 2º: Se denominará “Beca”, a la rebaja total o parcial del arancel o colegiatura de los y las estudiantes que cuya familia haya acreditado una situación económica deficitaria.

- La Beca entregada por la Fundación Educacional Colegio Pucón, es un beneficio otorgado a un estudiante que se encuentre matriculado en el establecimiento en el año lectivo en el cual se realiza la postulación.
- La beca corresponde a un porcentaje de descuento para cada una de las cuotas o colegiaturas mensuales en las cuales se encuentra pactado el arancel anual según el nivel de enseñanza del o la postulante:
- 11 cuotas : marzo a enero para estudiantes de PK a 8º año básico.
- 10 cuotas : marzo a diciembre para estudiantes de Enseñanza media.

Art 3º: El beneficio a Beca es otorgado por un año Escolar siempre y cuando el postulante o la familia mantenga los requisitos que le permitieron dar continuidad al beneficio.

Art. 4º : La Beca no cubre el pago de derecho a Matrícula ni la cuota del Centro General de Padres y Apoderados.

Art. 5º: El beneficio a beca se expresada en términos porcentuales pudiendo ir desde un 10% a un 100% de financiamiento de la mensualidad y es otorgada a los estudiantes que se encuentren matriculados en cualquier nivel de enseñanza del año escolar en el cual se realiza la postulación.

Art. 6º : El beneficio otorgado se aplica para la colegiatura anual del año siguiente a la

postulación. Art. 7º El beneficio a beca se ha categorizado de la siguiente manera:

- a) Beca Hijo/a de funcionario del Colegio Pucón
- b) Beca socioeconómica
- c) Beca Deportiva Artístico Cultural o de Libre Disposición
- d) Beca Excelencia Académica

TIPOS DE BECAS

Art. 8°: Beca Hijo de Funcionario del Colegio Pucón: Es un beneficio otorgado por la Fundación Educacional Colegio Pucón a los hijos e hijas de los funcionarios del Colegio Pucón, sean estos docentes, administrativos o auxiliares y que se encuentren acogidos a beneficio sindical.

Requisitos:

- Ser hijo o hija de un funcionario del Establecimiento que se encuentre con contrato vigente a la fecha de entrada en vigencia del beneficio.
- La postulación es automática y se accede a ella si se da cumplimiento a los requisitos establecidos en el Contrato de Negociación Colectiva vigente.

Art. 9°: Beca de Excelencia Académica: Es una Beca otorgada por la Fundación Educacional Colegio Pucón al alumno/a que sea promovido/a a III año de Enseñanza Media con un promedio igual o superior a 6,8 y que durante su trayectoria educativa en el Colegio Pucón su promedio general no sea inferior a 6,7. Para ello se considerarán los promedios de notas anuales desde 7° año Básico a II° año de Enseñanza Media.

El beneficio consiste en una beca que cubre el 100% de la colegiatura anual por los dos últimos años de su enseñanza media (III° y IV° año) siempre y cuando el/la estudiante beneficiario/a cumpla con los requisitos y las condiciones por los cuales se le otorgó el beneficio.

Requisitos

- Haber sido alumno/a del Colegio Pucón a lo menos desde 7° año básico de manera ininterrumpida.
- Tener un porcentaje de asistencia anual de a lo menos 90%.

Art. 10°. Beca socioeconómica: Es una beca que se otorga en virtud del análisis de los antecedentes socioeconómicos presentados por la familia del o la postulante.

Requisitos: Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Rendimiento Académico de Excelencia: El postulante deberá contar con un promedio general al término del primer semestre del año en el cual se realiza la postulación. Para los estudiantes de 1° a 6° año básico el promedio del primer semestre debe ser igual o superior a 6,5. En el caso de los estudiantes de 7° a III° año Medio el promedio de notas del primer semestre debe ser igual o superior a 6,3.

Quedan excluidos de este requisito los estudiantes que cursan Pre Kinder y Kinder

- Asistencia : Los (as) postulantes de todos los niveles deben cumplir con una asistencia promedio de un de un 90% . Para ello se considera la asistencia acumulada al mes de la postulación.
- Presentación obligatoria de la ficha Registro Social de hogares , la que no puede tener una antigüedad superior a un año.

Art. 11°: Beca de libre disposición o Beca Deportiva / Artística: La beca deportiva está orientada a apoyar a aquellos estudiantes que se encuentran realizando algún deporte federado.

Requisitos

- El postulante deberá cumplir con los requisitos de notas establecido en el punto anterior.
- Certificar que se encuentra participando a través de alguna federación de deporte para el caso de los deportistas, escuela de arte para quienes se desarrollan en el área artística.
- Adjuntar a la postulación registro fotográfico o artículos de prensa que acrediten su participación en campeonatos.
- Para la obtención del beneficio el (la) postulante debe contar con una asistencia mínima de un 88%

Art. 12°: Todo (a) postulante debe tener un Comportamiento y Disciplina de acuerdo al perfil de estudiante declarado en el Proyecto Educativo Institucional, en consecuencia, no debe registrar anotaciones negativas graves ni gravísimas, ni más de 5 anotaciones leves, ni estar sujeto a situaciones de falta a la disciplina. Para ello, la Comisión Beca solicitará a la Dirección del colegio la hoja de vida del postulante.

Art. 13° : Todos los postulantes a beca deben acreditar un promedio de asistencia acumulada al mes de la postulación de un 90% . Podrán postular al beneficio estudiantes con una asistencia inferior, cuando la causa de la baja asistencia se deba a problemas de salud, en cuyo caso esta debe estar acreditada con los respectivos certificados médicos los que se adjuntarán a la postulación.

Art. 14 : La familia postulante a beca debe estar con la colegiatura al día , para ello, la Comisión beca, solicitará un informe el Director de Administración y finanzas del establecimiento sobre el estado de pago de los padres y apoderados /as de los postulantes. También se asignará mayor puntaje a quienes registren un comportamiento de pago sin atraso, premiando de esta forma el compromiso familiar.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

Art. 15° . Los postulantes deben presentar sin excepción la siguiente documentación :

1. Ficha Registro Social de hogares : Es la calificación socioeconómica que ubica a cada hogar en un tramo de acuerdo a sus ingresos



2. Antecedentes de la vivienda

- a) Propietarios: Certificado de avalúo de cada propiedad, solicitarlo en oficina de Servicio de Impuestos Internos. (www.sii.cl)
- b) Adquirientes: Comprobante de dividendos y Certificado de avalúo fiscal de cada propiedad.
- c) Arrendatarios: Contrato de arriendo vigente y Recibo de arriendo de a lo menos los dos últimos meses.
- d) Usufructuarios: Declaración simple del dueño de casa que indique que cede la vivienda sin costo. 3.-

Acreditación de ingresos

3. Acreditación de

ingresos Trabajadores

dependientes:

- Tres últimas liquidaciones de sueldo (ambos padres y/o apoderados), timbradas por el empleador.
- Certificado de la AFP o Caja Previsional con las 12 últimas imposiciones

efectuadas Trabajadores independientes

- Declaración de IVA de los 6 últimos meses (formulario 29).
- Declaración anual a la renta (formulario 22)
- En el caso que proceda boletas de honorarios emitida durante los 12 últimos meses, en orden correlativo, la última boleta en blanco.

4.- Situaciones de Salud Grave: En caso de enfermedad crónica, grave o terminal, de algún miembro del grupo familiar, presentar certificados del médico tratante.

COMISIÓN DE ASIGNACIÓN DE BECAS

Art. 16º: La calificación de los antecedentes de los postulantes, la propuesta de asignación del porcentaje de beca, como también la revocación del beneficio otorgado, estará a cargo de una Comisión, que para este efecto se denominará "Comisión de Beca" la que tiene como único fin la revisión de los antecedentes presentados y en base a ellos, proceder al otorgamiento del beneficio, de acuerdo a las disposiciones organizativas que la comisión establezca.

Serán parte de la comisión Becas los miembros del Directorio y otros miembros del equipo directivo del Colegio si el Directorio de la Fundación así lo requiere.

CRITERIOS DE PONDERACIÓN PARA LA EVALUACION

Art. 17º: El proceso de evaluación contempla la ponderación de los antecedentes presentados por cada familia de acuerdo a los siguientes criterios y su ponderación

Antecedentes	Descriptor	Ponderación
Socioeconómicos	Ficha registro social de hogares	40%
Administrativos	Cumplimiento de requisitos formales	5%
Asistencia	Promedio asistencia alumno semestral	20%
Pago colegiatura	comportamiento de pago mensual	15%
Calificaciones	Promedio de notas	20%
		100%

Criterio socioeconómico: Para evaluar el nivel socioeconómico de cada familia se considerará la ficha de registro social de hogares con la siguiente formula:

Registro de hogares	
Calificación socioeconómica	Puntaje %
Tramo 1: 0% a 40%	100
Tramo 2: 41% a 50%	80
Tramo 3: 51% a 60%	60
Tramo 4: 61% a 70%	50
Tramo 5: 71% a 80%	30
Tramo 6: 81% a 90%	20
Tramo 7: 91% a 100%	0

Criterio Administrativo: Este criterio equivale a un 30% de la evaluación. El no contar con alguno de estos antecedentes, tendrá puntaje 0.

Presentación de Antecedentes	Puntaje %
Presenta todos los antecedentes solicitados	100
No presenta todos los antecedentes	0

Criterio Asistencia: Para evaluar el criterio asistencia se considera una asistencia mínima de 90% y se determinara el puntaje:

Asistencia	Puntaje %
100 % de asistencia	100
95% a 99% de asistencia	80
90% a 94%	70
menos a 90%	0

Criterio Notas : Para evaluar el criterio de rendimiento del estudiante se considera el puntaje mínimo establecido para el nivel y se determinará el puntaje:

Promedio de notas	Puntaje %
Nota desde 6,5 de primero a sexto basico	100
Nota desde 6,3 de Séptimo a tercero medio	100
Bajo 6,5 de primero a sexto básico	0
Bajo 6,3 de séptimo a tercero medio	0

Criterio Pago de colegiatura: Para evaluar este criterio, se revisará el comportamiento de pago de las familias durante el año en curso.:

Comportamiento de pago mensual	Puntaje %
Paga al día	100
Pago desfasado en un mes	80
Pago desfasado en 2 meses	50
Pago desfasado en 3 meses	30
Pago desfasado en 4 meses o más	0

Importante: La comisión evaluadora considerará, de acuerdo a todos los antecedentes presentados, y la evaluación bajo los criterios exhibidos, el orden de priorización para la adjudicación de becas de cada familia postulante.

Art 18° : Serán colaboradores del proceso Beca, los siguientes estamentos del Colegio:

Estamento	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar el calendario de postulaciones Tomar acta de las reuniones de la Comisión. Dar respuesta a las postulaciones.
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> Enviar circular informando del calendario del proceso a las familias del Colegio. Responder dudas o inquietudes de los padres y apoderados Recibir las postulaciones de acuerdo al cronograma de postulación
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Beca 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los antecedentes presentados y evaluar las postulaciones. Asignar el porcentaje de beneficio a quienes califiquen. Entregar acta de estudiantes beneficiados y no beneficiados a la Dirección del Colegio para su publicación.

CONSIDERACIONES Y REQUISITOS

Art 19° : La familia postulante debe cumplir con los siguientes requisitos :

- Respetar el calendario de postulación, ya que no aceptarán postulaciones fuera de plazo.
- La postulación debe ser acompañada por la totalidad de los documentos requeridos, de tal manera de acreditar debidamente la situación social y económica de la familia postulante.
- El presente reglamento contiene un listado con los documentos y antecedentes mínimos que se deben presentar, sin embargo, la Comisión Becas, se reserva el derecho de solicitar, documentos y/o antecedentes complementarios o adicionales si lo estimase necesario. La negativa a entregar los documentos y/o antecedentes requeridos con posterioridad será causal suficiente para quedar fuera del proceso de postulación.
- Si la comisión beca detecta irregularidad en la información entregada o detecta antecedentes adulterado será causal de denegación del beneficio y/o pérdida inmediata del beneficio en el caso que ya haya sido asignado.
- La Comisión Beca si lo estima necesario, podrá realizar una verificación en terreno de los antecedentes aportados por el postulante para asegurar que la evaluación socioeconómica se ajuste a la situación planteada por la familia postulante.
- La asignación del beneficio de la beca es anual, por tanto, ningún postulante puede atribuirse el derecho al beneficio por más de un año lectivo.

CALENDARIO DEL PROCESO

Art. 20° . El calendario de postulación se publicará durante el 1° Semestre del año lectivo anterior a la entrada en vigencia del beneficio, con el fin de no interferir con el calendario de postulación a otros establecimientos de acuerdo al Sistema de Admisión Escolar (SAE)

Los antecedentes presentados no serán devueltos a los postulantes, ya que deben quedar como respaldo al proceso de postulación del establecimiento.

Art. 21°. Se asume que quienes no postulen o habiéndolo hecho no presenten los documentos solicitados, eviten, eludan o de cualquier forma no cumplan con los requisitos requeridos, incluyendo el informe social, han renunciado a la obtención del beneficio. Igual situación ocurre para quienes presenten antecedentes incompletos o información falsa.

DE LA PÉRDIDA DE LA BECA UNA VEZ ESTA FUE OTORGADA

Art. 22°: Se podrá perder el beneficio a beca en los siguientes casos:

- Qué el alumno haya incurrido en faltas graves estipuladas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Colegio Pucón.
- Cuando el (la) estudiante es retirado del establecimiento o no matricule dentro de los plazos establecidos.
- Cuando la comisión con posterioridad al otorgamiento del beneficio se percate que los antecedentes presentados en la postulación fuesen falsos, en cuyo caso la beca se pierde desde la fecha en que la situación sea detectada o se tome conocimiento de ello.
- Cuando el apoderado/a mantenga morosidad retraso en el pago de la colegiatura por más de 2 meses consecutivos, o habiendo pactado la deuda no cumpla con el compromiso de pago convenido, en cuyo caso, la pérdida es inmediata e inapelable.
- Incumplimiento de los requisitos estipulados para la adjudicación de la beca, entre ellos:
 - Bajar el promedio de notas exigido para el otorgamiento de la misma, al cierre del año lectivo en el cual se postula.
 - Baja asistencia a clases al cierre del año lectivo en el cual se postula.

DE LA ACEPTACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LA BECA

Art 23° : El resultado de las postulación será comunicado por escrito al correo de la familia postulante quien debe confirmar la aceptación. Sino lo hace se entiende que acepta el beneficio.

OBLIGACIONES DE LA FAMILIA Y BENEFICIARIO/A

Art. 24°: La familia que obtiene el beneficio a beca, está obligado a:

- a) Matricular en el plazo establecido por el Colegio para tal efecto. Si no matricula en ese periodo, se entenderá que el apoderado/a renuncia al beneficio y no tendrá derecho a apelación.

- b) No registrar retraso en el pago de las colegiaturas, el incumplimiento de esta obligación, otorga al Colegio el derecho de poner término al beneficio de manera inmediata.
- c) Comprometerse para que el (la) estudiante beneficiado de la beca mantenga los requisitos de rendimiento, asistencia, y disciplina bajo los cuales se le otorgó el beneficio.

Art. 25°: Los apoderados que se encuentren con morosidad al momento de la postulación automáticamente quedan excluidos del proceso, sin derecho a apelación. Es importante tener presente, que la beca se hace efectiva al momento de matricular, si en esa fecha el apoderado registra deuda con el Colegio, el beneficio se pierde, sin derecho a apelación.

PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROCESO DE POSTULACIÓN Y APELACIÓN

Art 26°: Para el proceso de postulación, como de apelación los antecedentes deben ser entregados en secretaría del colegio, en un sobre cerrado indicando de manera legible en su exterior la siguiente información:

- Nombre del estudiante que postula a Beca. Si la postulación incluye a más de un estudiante, se debe identificar a cada uno de ellos y el curso en el cual se encuentra.
- Nombre del Apoderado/a que realiza la postulación
- Correo electrónico
- Teléfono

APELACIÓN

Art 27°: La apelación se realiza una vez recibida la respuesta a la postulación. En el proceso de apelación la familia postulante debe aportar nuevos antecedentes a los ya presentados explicando a través de una carta la necesidad de obtener el beneficio y los compromisos que asume si la comisión acoge su solicitud.

Si es preciso presentar nuevos antecedentes, estos deben venir con sus respectivos respaldos, ya que es la última instancia del proceso. Una vez que la Comisión responde, el proceso se da por finalizado.

Art. 28°: Tener presente:

1. No se reciben postulaciones fuera de plazo
2. No se otorga beneficio a familias en situación de morosidad.
3. Las postulaciones con antecedentes incompletos, quedan fuera del proceso y no pueden participar del proceso de apelación.
4. La dirección del colegio, no está facultada para recibir antecedentes fuera de plazo ni presentar situaciones particulares a la Comisión.
5. Una vez finalizado el periodo de apelación y habiendo sido notificado del resultado, el proceso se cierra.

Art 29°: Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por el Directorio de la Fundación Educacional Colegio Pucón.

Art 30°: Todas las postulaciones deben incluir la Declaración simple que se indica en anexo, y que puede encontrar en formato Word para descargar junto al Reglamento que es enviado en circular informativa del proceso.

Art 31°: De acuerdo a las disposiciones legales una copia del presente Reglamento de Becas, se encontrará disponible en la página web del colegio : www.colegiopucon.com

DIRECTORIO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PUCÓN



ANEXO: Imprimir, completar y entregar firmada como parte de la postulación la declaración jurada que viene a continuación.



Proceso	Plazos
Difusión del cronograma de postulación	18 de junio, 2025
Recepción de antecedentes	18 de julio, 2025
Entrega de Resultados	06 de agosto, 2025
Plazo para presentar documentación proceso de Apelación	14 de agosto, 2025
Resultado proceso de apelación y cierre del proceso	22 de agosto, 2025



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE POSTULACIÓN BECAS AÑO 2026

ANTECEDENTES DEL APODERADO/A	
Nombre	
Actividad o Profesión	
Dependiente	- - - - - Contrato plazo fijo - - - - - Contrato indefinido
Independiente	

ANTECEDENTES DE LOS /LAS POSTULANTES		
POSTULANTE 1		
Nombre		
Curso actual		
Tiene Beca actualmente	SI	% de Beca que tiene actualmente: _____%
	NO	
Promedio notas		
% de Asistencia a la fecha		
% beca a la que postula		
POSTULANTE 2		
Nombre		
Curso actual		
Tiene Beca actualmente	SI	% de Beca que tiene actualmente: _____%
	NO	
Promedio notas		
% de Asistencia a la fecha		
% beca a la que postula		

POSTULANTE 3		
Nombre		
Curso actual		
Tiene Beca actualmente	SI	% de Beca que tiene actualmente: _____%
	NO	
Promedio notas		
% de Asistencia a la fecha		
% beca a la que postula		

TIPO DE BECA A LA CUAL POSTULA	
Marcar con una x sólo una opción	
Beca socioeconómica	Beca Artística
Beca Deportiva	Beca Cultural

ANTECEDENTES SOCIOECONÓMICOS DE LA FAMILIA (Marcar con x donde corresponda)	
Monto de los Ingresos mensuales percibidos por el grupo familiar expresados en \$	\$
Cantidad de personas del grupo familiar que reciben remuneración	

ANTECEDENTES DE LA VIVIENDA: Marcar la opción que corresponde	
<input type="checkbox"/>	Casa Propia Pagada
<input type="checkbox"/>	Casa Propia con pago de dividendo
<input type="checkbox"/>	Casa Arrendada
<input type="checkbox"/>	Casa de un familiar

LOCOMOCIÓN USADA PARA EL TRANSPORTE DE LOS Y LAS ESTUDIANTES PARA ASISTIR AL COLEGIO	
Marcar con una x la opción que más se ajusta a su realidad	
<input type="checkbox"/>	Uso de transporte público exclusivamente
<input type="checkbox"/>	Uso de transporte Escolar particular
<input type="checkbox"/>	Uso de en vehículo particular
<input type="checkbox"/>	Alumnos usan Transporte público y particular (los traen los padres y regresan en transporte público o viceversa)

TABLA RESUMEN GASTOS (indicar monto en \$ de gastos del itms) puede agregar otros no considerados.	
Items	Monto en pesos
Arriendo	
Dividendo	
Bencina	
Alimentación	
Educación	
Servicios Básicos (agua , luz , gas , teléfono, entre otros)	
Créditos de consumo	
Otro:	
Total de gastos mensuales	

TABLA RESUMEN INGRESOS / GASTOS	
\$	Ingresos percibidos mensualmente
\$	Promedio de Gastos fijos mensuales
\$	Saldo

FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD
En una carta anexa Dirigida a la Comisión beca explicar claramente las razones por las cuales es necesario obtener el beneficio a beca.

DECLARACION DE DOCUMENTOS PRESENTADOS (Marcar con una X frente al enunciado)

Con fecha _____ declaro y me comprometo a:

_____ Declaro conocer el reglamento que regula el Proceso de Becas del Colegio.

_____ Adjunto a la postulación la ficha de registro de hogares, que para este proceso tiene carácter de obligatoria.

_____ Declaro que los antecedentes proporcionados son verdaderos y fidedignos.

----- Me comprometo a cumplir con los requisitos exigidos para la mantención de la Beca.

Nombre y firma apoderado(a) postulante

CAPÍTULO 6

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Artículo 1

De acuerdo a lo señalado en la circular emitida por la Superintendencia de Educación el 20 de junio de 2018 (Resolución exenta N° 137) , “si el Establecimiento Educacional acuerda que el uso del uniforme escolar es obligatorio, ello deberá estar señalado en el Reglamento Interno, así como las normas para su uso”.

En este sentido -agrega la disposición de la Superintendencia- “las disposiciones del Reglamento Interno deben expresar que los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco exigir marcas”.

Artículo 2

La exigencia del Uniforme y de su adecuado uso en nuestro Colegio, se inserta dentro de las orientaciones establecidas en nuestros principios fundacionales, los se orientan a la Exigencia y a la Formación de personas que puedan insertarse en una sociedad altamente demandante, donde la instalación de hábitos y rutinas de autocuidado, presentación personal y disponibilidad a asumir nuevos desafíos requiere de personas preparadas para enfrentar estas tareas.

Artículo 3

Por tanto, la exigencia en cuanto al uso adecuado del Uniforme también implica un proceso de formación que los(as) Estudiantes deben incorporar, y donde las familias se constituyen en un pilar fundamental para su cumplimiento.

Artículo 4

El hecho de que un(a) Estudiante no cumpla con estos principios, implica que no se le están entregando las condiciones necesarias por parte de su Familia, para recibir el proceso de formación que el Colegio propone, por tanto se considera una vulneración de sus Derechos Formativos por parte de su Apoderados(a), por lo que el Colegio deberá informar a las autoridades correspondientes de esta situación.

Artículo 5

En el caso del Colegio Pucón, el uniforme exigido es el siguiente:

DEL USO DEL UNIFORME EN EL COLEGIO PUCÓN

- 1) El Colegio Pucón estima, en su Proyecto Educativo Institucional, como fundamental para propiciar aprendizajes de calidad, el ordenamiento tanto interno como externo del (de la) Estudiante. Es por esta razón, que se establece un uniforme específico, el que recoge parte de la tradición de la Institución y de su identidad a través de los años en nuestra Comuna.
- 2) El Uniforme establecido es el siguiente:

Pre-Escolar, 1° y 2° básico (Damas y Varones)

Alumnos y alumnas pueden asistir con buzo institucional, y delantal a cuadrillé o cotona café.

3° básico a IV año Medio (Damas)

- i. Blusa blanca
- ii. Corbata del Colegio

- iii. Sweater rojo del Colegio
- iv. Falda del Colegio
- v. Pantalón azul de tela corte recto para los meses de invierno
- vi. Zapatos negros
- vii. Calcetas o pantys rojas
- viii. Parca verde institucional o en su efecto azul o negra
- ix. Uñas cortas, sin pintar

3° básico a IV año Medio (Varones)

- i. Camisa blanca
- ii. Corbata del Colegio
- iii. Sweater rojo del Colegio
- iv. Pantalón gris
- v. Zapatos negros
- vi. Parca verde institucional o en su efecto paraca color azul o negra
- vii. Estudiantes de enseñanza media deben usar delantal blanco para laboratorio
- viii. Uñas cortas, sin pintar

El Uniforme de Educación física, contempla:

- 1) Polera blanca del Colegio o polera blanca sin diseño o polera verde institucional de deportes.
- 2) Buzo verde institucional.
- 3) Short verde (varones)
- 4) Calza verde (damas)

(*) No está permitido realizar clases de Educación Física con otra tenida que no sea la establecida en este reglamento. Se entiende que el Apoderado(a) es el responsable de proveer al alumno(a) de esta indumentaria.

PRESENTACIÓN PERSONAL

- 1) La presentación personal implica un concepto de Respeto primero por uno(a) mismo(a) y segundo hacia los demás. Por lo tanto, para el Colegio Pucón, una adecuada y correcta Presentación Personal de todos(as) los(as) Integrantes de la Comunidad Educativa, es una forma de preparar a nuestros(as) Estudiantes para las exigencias de la vida en sociedad.
- 2) Para el Colegio Pucón, el primer responsable en la exigencia del Uniforme de los Alumnos(as) es el Apoderado(a), pues es en su Hogar donde deben instalarse primeramente estos hábitos.
- 3) Es por ello, que la Presentación Personal de cada Alumno(a), debe contemplar:
 - i. Higiene y Aseo Personal
 - ii. Uso del cabello siempre tomado, de modo que permita la visualización del rostro del estudiante sin inconveniente.

- iii. Cabello sin decoloración o tinturas.
- iv. Sin piercing ni aros o colgantes (pueden ser un peligro para su integridad física).
- v. El uso del Uniforme Institucional está indicado en el apartado anterior; sin embargo, para nuestra filosofía educativa, no basta con vestir las prendas de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, sino que -además- debe hacerse de buena forma, evitando:
 - a. Tenidas en mal estado.
 - b. Blusa, pantalón, corbata utilizado de manera no adecuada o fuera de lugar. El Colegio es un lugar de aprendizaje, de vinculación formal, por tanto se exige que todos los integrantes de la Comunidad Educativa vistán de acuerdo a este concepto.

CAPÍTULO 7.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

EL PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL

ARTÍCULO 1 : Definición del Plan Integral de Seguridad Integral

El Plan Integral de Seguridad Escolar es un modelo de planificación estratégica que busca crear una **cultura de prevención** y autocuidado en la comunidad educativa. No se limita a saber qué hacer durante una emergencia, sino que abarca desde la identificación de peligros cotidianos hasta la respuesta ante desastres naturales o accidentes.

ARTÍCULO 2 : Objetivos Principales

El PISE no es solo un manual de evacuación; sus metas son mucho más ambiciosas:

- **Planificar y Organizar:** Establecer estructuras claras (como el Comité de Seguridad Escolar) para saber quién hace qué ante un evento.
- **Identificar Riesgos:** Analizar tanto las amenazas externas (inundaciones, incendios) como las vulnerabilidades internas (enchufes en mal estado, escaleras sin antideslizante).
- **Capacitar:** Lograr que alumnos, docentes y apoderados sepan actuar de manera calmada y coordinada.
- **Mejorar Continuamente:** Evaluar cada simulacro para corregir errores y actualizar los protocolos anualmente

ARTÍCULO 3 : Fundamento Legal y Normativo

El PISE no es opcional; es una exigencia legal para todos los colegios, liceos y jardines infantiles del país. Se fundamenta en:

1. **Resolución Exenta N° 51 (2001) del Ministerio de Educación:** Es el documento que establece oficialmente la obligatoriedad de este plan en reemplazo del Plan Deyse.
2. **Política Nacional de Seguridad Escolar y Parvularia:** Un marco más amplio que busca garantizar el derecho de los estudiantes a aprender en un entorno seguro.
3. **Ley N° 21.364 (que crea el SENAPRED):** Aunque el PISE es anterior, hoy se alinea con el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (ex-ONEMI) para estandarizar cómo las instituciones responden a las emergencias.

ARTÍCULO 4 : El Comité de Seguridad Escolar

Para que el plan funcione, la ley exige la formación de un **Comité (Comité de Seguridad Escolar)**, que estará integrado por:

- El Director(a) del establecimiento.
- Representantes de los profesores y asistentes de la educación.
- Representantes de los padres (Centro de Padres).
- Representantes de los alumnos.
- Apoyo externo (Carabineros, Bomberos o Salud local).

ARTÍCULO 5 : El Plan Integral de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE 2026) ha sido elaborado en conjunto con la Mutual de Seguridad, y se encuentra disponible en la Página Web del Colegio, www.colegiopucon.com

ARTÍCULO 6 : Protocolos relacionados con la seguridad de los Estudiantes:

Los siguientes Protocolos se encuentran en el apartado "PROCOLOS DE ACTUACIÓN", del Manual de Convivencia Escolar de nuestro Colegio (Capítulo 7 de este Reglamento):

1. Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes.
2. Protocolo de Actuación frente a casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
3. Protocolo de Actuación para abordar situaciones relaciones a drogas y alcohol en el establecimiento.
4. Protocolo de Accidentes Escolares
5. Protocolo de Actuación para garantizar la higiene del establecimiento educacional.

CAPÍTULO 8

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN



**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
Y PROMOCIÓN
2026**

SOBRE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

De acuerdo a las especificaciones emanadas por la Superintendencia de Educación, “todo establecimiento que cuente con reconocimiento oficial deberá contar con normas sobre promoción y evaluación, a las que habitualmente se le denomina Reglamento de Evaluación y Promoción, a fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos, de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, debiendo considerar las reglas especiales para aquellos que requieran evaluación diferenciada”.

En nuestro Colegio, el Reglamento de Evaluación y Promoción establece lo siguiente:

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

El presente reglamento de Evaluación y Promoción fue elaborado teniendo presente los instrumentos de gestión institucional junto a las orientaciones normativas ministeriales vigentes, especial lo dispuesto en El Decreto N° 67 del 20-02-2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción Escolar del Colegio Pucón para los estudiantes Pre Básica, de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

Artículo 2° Los fundamentos que inspiran la elaboración de este Reglamento, se basan en:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Proyecto Curricular Institucional.
- Planes y Programas de Estudio vigentes (MINEDUC).
- Decreto 67/2018 (Educación Regular)
- Ley General de Educación No 20.370.
- Ley N° 20.529, Aseguramiento de la Calidad.
- Circular 482 SUPEREDUC.
- Circular 860 SUPEREDUC,
- Ley 20.845 de Inclusión

Artículo 3° Difusión del reglamento

El Director/a del Establecimiento, en conjunto con el Coordinador General, las Coordinaciones Académicas de Ciclos y el Consejo General de profesores y profesionales de apoyo, establece el Reglamento de Evaluación, basado en el Decreto 67/2018, emanado del Ministerio de Educación.

Este reglamento será informado anualmente a los Padres y Apoderados al momento de la matrícula y sus modificaciones al inicio del año escolar respectivo.

Además se encontrará disponible para descargar y /o consulta en:

- En la página web del colegio módulo Documentos oficiales.
- En archivador impreso en secretaría del Colegio

→ En la plataforma SIGE del Ministerio de Educación.

Artículo 4°

Se entenderá por Reglamento Interno de Evaluación y Promoción del Colegio Pucón, es el documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los (las) estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

Artículo 5°

Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto 67/2018 de MINEDUC.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación,
que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, nivel de logro o concepto.
- d) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

PERIODOS LECTIVOS

Artículo 6°

Los periodos lectivos para los efectos de la organización evaluativa y de las calificaciones de los estudiantes, comprenden Trimestres, de acuerdo con lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con un total de 38 semanas en régimen con Jornada Escolar Completa (JEC) para la enseñanza pre básica, básica y enseñanza Media .

PROCESO DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 7°

Los establecimientos reconocidos oficialmente deben certificar las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 8°

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Orientación, Taller no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 9°

La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 al 60% de exigencia.

Sobre los criterios de evaluación

Artículo 10°

La evaluación es parte fundamental del proceso educativo, por lo cual, se encuentra presente en todo momento, mediante distintas formas, que tienen como fin monitorear y mejorar el aprendizaje de los (as) estudiantes, pues proporciona información para la toma de decisiones y búsqueda de apoyos en caso de ser necesario de manera oportuna.

Artículo 11°

Los instrumentos de evaluación que se aplican a los estudiantes, son documentos oficiales, por esta razón, este instrumento debe ser parte de las evidencias del proceso de aprendizaje del estudiante, pues refleja su avance en su proceso de mejora.

Escala de Evaluación

Artículo 12°

Las calificaciones se expresarán utilizando una escala de numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal, para cada asignatura de aprendizaje del Proyecto Pedagógico del Establecimiento.

La calificación mínima de aprobación debe ser 4.0 (cuatro punto cero).

La exigencia de aprobación para una prueba o cualquier otro tipo de evaluación es de un 60% para obtener la nota 4,0.

De la entrega de trabajo y De las eximiciones

Artículo 13°

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados

en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante lo anterior, el Colegio podrá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran.

Asimismo, se podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

De la Promoción

Artículo 14°

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

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

1. Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
2. Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
3. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
4. Cuando la asistencia a clases sea inferior a un 85% y previo análisis del consejo de profesores se determinase que la brecha entre el aprendizaje logrados por el (la) estudiante y los logros de su grupo curso dificultan la continuidad de los aprendizajes y su desempeño futuro, al no contar con los objetivos de aprendizajes mínimos para el siguiente nivel. (Decreto 67/2018)
5. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El Director(a) del establecimiento, en conjunto con las Direcciones Académicas de cada Ciclo y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menor a la asistencia requerida (**Protocolo I : Promoción Especial**).

COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Artículo 15°

Se comunicará a los alumnos las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica) la primera quincena del primer, segundo y tercer trimestre, por parte del docente y equipo de aula o en su efecto, Coordinador de ciclo, indicando cuándo, qué y cómo se evaluará, lo que se materializa a través del Diseño evaluativo de la unidad y el Calendario de Evaluación.

Artículo 16°

Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de cualquiera los siguientes procedimientos:

- a) Envío de calendario de evaluaciones, a través de los medios formales de comunicación del establecimiento.
- b) En la plataforma o libro digital vigente en el colegio.

Artículo 17° Información a las familias del progreso académico de sus hijos(as).

Los padres, madres y Apoderados (as) tomarán conocimiento de las calificaciones y rendimiento general de su pupilo(a) en cada asignatura, a través de:

- a) La información publicada en la plataforma de gestión pedagógica institucional Appoderado.
- b) En entrevistas personales entre el apoderado (a) y profesor (a) jefe y/o a cargo de la asignatura.
- c) Informe trimestral de calificaciones al término de cada trimestre.
- d) Informe anual el cual se entrega al término del año escolar. **CANTIDAD DE EVALUACIONES DIARIAS**

Artículo 18°

Los estudiantes de 1° año básico a IV° año medio durante el año académico certificarán sus aprendizajes en términos de calificaciones, en cada una de las asignaturas de acuerdo con el siguiente esquema:

- **Parciales:** Corresponden a las calificaciones que cada estudiante obtiene durante el desarrollo del trimestre, a través de los diversos procedimientos evaluativos que aplica el Docente, en su respectiva asignatura. A la cual todos los apoderados y estudiantes tienen acceso mediante la aplicación de Apoderado.cl
- **Notas acumulativas:** corresponden a evaluaciones producto del avance clase a clase del estudiante, y que por su naturaleza se constituyen en un instrumento que da cuenta de acciones que el Profesor utiliza para obtener información de los logros del estudiante durante la unidad.

Estas se enmarcan tanto en la evaluación formativa como en la evaluación sumativa.

- **Trimestrales:** Corresponden al promedio aritmético ponderado de cada una de las calificaciones parciales obtenidas durante el trimestre de cada asignatura. Al final de cada período, se hará entrega de un informe de rendimiento académico a los padres y apoderados.
- **Finales:** Corresponden al promedio aritmético de las calificaciones trimestrales.
- **Promedio General Anual.** El equivalente al promedio aritmético que resulta del total de las calificaciones finales de todas las asignaturas.

Artículo 19° Las calificaciones de los alumnos se ajustarán a las siguientes disposiciones:

Escala de notas

- a) Los resultados de aprendizajes de los estudiantes se comunican en notas, utilizando una escala de 1,0 a 7,0.
- b) Para asignar las calificaciones se considerarán los aprendizajes establecidos en las Bases Curriculares de las diferentes asignaturas.

Nota mínima de aprobación

- a) La calificación mínima de aprobación en todas las asignaturas de la Enseñanza Básica y Media será 4,0 (cuatro coma cero). El nivel de exigencia será del 60% para la aprobación mínima.

Cantidad de calificaciones Trimestrales

El número de calificaciones por asignatura corresponderá a la carga horaria de la asignatura.

- Asignaturas de 1 a 3 horas de clases semanales, deben registrar dos (2) calificaciones como mínimo. Una de ellas deberá representar la dimensión cualitativa de la evaluación (concepto/nivel de logro), mientras que las otras dos deberán ser calificaciones numéricas.
- Asignaturas de 4 a 6 horas de clases semanales, deben registrar tres (3) calificaciones como mínimo. Dos de ellas deberá representar la dimensión cualitativa de la evaluación (concepto/nivel de logro), mientras que las otras dos deberán ser calificaciones numéricas.
- Asignaturas con 6 o más horas de clases semanales, deben registrar cuatro (4) calificaciones como mínimo. Dos de ellas deberá representar la dimensión cualitativa de la evaluación (concepto/nivel de logro), mientras que las restantes deberán ser calificaciones numéricas, no pudiendo ser más 8.
- En el caso de las asignaturas con evaluaciones tipo SIMCE o PAES , podrán considerar un máximo de 10 calificaciones.

Ajuste en cantidad de calificaciones

De existir la necesidad de ajustar la cantidad de calificaciones en una asignatura, esta decisión se definirá entre el profesor de la asignatura y el Coordinador(a) de Ciclo. La decisión de dicho ajuste y se sustentará en argumentos pedagógicos, los que serán informados con anticipación a los alumnos, de esta forma, se asegurará el proceso de monitoreo de los aprendizajes y la retroalimentación adecuada para superar las brechas de aprendizaje que pudiesen presentarse.

Ensayos PAES

- ✓ Los estudiantes de III° y IV° año Medio deberán rendir periódicamente ensayos PAES en las asignaturas de matemática, lenguaje y, en el área de su electividad (ciencia, historia y matemática 2); los que serán evaluados con un nivel de exigencia distinto a las evaluaciones sumativas.
- ✓ Los estudiantes serán informados del calendario de ensayos y escala de notas durante el mes de marzo.

Evaluaciones Externas

- ✓ Los estudiantes de 4° básico, 6° básico, 8° básico y II° año Medio deberán rendir periódicamente evaluaciones de monitoreo de avance curricular en la asignatura correspondiente a SIMCE oficial para cada año lectivo.

- ✓ El nivel de logro será registrado en términos porcentuales y traspasado a una escala numérica al final del Trimestre.

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Taller y Orientación

En la asignatura de Religión, Orientación y taller en los cursos que corresponda, el nivel de logro se expresará en términos conceptuales.

Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. Se registrarán en el libro de clases con los siguientes conceptos:

Concepto	Rango	Indicador
MB Muy Bueno	6.0 a 7.0	Los objetivos son logrados de manera satisfactoria destacándose por un buen desempeño.
B Bueno	5.0 a 5.9	Logra los objetivos satisfactoriamente
S Suficiente	4.0 a 5.9	Logra los objetivos, pero requiere ayuda y supervisión
I Insuficiente	1.0 a 3.9	No logra el cumplimiento de los objetivos

Artículo 20° Organización de horas de la asignatura de Ciencias Naturales de 7° básico a II° año Medio.

- Con fines pedagógicos, la asignatura de Ciencias Naturales para estos cursos se organiza de la siguiente forma:
 - ✓ 2 horas se destinan a Biología
 - ✓ 2 horas se destinan a Física
 - ✓ 2 horas se destinan a Química
- Cada una de estas asignaturas tendrá evaluaciones parciales.
- La calificación trimestral corresponderá a la media aritmética de los tres promedios que haya obtenido el alumno/a en cada asignatura (Biología, Física y Química) y este será registrado en asignatura madre, que corresponde a Ciencias Naturales.

Artículo 21° De los procedimientos evaluativos

- Dentro de los procedimientos evaluativos se podrán aplicar evaluaciones escritas, trabajos prácticos, exposiciones, trabajos de investigación, debates, dramatizaciones, confección de maquetas, desarrollo de proyectos, experimentaciones, foros, entre otros.
- Las evaluaciones deben ser con un **grado de exigencia del 60%**.

- c) Los procedimientos evaluativos podrán ser evaluados mediante rúbricas o listas de cotejo conocidas previamente por los alumnos.
- d) Todas las evaluaciones que representen calificaciones serán informadas en la plataforma Appoderado.
- e) Para enseñanza básica no podrán aplicarse **más de dos evaluaciones por día** (sólo una de ellas podrá ser una evaluación escrita), se puede planificar otro momento evaluativo, cuando éste corresponda a una evaluación de proceso (controles, actividades de aplicación en cuaderno, guía evaluada, praxias deportivas, trabajos técnico-artísticos en proceso, presentaciones, informes, disertaciones, lecturas complementarias). Para regular esta situación, la coordinación del ciclo velará este cumplimiento en la App.
- f) En el caso de la Enseñanza Media podrán aplicarse dos evaluaciones escritas en un mismo día.
- g) Durante el año escolar se realizarán Evaluaciones Externas (De proceso, SIMCE, PAES). Los resultados de estas evaluaciones serán transformados a calificaciones sumativas.
- h) Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de un alumno, el docente responsable registrará las calificaciones en el libro de clases digital de la plataforma vigente que utilice el Colegio. Para una mayor claridad de la información, el profesor diferenciará en el registro de calificaciones en libro de clases digital, a qué situación evaluativa corresponde cada nota.

Artículo 22° Resultados con calificaciones menores al mínimo de aprobación

Si una evaluación registra más de un 30% de calificaciones menores a 4.0 en un mismo curso, el profesor postergará su registro. En conjunto con la Coordinación de Ciclo se evaluarán las acciones a seguir a partir de una reflexión pedagógica la que deberá quedar registrada en un acta, en un plazo no superior a quince días.

Artículo 23°

Todas las evaluaciones deben ser registradas en la App dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en la cual fue aplicada la evaluación.

PLAZOS PARA ENTREGA DE RESULTADOS Y DUDAS SOBRE NOTAS O PUNTAJES

Artículo 24° Entrega de la calificación

- Es responsabilidad del docente entregar la información de una calificación, después de aplicar una evaluación en un plazo máximo de 10 días hábiles. Es responsabilidad de los estudiantes solicitarla y guardar (archivar) los documentos tras su entrega.
- El profesor deberá, en el momento de la entrega de la información, enseñar a los alumnos a revisar su resultado y a analizar los logros con sus respectivos errores.
- En caso de que esto no ocurra, será labor de la Coordinación de Ciclo velar por su cumplimiento.

Curso	Cantidad
1° y 2° año básico	Una actividad calificada al día
3° a 6° básico	Una prueba escrita más una actividad evaluativa formativa
7° a IV Medio	Dos evaluaciones escritas más una actividad formativa

Artículo 25°

En el caso , de que un (a) estudiante tenga observaciones o dudas respecto a la escala , puntajes o nota , podrá en un plazo máximo de 3 días corridos desde recibido el resultado de conversar con el docente del área para presentar el instrumento de evaluación y hacer presente sus dudas y/o consultas.

Si procede el profesor deberá realizar el cambio de nota en la prueba y en la App, dejando la justificación del cambio en el registro.

Artículo 26° CALENDARIO DE EVALUACIONES

- Los estudiantes, así también los padres y apoderados se informarán del calendario de evaluaciones y sus temarios en el calendario virtual de la plataforma Appoderado.
- Cada docente se hará responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará durante cada trimestre , que dará a conocer, a través de la plataforma digital vigente, en el primer mes iniciado cada trimestre.
- Se velará que los estudiantes no tengan más de dos evaluaciones sumativas en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por Coordinación de Ciclo.
- En el caso de que se haga necesario el cambio de fecha de alguna evaluación, este se deberá notificar al menos con una semana de anticipación a la fecha de esta.
- La Fecha de la evaluación será fijada con una antelación de a lo menos 15 días.

Artículo 27° CANTIDAD DE EVALUACIONES DIARIAS

La cantidad de evaluaciones se registrará de acuerdo con la especificación que se detalla en la siguiente tabla:

Lo anterior no registrará en el caso que el estudiante tuviese que rendir pruebas pendientes, las que por obligación, deberá realizar dentro de los plazos establecidos.

Artículo 28°

Los estudiantes que registren 2 o más asignaturas reprobadas al momento de la primera entrega de notas parciales, la Coordinación de ciclo, citará al apoderado/a, para informar de la situación académica y establecer un plan de trabajo el que pudiese, de ser necesario, considera ayuda de profesionales externos.

INASISTENCIA A LAS EVALUACIONES SUMATIVAS.

Artículo 29° Respecto de la Rendición de pruebas atrasadas

La inasistencia a evaluaciones debidamente programadas deberá ser justificadas personalmente por el apoderado, adjuntando certificado médico cuando sea pertinente en un plazo no superior a 48 horas. El certificado médico deberá ser enviado por correo electrónico a la Coordinación de Convivencia Escolar y Académica del ciclo respectivo, con copia al profesor/a jefe y/o asignatura. En caso de que la inasistencia no se deba a razones de salud o fuerza mayor, se calculará la calificación, estableciendo el 70% de exigencia. En el caso del ciclo 3, la nota máxima será un 5,0.- De manera preventiva, el profesor correspondiente deberá registrar en la APP la nota mínima (1,0) que se modificará tras presentar el certificado médico correspondiente y una vez aplicada la evaluación.

Para los tres ciclos la evaluación pendiente debe ser rendida en un plazo de 5 días hábiles desde la incorporación del estudiante.

Ausencia	Escala
Sin justificación	Se aplicará una escala del 70% para la nota mínima de aprobación.
Con Justificación médica o personal del apoderado	Se mantendrá el nivel de exigencia al 60% para la nota mínima de aprobación. Si la ausencia es prolongada se mantendrá el nivel de exigencia al 60%, coordinándose con el profesor jefe y Coordinadora de Ciclo, la construcción de un calendario de evaluaciones especial.

Artículo 30°

De 1° a 3° básico se podrán tomar pruebas atrasadas en el horario de clases, en fecha acordada con profesor de asignatura e informada al apoderado.

Artículo 31°

Será obligación del estudiante cumplir con los horarios señalados en las cláusulas precedentes. Cualquier atraso injustificado repercutirá en un menor tiempo para rendir la evaluación.

Artículo 32°

Las calificaciones de los trabajos de las distintas asignaturas encargados con anticipación, se podrá optar a la nota máxima si los estudiantes cumplen con los requisitos en la fecha indicada. Para quienes no presenten sus trabajos o no cumplan las exigencias puestas por el docente, se deben tener las siguientes consideraciones:

- **Inasistencia prolongada (más de siete días):** Si el estudiante presenta una inasistencia prolongada y cuya ausencia se encuentre debidamente justificados por su apoderado. El docente de la asignatura deberán comunicar al estudiante y apoderado la nueva fecha de entrega de trabajos o rendición de evaluaciones que corresponda.
- **Inasistencia breve (menores a siete días):** En este caso es responsabilidad del estudiante (independiente del nivel) hace entrega de su trabajo en la primera clase que tenga de la asignatura correspondiente al trabajo. En el caso de pruebas, el estudiante debe estar preparado para rendir la evaluación el mismo día que se incorpora a clases.
- Si el estudiante no entrega su trabajo en la fecha estipulada , tendrá dos días para hacerlo, pudiendo optar como máximo a una nota seis (6.0) para los niveles de 1° a 6° año básico y nota cinco (5,0) para los niveles de 7° año básico a IV año Medio. Si el estudiante no entrega trabajos posterior a este plazo, será evaluado con nota mínima. En caso de atrasos debidamente justificados en Coordinación de Ciclo, se podrá reagendar la fecha de entrega de dicho trabajo.
- Si al momento de la entrega del trabajo no está presente el docente de la asignatura, el trabajo será recepcionado por el profesor(a) que esté presente en sala y posteriormente, entregado a Coordinación Académica del ciclo correspondiente.
- Si al momento de la entrega del trabajo no está presente el docente de la asignatura, el trabajo será recepcionado por el profesor(a) que esté presente en sala y posteriormente, entregado a Coordinación Académica del ciclo correspondiente.

Artículo 33°

Para los alumnos(as) de III° y IV° año Medio que se ausenten a un Ensayo PAES planificado, la evaluación será aplicada el día que el alumno(a) se incorpore a sus actividades académicas.

Artículo 34°

Todo alumno(a), que se ausente a una evaluación atrasada, citada con anticipación, sin justificación previa alguna, **será calificado(a) con la nota mínima 1.0.**

EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Artículo 35° De las actividades y procesos evaluativos diversificados.

- El colegio implementa la evaluación diferenciada, que se entiende como un recurso que el profesor emplea para evaluar a los estudiantes que presentan barreras para lograr su adecuada integración y/o aprendizaje escolar, estas actividades diversificadas serán pertinentes a sus necesidades en las asignaturas o módulos de aprendizaje que lo requiera.

- Se aplicarán procedimientos y / o instrumentos evaluativos acordes con las Necesidades Educativas Especiales que presenta el estudiante. Implica además la aplicación de estrategias antes, durante y / o después del momento evaluativo.
- Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayuda y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23),
- El Ministerio de Educación en el Decreto 83/2015 propone:
 - a) Facilitar el acceso de los estudiantes a los cursos establecidos en el Plan de Estudio de la educación regular.
 - b) Asegurar la participación, permanencia y progreso de todos ellos en el currículo, desarrollando capacidades con respeto a las diferencias individuales.
 - c) Resguardar su permanencia y tránsito en los distintos niveles educativos.
 - d) Priorizar por los aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y cuya ausencia podría comprometer su proyecto de vida, su participación e inclusión social.
 - e) Identificar las necesidades de apoyo del estudiante, a través del proceso de evaluación inicial de aprendizaje y de la evaluación diagnóstica integral que realizan los docentes apoyados por la psicopedagoga, para dar respuestas educativas pertinentes y relevantes a su contexto y de su familia.

Artículo 36° Aplicación de evaluación diferenciada

Si un alumno o alumna presenta una Necesidad Educativa Especial (NEE), el apoderado(a) debe informar al Colegio y presentar los antecedentes médico al establecimiento con el fin de poder dar el apoyo pedagógico de manera oportuna. Cuando sea necesario solicitar un procedimiento evaluativo diferenciado según lo establecido en Protocolo N° III Protocolo de Evaluación Diferenciada, se debe presentar el informe neurológico. La entrega del informe del profesional competente (neurólogo) deberá ser enviado a Coordinación Académica del Ciclo respectivo una vez sostenida la entrevista con el apoderado y en un plazo no superior a dos meses. No se realizarán ajustes curriculares si no se cuenta con el informe respectivo.

Artículo 37° De la Retroalimentación de los aprendizajes

La retroalimentación de aprendizajes tiene por objetivo asegurar que los alumnos tengan información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje que los ayude a progresar hacia los objetivos evaluados. Para ello los(as) docentes deben, tanto en la gestión del aula como en los instrumentos evaluativos, realizar las siguientes acciones:

- Analizar los resultados, identificando el porcentaje de logro de los Objetivos de Aprendizajes evaluados en el instrumento.
- Planificar actividades que fortalezcan y retroalimenten aquellos objetivos que presentaron menor porcentaje de logro.

OTRAS CONSIDERACIONES ESPECIALES DEL PLAGIO O COPIA DURANTE UNA EVALUACIÓN

Artículo 38°

El alumno o los alumnos que manifieste(en) actitudes de deshonestidad en todo tipo de evaluaciones “in situ”, tales como: recibir o entregar información oral o escrita; consultar cuadernos, libros, resúmenes, internet, etc.; utilizar el celular para fotografiar y compartir evaluaciones; intercambiar pruebas, esconder libros, entre otras, tales como: entregar información oral, escrita o comunicación no verbal, como gestos o posturas intencionadas para compartir respuestas, deberá (n) ceñirse a la medida pedagógica que el profesor, presente en la evaluación, le indicará para abordar estas situaciones.

Artículo 39°

Procedimiento ante la copia en una evaluación que debe realizar el profesor, habiendo comprobado la acción de copia deberá:

1. El(la) Docente deberá retirar la evaluación y calificar con nota mínima (1,0).
2. El profesor de asignatura deberá describir detalladamente la situación de copia y/o plagio en un informe que será entregado a Coordinación Académica del Ciclo respectivo.
3. Además, deberá consignar una anotación negativa en el registro de observaciones de la APP del estudiante.
4. La Coordinación Académica del ciclo entrevistará al Estudiante involucrado en esta situación, tomará registro formal de su declaración, y la sumará al informe entregado por el Docente de asignatura. Posteriormente, informará la situación al Coordinador de Convivencia Escolar del ciclo respectivo para adoptar las medidas pedagógicas establecidas en la **Tabla de Normas y Sanciones del Ciclo**.
5. El(la) Profesor que sorprende al estudiante en situación de copia, deberá citar a entrevista al apoderado.

Artículo 40°

En el caso de los alumnos o alumnas que se encuentren suspendidos el día de una evaluación, deberán rendirla el día que corresponda rendir evaluaciones atrasadas al nivel, sin que esto implique un perjuicio en su calificación.

Artículo 41°

El estudiante que estando en el Colegio, no asista a rendir una evaluación, se niegue a responder o deje la evaluación en blanco, **será calificado con la nota mínima 1,0 (uno coma cero)**. Sin derecho a apelación, ni opción a subir su nota.

El docente dejará registro de la situación libro Digital y citará al apoderado/a para informar del hecho.

Artículo 42°

En los casos de manifestaciones colectivas que expresen la negativa del curso o de un grupo de estudiantes a la aplicación de una evaluación, este hecho será entendido como una conducta personal por parte de los estudiantes involucrados, y cada uno de ellos, asumirá la responsabilidad del hecho de manera individual, quedando sujeto a las sanciones en términos de nota y actitud conductual que la Coordinación de ciclo y Encargado de Convivencia establezcan.

Artículo 43°

Si un (a) estudiante es sorprendido plagiando, copiando y/o facilitando información en una prueba, trabajo, tarea o cualquiera otra asignación, mediante cualquier medio, para desarrollar en clases o en tiempo extraescolar, o el hecho es demostrado mediante argumentos materiales probatorios o por declaración de testigos, será calificado con la nota mínima 1.0 y, además, se registrará dicha conducta en la APP en la sección "Anotaciones negativas" como falta grave. No existe opción de subir esta nota.

PROCEDIMIENTO AL MOMENTO DE EVALUACIONES PRESENCIALES

Enseñanza Básica y Enseñanza Media

Artículo 44°

Con el fin de asegurar un proceso de evaluación justo, ordenado y transparente, se establece el siguiente protocolo que deberá ser respetado por todos los estudiantes al momento de rendir una prueba.

1. Tiempo de la evaluación

- Cada prueba tendrá un tiempo determinado, el cual será informado por el profesor antes de iniciar la evaluación.
- Una vez finalizado el tiempo asignado, los estudiantes deberán entregar inmediatamente su prueba.

2. Condiciones de la sala

- La mesa de trabajo debe estar completamente despejada, permitiéndose únicamente el instrumento de escritura autorizado y la prueba.
- Está prohibido mantener sobre la mesa o en las cercanías:
 - Cuadernos, Libros, Apuntes, Mochilas abiertas, Botellas de agua u otros objetos no autorizados.
 - Los objetos personales deberán permanecer guardados en mochilas o en el lugar indicado por el docente.

3. Instrucciones de la evaluación

- En Enseñanza Básica, el profesor leerá en voz alta las instrucciones antes de comenzar la prueba y resolverá dudas únicamente relacionadas con la comprensión de estas.
- En Enseñanza Media, los estudiantes deberán leer cuidadosamente las instrucciones de forma individual, pudiendo consultar solo aspectos generales antes de iniciar.

4. Comportamiento durante la prueba

- Se deberá mantener silencio absoluto durante toda la evaluación.
- No se permite conversar, hacer gestos, emitir sonidos ni realizar acciones que distraigan a otros estudiantes.
- Cualquier duda deberá manifestarse levantando la mano y esperando la autorización del docente.

5. Permanencia en la sala

- Está prohibido salir de la sala una vez iniciada la prueba.
- Solo se permitirá la salida en casos de fuerza mayor, previa autorización del docente.
- Los estudiantes que hayan entregado su evaluación tienen la obligación de mantener el silencio y orden en la sala, y no interferir con el trabajo de aquellos estudiantes que no hayan entregado.

6. Uso de medios externos y conducta deshonestas

- Está estrictamente prohibido copiar, intentar copiar o entregar información a otro estudiante, ya sea de forma verbal, escrita, gestual o mediante cualquier medio.
- No se permite el uso de dispositivos electrónicos (celulares, relojes inteligentes, audífonos u otros).
- Cualquier situación de copia o intento de ella, será sancionada de acuerdo con el Reglamento Interno del establecimiento, lo que puede implicar la evaluación con nota mínima.

7. Entrega de la prueba

- Al finalizar, el estudiante deberá entregar la prueba directamente al docente, permaneciendo en silencio hasta que se le autorice retirarse o continuar con otra actividad.

ALUMNOS EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO

Artículo 45° Aplica en los siguientes casos:

- Estudiante se encuentren representando al Colegio en actividades culturales, deportivas o en algún evento formal, se le tomará la evaluación en una fecha acordada con el profesor de la asignatura respectiva.
- Si un estudiante tuviese que ausentarse por más de un día, la coordinación de ciclo le diseñará un calendario de evaluaciones especiales.
- El coordinador de ciclo es el responsable de comunicar a los profesores la ausencia de estudiantes que se encuentren en actividades fuera del Colegio.
- En el caso de estudiantes que participen de actividades culturales y/o deportivas que no impliquen la representación del Colegio, serán los apoderados quienes deberán informar sobre estas actividades a la Coordinación de Ciclo según lo establecido en el Protocolo N° 21 De estudiantes Deportistas.

ASISTENCIA Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Artículo 46°

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje **igual o superior al 85%** de asistencia a clases, de acuerdo al calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. De acuerdo a lo establecido en el Decreto 67, para el caso estudiantes con asistencia inferior a un 85% , la decisión de la promoción escolar debe obedecer a un criterio pedagógico, para lo cual, cada caso se analizará de manera individual por el Consejo de profesores del curso en un proceso deliberativo y considerando los siguientes criterios :

- Revisión de los antecedentes : calificaciones y asistencia.
- Análisis de las evidencias de aprendizaje a lo largo del año.
- Progreso en los aprendizajes que ha tenido el estudiante.
- Magnitud en la brecha entre el aprendizaje logrado por el / la estudiante y los logros del curso.
- Consecuencias del nivel de logro alcanzado por el /la estudiante para la continuidad de sus aprendizajes
- Consideraciones de orden socioemocional para el / la estudiante.

Artículo 47°

El Decreto N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación, en su artículo 12, integra la figura del acompañamiento pedagógico, con el fin de apoyar la trayectoria de aprendizaje, más allá de la toma de decisiones sobre la promoción. Es importante recalcar que, al proyectar un plan de acompañamiento, se explicita la continuidad del proceso que lleva el/la estudiante, en función del análisis de su situación de aprendizaje.

De esta forma, durante el año escolar siguiente el establecimiento deberá arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de quienes, según lo dispuesto en el Decreto, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Si por razones de fuerza mayor o imprevistos, tales como enfermedades severas prolongadas, embarazos adolescentes u otras, en las que un alumno o alumna se vea impedido/a de cumplir con el mínimo de asistencia reglamentaria (85% anual); la Dirección del Colegio podrá determinar dicha situación como caso especial de promoción. Para tales efectos, el apoderado deberá completar un Formulario de Promoción Especial y adjuntar todos los antecedentes y documentación necesarios que justifiquen las ausencias. El plazo para recibir la solicitud será hasta el tercer viernes del mes de noviembre.

Cuando los estudiantes se ausentan por largos períodos (vacaciones familiares en fechas lectivas), el apoderado deberá justificar dicha inasistencia con Coordinación Académica del ciclo respectivo previa a la inasistencia, completando y firmando un registro de compromiso por parte del apoderado de regularizar los estudios, actividades y pruebas de su pupilo. No se considerará problema de fuerza mayor, un viaje familiar de vacaciones.

La Dirección del establecimiento, consultado el Consejo de Profesores, deberá resolver las situaciones especiales de promoción de estos estudiantes en un plazo de diez días hábiles desde que se recibió el documento. No se recibirán solicitudes en fechas posteriores.

EXAMEN ESPECIAL

Artículo 48°

Al término del año escolar las calificaciones limítrofes (3,8 - 3,9) y que incidan en la promoción del alumno(a) deben ser estudiadas y analizadas por el docente que imparte el sector o subsector en conjunto con Coordinación Académica, cuya resolución debe ser comunicada al apoderado(a). con el fin de que el (la) estudiante pueda rendir un examen especial.

Se entiende **por examen especial a una prueba escrita**, elaborada por el profesor de la asignatura correspondiente, a la que puede optar el estudiante, para lograr un promedio que le permita subir el promedio insuficiente.

El procedimiento para el examen especial será el siguiente:

1. Citación al apoderado (a) por parte del profesor jefe, para informar la rendición del examen especial.
2. Entrega de temario, con fecha y hora de rendición del examen, el cual debe ser entregado con siete días de anticipación por parte del profesor de asignatura.
3. El temario contemplará contenidos anuales consensuados con el coordinador de ciclo y el profesor de la asignatura respectiva.

El formato del examen especial incluirá los siguientes aspectos: Objetivos, Contenidos de aprendizaje a evaluar. Hora de inicio, Tiempo para desarrollar el examen, Puntaje ideal y puntaje obtenido.

4. El examen especial será aplicado por el coordinador académico del ciclo respectivo.
5. La corrección la realizará el docente de la especialidad.
6. La nota de aprobación final no excederá de 4.0. Si el alumno no alcanza a aprobar el 60% de exigencia del examen especial, el promedio final de la asignatura será de 3,7
7. La entrega del resultado lo realizará el coordinador de ciclo en entrevista con el apoderado (a), en un plazo máximo de dos días hábiles, desde la rendición del examen.

Artículo 49°

En el caso de alumnos que se incorporen al Colegio Pucón una vez iniciada las actividades escolares, serán reconocidas las calificaciones y procesos provenientes de otros establecimientos del país.

ASIGNATURAS ELECTIVAS

Artículo 50° RELIGIÓN / TALLER

El establecimiento imparte la asignatura de Religión a partir de los planes y Programas emanados del Ministerio de Educación (Religión Católica) basando sus actividades principalmente en el desarrollo de la formación valórica.

- a) Los que tienen carácter de Optativo según lo explicita el apoderado/a por escrito al momento de la matrícula.
- b) Para quienes participen de la asignatura la calificación de ésta será de carácter conceptual (I, S, B, MB)
- c) Las familias que no opten por participar de la clase de Religión, sus hijos asistirán al Taller de Medio Ambiente.
- d) Los estudiantes que opten por el taller paralelo serán calificados de forma conceptual igual que en la asignatura de Religión.

Curso	Actividad paralela a Religión
Primero Básico	Educación Ambiental
Segundo Básico	Educación Ambiental
Tercero Básico	Educación Ambiental
Cuarto Básico	Educación Ambiental
Quinto Básico	Tecnokids: Aprendiendo Informática
Sexto Básico	Iniciación a la informática
Séptimo Básico	Exploradores digitales
Octavo Básico	Competencias Digitales
Primero Medio	Voleibol
Segundo Medio	Básquetbol

Artículo 51° Asignatura de ORIENTACIÓN

- a) La asignatura de Orientación será impartida por el Profesor Jefe.
- b) Tiene una carga horaria semanal de 1 hora pedagógica.
- c) La calificación de esta asignatura será conceptual a partir de las pautas emanadas de la Unidad de Convivencia Escolar.
- d) El nivel de logro alcanzado por el o la estudiante será informado a padres y apoderados en el informe educacional tanto trimestral como anual.

ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 52°

El establecimiento asume que la repitencia se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso. En este escenario,

el Colegio proveerá medidas de acompañamiento pedagógico a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presentan una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

Artículo 53° Medidas de apoyo Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de un alumno

- El colegio arbitrará las medidas necesarias, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través del apoderado titular.
- La implementación de estas medidas estará bajo la supervisión de la Coordinación de Ciclo respectivo con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

PLAN DE REFORZAMIENTO PEDAGÓGICO Y/O APOYO FOCALIZADO

Artículo 54°

El plan de reforzamiento pedagógico deberá elaborarse antes del 15 de abril de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para alumnos específicos o grupos de estudiantes.

El plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la Coordinación Académica cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno como respaldo a esta modificación.

El plan de reforzamiento pedagógico contemplará a lo menos los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación
- b) Evaluación Diagnóstica
- c) Objetivos de Aprendizaje
- d) Tiempos

SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 55°

El colegio asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones a clases por períodos prolongados, finalización anticipada de clases, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias y las artes y obtención de becas.

En este marco, la Coordinación Académica del Ciclo procederá de la manera más pertinente de acuerdo con las siguientes disposiciones generales:

- a) Información del caso especial deberá ser notificado por parte del Apoderado(a) a la respectiva Coordinación de Ciclo quien revisará junto al equipo de gestión, las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el colegio para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciada, según corresponda.

- b) Se establecerá un seguimiento de las estrategias acordadas a través de la jefatura y la Coordinación de Ciclo Académica.

INGRESO AL COLEGIO DURANTE EL PERÍODO LECTIVO

Artículo 56°

Será facultad del área de Administración del Colegio , que los y las estudiantes con asignación de vacante , al momento de la matrícula presenten un informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. Las calificaciones deberán agregarse al libro de clases de las asignaturas que correspondan por parte de Coordinación de Ciclo.

Artículo 57° Conversión de sistema de calificación

En el caso de un alumno proveniente de otro colegio con un sistema de calificación diferente al vigente del Colegio Pucón, será el Coordinador de Ciclo , el profesor jefe del curso y/o de asignatura, quienes realizarán la correspondiente conversión de las calificaciones que presente el informe del nuevo estudiante. Estas serán ajustadas al Plan de Estudio del colegio de acuerdo con el curso de ingreso.

Artículo 58° Situaciones jóvenes embarazadas

En el caso de jóvenes embarazadas o madres adolescentes, existe una normativa o protocolo especial que establece algunos criterios específicos para la promoción y/o otras situaciones particulares (Protocolo N° 10 Manual de Convivencia Escolar).

Artículo 59° Cierre anticipado de año escolar

- El cierre de año o cierre anticipado es una situación excepcional que se puede otorgar sólo ante la ocurrencia de eventos graves que impidan al alumno finalizar el año escolar de manera regular en los tiempos que determina el Ministerio de Educación.
- El Colegio Pucón debe resguardar el derecho a la Educación de sus alumnos; podría tomar esta medida en circunstancias extremas y debidamente justificadas, previo análisis de la Dirección del establecimiento. **Protocolo N° 15 “Cierre de año Anticipado”, Manual de Convivencia Escolar.**
- El cierre de año anticipado sólo podrá efectuarse si el/la estudiante se encuentra con dos trimestre cerrados al momento de la presentar la solicitud (no puede tener asignaturas pendientes) , para el caso de estudiantes que se ha incorporado tardíamente al colegio, se considerará el sistema de calificación de su establecimiento de origen , si es semestral , su semestre debe estar cerrado , sin notas pendientes.
- El cierre de año se aplicará una vez que la familia haya presentado los antecedentes médicos del especialista y la Dirección se haya pronunciado respecto a la solicitud, mientras esto no ocurra , el /la estudiante debe seguir cumpliendo con las fechas y plazos del calendario de evaluaciones de su curso y regirse por la disposiciones indicadas en el presente reglamento.

PROCEDIMIENTOS SOBRE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 60°

Reuniones de Departamento

El Colegio Pucón dispondrá de horas semanales para realizar una reunión de reflexión pedagógica entre los profesionales de la educación, ya sea por asignatura y/o niveles educativos. En esta instancia se discutirán y analizarán diversos temas pedagógicos, con el fin de promover la mejora continua de la calidad de las prácticas del proceso de enseñanza aprendizaje y el trabajo colaborativo.

Reuniones por nivel

Se asignarán dentro del horario escolar reuniones por nivel y por asignaturas entre docentes para compartir y discutir prácticas pedagógicas sobre planificación y/o evaluación, diversificación de estrategias y prácticas pedagógicas que den respuesta a las diferencias individuales de todos nuestros alumnos.

Reuniones de análisis evaluativos de resultados

Posterior al proceso de evaluación de las pruebas formato externas, los profesores, en reuniones por nivel, reflexionarán sobre el logro alcanzado por los estudiantes en la evaluación en cada asignatura, considerando el proceso, progreso y logro de los estudiantes para la toma de decisiones, así como las estrategias diferenciadas para el trabajo con alumnos con NEE.

Consejos evaluativos o Consejos Trimestral

Para analizar desempeño académico y formativo de los alumnos y sus cursos, se realizarán Consejos Evaluativos o Consejos trimestrales, finalizando cada período lectivo de acuerdo al calendario escolar.

Artículo 61°

Procedimiento ante el incumplimiento de las condiciones de Promoción

- En el caso de un alumno que tenga dos asignaturas con nota roja y un promedio inferior a 5,0 no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por un equipo de trabajo determinado por la Dirección del colegio.
- Este equipo designado, evaluará de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso. El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.
- La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por la Coordinación de Ciclo en colaboración con el Profesor jefe, Encargado de Convivencia, Profesores del curso y otros profesionales que hayan participado en el proceso.

El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. Este Informe será consignado en la hoja de vida del estudiante.

ESTÍMULOS ACADÉMICOS

Artículo 62° DURANTE EL AÑO ESCOLAR

Trimestral

- a) **Premio asistencia perfecta individual** : Se otorgará un reconocimiento a los estudiantes que durante el trimestre hayan asistido el 100% a clases.
- b) **Premio al mejor Lector (a)** : Se destaca en forma pública al estudiante que demuestre durante cada trimestre un gusto o afición por la lectura, que lo lleve a destacarse entre sus pares. El premio es definido por el profesor de la asignatura de Lenguaje correspondiente, encargada CRA y en consulta con el Profesor Jefe.
- c) **Trayectoria Deportiva**: En el acto del Día del Deporte , se premiará a los(as) estudiantes que desarrollan de manera externa al colegio, una disciplina deportiva y sean reconocidos a nivel comunal, regional y o nacional.

PREMIACIÓN ANUAL PARA LA ENSEÑANZA PRESCOLAR

1. **Asistencia**: Se entregará el estímulo a los alumnos (as) de prekínder y kínder que cumplan con un porcentaje igual o superior al 95% de asistencia.
2. **Mejor Compañero (a)**: Alumno (a) elegido por sus pares bajo la asesoría de cada Profesor Jefe. La designación de este estímulo se realiza en votación secreta, actuando el profesor Jefe como ministro de fe. Aquel alumno que obtiene más votación es quien se hace merecedor del reconocimiento. En caso de que se produjese un empate en la votación, será el profesor jefe junto al Coordinador de Ciclo quien determinará quien recibe el estímulo.
3. **Espíritu Deportivo**: Se reconocerá el espíritu deportista a un alumno(a) que durante el año lectivo participó activamente en la clase de Educación Física y durante el año logró un mayor acercamiento desde la comprensión y la práctica de los siguientes principios :
 - a) **Es RESPETUOSO**: con las personas (con el mismo , con los compañeros (as) , los rivales, los árbitros, el público etc.), con las normas del colegio y de la clase, con las reglas de los juegos y actividades, el material, las instalaciones... RESPETA TODO.
 - b) Sabe **GANAR** y sabe **PERDER**

- c) **SALUDA y FELICITA** a sus **COMPAÑEROS** y **RIVALES** después de una actividad, tanto cuando GANA como cuando PIERDE.
- d) **No sólo juega a lo que más le gusta**, sino que intenta disfrutar y divertirse practicando y probando todo tipo de actividades físicas: juegos, deportes, bailes, representaciones etc.
- e) **JUEGA EN EQUIPO, no pretende lucirse por su cuenta**. Sabe que quien tiene que ganar es el equipo (ganamos y perdemos todos). Ayuda y acepta la ayuda de los compañeros.

Otras Distinciones

4. **Promotor (a) de una Sana Convivencia Escolar:** En el aula de clase se suelen seguir normas de convivencia que buscan mantener un ambiente de respeto, orden y colaboración entre todos los miembros. Se otorga este reconocimiento al (a) estudiante que:

- a. **Respeto a los demás:** Tratar a los demás con cortesía, empatía y tolerancia.
- b. **Escucha activamente:** Prestar atención a los demás y mostrar interés por lo que expresan.
- c. **Respeto el turno de palabra:** Esperar el momento adecuado para hablar y no interrumpir a los demás.
- d. **Colabora y participar:** Contribuye al trabajo en equipo y a las actividades del grupo.
- e. **Cumple con las tareas y responsabilidades:** Realizar las actividades asignadas de forma puntual y completa.
- f. **Mantener la limpieza y el orden:** Cuidar las instalaciones y respetar los espacios comunes.
- g. **Usa un lenguaje adecuado:** Evitar palabras ofensivas o agresivas y comunicarse de forma respetuosa.
- h. **Resuelve los conflictos de forma pacífica:** Buscar soluciones dialogadas y evitar la violencia.
- i. **Valora la diversidad:** Aceptar y respetar las diferencias entre las personas.
- j. **Seguir las normas institucionales:** Cumplir con las reglas establecidas por el Colegio.

5. **Promotor (a) de Acción y Cuidado Ambiental:**

Se destacará al estudiante que participe activamente en el hito que le ha correspondido a su curso. Este premio reconoce al estudiante que demuestra compromiso con el cuidado del entorno, participa activamente en acciones ecológicas y promueve hábitos sustentables, actuando con respeto y responsabilidad hacia la naturaleza y la comunidad escolar.

1. **Compromiso con el cuidado del entorno**

El o la estudiante demuestra respeto y preocupación por el medio ambiente, cuidando los espacios del colegio y su entorno cercano mediante acciones cotidianas responsables.

2. **Participación activa en acciones medioambientales**
Participa con entusiasmo en actividades ecológicas como reciclaje, ahorro de agua y energía, cuidado de áreas verdes u otras iniciativas medioambientales promovidas por el colegio.

3. **Promoción de hábitos sustentables**
Incentiva a sus compañeros a adoptar prácticas amigables con el medio ambiente, dando el ejemplo a través de conductas como reducir residuos, reutilizar materiales y mantener limpios los espacios comunes.

4. **Actitud consciente y solidaria con la naturaleza**
Manifiesta interés por aprender sobre el cuidado del planeta, demostrando sensibilidad y responsabilidad frente a la naturaleza y los seres vivos.

PREMIACIÓN ANUAL PARA ENSEÑANZA BÁSICA

Artículo 63° PREMIACIÓN ACADÉMICA DESDE 1° BÁSICO A 8° BÁSICO

Reconocimiento a la Excelencia Académica.

Se destacarán mediante diploma el reconocimiento a aquellos(as) alumnos(as) que obtengan el Primer, Segundo y Tercer lugar de cada curso, en su promedio general de notas establecido en décimas

Artículo 64° Otros reconocimientos ENSEÑANZA BÁSICA

1. **Mejor Compañero (a):** Alumno (a) elegido por sus pares bajo la asesoría de cada Profesor Jefe. La designación de este estímulo se realiza en votación secreta, actuando el profesor Jefe como ministro de fe. Aquel alumno que obtiene más votación es quien se hace merecedor del reconocimiento. En caso de que se produjese un empate en la votación, será el profesor jefe junto al Orientador quien determinará quien recibe el estímulo.

2. **Asistencia:** Se entregará el estímulo a los alumnos (as) que cumplan con los siguientes porcentajes de asistencia :
 - 1° y 2° año básico: igual o superior al 98% de asistencia.
 - 3° básico a 8° año BÁSICO: 100% de asistencia.

3. **Espíritu Deportivo:** Se reconocerá el espíritu deportista a un alumno(a) que durante el año lectivo participó activamente en la clase de Educación Física y durante el año logró un mayor acercamiento desde la comprensión y la práctica de los siguientes principios :
 1. Es RESPETUOSO: con las personas (con el mismo , con los compañeros (as) , los rivales, los árbitros, el público etc.), con las normas del colegio y de la clase, con las reglas de los juegos y actividades, el material, las instalaciones... RESPETA TODO.
 2. Sabe GANAR y sabe PERDER

3. SALUDA y FELICITA a sus COMPAÑEROS y RIVALES después de una actividad, tanto cuando GANA como cuando PIERDE.
4. No sólo juega a lo que más le gusta, sino que intenta disfrutar y divertirse practicando y probando todo tipo de actividades físicas: juegos, deportes, bailes, representaciones etc.
5. JUEGA EN EQUIPO, no pretende lucirse por su cuenta. Sabe que quien tiene que ganar es el equipo (ganamos y perdemos todos). Ayuda y acepta la ayuda de los compañeros.

Otras Distinciones

4. **Promotor (a) de una Sana Convivencia Escolar:** En el aula de clase se suelen seguir normas de convivencia que buscan mantener un ambiente de respeto, orden y colaboración entre todos los miembros. Se otorga este reconocimiento al (a) estudiante que:
 - **Respeto a los demás:** Tratar a los demás con cortesía, empatía y tolerancia.
 - **Escucha activamente:** Prestar atención a los demás y mostrar interés por lo que expresan.
 - **Respeto el turno de palabra:** Esperar el momento adecuado para hablar y no interrumpir a los demás.
 - **Colabora y participar:** Contribuye al trabajo en equipo y a las actividades del grupo.
 - **Cumple con las tareas y responsabilidades:** Realizar las actividades asignadas de forma puntual y completa.
 - **Mantener la limpieza y el orden:** Cuidar las instalaciones y respetar los espacios comunes.
 - **Usa un lenguaje adecuado:** Evitar palabras ofensivas o agresivas y comunicarse de forma respetuosa.
 - **Resuelve los conflictos de forma pacífica:** Buscar soluciones dialogadas y evitar la violencia.
 - **Valora la diversidad:** Aceptar y respetar las diferencias entre las personas.
 - **Seguir las normas institucionales:** Cumplir con las reglas establecidas por el Colegio.

5. **Promotor (a) de Acción y Cuidado Ambiental:**

Se destacará al estudiante que participe activamente en el hito que le ha correspondido a su curso. Este premio reconoce al estudiante que demuestra compromiso con el cuidado del entorno, participa activamente en acciones ecológicas y promueve hábitos sustentables, actuando con respeto y responsabilidad hacia la naturaleza y la comunidad escolar.

- *Compromiso con el cuidado del entorno*
El o la estudiante demuestra respeto y preocupación por el medio ambiente, cuidando los espacios del colegio y su entorno cercano mediante acciones cotidianas responsables.
- *Participación activa en acciones medioambientales*
Participa con entusiasmo en actividades ecológicas como reciclaje, ahorro de agua y energía, cuidado de áreas verdes u otras iniciativas medioambientales promovidas por el colegio.
- *Promoción de hábitos sustentables*
Incentiva a sus compañeros a adoptar prácticas amigables con el medio ambiente, dando el ejemplo a través de conductas como reducir residuos, reutilizar materiales y mantener limpios los espacios comunes.
- *Actitud consciente y solidaria con la naturaleza*
Manifiesta interés por aprender sobre el cuidado del planeta, demostrando sensibilidad y

responsabilidad frente a la naturaleza y los seres vivos.

Del comportamiento y premiación:

Se excluirá de la premiación (durante el año y/ anual) a quien:

- a) Presenten anotaciones negativas graves o gravísimas
- b) Haya tenido suspensión durante el año lectivo.
- c) Se encuentre con matrícula condicional
- d) Presenten una asistencia inferior al 85% de asistencia anual.

PREMIACIÓN ANUAL PARA ENSEÑANZA MEDIA

Artículo 65° PREMIACIÓN ACADÉMICA DE I° A III° MEDIO

Reconocimiento a la Excelencia Académica.

Se destacará mediante diploma a aquellos(as) alumnos(as) que hayan obtenido el **Primer, Segundo y Tercer lugar en el Rendimiento Académico de cada curso**, considerando hasta las décimas en su Promedio General.

Artículo 66° Otros reconocimientos ENSEÑANZA MEDIA

1. Mejor Compañero(a): Alumno (a) elegido por sus pares bajo la asesoría de cada Profesor Jefe. La designación de este estímulo se realiza en votación secreta, actuando el profesor Jefe como ministro de fe. Aquel alumno que obtiene más votación es quien se hace merecedor del reconocimiento. En caso de que se produjese un empate en la votación, será el profesor jefe junto al Orientador quien determinará quien recibe el estímulo.

2. Asistencia: Se entregará el estímulo a los alumnos (as) que cumplan con un 100% de asistencia.

3. Espíritu Deportivo: Se reconocerá el espíritu deportista a un alumno(a) que durante el año lectivo participó activamente en la clase de Educación Física y durante el año logró un mayor acercamiento desde la comprensión y la práctica de los siguientes principios :

- Es RESPETUOSO: con las personas (con el mismo , con los compañeros (as) , los rivales, los árbitros, el público etc.), con las normas del colegio y de la clase, con las reglas de los juegos y actividades, el material, las instalaciones... RESPETA TODO.
- Sabe GANAR y sabe PERDER
- SALUDA y FELICITA a sus COMPAÑEROS y RIVALES después de una actividad, tanto cuando GANA como cuando PIERDE.
- No sólo juega a lo que más le gusta, sino que intenta disfrutar y divertirse practicando y probando todo tipo de actividades físicas: juegos, deportes, bailes, representaciones etc.

- **JUEGA EN EQUIPO**, no pretende lucirse por su cuenta. Sabe que quien tiene que ganar es el equipo (ganamos y perdemos todos). Ayuda y acepta la ayuda de los compañeros.

Otras Distinciones

4. **Promotor (a) de una Sana Convivencia Escolar**: En el aula de clase se suelen seguir normas de convivencia que buscan mantener un ambiente de respeto, orden y colaboración entre todos los miembros. Se otorga este reconocimiento al (a) estudiante que:

- Respeto a los demás: Tratar a los demás con cortesía, empatía y tolerancia.
- Escucha activamente: Prestar atención a los demás y mostrar interés por lo que expresan.
- Respeto el turno de palabra: Esperar el momento adecuado para hablar y no interrumpir a los demás.
- Colabora y participar: Contribuye al trabajo en equipo y a las actividades del grupo.
- Cumple con las tareas y responsabilidades: Realizar las actividades asignadas de forma puntual y completa.
- Mantener la limpieza y el orden: Cuidar las instalaciones y respetar los espacios comunes.
- Usa un lenguaje adecuado: Evitar palabras ofensivas o agresivas y comunicarse de forma respetuosa.
- Resuelve los conflictos de forma pacífica: Buscar soluciones dialogadas y evitar la violencia.
- Valora la diversidad: Aceptar y respetar las diferencias entre las personas.
- Seguir las normas institucionales: Cumplir con las reglas establecidas por el Colegio.

5. **Premio al Liderazgo**.

El *Premio al Liderazgo* reconoce, de I° a IV° Medio, al estudiante que ejerce una influencia positiva en la comunidad escolar, destacando por su compromiso y responsabilidad, su participación activa y propositiva, y una conducta coherente con los valores institucionales, promoviendo el respeto, la convivencia y el buen ejemplo entre sus pares. Para ello, el(la) Estudiante deberá ser capaz de demostrar:

- **Influencia positiva en la comunidad escolar**
El o la estudiante destaca por motivar a sus compañeros, promoviendo un ambiente de respeto, colaboración y buen trato dentro y fuera del aula.
- **Compromiso y responsabilidad**
Demuestra constancia en el cumplimiento de sus deberes académicos y formativos, asumiendo responsabilidades con seriedad y dando el ejemplo a sus pares.

- Participación activa y propositiva
Participa activamente en actividades académicas, formativas, deportivas o sociales del colegio, aportando ideas y soluciones que benefician al curso o a la comunidad educativa.
- Conducta acorde a los valores institucionales
Actúa con honestidad y respeto, promueve la convivencia escolar y da buen uso de la autoridad o representación.

Del comportamiento y premiación:

Se excluirá de la premiación (durante el año y/ anual) a quien:

- a) Presenten anotaciones negativas graves o gravísimas.
- b) Haya tenido suspensión durante el año lectivo.
- c) Se encuentre con matrícula condicional
- d) Presenten una asistencia inferior al 85% de asistencia anual.

PREMIACIÓN LICENCIATURA IV° AÑO MEDIO

Artículo 67°

Todos los estímulos aquí detallados pueden ser declarados desiertos si no se consiguen los criterios para ser otorgados según corresponda. Paralelamente, y bajo previo análisis de la institución, se podrán elaborar otros estímulos que representen aspectos valorados en la formación estudiantil de cada generación.

1. Premio Espíritu Colegio Pucón

- a) Se distingue al Estudiante de Cuarto Año Medio que mejor reúna los valores académicos y formativos formulados en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- b) Esta distinción es un reconocimiento al estudiante que, durante su trayectoria
- c) escolar, sus comportamientos se basaron en el respeto, deferencia y cortesía hacia sus profesores, adultos y compañeros en general y que también se haya destacado por su participación en los eventos deportivos, artísticos y sociales o comunitarios, y que haya estado dispuesto a representar a su Colegio cuando éste se lo requiriera.
- d) Para determinar el merecedor del premio, el Profesor Jefe presentará al Consejo General de Profesores una propuesta de estudiantes que pudieran ser merecedores del estímulo definiéndose en esta reunión el alumno elegido en votación del Consejo de profesores.

2. Mejor Promedio de la Promoción

- a) Corresponde al reconocimiento que se hace al alumno(a) que obtenga el promedio anual más alto de su curso, para ello, se considerarán las calificaciones de 7° año básico a IV° año de Enseñanza Media.
- b) Si existiese igual promedio entre dos o más alumnos, entonces se considerará el promedio con hasta dos decimales.

3. Premio trayectoria académica

- a) El Premio Trayectoria Académica se otorga a aquel egresado que, habiendo realizado todos sus estudios en el establecimiento desde 1° Básico hasta IV° Medio, finalice su proceso escolar con el mejor promedio de notas en relación con sus compañeros en igualdad de condiciones de antigüedad, siendo su promedio igual o superior a 6.0.
- b) Para calcular este promedio, se realizará un análisis aritmético del promedio general de egreso de los 12 años de escolaridad. En casos excepcionales, si en una generación no se logran los requerimientos solicitados, se considerará la opción de aquellos estudiantes que cumplan una permanencia continua en el Colegio, desde 5° básico a IV° medio, y tengan promedio de notas 6.0 o superior.

En el caso de haber dos o más estudiantes en igualdad de condiciones, se definirá en función a una comparación aritmética considerando décimas y centésimas de diferencia.

4. Premio a la Trayectoria Educativa

- a) Estímulo que otorga el establecimiento a aquellos alumnos (as) que han mostrado fidelidad institucional habiendo cursado toda su enseñanza básica y media en el establecimiento.
- b) Para ello se considerará la trayectoria educativa desde 1° Básico a IV° Medio en forma ininterrumpida. Si no existe algún alumno del curso de partida, se considerará el inmediatamente superior.

5. Mejor Compañero

- a) Constituye un reconocimiento que se obtiene por decisión democrática de sus pares, a un alumno del curso, cuyas actitudes y conductas en la interacción con sus compañeros, es fraternalmente solidaria y respetuosa, acogedora y con permanente buena predisposición a una continua colaboración en las actividades propias del grupo curso.
- b) El criterio para otorgar el premio señalado se basa en los siguientes indicadores:
 - Mantener buenas relaciones con la generalidad de sus compañeros.
 - Manifestar, en forma constante, actitudes de: respeto, cordialidad, generosidad, Solidaridad y tolerancia hacia las personas que lo rodean.
 - Compartir con el grupo curso en las actividades sistemáticas y extraprogramáticas.
 - El "Mejor Compañero" será elegido por el grupo curso en votación individual y secreta.
 - Deberá ser elegido por la mayoría absoluta de los votos de sus compañeros. De haber empate, habrá una segunda votación en donde participarán las dos más altas mayorías.

6. Premio área cultural: Música

- Se distingue al estudiante que durante su trayectoria tuvo una participación continua, responsable y activa en las diversas actividades ligadas al quehacer musical, representando a su Colegio.
- Para determinar el merecedor del premio, el Profesor de la asignatura presentará al Consejo General de Profesores una propuesta de estudiantes que pudieran ser merecedores del estímulo. La elección emitida responderá a la definición de los docentes en dicha reunión y/o en casos excepcionales a la determinación del

Equipo Directivo.

- En caso de no encontrarse estudiantes que cumplan con este requisito, se declarará desierto el estímulo

7. Premio área cultural: Artes Visuales

- Se distingue al estudiante que durante su trayectoria tuvo una participación continua, responsable y activa en las diversas actividades ligadas al quehacer de las artes visuales, representando a su Colegio.
- Para determinar el merecedor del premio, el Profesor de la asignatura presentará al Consejo General de Profesores una propuesta de estudiantes que pudieran ser merecedores del estímulo. La elección emitida responderá a la definición de los docentes en dicha reunión y/o en casos excepcionales a la determinación del Equipo Directivo.
- En caso de no encontrarse estudiantes que cumplan con este requisito, se declarará desierto el estímulo.

8. Premio trayectoria deportiva:

- Se distingue al estudiante que durante su trayectoria tuvo una participación continua, responsable y activa en las diversas actividades ligadas al quehacer deportivo, representando a su Colegio.
- Para determinar el merecedor del premio, el Profesor de la asignatura presentará al Consejo General de Profesores una propuesta de estudiantes que pudieran ser merecedores del estímulo. La elección emitida responderá a la definición de los docentes en dicha reunión y/o en casos excepcionales a la determinación del Equipo Directivo.
- En caso de no encontrarse estudiantes que cumplan con este requisito, se declarará desierto el estímulo.

9. Premio al liderazgo:

- Es un estímulo especial a un (a) estudiante que se destaca por:
 - a) Compromiso: Muestra un compromiso notable con la tarea, va más allá de las expectativas.
 - b) Apoyo socioemocional : Brinda apoyo constante a los demás, fomenta un ambiente positivo.
 - c) Trabajo en equipo: Colabora eficazmente, apoya a los demás, resuelve conflictos
 - d) Participación en actividades formales del Colegio, demostrando capacidad de asumir desafíos colectivos y desarrollarlos siguiendo los principios del Colegio.

10. Premio Especial Dirección

La Dirección del Colegio podrá otorgar un premio especial a un (a) estudiante que durante la trayectoria educativa en el Colegio haya tenido un compromiso

sobresaliente con el Colegio, representando a este en distintas actividades con voluntad y buena disposición.

Artículo 68°

Todos los Premios a los alumnos de IV° Año Medio, entregados en su respectiva Licenciatura, se analizarán por la jefatura de curso y la Dirección del Colegio, considerando que hayan respetado en sus últimos años aspectos disciplinarios, considerando la importancia de una formación integral como alumnos(as) egresados(as).

Del comportamiento y premiación:

Se excluirá de la premiación (durante el año y/ anual) a quien:

1. Presenten anotaciones negativas graves o gravísimas
2. Haya tenido suspensión durante el año lectivo.
3. Se encuentre con matrícula condicional
4. Presenten una asistencia inferior al 85% de asistencia anual..

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 69°

La Coordinación de Ciclo será la responsable de hacer entrega al Apoderado(a), en caso de traslado, de las calificaciones obtenidas por su pupilo(a), en un plazo no superior a 2 días hábiles, Documento que será avalado por el Director(a) del Establecimiento.

Artículo 70°

La situación final de Evaluación de los estudiantes del Establecimiento deberá quedar resuelta al término del año escolar. Una vez terminado el proceso, todos los estudiantes del Establecimiento recibirán un Certificado Anual de Estudios, el cual deberá consignar los siguientes aspectos:

1. Todas las calificaciones finales obtenidas en cada asignatura de aprendizaje.
2. Promedio general anual.
3. Porcentaje de asistencia del estudiante.
4. Situación final de promoción o repitencia según corresponda.
5. Informe de desarrollo personal, esto es, logro de los objetivos fundamentales transversales.

Artículo 71°

Si por razones de fuerza mayor e imprevistas, tales como enfermedades severas prolongadas, embarazos adolescentes u otras, y cuya situación sea calificada como caso especial por el Equipo técnico del Colegio, un estudiante se viera impedido de cumplir con el mínimo de asistencia

reglamentaria y con las condiciones de evaluación, el Colegio administrará la situación pedagógica, según la propuesta de atención especial que realice las Coordinaciones Académicas de cada Ciclo.

En el programa de atención para estos casos especiales que presentan impedimentos para asistir con normalidad al Colegio, será posible considerar la recalendarización de todas las actividades evaluadas en acuerdo entre Colegio, Apoderado y Estudiante, y decidiendo con ello, la promoción de curso o el cierre anticipado del Año Escolar.

Artículo 72°

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar deberán consignar los siguientes aspectos:

- 1) Calificaciones finales de cada sector o subsector de aprendizaje.
- 2) Promedio General de Notas
- 3) Porcentaje anual de asistencia.
- 4) Situación final de los alumnos y alumnas.
- 5) Cédula nacional de identidad de los alumnos.

Artículo 73°

Las Actas de Registros de Calificaciones y Promoción Escolar deberán estar visadas por cada profesor que haya ejercido la docencia en los sectores y subsectores correspondientes y estas deberán ser entregadas en la Secretaría Regional Ministerial de Educación en los plazos que para estos efectos dicho organismo señalará.

Artículo 74°

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

Artículo 75°

Todas aquellas situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas previa consulta a las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas y en última instancia, la División de Educación General dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PAES, IV MEDIO

Artículo 76°

Los(as) Estudiantes de IV Medio desarrollarán, durante su año lectivo, un Plan especial de Fortalecimiento de competencias para enfrentar la Prueba de Admisión a la Educación Superior (PAES), el que implicará las siguientes acciones:

- 1) Durante los dos primeros trimestres, las evaluaciones de las asignaturas deberán considerar el formato de Prueba PAES, vales decir, preguntas objetivas de alternativas con 30 / 40 preguntas, para las que se dispondrán un máximo de 90 minutos. Los contenidos que se evaluarán corresponderán a los abordados en clases.
- 2) Una vez al mes, se desarrollarán Ensayos PAES tipo DEMRE (o similar), efectuándolos con los mismos parámetros de tiempo y formalidad que se implementan por parte del MINEDUC.

- 3) Para estos Ensayos los Estudiantes deben asistir con su uniforme de Colegio, y deberán permanecer en el Colegio hasta el final de la Jornada Escolar. En aquellas ocasiones que los alumnos no les corresponde realizar alguna Prueba (Ciencias, Historia o Matemáticas 2), deberán realizar las actividades académicas que el Colegio establezca, no pudiendo retirarse de clases.
- 4) Los puntajes obtenidos en los ensayos SIMCE serán convertidos a nota siguiendo la siguiente escala:
 - 1er Trimestre → 500 pts = 4.0. – 800 pts = 7.0
 - 2do Trimestre → 550 pts = 4.0 – 850 pts = 7.0
 - 3er Trimestre → 600 pts = 4.0 - 900 pts = 7.0
- 5) Al finalizar el trimestre, el alumno podrá optar por “eliminar” su puntaje más bajo, lo que implicará que los otros dos puntajes se promediarán y se transformarán a una nota sumativa en la asignatura.
- 6) El(la) estudiante deberá consignar en su cuaderno de asignatura la corrección de las preguntas contestadas incorrectamente, las que formarán parte del proceso formativo que su Profesor(a) lleva a cabo.
- 7) En caso de ausencia a un Ensayo PAES programado, se seguirá el mismo procedimiento de Ausencia a Evaluación (Artículo 29 del Reglamento de Evaluación y Promoción, Colegio Pucón 2026).
- 8) Durante el año, los(as) Estudiantes realizarán al menos 1 Test Vocacional por Trimestre. La información recabada a partir de estos instrumentos, deberá consignarse en una Carpeta especial para estos efectos, la que se le solicitará durante el año.
- 9) Será obligatorio para todos(as) los(as) alumnos(as) de IV medio participar de las actividades vocacionales que el Colegio disponga, tales como Charlas externas, visitas a universidades, etc.
- 10) Será obligación para todos(as) los(as) alumnos(as) de IV medio participar de las actividades socioemocionales que el Colegio establezca para sus estudiantes.
- 11) A partir de este año 2026, los alumnos(as) de IV medio podrán disponer de un nuevo par de electivos, conformando una parrilla de 8 asignaturas para el Plan Electivo; esta propuesta que realiza el Colegio, se orienta a que los estudiantes puedan acceder a una preparación de mejor calidad y de mayor especificidad. Esto requerirá -por su parte- que los alumnos(as) asuman con compromiso y responsabilidad su carga horaria.
- 12) A partir del mes de Noviembre, el Consejo de Profesores de IV Medio, podrá determinar aumentar el número de Mini Ensayos (Pruebas de 30- 40 preguntas), en un tiempo no superior a los 60 minutos. De igual forma, los(as) Estudiantes deberán realizar las correcciones en su cuaderno de asignatura.
- 13) El Consejo de Profesores de IV medio deberá realizar una propuesta trimestral a la Coordinación General, que considere aquellas actividades que resultan imprescindibles en cuanto a la participación de los alumnos(as) de IV medio, priorizando siempre la entrega de contenidos PAES.
- 14) La Dirección Académica del Ciclo, deberá considerar tener a su disposición al menos un set de pruebas tipo PAES (30 preguntas) de Lenguaje y/o Matemáticas, con contenidos genéricos, ante la eventual ausencia de algún docente. Estas pruebas deben contar con las respuestas correctas, para que los Estudiantes puedan corregir su trabajo. Será obligación de los(as) alumnos el realizar de buena manera estas pruebas.

DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Artículo 77°

Las Salidas Pedagógicas son entendidas como una prolongación del aula de clases, por lo que implican siempre estrategias de aprendizajes para los(as) Estudiantes, y consideran -por lo mismo- un diseño intencionado y guiado por el Profesor(a) de Asignatura.

Artículo 78°

Por el hecho de tratarse de un “cambio de escenario” en la situación de aprendizaje, deberán considerarse los siguientes pasos para su realización:

- 1) Completar el formato estipulado para esto efectos (Protocolo de Salida Pedagógica, en Manual de Convivencia Escolar, sección “Protocolos”).
- 2) El(la) Director Académico dl Ciclo visa la Solicitud de Salida Pedagógica , observando que la actividad se inserte dentro de la planificación del Docente, establezca que la actividad es segura para los(as) Estudiantes, es una actividad accesible para todos(as) los alumnos(as) del curso.
- 3) Una vez visado por la Dirección Académica, la Solicitud de realización de Salida Pedagógica es entregada a Coordinación General, quien evalúa las condiciones generales de la actividad. En conjunto con Dirección, aprueban o solicitan mayor información a la Dirección Académica del Ciclo.
- 4) Una vez aprobada la Solicitud de Salida Pedagógica, el(la) Profesor de Asignatura que lidera la actividad, deberá enviar la Autorización a los Apoderados para que autoricen la participación de su hijo(a). Si al momento de realizarse la actividad, el Profesor(a) no tiene esta autorización en su poder, el(la) alumno(a) no podrá asistir a la Salida Pedagógica, debiendo quedarse en el Colegio y continuar con sus clases habituales.
- 5) Las Autorizaciones de los Apoderados deberán ser entregadas a Inspectoría General, quien visará la salida del Colegio de cada Alumno(a).
- 6) Al regreso de la Salida Pedagógica, el(la) Profesor responsable de la Actividad, deberá elevar un informe del resultado de la misma, enviándolo a Coordinación General con copia a Dirección, en un plazo no superior a las 48 horas.

**PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN
REGLAMENTO DE
EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PROTOCOLO N° 1

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Actualización septiembre 2025.
Vigencia desde el mes de noviembre del año 2025.

ACTIVIDADES NO OFICIALES

Todas aquellas actividades organizadas de forma particular por los estudiantes, padres, apoderados, empresas externas u otros, en los cuales no participa en su organización ni desarrollo ningún miembro del colegio, tendrán el carácter de privadas y por tanto el cuidado y responsabilidad respecto de los estudiantes que participen de dicha actividad será única y exclusiva de las personas que participan de ella.

PASEOS DE CURSO

Los paseos de cursos que son organizados por grupos de estudiantes y/o apoderados, en los cuales no existe organización por miembros del cuerpo docente, administrativo, auxiliar o cualquier otro colaborador del colegio, tendrán el carácter de particular y generarán las responsabilidades que se señalan en el artículo precedente.

GIRAS DE ESTUDIO, ACTIVIDADES OFICIALES Y SALIDAS PEDAGÓGICAS DERIVACIÓN AL ANEXO.

El colegio no cuenta con gira de estudio; la misma en caso de realizarse, está bajo la responsabilidad de los apoderados; la regulación y desarrollo de actividades oficiales o pedagógicas en particular está regulada y detallada en el apartado del presente Reglamento.

ACTIVIDADES OFICIALES

Todas aquellas actividades extracurriculares, en las cuales exista una organización por parte del colegio, en cuanto a la planificación, coordinación, ejecución y desarrollo de ellas, en las que participen activamente en cualquiera de estas facetas miembros o colaboradores de la educación y que tengan una finalidad formativa, ya sea de convivencia escolar o pedagógica deberán ser sometidas a lo dispuesto en el apartado Protocolos de actuación para toda la comunidad educativa.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Es toda actividad que en virtud de la programación y planificación curricular u objetivo de convivencia escolar implique la salida de estudiantes fuera del colegio, ya sea en la ciudad o fuera de ella, pudiendo ser por horas o extenderse por un máximo de dos días dependiendo de la planificación del docente, en caso de ser estrictamente necesario, la salida pedagógica podría considerar pernoctar fuera del hogar y en cuyo caso, el docente a cargo de la actividad debe contar con la aprobación de las familias para costear gastos alojamiento y alimentación.

La salida con estudiantes fuera del colegio es una actividad que presenta las siguientes características:

- 1) Tiene fines educativos.
- 2) Es planificada con antelación e informada oportunamente a la Dirección del establecimiento, a los profesores del curso y a los padres y apoderados.
- 3) Cuenta con los recursos y medios para ser desarrollada.
- 4) La responsabilidad y organización es del docente que la solicita y en ausencia de este, la actividad no puede ser realizada.

- 5) Debe ser ejecutada en la fecha planificada , sino se realiza, se anula la autorización y se debe ingresar nuevamente.

PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR FRENTE A UNA SALIDA PREVIO AL DÍA DE SALIDA PEDAGÓGICA

- 1) La solicitud para la salida con estudiantes fuera del colegio debe tramitarse con, al menos, diez días hábiles de anticipación, siguiendo las siguientes etapas:
- 2) Informar oportunamente a la Coordinación de Ciclo del colegio.
- 3) La actividad debe contar con la participación mínima de 20 estudiantes o su equivalente al 80% de asistencia de acuerdo a la matrícula del curso.
- 4) Contar con listado completo de los estudiantes con teléfono de contactos, para casos de emergencia.
- 5) En el caso de los cursos de Pre Kínder y Kínder, por cada 5 estudiantes deberán ser acompañados por un adulto, pudiendo ser apoderados o funcionarios del establecimiento.
- 6) De 1° a 4° Básico, por cada 7 estudiantes, acompañado por un adulto, pudiendo ser apoderados o funcionarios del establecimiento.
- 7) En el caso de los cursos de 5° a 8° Básico, por cada 10 estudiantes, será acompañado por un adulto, pudiendo ser apoderados o funcionarios del establecimiento.
- 8) En el caso de los cursos de 1° y 4° Medio, por cada 15 estudiantes, será acompañado por un adulto, pudiendo ser apoderados o funcionarios del establecimiento.
- 9) En el caso de la salida de párvulos, el docente a cargo -con anterioridad a la jornada programada- deberá adoptar ciertas medidas preventivas a fin de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Por ejemplo:
 - a. Visitar previamente el lugar a fin de verificar la afluencia de vehículos.
 - b. Señalización y límites claros del entorno.
 - c. Condiciones y distancia del lugar.
 - d. Facilidad para el control y supervisión de los estudiantes.
 - e. Existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.
- 10) Si fuera necesario requerir transporte, este debe ser solicitado a la administración del colegio, siempre que el curso tenga a lo menos el 85% del pago de las colegiaturas al día , durante el mes en el cual se realizará la actividad El profesor debe enviar correo con la consulta al área de administración solicitando esta información , previo a la organización de la actividad.
- 11) En caso de que el transporte sea con aporte de cada estudiante, monto que se establecerá de acuerdo al costo total del ítem, el curso debe organizarse para cubrir el costo de aquellos estudiantes que desean participar, pero que sus apoderados no pueden asumir el monto total o parte de la cuota del transporte.
- 12) El profesor a cargo de la actividad debe completar el formulario de salida pedagógica y presentarlo en Coordinación Técnica para su aprobación.
- 13) Una vez aprobada por la coordinación de Ciclo y Dirección del Colegio, el docente a cargo de la actividad deberá informar a los profesores del curso para el correspondiente ajuste en la jornada de ese (esos) día(s) y registro de asistencia en las asignaturas respectivas.
- 14) Entregar a los estudiantes la hoja de salida junto a las colillas de autorización que deben firmar los padres y/o apoderados y entregarla antes de la salida a Inspectoría del Colegio.

- 15) En el formulario de Salida Pedagógica se debe incluir , toda la información requerida, si falta información la solicitud será rechazada.
- 16) El medio de transporte a usar, debe disponer y cumplir con todas las exigencias determinadas por la ley de tránsito, para el transporte de personas. Y el conductor, contar con sus documentos al día. Si se utilizarán vehículos particulares, se debe colocar -en la Solicitud de Salida Pedagógica- N° de patente, datos de conductor, copia de la documentación al día (permiso de circulación, seguro obligatorio, licencia de conducir del chofer).
- 17) También se debe consignar en la Solicitud:
 - a. La nómina de estudiantes por vehículo, cuando se requiere transporte.
 - b. Se debe incluir una hoja de ruta , esto aplica para todas las salidas.
 - c. Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley No 16.744 D.S. No 313 para todas las salidas autorizadas.

PROCEDIMIENTO DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

- 1) Completado los requerimientos anteriormente señalados, el docente deberá formalizar la nómina, RUT y curso de estudiantes participantes en la actividad para ser enviados a la secretaria Ministerial de Educación.
- 2) La salida deberá ser desde el Colegio y dentro de horario de funcionamiento de éste. El punto de entrega de estudiantes podrá ser otro ,siempre que el regreso exceda el horario de funcionamiento del Colegio, en cuyo caso el lugar debe ser informado en la comunicación que se envía al apoderado.
- 3) Los estudiantes que participan de la salida deben presentar el documento firmado por su apoderado oportuna y previamente a la salida del colegio; no podrá ser partícipe de la actividad programada si es que el alumno(a) no entrega este documento. No sirve un correo electrónico ni autorizaciones sin firma del apoderado(a).
- 4) La colilla de autorización, formato papel y firmada formalmente por el apoderado para efectos de participación en una actividad pedagógica, es el documento oficial que habilita a un estudiante salir del colegio.
- 5) El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que de todas formas no eximirá al Colegio de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.
- 6) El docente responsable deberá, previo a la salida, verificar la nómina de estudiantes participantes y las debidas autorizaciones que entregará a inspección general.
- 7) Se verificará que los estudiantes cumplan con el requerimiento de presentación personal que fue informado en la circular a la familia (uniforme oficial, buzo u otro polar
- 8) institucional y otro tipo de vestuario cuando la actividad pedagógica así lo requiera). Aquel que no cumpla con lo solicitado no podrá participar de la actividad, cuando no se usa uniforme , los (as) estudiantes deben portar credencial.
- 9) Previo a la salida se revisarán los documentos del bus contratado y del conductor (Exigencias Ley del tránsito, datos del transporte, transportista, patente del vehículo).

CONSIDERACIONES

Los procedimientos establecidos anteriormente se deben cumplir para cualquier actividad que se realice fuera del Colegio y constituyen un requerimiento legal que procura el aseguramiento de la integridad de nuestros estudiantes y profesores participantes. La no realización de la actividad, por razones de fuerza mayor o imprevistos no solucionables, debe ser informada de inmediato, a través de un mensaje de correo electrónico, a la Dirección del Colegio y a Inspección general. En especial, cuando se ha dispuesto el uso de movilización.

PROCEDIMIENTO DURANTE LA SALIDA

- 1) La planificación de las salidas pedagógicas las realizará el profesor o funcionario a cargo, supervisado por coordinación técnica; las salidas serán en función de los objetivos de aprendizaje de cada nivel.
- 2) Deberá responder a un propósito educativo, concordante con la planificación curricular o extracurricular, estando descrita en una planificación, que considere, a lo menos: Objetivos, actividades y evaluación de la actividad.
- 3) El(la) Docente a cargo será el responsable de la salida a terreno, desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, y deberá firmar y dejar registro en el libro de salida, de la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los (as) estudiantes.
- 4) Al momento de salir se verificará por parte de inspección general la salida de los estudiantes, registrando la cantidad de alumnos con sus respectivas autorizaciones de los padres.
- 5) Inspección entregará al profesor antes de salir de un botiquín para primeros auxilios y carpeta con copias en blanco de Seguro de Accidente Escolar.
- 6) El docente a cargo y adultos de apoyo, deben adoptar todas las medidas para el acceso expedito de los estudiantes al abordaje del respectivo medio de locomoción.
- 7) El personal del Colegio y padres que acompañen la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.
- 8) En el caso de los estudiantes de Pre básica a Segundo año básico, aun cuando asistan a la actividad con uniforme, deben llevar una tarjeta de identificación con sus datos personales del estudiante, el nombre y número de teléfono celular del docente, educadora o asistente responsable del grupo.
- 9) El profesor a cargo del curso deberá contar con un teléfono móvil para ser usado en caso de emergencia para información o dirección en caso de alguna eventualidad.
- 10) En caso de accidentes, al o los estudiantes se deberá derivar de manera inmediata a un Centro de Salud más cercano acompañado de un adulto. Si el accidente es menor, la actividad continuará con el resto de los estudiantes junto al profesor responsable.
- 11) Conjuntamente con lo anterior, se deberá comunicar el hecho de manera inmediata al Colegio. En el caso que fuese accidentado un funcionario del establecimiento, deberá derivarse a la ACHS respectiva, más cercana.
- 12) Se deberá hacer entrega a Dirección e inspección de un reporte escrito que dé cuenta de los aspectos más relevantes de dicha actividad. El reporte deberá ser entregado a más tardar, tres días hábiles siguientes a finalizada la salida pedagógica.
- 13) Durante el viaje de regreso al colegio, el profesor a cargo deberá pasar nuevamente asistencia para verificar que en el bus están todos los estudiantes que partieron inicialmente y a la llegada comunicarse con el colegio (jefatura directa) para informar que están de regreso.
- 14) Está terminantemente prohibido autorizar el descenso de un pasajero en el trayecto.

FORMATO PLANIFICACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA

- 1) El formato par salida pedagógica se encuentra en el anexo de este protocolo. El profesor (a) lo puede pedir de manera digital en secretaría.
- 2) Todo docente que solicite autorización para una salida pedagógica asume conocer el presente protocolo en su totalidad y se hace responsable de su cumplimiento.
- 3) La Salida Pedagógica debe presentarse en el formato que se anexa a continuación:



RESOLUCIÓN FINAL DE DIRECCIÓN	
Aprobada	
Rechazada	
Motivo	

SOLICITUD PARA REALIZAR SALIDA PEDAGÓGICA (Dcto. 1)

(TÍTULO DE LA ACTIVIDAD)

ANTECEDENTES GENERALES			
CURSO			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
LUGAR A VISITAR			
DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
FECHA DE LA ACTIVIDAD			
CONOCE EL LUGAR			
CANTIDAD DE ALUMNOS(AS) PROYECTADOS PARA ASISTIR A LA ACTIVIDAD			
TIPO DE TRANSPORTE			
	Bus contratado por el Colegio		
	Bus Particular contratado por los Apoderados(as)		
	Bus contratado por el Colegio y pagado por los Apoderados		
	Bus contratado por el Colegio y los Apoderados(as) (COFINANCIADO)		
	Vehículo(s) particular(es)		
IDENTIFICACIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE			
TIPO DE VEHÍCULO	PATENTE	NOMBRE DEL CONDUCTOR(A)	FONO DE CONTACTO
EN CASO DE AUTO PARTICULAR , DEBE COMPLETAR LOS SIGUIENTES DATOS			
VEHÍCULO	NOMBRE DE ESTUDIANTES QUE VIAJAN EN EL.		
PATENTE :			
PATENTE			
PATENTE			
PATENTE			

HORARIOS			
HORARIO SALIDA DEL COLEGIO			
HORARIO REGRESO Y LUGAR			
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD			
PROFESOR (A) RESPONSABLE			
TELÉFONO DE CONTACTO			
CANTIDAD DE ADULTOS ACOMPañANTES			
NOMBRE COMPLETO		TELÉFONO DE CONTACTO	
CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD (Marque con una X)			
ESPACIO : CERRADO _____ ABIERTO _____	¿HABRÁ PARTICIPANTES EXTERNOS? SI _____ NO _____	¿EXISTEN BAÑOS DISPONIBLES? SI _____ NO _____	¿LOS(AS) ALUMNOS(AS) DEBEN LLEVAR COLACIÓN? SI _____ NO _____
¿EXISTEN ZONAS DE RIESGO?	DESCRIBA LAS PRINCIPALES ZONAS DE RIESGO DEL LUGAR		
SI _____ NO _____			

¿LOS(AS) ALUMNOS(AS) PORTAN IDENTIFICACIÓN PERSONAL? SI _____ NO _____	INDIQUE LA INDUMENTARIA BÁSICA QUE DEBEN LLEVAR LOS(AS) ALUMNOS(AS). Y QUE ES REQUERIDA PARA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	
ALUMNOS(AS) QUE REQUIEREN SUPERVISIÓN ESPECIAL (Médica, Movilidad, Alimentaria....)	SI _____ NO _____	
EXIGENCIAS PARTICULARES : COLACIÓN U OTROS	Detallar	

ASPECTOS CURRICULARES	
ASIGNATURA	
OBJETIVO(S) DE APRENDIZAJE A TRABAJAR	
PROGRAMA DE ACTIVIDADES DETALLADO POR TIEMPO	
HORA	ACTIVIDAD

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	
FORMA DE EVALUAR LA EXPERIENCIA PEDAGÓGICA	Debe adjuntar el instrumento: Ejemplo → encuesta
QUIENES EVALUAN	Ej: estudiantes , apoderados, estudiantes y apoderados



FORMATO COMUNICACIÓN AL APODERADO(A) SALIDA PEDAGÓGICA (Dcto. 2)

Fecha	
-------	--

Estimado(a) Apoderado(a) :
De acuerdo a la planificación de la unidad en la asignatura de
....., el día / / 202....., realizaremos la Salida Pedagógica
.....(nombre de la actividad)

La que se realizará en (lugar específico),
en la ciudad de

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

TIPO DE TRANSPORTE (Marque con una X)	
	Bus contratado por el Colegio
	Bus Particular contratado por los Apoderados(as)
	Bus contratado por el Colegio y pagado por los Apoderados
	Bus contratado por el Colegio y los Apoderados(as) (COFINANCIADO)
	Vehículo(s) particular(es)

HORARIO	
HORARIO DE SALIDA DEL COLEGIO	
HORARIO DE LLEGADA	
LUGAR DE REGRESO	

NOMBRE Y FIRMA PROFESOR RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DIRECCIÓN DE CICLO
Teléfono de Contacto	Teléfono de Contacto



FORMATO AUTORIZACIÓN DEL APODERADO(A) SALIDA PEDAGÓGICA (Dcto. 3)

Yo, RUN

apoderado(a) del alumno (a) curso:.....

autorizo a mi hijo(a) a participar en la Salida Pedagógica

..... (nombre de la actividad)

que se realizará el día, 2026

en (lugar específico)

de la ciudad de

Teléfono de contacto del apoderado : _____.

NOMBRE Y FIRMA APODERADO	
--------------------------	--



NÓMINA DE ESTUDIANTES DEL CURSO (Dcto. 4)

Nombre	Participa (si)	No participa (no) – razón
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

.....
Nombre y firma Docente
Responsable



HOJA DE RUTA

SALIDA PEDAGÓGICA (Dto. 5)

Nombre Docente a cargo	
Fecha	
Teléfono	
Medio de transporte	
Cantidad de estudiantes que van a la actividad	
RUTA A REALIZAR	
Origen	
Destino	
Paradas Intermedias	
Hora de partida	
Hora de regreso	
Lugar de entrega estudiantes	

.....
Nombre y firma Docente
Responsable



FORMULARIO AUTORIZACIONES SALIDA PEDAGÓGICA (DCTO 6)

ACTIVIDAD VISADA POR			
Autorización Dirección Académica del Ciclo	SI	NO Nombre y Firma
Fecha entrega a Coordinación General		Firma Recepción Coordinación General	
Aprobada por Coord. General	Rechazada por Coord. General	Fecha Egreso de Coord. General	
Observaciones de Coord. General			NOMBRE , FIRMA Y TIMBRE COORDINACIÓN GENERAL
Fecha entrega a Dirección	Aprobada por Dirección <input type="checkbox"/>	Rechazada por Dirección. <input type="checkbox"/>	
Observaciones de Dirección			
NOMBRE , FIRMA Y TIMBRE DIRECCIÓN			

NOTA: El Colegio se reserva el derecho de suspender la actividad en cualquier momento, si estima que las condiciones de seguridad ponen en riesgo el bienestar físico y/o psicológico de los(as) Estudiantes y Docentes a cargo.



PROTOCOLO N° 2 CASO “PLAGIO” EN PROCESO DE EVALUACIÓN

Conceptualizaciones

En el marco de nuestro **Reglamento Interno (RI)**, copiar se entiende como una acción que vulnera la honestidad académica y los procesos de evaluación establecidos por el establecimiento para medir el aprendizaje de forma objetiva, por lo que transgrede fehacientemente nuestros principios formativos, y se constituye en una Falta Gravísima. Es una transgresión a las normas y deberes de los estudiantes que requiere la aplicación de medidas disciplinarias y procedimientos formativos previamente regulados.

Algunos ejemplos de lo que implica esta conducta:

De acuerdo con la estructura de los protocolos de actuación y las regulaciones de convivencia, se pueden identificar los siguientes ejemplos de situaciones que constituyen "copiar" o fraude en una evaluación:

- **Uso de material no autorizado:** Consultar apuntes, libros o "torpedos" (notas ocultas) durante una prueba sin la autorización del docente.
- **Comunicación entre pares:** Intercambiar respuestas o información con otros estudiantes, ya sea de forma verbal o escrita, durante el desarrollo de la evaluación.
- **Sustracción de información:** Obtener o difundir previamente el contenido de una evaluación formal para obtener una ventaja indebida.
- **Plagio o apropiación de ideas:** Presentar como propios trabajos, investigaciones o respuestas que han sido tomados textualmente de otros autores o compañeros sin la debida citación.
- **Uso indebido de tecnología:** Utilizar dispositivos móviles o recursos digitales para buscar respuestas o comunicarse con terceros durante la aplicación de un instrumento de evaluación.
- **Actitud sospechosa de “copia” de manera reiterada:** mirar constantemente a los compañeros que rinden la evaluación, solicitar materiales de trabajo durante la evaluación, realizar -de manera recurrente- comportamientos que favorecen la desconcentración en sus compañeros.

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

De acuerdo a lo señalado en el artículo N° 38, 39 y 40 del Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestra Institución, se establecerá el siguiente procedimiento, al momento de que el Docente confirme el plagio o “copia” del Estudiante en el momento de una evaluación formal.

6. El(la) Docente deberá retirar la evaluación y calificar con nota mínima (1,0).
7. El profesor de asignatura deberá describir detalladamente la situación de copia y/o plagio en un informe que será entregado a Coordinación Académica del Ciclo respectivo.
8. Además, deberá consignar una anotación negativa en el registro de observaciones de la APP del estudiante.
9. La Coordinación Académica del ciclo entrevistará al Estudiante involucrado en esta situación, tomará registro formal de su declaración, y la sumará al informe entregado por el Docente de asignatura. Posteriormente, informará la situación al Coordinador de Convivencia Escolar del ciclo respectivo para adoptar las medidas pedagógicas establecidas en la **Tabla de Normas y Sanciones del Ciclo**.
10. El(la) Profesor que sorprende al estudiante en situación de copia, deberá citar a entrevista al apoderado.



PROTOCOLO N° 3
**PLAN DE ADECUACIONES
CURRICULARES**
Año - 2026

Fundamentación

El apoyo y acompañamiento continuo de los estudiantes en su trayectoria educativa es fundamental para lograr los Objetivos de Aprendizaje (AO), que en su planteamiento relacionan las habilidades, los conocimientos o conocimientos y las actitudes que debieran evidenciar cuál es el aprendizaje que los alumnos deben lograr.

Es importante tener presente que cada estudiante posee características individuales, por lo que es necesario un apoyo y acompañamiento continuo, con el fin de que cada alumno y alumna logre alcanzar su potencial, diseñando y ajustando ciertas actividades que les resulten accesibles, y así motivar su proceso de enseñanza y aprendizaje. En base a lo anterior surge la necesidad de un “Plan de Acompañamiento Pedagógico a Estudiantes”, el cual se sustenta con lo estipulado en el decreto N° 67/2018 (Evaluación, Calificación y Promoción Escolar), en base al acompañamiento pedagógico que se debe brindar a todos aquellos estudiantes con alguna dificultad en el progreso de su aprendizaje, en donde su objetivo es guiar, acompañar y apoyar a aquellos estudiantes que han presentado dificultades para pasar de curso o han repetido.

Etapas del Plan

1. **Detección de estudiantes que presentan mayores dificultades en su proceso de aprendizaje:** La detección de estudiantes será realizada por el profesor jefe, profesor de asignatura y/o algún otro integrante del equipo de aula, quienes tendrán que reportar el caso al profesor jefe, a fin de determinar la pertinencia y/o necesidad de derivación del estudiante a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).
 - a) Presentar rendimiento académico insuficiente (inferior a 4.0) en una o más de las asignaturas del Plan de Estudio, o bien se tenga indicios concretos (durante el proceso de evaluación) que permita prever que esta situación es factible de producirse.
 - b) Ausencias reiteradas a clases sin justificación por parte del Apoderado.
 - c) Promoción escolar con una asistencia inferior a un 85%.
 - d) Estudiantes que han presentado situaciones personales y /o familiares complejos, las que han interferido en su proceso de aprendizaje. En esta categoría se encuentran los estudiantes que presentan alguna enfermedad grave (debidamente respalda con certificados emitidos por un profesional de la salud que corresponda); jóvenes embarazadas que pudiesen presentar alguna complicación durante esta etapa (debidamente respaldada con certificado y/o indicación médica emitida por médico tratante); estudiantes que hayan sufrido la pérdida de un familiar directo y/o presenten una situación familiar que se haya comunicado oportunamente al profesor (a) jefe.
2. **Derivación de casos a la Coordinación de Ciclo**

Una vez detectado el caso, será el profesor jefe el encargado(a) de derivar la situación a la Coordinación de Ciclo respectiva con el fin de establecer con el equipo de la implementación de los apoyos y/o estrategias que se ajusten a las necesidades que este presentando el alumno(a) en ese momento.
3. **Implementación de Estrategias de Apoyo**
 - a) El profesor(a) jefe en conjunto con el/la Coordinación de Ciclo, iniciarán un **proceso de acompañamiento y monitoreo** permanente del estudiante (semanal, quincenal, mensual, según sea

pertinente en relación con las características del caso), el que será informado al apoderado(a) por el profesor(a) jefe.

- b) En la **entrevista realizada al apoderado(a)** se dejará registro escrito de las fechas y temas abordados, en documento elaborado para dicho fin, además, la Coordinación de Ciclo se irá monitoreando el proceso de acompañamiento de estudiantes, pudiendo generar entrevistas con estudiantes y/o apoderados, de ser necesario, dejando registro escrito de las fechas y temas abordados.
- c) **Tutorías Pedagógicas**; la tutoría es el acompañamiento permanente y orientación al estudiante durante su proceso de aprendizaje, en las asignaturas que lo requiera. Este proceso de acompañamiento y seguimiento tiene la finalidad de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante que lo requiera.

Las tutorías son realizadas en un horario establecido por el docente, donde en cada sesión queda un registro de asistencia por parte del estudiante, esto con la finalidad de realizar un seguimiento personal y sistemático.

- d) **Estrategias de apoyo implementadas para los estudiantes con NE** ; para los estudiantes que se encuentran con ajuste curricular en una o más asignaturas (según su diagnóstico), en el caso que pueda encontrarse en riesgo de repitencia, se seguirán los siguientes pasos:
 1. Entrevista con apoderado/a donde se informa la situación académica del estudiante. Esta reunión la realiza el profesor jefe en conjunto con el educador(a) diferencial.
 2. Sesiones individuales apoyo pedagógico por parte del educador(a) diferencial y docentes de asignatura si este lo requiere.
 3. Coordinaciones entre la educadora diferencial, docente de asignaturas u otro profesional que requiera el caso del estudiante.
 4. Reuniones con equipo de trabajo y/o especialista para en conjunto acordar nuevas acciones de trabajo, las cuales deberán ser cumplidas por la familia.

En el anexo de este documento se encuentra estructurado el Plan de Acompañamiento Pedagógico a Estudiantes, donde cada profesor jefe ira registrando los antecedentes pedidos. Este documento será supervisado por la UTP cada fin de semestre.

Objetivos del plan

Objetivo General

- Resguardar la trayectoria educativa de todos los estudiantes a partir de un acompañamiento pedagógico y socioemocionales con el fin buscar en conjunto con la familia los apoyos necesarios, de tal forma que los estudiantes puedan para dar continuidad a su proceso educativo.
- **Objetivos Específicos:**
 - Disminuir las brechas de aprendizaje y evitar repitencia y deserción escolar.
 - Fortalecer acciones de apoyo y monitoreo de aprendizajes.
 - Fomentar prácticas que promuevan un clima adecuado para el aprendizaje.
 - Asegurar un ambiente escolar inclusivo acorde al PEI.
 - Favorecer apoyo psicoemocional ante situaciones emergentes.
 - Coordinar redes de apoyo internas para fortalecer la convivencia y el autocuidado.



PLAN INDIVIDUAL DE ACOMPAÑAMIENTO DECRETO 67

I. Antecedentes del Estudiante:

Nombre del estudiante	
curso	
RUN	
Nombre Apoderado(a)	
Teléfono apoderado	
Correo electrónico de contacto	

II. Antecedentes generales para el Plan de Apoyo Pedagógico

Diagnóstico pedagógico y psicoemocional	
---	--

III. Participantes del Plan

Profesor(a) Jefe	
Profesor (a) de asignaturas incorporadas	
Coordinador(a) de Ciclo	
Psicopedagoga Colegio	
Otros integrantes del Equipo	

IV. Acciones

Acciones contexto multidisciplinario y responsables	Acciones	Responsable

V. Detalle por Asignatura o área

Asignatura		
Docente		
Objetivos reforzar	OA	Acciones por OA
Adecuaciones (si existen)		
Acciones directa (apoyo en aula)		
Acciones indirecta (apoyo en casa)		

Anexo: DETALLE OBLIGATORIO PARA EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES CON NEE

Estrategias Pedagógicas (Completa psicopedagoga)

	Adaptaciones del ritmo de trabajo
	Material Visual/ andamiaje
	Trabajo en pequeños grupos
	Apoyo Adecuaciones curriculares
	Instrucciones fragmentadas
	Evaluación Diferenciada
	Retroalimentación formativa

Acción específica	Responsable	Frecuencia/Plazo	Indicadores observables que permitan evidenciar avances
Refuerzo pedagógico en área prioritaria			
Apoyo socioemocional enfocado en autorregulación, manejo de emociones y ansiedad			
Adecuaciones evaluativas : tiempo adicional, instrucciones simplificadas. Tamaño de letra , etc.			
Comunicación con la familia para seguimiento del proceso			

Monitoreo conductual según pauta de observación aprobada			
Reuniones de coordinación entre equipo : Coordinación de ciclo, jefatura, docente de asignatura, apoyos externos, etc.			

VI. Medios de verificación

Registro de reuniones del monitoreo del Plan

Responsable	Fecha	Motivo	Observación

VII. Registro de contacto con el apoderado (a)

Responsable	Fecha	Motivo	Observaciones

VIII. Registro de seguimiento

Fecha de seguimiento	Responsable	Acciones realizadas	Avances y/o dificultades	Ajuste al plan

IX. Evaluación de Cierre

- a) Al finalizar el periodo de implementación del Plan de Acompañamiento, se realiza una evaluación integral del proceso para analizar la pertinencia de las acciones del periodo, para ello, se considera, según corresponda:
- b) Avance académico, socioemocional y conductual del estudiante.
- c) Progreso del estudiante en relación con los objetivos plantados inicialmente y lo alcanzado con y sus evidencias (registros de intervención, evaluaciones formativas, observación en aula, participación en las actividades pedagógicas, asistencia y entrevistas con apoderados, entre otros), metas logradas y objetivos por lograr.
- d) Al finalizar el primer semestre , y luego del análisis de la información recopilada, el equipo propone dar continuidad al plan, modificar o cerrar el acompañamiento.
- e) El profesor jefe con el Coordinador de ciclo y /o psicopedagoga, citan al apoderado para informa la medida adoptada.

Aspecto evaluado (según corresponda)	Observación
Avance académico	
Avance socioemocional	
Cumplimiento de acciones	
Dificultades persistentes	
Sugerencia y/o recomendaciones	
Decisión final	

Firma , según corresponda al Plan

Fecha	
Nombre estudiante	
Curso	
Coordinación de Ciclo	
Dirección	
Profesor(a) Jefe	
Psicopedagoga	
Docente del área	
Apoderado(a)	

CAPÍTULO 9

PROCEDIMIENTOS, NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO ESCOLAR

El Manual de Procedimientos frente a Normas Básicas de Funcionamiento, establece los pasos a seguir en aquellas situaciones cotidianas propias del funcionamiento del Colegio y, en aquellos casos que sea necesario, remite a la Tabla de Procedimientos para establecer las sanciones cuando correspondan.

1) ATRASO AL MOMENTO DE INGRESAR AL COLEGIO

- a. La hora establecida para ingresar al Colegio es entre las 07:45 y las 08:00 hrs.
- b. Los(as) Alumnos(as) de Pre-Kinder, Kinder y de 1° a 4° básico, deben hacer su ingreso por la entrada de Pre-Escolar.
- c. Si el alumno(a) ingresa posterior a esta hora, deberá hacerlo siempre por la entrada principal, donde será registrado por Inspectoría General. En el caso de la entrada por el sector de Pre-Escolar, esta puerta se cerrará a las 8:10 hrs, debiendo ingresar por la Puerta Principal aquellos(as) alumnos(as) que ingresen atrasados(as).
- d. Los Estudiantes atrasados deberán esperar en el Hall de Entrada, sector Puerta Principal.
- e. En la entrada principal, Inspectoría General registrará la Falta, y entregará el Pase para que el estudiante ingrese a la clases.
- f. Pasados 20 minutos, se le permitirá el ingreso a sus clases regulares; para ello, el(la) Alumno(a) deberá presentar al Profesor(a) de asignatura el "Pase" respectivo, entregado por Inspectoría.
- g. El(la) Profesor(a) de Asignatura deberá consignar la situación en el Libro de Clases Digital.
- h. En cuanto a su reiteración, revisar Tabla de Procedimientos para cada Subciclos.

2) ATRASO DE INGRESO A CLASES, ESTANDO EN EL COLEGIO (INTERHORA)

- a. Los Alumnos(as) deben hacer ingreso a su sala de clases, al momento de tocar el timbre respectivo.
- b. El Profesor(a) podrá esperar máximo 3 minutos una vez tocado el timbre, que todos(as) ingresen; una vez transcurrido este tiempo, no pueden ingresar más alumnos(as) a la sala, por lo que se establece la figura de Atraso Interhora.
 - c. En esta situación, el(la) Alumno(a) debe acudir a la Oficina de Inspectoría, para que se le entregue el pase que lo habilita para retomar sus clases.
- d. Si hay más de un alumno de un mismo curso en esta situación, deberán entrar todos(as) juntos(as), de modo de interrumpir lo menos posible la clase.
- e. El(la) Profesor de asignatura, luego de recibir los pases, deberá consignar la situación en el Libro de Clases Digital.

- f. Es importante consignar que será responsabilidad de los(as) Alumnos(as) estimar el tiempo necesario previo al toque de timbre para entrar a clases, de modo que puedan cubrir todas sus necesidades (baño, alimentación, recreación, etc....).
- g. Una vez tocado el timbre, los(as) alumnos(as) deben dirigirse inmediatamente a la sala de clases (no al baño, o al patio, etc....)
- h. En cuanto a su reincidencia, se aplica Tabla de Procedimientos para cada Subciclos.

3) NO INGRESO A ACTIVIDAD ESCOLAR ESTABLECIDA

- a. Al consignarse la ausencia de un(a) Alumno(a) a la actividad escolar planificada (clases, actos, jornada recreativa, etc...), el(la) Profesor(a) de asignatura debe informar de inmediato la ausencia a Inspectoría Gener
- b. Paralelamente, el(la) Profesor(a) de Asignatura debe consignar la Inasistencia en el Libro Digital, y agregar la Anotación respectiva.
- c. Inspectoría General y. Convivencia Escolar del Ciclo establecerán mecanismo de búsqueda del Alumno(a), convocando a Convivencia Escolar y Coordinación General.
- d. Si pasados 30 minutos de búsqueda al interior del Colegio, y no habiendo encontrado al Alumno(a), Inspectoría General informará de la situación a Dirección.
- e. Coordinación General y Dirección definirán los pasos a seguir y el momento en el que estos se llevan a cabo, entre los que están:
 - i. Contacto telefónico con el Apoderado(a).
 - ii. Informe a Carabineros de Chile
- f. En caso de encontrarse al interior del Colegio, y habiéndose quedado fuera de la actividad pedagógica a la cual le correspondía asistir, se aplicará Tabla de Procedimientos para cada Subciclos.

4) INCUMPLIMIENTO EN EL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- a. Todo(a) Alumno(a) debe portar su uniforme tal como se estipula en el Reglamento Interno del Colegio (Capítulo 6, Regulaciones relacionadas con el uso del Uniforme), al igual que mantener una presentación personal adecuada, estipulada en el Título señalado, tanto en términos de vestimenta como de higiene.
- b. Si el(la) Profesor(a) de Asignatura, al iniciar su clase, percibe que un(a) Estudiante no se encuentra con su uniforme o que su presentación personal no es adecuada, deberá llamarlo a su escritorio, y hacerle ver que deberá consignar su Falta con una anotación Negativa, y que deberá solicitar el Pase de Inspectoría general para volver a clases.
- c. En Convivencia Escolar del Ciclo, se seguirá el Procedimiento establecido en la Tabla de Procedimientos para cada Subciclo. Se le entregará el Pase para que pueda regresar a sus clases.
- d. El(la) Profesor(a) deberá tener especial cuidado de velar porque el(la) Alumno(a) enviado a Inspectoría General retorne a su clase en un tiempo prudente. De no hacerlo, debe informar de la situación a esta Unidad.

5) INTERRUPCIÓN DEL CLIMA DE APRENDIZAJE.

- a. El poder tener acceso a un clima de aprendizaje adecuado, que genere tranquilidad y seguridad para todos(as), es uno de los Derechos más importantes de Alumnos(as) y Profesores(as).
- b. En caso que, por distintas razones, este derecho se vea interrumpido, el(la) Profesor(a) de Asignatura deberá :
 - i. En la **Primera vez** que un(a) Alumno(a) interrumpe durante la clase → llamado de atención verbal
 - ii. **Segunda vez** durante la clase → Anotación Negativa en el Libro de Clases Digital (se le informa al Alumno(a)).
 - iii. **Tercera vez** durante la clase → Se deriva a Inspectoría General, quien envía Carta-Observación al Apoderado, la que debe venir firmada al día siguiente; Profesor de Asignatura registra brevemente la situación en el Libro de Clases Digital.
 - iv. Alumno(a) recibe pase de Inspectoría General; luego de 30 minutos retorna a su clase. Espera este tiempo en la Oficina de Inspectoría o de Convivencia Escolar.
 - v. Se adoptan las medidas establecidas en la Tabla de Procedimientos por Subciclo.

6) SALIDA DE ALUMNOS(AS) DURANTE LA CLASE

- a. Como criterio general, el(la) Profesor(a) que se encuentra con el curso, es el(la) responsable de la seguridad de sus alumnos(as) en todo momento, mientras dure su clase, es decir, desde el timbre de entrada hasta el timbre de salida.
- b. Los(as) alumnos(as) no deben salir de la sala durante la clase. En casos extraordinarios, y según su criterio formativo, podrá autorizar a un(a) Estudiante para que salga de la clase, pero siempre bajo su tutela directa.
- c. En caso de demora, o de no retorno del Alumno(a) a la clase, deberá dar cuenta de inmediato a Convivencia Escolar de la situación, por lo que se dará paso al punto 3) de este apartado.
- d. En caso de Evaluación, los(as) Alumnos(as) no pueden salir de la sala; en caso de urgencia o de necesidad extrema, el(la) profesor(a) debe tomar contacto con Inspectoría o Convivencia Escolar para que acompañe al alumno(a). Una vez finalizada la evaluación, se debe evitar solicitar a los(as) alumnos(as) que abandonen la sala, pues no pueden ir al patio sin supervisión directa de un Profesor(a).
- e. En caso de que el Profesor(a) decida cambiar el escenario de su clase (de la sala asignada a otro espacio), deberá contar con la autorización del Jefe de UTP o de Encargado(a) de Convivencia Escolar, quienes deberán prever todas las situaciones de seguridad que requieren los(as) Estudiantes.

7) RETIRO DE ALUMNOS(AS) DEL COLEGIO, DURANTE LA JORNADA DE CLASES

- a. Cabe señalar que esta situación debe obedecer a una situación extraordinaria y no recurrente en el tiempo, pues conlleva una merma significativa en el proceso de desarrollo y aprendizaje del Alumno(a).
- b. Si el Apoderado necesita retirar a su pupilo durante la Jornada de Clases, se deberá seguir el siguiente Procedimiento:

- i. Debe asistir personalmente el Apoderado(a) a retirar al Alumno(a); por aspectos legales, no está permitido que el(la) Estudiante se retire por su propia cuenta aunque se haya enviado un email, o avisado telefónicamente.
- ii. El(la) Apoderado(a) debe registrar el Retiro en el Libro habilitado para estos efectos, frente a la Oficina de Secretaría.
- iii. El horario de Retiro no puede realizarse durante los recreos o tiempo de almuerzo. Debe coincidir con el inicio de una clase.
- iv. No está permitido retirar a un(a) Alumno(a) previo a la presentación de algún trabajo o antes de la realización de una Evaluación.
- v. Tanto el Padre como la Madre del Estudiante están facultados por Ley para retirar al Alumno(a) del Colegio, salvo que exista algún documento emanado por el Tribunal de Familia que establezca lo contrario. En caso de conflicto en este punto, el Coordinador General (Encargado de Convivencia Escolar) junto con Dirección deberán dirimir la situación, siempre velando por el bienestar y seguridad del Estudiante.

8) NO SEGUIR INDICACIÓN DIRECTA DE PROFESOR(A) O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

- a. En caso de que un(a) Estudiante no siga una instrucción directa, se le debe reiterar la indicación, de modo tranquilo pero enérgico.
- b. Si insiste en no obedecer por segunda vez, el(la) Profesor(a) de Asignatura debe solicitarle que se acerque a su ubicación y de manera individual, con tono tranquilo le reitera la importancia de seguir la instrucción.
- c. Si aún así no logra seguir lo que se le señala, se le solicita que se dirija a la Oficina Convivencia Escolar del Ciclo. Se consigna la situación como Anotación Negativa en el Libro de Clases Digital.
- d. En Convivencia Escolar del Ciclo se aborda la situación siguiendo la Tabla de Procedimientos por subciclos.
- e. El(la) Alumno(a) recibe el pase de Convivencia Escolar para ingresar a la próxima clase. El alumno(a) espera en esta Oficina.
- f. El(la) Profesor de Asignatura, al terminar su clase, toma contacto con Convivencia Escolar del Ciclo para comprobar que la situación fue abordada.

9) USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS EN EL COLEGIO

- a. Si bien es cierto, a partir del año 2025, el Colegio Pucón estableció que se transformaría en un **“Espacio libre de Celulares”**, lo que significó que ningún miembro de la Comunidad Educativa puede hacer uso de estos aparatos mientras se encuentra en el entorno del Colegio, en particular, al interior del aula, este año 2026 se estableció **la Ley 21.801 que pone fin a los celulares en clases** . Esto nos permitirá mitigar las distracciones durante el proceso formativo y enfrentar de raíz el aumento de casos de ciberacoso que se disparan durante la jornada escolar a nivel nacional.
- b. Por tanto, queda estrictamente prohibido sacar, transportar o usar el teléfono celular o cualquier artefacto tecnológico que sirva para estos efectos, durante la clase, recreos, hora de almuerzo, actos o actividades de recreación, así como tampoco capturar imágenes de alumnos(as),

profesores(as) personal administrativo o asistentes de la educación, así como tampoco utilizarlo para tomar imágenes de alumnos(as), profesores(as) o de la infraestructura del Colegio.

- c. Por tanto, nuestro Colegio no prohíbe que el alumno ingrese el dispositivo tecnológico en su bolso o mochila, pero sí que lo saque durante la Jornada Escolar, lo que incluye el tiempo en que se retira del Colegio (ya sea dentro del Establecimiento o en la zona de estacionamientos).
- d. Sin embargo, la Ley ha sido clara en que el dispositivo no debe ser "demonizado" cuando se convierte en una herramienta vital. Por ello, se han ratificado **cinco escenarios de excepción** que los apoderados deben conocer:
 - i. **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Cuando el dispositivo funciona como apoyo técnico esencial para el aprendizaje del alumno, certificado por un profesional competente.
 - ii. **Condiciones de salud diagnosticadas:** Estudiantes con patologías que requieren monitoreo constante (como sensores de glucosa para diabéticos) mediante aplicaciones móviles.
 - iii. **Emergencias, desastres o catástrofes:** Situaciones de riesgo crítico (sismos, incendios) donde la comunicación inmediata sea necesaria para la seguridad de la comunidad.
 - iv. **Actividades pedagógicas planificadas:** Uso autorizado exclusivamente por el docente para fines curriculares específicos, bajo su supervisión directa.
 - v. **Solicitud fundada por seguridad:** El apoderado puede pedir permiso especial por razones de seguridad personal o familiar, cuya procedencia será evaluada por la dirección del colegio.
- e. Para cualquiera de los casos anteriores, el Colegio exigirá al Apoderado(a) la presentación del Certificado de especialista Médico o Neurólogo, el que deberá ser entregado al Coordinador(a) de Convivencia Escolar de del Ciclo.
 - i. Exclusivamente en estos casos, el(la) Alumno(a) podrá solicitar autorización al Profesor de Asignatura para utilizar su dispositivo móvil, quien podrá hacer uso de él solamente en la Oficina del Coordinador(a) de Convivencia Escolar (en ninguna otra parte).
- f. En caso que el(la) Profesor(a) vea que el(la) Estudiante lo tiene encima de su mesa, o lo está utilizando, o simplemente fuera de su mochila, deberá:
 - i. Solicitar al Alumno(a) que se lo entregue; este dispositivo será entregado a Convivencia Escolar, quien deberá contactarse con el Apoderado(a) para hacer devolución de él.
 - ii. El(la) Profesor(a) deberá consignar la situación como una Anotación Negativa, en el Libro de Clases Digital.
 - iii. Si el Alumno(a) se niega a entregar el dispositivo al Profesor(a), deberá aplicarse lo señalado en el "**Protocolo Colegio Pucón libre de dispositivos telefónicos o similares**", que se encuentra en este Manual.
- g. El Colegio no se hará responsable de la pérdida, destrozo o deterioro de ningún dispositivo tecnológico que el(la) Alumno(a) traiga al Colegio, por lo que simplemente se sugiere no traerlos.
- h. Mayor gravedad adquirirá el realizar cualquier medio de Grabación o de Fotografías durante la Jornada Escolar, y posteriormente subirlas a las Redes Sociales. Esta situación será calificada como Gravísima y se deberá proceder en este contexto en la Tabla de Procedimientos de cada Subciclo.

10) INGRESO DE ADULTOS (TERCEROS) AL COLEGIO.

- a. Por medidas de seguridad, el ingreso de adultos al Colegio está restringido a las personas que desarrollan labores profesionales en la formación de los niños, niñas y adolescentes, por lo que la Institución se hace responsable de ellos(as).
- b. Los Apoderados que necesiten ingresar, deberán hacerlo bajo el siguiente formato:
 - i. Citación a entrevista por parte de algún Profesional de la Educación, para lo que, idealmente se sugiere utilizar la Sala de Entrevista o alguna oficina que se encuentre disponible.
 - ii. Talleres, Reuniones de Apoderados(as), realizarlas fuera del horario de clases de los Alumnos(as).
 - iii. Ingreso de Apoderados(as) para algún evento específico → debe realizarse una lista de ingreso, y los profesionales asignados a esta tarea deberán cotejar quienes ingresan.
 - iv. En todos los casos, el(la) Profesor(a) o quien establezca la citación, debe acudir a buscar al Apoderado(a), y acompañarlo(a) en todo momento. El Apoderado(a) deberá consignar su Ingreso en el Libro de Actas que se encontrará en la Entrada Principal, y deberá portar Credencial de Identificación.
 - v. Si se observa un adulto sin su credencial, cualquier profesional del Colegio debe hacerle ver la situación y derivarlo de inmediato a Inspectoría General, quien podrá -previo informe a Dirección- contactarse con Carabineros si la situación lo amerita.

11) PRESENTARSE SIN MATERIALES DE TRABAJO A LA CLASE

- a. Cada Alumno(a) debe asistir al Colegio con sus Materiales correctamente identificados, como para poder abordar de la mejor manera el proceso de enseñanza del que participará.
- b. Por tanto, es un deber fundamental del Apoderado(a) que su hijo(a) asista al Colegio y a la clase en particular con todo lo requerido para que su trabajo escolar sea óptimo.
- c. En caso que el(la) Alumno(a) no traiga sus materiales de trabajo, el(la) profesor(a) de Asignatura deberá:
 - i. En ese momento, ver la posibilidad de facilitar el material que le falta para que pueda continuar con la clase.
 - ii. Aplicar normativa establecida en la Tabla de Procedimientos, para cada Subciclo.
 - iii. En caso de que el Alumno(a), en esta situación, realice comportamientos que interrumpen el normal desempeño de la clase, deberá aplicarse el punto 5) de este apartado.
 - iv. Si el(la) Profesor(a) observa que esta conducta es reiterada, debe solicitar entrevista con el Apoderado para explicarle la situación, informando al Profesor(a) jefe.

12) TRAER ARTÍCULOS PARA VENDER EN EL COLEGIO

- a. Como Principio, en el Colegio está absolutamente prohibido que los(as) Alumnos(as) traigan artículos, objetos y/o comestibles para vender, pues no es parte de la formación que nuestra Institución quiere ofrecer a niños(as) y jóvenes el hecho de que comercialicen o se dediquen a la manipulación de dinero.

- b. En virtud de esto, si un(a) Alumno(a) se encuentra vendiendo, intercambiando o realizando cualquier transacción con productos traídos desde el hogar, se deberá:
 - i. Derivar a Encargado(a) de Convivencia Escolar
 - ii. Encargado(a) de Convivencia Escolar requisará los productos e informará a su Profesor(a) jefe para que consigne la Anotación Negativa.
 - iii. Encargado(a) de Convivencia Escolar citará al Apoderado para hacerle ver lo inconveniente de la situación, y hará entrega de los productos requisados.
 - iv. Se aplicará normativa establecida en la Tabla de Procedimientos del Subciclo.

13) TRAER OBJETOS DE VALOR AL COLEGIO

- a. Está absolutamente prohibido que los(as) Estudiantes traigan objetos de valor al Colegio.
- b. Si el Alumno(a) aún así, trae algún juguete, artefacto tecnológico, objeto u otro similar, por en caso de deterioro, pérdida o desperfecto producido en el Colegio, la Institución NO se hará responsable de su reparación o reposición.
- c. Si un(a) Profesor(a) observa que el(la) Estudiante se encuentra manipulando o portando algún objeto de valor:
 - i. Profesor(a) de Asignatura solicita al alumno(a) que se lo entregue; estipula la situación en la App como Anotación Negativa.
 - ii. Entrega el objeto al Inspectoría General.
 - iii. Inspectoría General cita al Apoderado, y le entrega el objeto, con el Compromiso de que esta situación no se repita..

14) SALIDAS PEDAGÓGICAS DE ALUMNOS(AS)

- a. Toda salida de alumnos(as) del Colegio, durante la Jornada de clases, debe estar autorizada por la Dirección de los Ciclos respectivos, y -finalmente- contar con el visto bueno de Dirección..
- b. Para ello, Dirección exigirá:
 - i. **Formulario de Autorización de Salida Pedagógica** por parte de la Dirección del Subciclo, con un plazo no inferior a 15 días al momento de realizar la actividad.
 - ii. Autorización del Apoderado, por alumno(a). En dicha autorización se debe consignar:
 - 1. Lugar de la Actividad.
 - 2. Horario de la Actividad.
 - 3. Objetivo de la Actividad.
 - 4. Programa de la Actividad.
 - 5. Descripción del lugar donde se realizará la actividad:
 - a. Cuenta con baños?
 - b. Habrá otros adultos externos?

- c. Es un lugar cerrado o abierto?
 - d. Qué situaciones de peligro pueden encontrarse?
- 6. Medio de Transporte.
- 7. Adultos(as) responsables que lideran la actividad.
- 8. Elementos necesarios para la Actividad (ropa adecuada, alimentación,)
- 9. Credencial individual por alumno(a).
- iii. En caso de no constarse estos elementos, Dirección no podrá autorizar la salida de Estudiantes del Colegio.
- iv. Al momento de la Salida, Inspectoría General deberá contar con estos antecedentes a la vista, y permitir la salida del alumno(a) si y solo si éste cuenta con el Formulario de Autorización por parte de su Apoderado; no se permitirá la salida del Alumno(a) si no se cuenta con este documento.

15) ALUMNOS(AS) CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

- a. En caso que el Profesor(a) de Asignatura estime que un(a) Estudiante requiere apoyo ya sea porque visualiza déficits en su desarrollo académico y/o socioemocional, deberá:
 - i. Contactarse con el Director(a) Académico del Ciclo y el(la) Profesor(a) jefe.
 - ii. El(la) Director(a) Académico del Ciclo recogerá los antecedentes académicos y/o socioemocionales de los Estudiantes para establecer los pasos a seguir.
 - iii. En función de esta Evaluación, el(la) Director(a) Académico del Ciclo tomará contacto con la Encargada de Apoyo Escolar del Ciclo, determinará si es necesario que el(la) Estudiante obtenga apoyo externo de especialista, para lo cual aplicará el Protocolo N° 12, “Apoyo al Desarrollo Escolar – Derivación a Especialista Externo”.
 - iv. La Encargada de Apoyo Escolar establecerá la **Plan de Apoyo Individual** al Estudiante, se reunirán con su Apoderado(a), para informar lo observado y establecer los lineamientos de apoyo formativo y/o pedagógicos que requiere el alumno(a).
 - v. Posteriormente, la Encargada de Apoyo Escolar incorporará las adecuaciones curriculares a seguir. Estas Indicaciones son Instrucciones que los Profesores(as) de Asignatura deben asumir e implementar.
 - vi. El Profesor(a) Jefe y la Encargada de Apoyo Escolar, deberán reunirse al menos una vez al mes para evaluar el progreso del Alumno(a) en estas condiciones. Los acuerdos tomados en esta reunión deben estipularse en el Libro de Actas de la Profesional de Apoyo Escolar.
 - vii. Una vez al Semestre, la Encargada de Apoyo Escolar debe dar cuenta de su trabajo (logros y Desafíos) al Consejo de Profesores de cada Ciclo.

16) PROBLEMAS CONDUCTUALES ENTRE ALUMNOS(AS)

- a. En caso de problemas entre Estudiantes, el Profesor(a) deberá:
 - i. Separar del grupo de alumnos(as) a los(as) Estudiantes involucrados(as).

- ii. Preocuparse del bienestar físico y psicológico de los alumnos(as), atender sus necesidades brindándoles seguridad, calma y contención.
- iii. Una vez tranquilizados los alumnos(as), derivarlos(as) a Convivencia Escolar del Ciclo. El(la) Profesor(a) consigna la situación como Anotación Negativa.
- iv. Convivencia Escolar tomará la declaración de los(as) involucrados(as).
- v. En caso de existir evidencia de daño físico:
 - 1. Convivencia Escolar informará de los hechos al Apoderado correspondiente, y evaluará si es necesario que trasladen al alumno(a) a algún centro asistencial; en caso de ser así, se solicitará al Apoderado que lo venga a retirar.
 - 2. Se le entrega Ficha DIAE (Declaración Individual de Accidente Escolar).
 - 3. Se informa Apertura de Protocolo N° 1, ante eventual caso de "Violencia y/o Maltrato entre Alumnos(as)
- vi. Si no hay daño físico, Convivencia Escolar informa a los Apoderados de lo ocurrido vía email institucional. Se aplican Sanciones de acuerdo a Tabla de Procedimientos del Ciclo.

17) VULNERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO

- a. Todo elemento o espacio que se encuentre dentro del recinto educacional, se entenderá como disponible para ser usado por los(as) Estudiantes e integrantes de la Comunidad Educativa.
- b. En este sentido, también se entiende que existen espacios que son de uso restringido, ya sea por la información que contienen (Oficinas), por el material que guardan (laboratorios, bodegas, cocina), o por el uso que a estos espacios se les asigna (baños, biblioteca, salas de clases).
- c. Por tanto, es importante contar con la autorización respectiva para ingresar a un espacio determinado. El no contar con esta autorización implicará una transgresión que deberá ser sancionada siguiendo la Tabla de Procedimientos del Ciclo, y que implicará que la persona deberá asumir cualquier situación de pérdida o destrozo que, en ese intertanto, se haya producido.
- d. En caso de provocar algún deterioro o destrozo, Convivencia Escolar se contactará con el Apoderado(a) del Estudiante responsable, para que se reponga íntegramente el bien material destruido. La situación se conductual se evaluará siguiendo la Tabla de Procedimientos del Ciclo.

18) DE LAS ANOTACIONES Y DE LOS REGISTROS EN LA APP INSTITUCIONAL.

- a. El Colegio dispone de una plataforma institucional (Appoderado), donde los(as) Profesores(as) pueden registrar las distintas situaciones de la vida escolar del Estudiante. Para ello, dispone de dos campos: Anotaciones (que pueden ser Positivas o Negativas) y Registros.
- b. De las Anotaciones:

Para consignar una Anotación, ya sea Positiva o Negativa, deben cumplirse los siguientes criterios:

- 1. Que haya sido observada directamente por el Profesor(a).

2. Que el Profesor(a) la escriba de manera clara, concreta, breve, sin juicios de valor ni criterios subjetivos. Sólo se describe la conducta. Idealmente, no sobrepasar las 35 palabras en el desarrollo del escrito.
3. En caso de tratarse de un hecho Grave o que revista cierta connotación grupal, siempre será oportuno que el Profesor(a) que presencié los hechos cite al Apoderado(a) del Estudiante que incurrió en la Falta, para darle su versión de primera fuente. Para ello, puede solicitar la compañía del Coordinador(a) de Convivencia Escolar del Subciclo, para lo cual deberá establecer una reunión previa entre ambos, para centrar los hechos y las estrategias a adoptar.
4. Informar de la situación al Profesor(a) Jefe, para que él(ella) pueda realizar la intervención formativa.
5. Recordar que, cuando el(la) Profesor coloca una Anotación en la App, esta información le llega de inmediato al Apoderado a través de esta Plataforma.

c. De los Registros

1. El Registro corresponde a un comportamiento del Alumno(a) que el(la) Docente desea consignar de manera “preventiva”, es decir, es un “tégase en cuenta”, de modo que el(la) Profesor puede utilizar criterios de acumulación que pueden, posteriormente, convertirse en una Anotación. Por ejemplo:
 - a. 3 Registros de presentarse sin su cuaderno de asignatura, corresponde a 1 Anotación Negativa.
 - b. 3 Registros de Atrasos Interhora, corresponde una Anotación Negativa
 - c. 3 Registros por interrumpir la clase, corresponden a una Anotación Negativa.
 - d. 3 Registros de colaboración con el orden de la sala, corresponde a una Anotación Positiva.
2. El Registro le llega al Apoderado(a) sólo como una Notificación de que se colocó una observación, por tanto, no le llega el contenido de la misma.



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR PRE-KINDER Y KINDER 2026

Artículo 1: PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN ESTE MANUAL

El presente Manual contiene normativa aplicable a la Comunidad del Colegio Pucón, y se sustenta sobre los siguientes valores:

- 1) **Dignidad del ser humano**
- 2) **Interés superior de los niños y niñas:** se evaluará caso a caso, teniendo en cuenta las condiciones particulares de cada niño y niña, o grupo de éstos. Estas condiciones se refieren a edad, género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo minoritario, existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, etc.
- 3) **Autonomía progresiva:** la evaluación 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. El Colegio apoyará y protegerá el desarrollo de los niños y niñas en etapa preescolar y favorecerá sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
- 4) **No discriminación arbitraria** (Ley 20.609): se eliminará toda forma de discriminación que impidan la integración e inclusión, basado en tres principios básicos: de integración; de diversidad; de interculturalidad.
- 5) **Participación**
- 6) **Principio de autonomía y diversidad**
- 7) **Responsabilidad**
- 8) **Legalidad**
- 9) **Justo y racional procedimiento**
- 10) **Proporcionalidad**
- 11) **Transparencia**

PERFIL: EDUCADOR/A DE PÁRVULOS

Artículo 2

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la psicomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Dentro de sus principales tareas, están:

- 1) Realizar labores administrativas docentes
- 2) Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- 3) Involucrar colaborativamente a los padres, madres y apoderados en el proceso educativo.
- 4) Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
- 5) Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.
- 6) Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- 7) Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- 8) Realizar clases efectivas y significativas.
- 9) Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- 10) Evaluar los aprendizajes.
- 11) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- 12) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- 13) Liderazgo pedagógico.
- 14) Responsabilidad en el desarrollo de sus funciones.
- 15) Trabajar en equipo.
- 16) Iniciativa e innovación.
- 17) Registrar, en la hoja de vida de los y las estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- 18) Implementar estrategias inclusivas que respondan a la diversidad de necesidades, ritmos y estilos de aprendizajes de niños y niñas.
- 19) Adecuar experiencias pedagógicas considerando necesidades educativa especiales, barreras de aprendizaje y la participación, y contextos socioculturales diversos.
- 20) Promover una cultura de respeto, valoración de la diversidad e igualdad de oportunidades desde la primera infancia.
- 21) Favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales como la autorregulación, empatía, resolución pacífica de conflictos y expresión emocional.
- 22) Implementar rutinas y estrategias que fortalezcan el apego seguro, la contención emocional, y el clima de bienestar en el aula.
- 23) Integrar el enfoque socioemocional en las experiencias pedagógicas diarias.
- 24) Observar, identificar y registrar indicadores socioemocionales relevantes en el desarrollo infantil.
- 25) Aplicar estrategias de prevención, contención y acompañamiento frente a desregulaciones emocionales, respecto el desarrollo evolutivo de cada niño y niña.

- 26) Utilizar técnicas de regulación emocional acordes a la edad (respiración, rincones de la calma, mediación afectiva, anticipación de rutinas).
- 27) Ejecutar planes de apoyo individual para niños y niñas que presenten dificultades persistentes de regulación emocional.
- 28) Coordinar acciones con familias y equipos de apoyo para favorecer coherencia educativa entre hogar y establecimiento.
- 29) Registrar situaciones relevantes de desregulación emocional y los apoyos implementados, resguardando la confidencialidad y el enfoque formativo.
- 30) Orientar a las familias en estrategias de acompañamiento emocional y conductual desde un enfoque respetuoso e inclusivo.

PERFIL: ASISTENTE DE PARVULOS

Artículo 3

Colaboradora activa de la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños y las niñas, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral del niño o niña en todo momento de la jornada de trabajo.

Dentro de sus principales funciones, están:

- 1) Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- 2) Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la Educadora.
- 3) Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala de clases, baño, material didáctico y lúdico en general.
- 4) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentre presente.
- 5) Informar a la Educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
- 6) Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
- 7) Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora Pedagógica.
- 8) Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
- 9) Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados.
- 10) Recibir y despedir a los niños y niñas al ingreso / egreso de su jornada escolar.
- 11) Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
- 12) Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.
- 13) Colaborar en la implementación de prácticas inclusivas que favorezcan la participación de todos los niños y niñas, respetando sus ritmos, intereses y necesidades.
- 14) Apoyar la ejecución de adecuaciones de acceso y estrategias inclusivas definidas por el equipo.
- 15) Promover un trato respetuoso, empático y libre de discriminación, fomentando la valoración de la diversidad.

- 16) Apoyar a los niños y niñas presenten necesidades educativas especiales transitorias permanentes, siguiendo orientaciones profesionales y las establecidas por la Institución.
- 17) Brindar contención emocional básica a los niños y niñas, favoreciendo un clima de seguridad, afecto y confianza.
- 18) Apoyar el desarrollo de habilidades socioemocionales como la expresión emocional, la empatía y la convivencia positiva.
- 19) Colaborar en la generación de rutinas predecibles que favorezcan la seguridad emocional y la autorregulación.
- 20) Apoyar la prevención y manejo inicial de situaciones de desregulación emocional y conductual, aplicando estrategias acordes a la edad y siguiendo los lineamientos del establecimiento.
- 21) Acompañar a los niños y niñas durante episodios de desregulación, utilizando técnicas de calma, contención afectiva y mediación respetuosa.
- 22) Colaborar en la implementación de planes de apoyo conductual o socioemocional definidos por el equipo.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES

Artículo. 4

Los mecanismos formales establecidos para comunicarse con cualquier instancia del Colegio, son:

- Plataforma Educativa: para poder mantener una comunicación fluida entre el colegio y el hogar.
- Entrevistas personales con el apoderado(a). Se realizarán citaciones con anticipación, para coordinar la visita, la cual se debe solicitar a través de la plataforma y/o correo electrónico.
- Email institucional, donde los(as) Apoderados(as) pueden registrar sus inquietudes, consultas o solicitar una hora de atención.
- El uso del teléfono es sólo para emergencias o dejar recados; NO se dará información de las actividades diarias de los párvulos o del rendimiento del estudiante a través de este medio.
- Recordar que el Colegio propicia la Comunicación Respetuosa y de manera escalada, vale decir, resolver las dudas siguiendo el esquema jerárquico:
 - 1) Profesora Jefe
 - 2) Coordinadora de Convivencia Escolar del Ciclo
 - 3) Directora Académica del Ciclo
 - 4) Coordinador General (Encargado de Convivencia Escolar)
 - 5) Dirección

ACTIVIDADES DE DESARROLLO FORMATIVO Y PREVENTIVO

Artículo. 5

Anualmente, el Equipo de Profesionales de Pre-Escolar y Convivencia Escolar del Colegio, desarrollarán un plan de actividades formativas con el objetivo de implementar acciones que permitan desarrollar habilidades en el plano personal y social en el Colegio; de manera que las actividades

académicas se realicen en un ambiente propicio para el aprendizaje. Estas actividades se explicitan con mayor detalle en el **Plan de Gestión de la Convivencia Educativa**.

Artículo

Entre las actividades que se desarrollan se encuentran:

- 1) **Talleres en aula** según unidades de orientación y o temáticas emergentes.
- 2) **Escuela para Padres**. Ciclo de exposiciones realizado por especialistas internos y/o externos para abordar temáticas relativas a la etapa evolutiva de los alumnos de manera de apoyar y entregar herramientas a los padres y apoderados con relación a las problemáticas actuales en la educación integral de los niños y adolescentes.
- 3) **Jornadas de Formación**. Actividades desarrolladas por Orientación y Psicología con apoyo de las educadoras respectivas que tienen como objetivo el desarrollo de diversos aspectos formativo-valóricos asociados al perfil del alumno, a la relación alumno-familia y a la relación familia-colegio.
- 4) **Jornadas Interdisciplinarias**. Actividad que busca la toma de conciencia por parte de la comunidad respecto a aspectos relevantes en el contexto escolar. Consiste en la exposición de especialistas en una jornada abierta a la comunidad.

POLÍTICA DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Artículo. 6

El Colegio declara su orientación al diálogo en un ambiente de respeto, solidaridad y de tolerancia, como la estrategia más importante de encuentro entre dos personas y/o grupos, destacando además el carácter formativo que posee y reconociéndolo como la herramienta prioritaria de trabajo con niños y jóvenes en desarrollo.

En base a lo anterior es que se declara a continuación la política de resolución pacífica de conflictos basada en la herramienta de la Mediación Escolar, sus características, actores, posibilidades y restricciones.

Artículo. 7

Es importante consignar que la resolución pacífica de los conflictos no se contrapone con la aplicación de medidas disciplinarias en caso de que se corrobore la existencia de una conducta constitutiva de falta. En dicha situación se procederá de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación para estos efectos, en concordancia con las definiciones gubernamentales en cuanto al resguardo prioritario del bienestar del niño(a), por tanto toda sanción deberá recaer exclusivamente en los Apoderados(as) del Alumno(a).

NORMAS DE CONVIVENCIA PRE-ESCOLAR

Artículo. 8

Características de las interacciones en Educación Parvularia

- 1) **Relaciones afectuosas** en un marco de respeto y confianza, donde cada niño(a) tenga la confianza y seguridad que el adulto está disponible para acompañarlo(a) y ayudarlo siempre.

- 2) **Consideración de las opiniones y necesidades** de los niños(a). Es fundamental atender la voz de los párvulos, escuchando sus ideas y emociones.
- 3) **Respeto por los ritmos y estilos de aprendizaje**, con la finalidad de que puedan explorar, expresar y construir aprendizajes desde sus propias posibilidades y particularidades.
- 4) **Interacciones positivas y enriquecedoras**, con el propósito de desarrollar seguridad en los niños(as). Lo anterior les permitirá aceptar la contención y protección de los adultos, así como también a desarrollar progresivamente habilidades y actitudes para entregar apoyo a sus pares.
- 5) Promoción de la autorregulación emocional y la resolución pacífica de conflictos, mediante el acompañamiento respetuoso del adulto, favoreciendo que los niños y niñas reconozcan, expresen y gestionen sus emociones de manera progresiva, en un ambiente inclusivo, seguro y protector.

La familia es concebida como el primer educador y tiene un rol fundamental en el desarrollo y aprendizaje del niño(a). El Colegio generará los espacios de diálogo y reflexión con las familias en temas relacionados con el buen trato y la buena convivencia, en los que se promueva el afecto, la colaboración, el apoyo mutuo, la calidad de las interacciones y el conocimiento y valoración por el desarrollo y la individualidad de cada niño.

PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA ABORDAR EN EL COLEGIO

Artículo 9

Familia y Colegio deben trabajar en conjunto, particularmente al momento de instalar actitudes y hábitos para su propio desarrollo físico y psicológico. Por tanto, debemos trabajar con nuestros hijos(as) y alumnos(as) en los siguientes aspectos:

1. **Seguir las Instrucciones:** Escuchamos y seguimos las instrucciones de los adultos responsables en todo momento. Si no seguimos las Reglas, podemos lastimar a nuestros(as) amigos(as) o nosotros mismos(as).
2. **Resolución Pacífica de Conflictos:** Cuando tengamos desacuerdos o conflictos con nuestros compañeros, buscamos soluciones pacíficas. Podemos hablar sobre cómo nos sentimos, compartir nuestros puntos de vista y trabajar juntos para encontrar una solución que nos haga sentir bien a todos.
3. **Pedir Disculpas:** Si hacemos algo que lastime o moleste a alguien, pedimos disculpas sinceramente y tratamos de enmendar nuestro error.
4. **Tiempo de Reflexión:** Si necesitamos calmarnos o reflexionar sobre nuestro comportamiento, aceptamos tomarnos un tiempo de reflexión en un lugar tranquilo, siempre bajo la supervisión de un adulto.
5. **Reparar el Daño:** Si rompemos algo o causamos daño a la propiedad de la escuela o de nuestros compañeros, nos comprometemos a repararlo o a colaborar en su arreglo de la mejor manera posible.
6. **Consecuencias Graduales:** Entendemos que las acciones tienen consecuencias. Si repetimos un comportamiento inapropiado a pesar de las advertencias, aceptamos recibir consecuencias más serias para ayudarnos a aprender y mejorar.

7. **Respeto hacia los Adultos:** Tratamos a nuestros profesores y adultos de la escuela con respeto y cortesía en todo momento.
8. **Hablar con Sinceridad:** Si necesitamos hablar sobre un problema o una preocupación, lo hacemos con sinceridad y respeto hacia la persona involucrada, o buscamos la ayuda de un adulto de confianza para resolverlo.
9. **La importancia de pedir ayuda.** Si siento que tengo algún problema, o que necesito ayuda para hacer algo, me dirijo de inmediato a mi Profesora Jefe y le digo lo que me está pasando.
10. **Cuidamos nuestras palabras.** No usamos palabras que puedan herir o malestar a otros(as).
11. **Celebramos nuestras diferencias.** Aprendemos y celebramos las diferencias entre otros, ya que nos enriquecen.
12. **Cuidamos nuestro Colegio.** Mantenemos limpio y ordenado el espacio donde trabajamos. Queremos que este sea un lugar donde todos(as) se sientan seguros(as), felices y respetados(as).

NORMAS Y MEDIDAS PARA MANTENER UNA SANA CONVIVENCIA

Artículo. 10

FALTA	EJEMPLOS	MEDIDAS FORMATIVAS
Leves	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3 atrasos Hora de Ingreso, en el Semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe → deriva a Inspectoría General • Inspectoría General → cita a Apoderados → Registro en Hoja de Entrevistas
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de 3 anotaciones por no presentar sus materiales de trabajo ○ Desobedecer instrucción directa de la Educadora ○ Uso de lenguaje ofensivo ○ Molestar o interrumpir el trabajo de un compañero(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la App • Comunicación al Apoderado(a), Registro en la App • Profesora Jefe → cita a Apoderados, evaluar intervención Especialista externo • Profesora Jefe → realiza Taller con Alumnos(as) sobre Sana Convivencia • Alumnos(as) involucrados establecen rutina de juegos en común

Graves	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6 atrasos Hora de Ingreso, en el semestre ○ Registro de 6 anotaciones por no traer sus materiales ○ Reiteración uso de lenguaje ofensivo ○ Agresión a compañeros o Docentes ○ Romper Material de trabajo de él o de un compañero(a) ○ Reiteración en no seguir instrucciones de su Profesora o Asistente. ○ Golpear mesas, puertas con manos y/o pies. ○ Manifestar problemas de aseo personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora Jefe deriva a Convivencia Escolar del Ciclo • Convivencia Escolar del Ciclo → cita a Apoderados → Registro en Hoja de Entrevistas. • Registro en la App • Citación Apoderado(a) por Profesora Jefe • Profesora Jefe solicita Atención de Especialista Externo (Activar Protocolos respectivos) <ul style="list-style-type: none"> ○ Se exige Informe de Especialista externo en un plazo no superior a los 20 días. ○ Realiza Taller semanal con Alumnos(as) sobre Sana Convivencia • Convivencia Escolar realiza Taller con Apoderados del curso sobre Habilidades Parentales: crianza positiva. • Alumno(a) implicado(a) desarrolla trabajo de presentación (disertación) sobre el comportamiento desarrollado, y cómo debería realizarse.
Gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de 9 o más atrasos Hora de Ingreso, en el semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesora Jefe deriva a Inspectoría General • Inspectoría General registra y deriva a Convivencia Escolar • Convivencia Escolar cita a Apoderados. <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso de Mejora ○ Eventual Informe a OLN, por vulneración de Derechos.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de 9 o más anotaciones por no traer sus materiales ○ No presentar Certificado de Atención de Especialista dentro de los plazos establecidos en el punto anterior. ○ Reiteración del uso de lenguaje ofensivo, aún después de intervención anterior. ○ Se reitera agresión a compañeros(as), aún después de intervención anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la App • Profesora Jefe realiza Jornada Escolar especial para abordar los problemas de Convivencia (con el apoyo de Convivencia Escolar) • Derivación del caso a Convivencia Escolar <ul style="list-style-type: none"> ○ Citación a Apoderado(a) → Entrevista en conjunto con Profesora Jefe <ul style="list-style-type: none"> ▪ Citación a Padres a instancia de Formación Parental en el Colegio o externo. ▪ Se exige atención de especialista externo sistemáticamente . ▪ Se evalúa pertinencia de la Atención recibida, y si se necesita otro tipo de apoyo. ○ Se realiza Taller para Alumno(a) específico, durante la jornada escolar. ○ Convivencia Escolar elaborará Plan Complementario para apoyar al Alumno(a) implicado, y para proteger el Bienestar de los demás Alumnos(as) del curso. Este Plan Complementario lo ejecutará la Profesora jefe.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reiterar en la destrucción de material de Trabajo propio o de un compañero(a) ○ Disputa o conflicto entre padres, a la hora de retirar del Colegio al niño(a). ○ Desregulaciones emocionales y/o conductuales sistemáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se Informa a Tribunal de Familia /OLN ante eventual vulneración de Derechos parentales. • Realización de Taller en habilidades Parentales para Apoderados(as) del curso. • En caso de persistir la conducta disruptiva del Alumno(a), Convivencia Escolar derivar{a el caso al Consejo de Convivencia Escolar: en esta instancia, se revisará el procedimiento llevado a cabo, y los acuerdos implementados. En caso de que el Apoderado(a) no haya cumplido con los pasos solicitados, se elevará Informe al Tribunal de Familia por eventual Vulneración de Derechos Parentales.
--	---	--

NORMAS PARA LOS(AS) APODERADOS(AS)

Serán consideradas **Faltas Graves:**

- I. Realizar comentarios -por cualquier medio- que impliquen denostación o afectar la dignidad de un alumno(a) del Colegio.
- II. Inasistencia a Reunión o Taller de Apoderados sin justificación previa a su Profesora Jefe.
- III. Fomentar mecanismos de exclusión en el comportamiento de su hijo(a).
- IV. Realizar comentarios inapropiados o que afecten la dignidad de los profesionales del Colegio.
- V. No seguir las indicaciones directas de un Profesional del Colegio

Comportamientos como estos, serán motivo de Entrevista del Apoderado(a) con Convivencia Escolar, y se establecerá Compromiso Formal de no insistir o reiterar dichas conductas.

Serán consideradas **Faltas Gravísimas:**

- i. La realización de cualquier comportamiento o situación , tanto al interior del Colegio como en su hogar, que implique Vulneración de los Derechos del Niño(a), como situaciones de abandono, falta de cuidado personal del niño(a), agresión verbal o física hacia algún alumno(a), falta de compromiso en su desarrollo escolar.
- ii. Realización de comportamientos, físicos o verbales, que impliquen Vulneración de Derechos en contra de las Educadoras y/o Asistentes de la Educación del Colegio, y que impliquen daño al bienestar físico y/o psicológico de las Profesionales.

Comportamientos como estos, serán motivo de Entrevista del Apoderado(a) con Dirección, y se elevará Informe al Tribunal de Familia para que adopte las medidas que estime pertinente.

En caso de reincidencia, el Colegio aplicará la sanción de “Cambio de Apoderado”

PROCOLOS DE ACTUACIÓN
NIVELES
PRE-KINDER Y KINDER



PROTOCOLO N° 1

ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

CONCEPTUALIZACIONES:

Maltrato Físico

Se refiere a cualquier agresión que resulte o pueda resultar en una lesión física, ya sea por un castigo único o repetido.

- Golpes o lesiones: Agresiones físicas de magnitudes variables como parte de "disciplinas" violentas.
- Uso de objetos: Empleo de instrumentos para infligir dolor físico.

Maltrato Emocional o Psicológico

Este tipo de maltrato afecta la salud mental y la dignidad del menor mediante el hostigamiento verbal o la indiferencia.

- Hostigamiento verbal: Uso habitual de insultos, críticas constantes o ridiculizaciones.
- Rechazo e indiferencia: Ignorar las necesidades afectivas del niño o manifestar un rechazo explícito o implícito hacia él.
- Aterrorizar: Realizar acciones destinadas a causar miedo extremo en el menor.
- Aislamiento: Privar al niño de la interacción social necesaria para su desarrollo.

Abandono o Negligencia

Ocurre cuando los adultos responsables, teniendo las condiciones para hacerlo, no cubren las necesidades básicas del niño.

- Falta de cuidados básicos: No proveer alimentación, higiene o vestimenta adecuada.
- Desatención de salud: No acudir a controles médicos o ignorar requerimientos de salud urgentes.
- Falta de protección: No resguardar la integridad física y psicológica necesaria para el desarrollo del menor.
- Negligencia parental: Omisión de los deberes de cuidado y protección que exponen al niño a riesgos.

Otras formas de vulneración

Exposición a contenido inapropiado: Acceso a información o situaciones que no corresponden a su edad psicológica de desarrollo.

Disciplinas humillantes: Uso de métodos de corrección que atentan contra la dignidad del niño en el hogar o instituciones

Pasos a seguir:

- 1) El adulto que detecte una situación en la cual se estén vulnerando los derechos de los párvulos, deberá informar a la brevedad a la Educadora del Nivel, para que realice el seguimiento del caso.
- 2) La Educadora del Nivel deberá realizar un registro sistemático en la bitácora del aula, de lo que observe en el párvulo: (higiene, vestimenta, peso, salud, etc.).
- 3) Se deberá citar a una entrevista al apoderado/a, para corroborar la información y tomar acuerdos en común, con plazos definidos, para mejorar la calidad de vida del párvulo en caso de ser necesario. (Hoja de entrevista firmada por el apoderado)

- 4) Se les brindará apoyo a los padres, madres y/o apoderado responsable del menor, para poder resguardar en óptimas condiciones el bienestar integral del párvulo en el transcurso del proceso, realizar entrevistas periódicas, supervisar y realizar registros de observación del párvulo afectado).
- 5) **En caso de que el apoderado no cumpla con lo solicitado en la entrevista dentro de los plazos establecidos, o de tratarse de una situación que, habiéndose producido una única vez pero que por su impacto requiere intervención inmediata-** se dará aviso a la Dirección Académica del Ciclo, quien analizará los hechos, recogerá las evidencias e informará del caso al Coordinador General del Colegio (Encargado(a) de Convivencia Educativa).
- 6) El(la) Coordinador(a) general (Encargado(a) de Convivencia Educativa), una vez recepcionado el caso por escrito, procederá a realizar un informe con la situación detectada de vulneración de derechos del párvulo, en un período máximo de 48 horas y lo remitirá a Dirección, quien se contactará con la OLN (Oficina Local de la Niñez), para recibir el apoyo necesario.
- 7) La Dirección deberá mantener contacto directo con la OLN, para realizar el seguimiento del caso y brindar apoyo en todo lo que se estime necesario.
- 8) Se deberá resguardar la identidad del párvulo afectado y de sus padres y apoderados hasta clarificar bien los hechos y esperar la resolución dictaminada por la OPD o Juzgado de Familia.
- 9) Se entregará apoyo al menor en el transcurso del proceso, generando espacios de acogida y seguridad.
- 10) Convivencia Escolar realizará un Plan de Desarrollo Complementario para el(la) Alumno(a) involucrado(a), el que será implementado por las Profesionales del curso.



PROTOCOLO N°2

ACTUACIÓN FRENTE A PROBLEMAS DE RELACIONES ENTRE LOS PÁRVULOS

El Colegio tiene por objetivo:

- 1) Velar por una sana convivencia escolar entre sus párvulos, sustentada en el respeto mutuo, afecto y en la solidaridad, viéndose expresada en la interrelación armoniosa y sin maltrato o violencia entre los párvulos.
- 2) Por tal motivo es fundamental impulsar acciones de prevención en donde los párvulos aprendan a identificar y canalizar sus impulsos, reconocer sus emociones y saber expresarlas de forma pacífica. Proporcionar apoyo y orientación a los padres en lo que respecta al desarrollo de sus hijos y autocontrol.

CONDUCTA DISRRUPTIVA LEVE

- 1) La Educadora del nivel al detectar problemas de convivencia en el aula entre dos o más estudiantes, deberá mediar en la resolución del conflicto. Generando un espacio de acogida y de escucha atenta sobre la problemática detectada.
- 2) Si la problemática es leve, no hay presencia de lesiones o moretones, solicitará a los niños conversar dentro de sus posibilidades, buscar posibles soluciones, pedir disculpas entre los afectados e invitarlos a socializar nuevamente de forma pacífica. (Incorporarse a su rutina).
- 3) La Educadora deberá realizar actividades colaborativas entre los pares que presentan dificultades para compartir de forma sana. (Prevenir agresiones).
- 4) En cualquiera de estos casos, las Educadora deberán informar al o los apoderados de los estudiantes involucrados por escrito.
- 5) Si los problemas de convivencia detectados persisten, se citará al apoderado a entrevista, para tomar conocimiento de esta conducta y se sugerirá derivación con el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento para recibir el apoyo necesario.

CONDUCTA DISRRUPTIVA GRAVE

Si se aprecian lesiones visibles como: mordeduras, rasguños, golpes provocados por algún objeto, apretones se procederá de la siguiente forma:

- 1) La Educadora deberá conversar con el párvulo que provoca tales lesiones. (Ponerse a su altura, focalizar su mirada e indagar sobre sus emociones).
- 2) Deberá brindarle atención al párvulo afectado y de ser necesario derivarlo(a) a Inspectoría, quien evaluará eventual derivación a Centro de Atención de Urgencia Médica.
- 3) La Educadora deberá citar por separado a los padres de los niños/as que están involucrados y tomar acuerdos. Además de transmitir a cada uno de los padres ser comprensivos frente

a lo ocurrido, porque estamos frente a niños/as que están aprendiendo a autorregularse.

- 4) Los padres del niño o niña que provoca lesiones, deberá tener presente que la conducta del menor debe disminuir y ellos colaborar desde el hogar conversando con su hijo/a, para favorecer las relaciones entre los párvulos y mantener la tranquilidad de los apoderados y del menor afectado.
- 5) Al no lograr avances en la conducta del párvulo que provoca las lesiones, se solicitará a los padres por medio de una entrevista, autorización escrita para realizar una intervención con el(la) Coordinador de Convivencia Escolar del Ciclo, para que apoye en regular determinada conducta en el menor, través de un informe con las estrategias a utilizar.
- 6) Si los padres del menor no autorizan la intervención de la Coordinador(a) de Convivencia Escolar del Ciclo, éste(a) deberá realizar un informe a Dirección del Ciclo explicando el caso en un plazo máximo de 24 horas, para tomar nuevas resoluciones con el fin de velar por la integridad y seguridad de todos los párvulos del nivel.
- 7) Coordinación General del Colegio (Encargado de Convivencia Educativa) tomará contacto con la familia, para establecer compromisos en la mejora en la conducta del párvulo.
- 8) Si los padres del menor no cumplen con los compromisos establecidos, Dirección elevará informe para ser enviado a la OLN, para recibir el apoyo necesario, no superando un plazo máximo de 48 horas.
- 9) Convivencia Escolar del Ciclo deberá mantener contacto directo con la OLN, para realizar el seguimiento del caso y brindar apoyo en todo lo que se estime necesario.
- 10) Se deberá resguardar la identidad del párvulo afectado y de sus padres o apoderados hasta clarificar bien los hechos y esperar la resolución dictada por la OLN o Tribunales de Familia.



PROTOCOLO N°3

ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO INFANTIL.

INTRODUCCIÓN

Todos los niños y niñas tienen derecho a una vida saludable y desprovista de violencia. Cada año, sin embargo, millones de niños en todo el mundo son víctimas y testigos de situaciones de violencia física, sexual y emocional. El maltrato del niño es un gravísimo problema mundial que afecta seriamente y de por vida a la salud física y mental, al bienestar y el desarrollo de sus víctimas y, por extensión, al conjunto de la sociedad.

En este camino de prevención temprana e intervención oportuna nuestro colegio ha desarrollado una serie de iniciativas que apuntan a la prevención del maltrato infantil.

Se definirá maltrato infantil como: *“Toda violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, mientras que el niño se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un tutor o de cualquiera otra persona que le tenga a su cargo”.*

Clasificación del maltrato infantil: es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as

- **Maltrato físico:** todo aquello que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
- **Maltrato Psicológico:** consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental.

Si la educadora observa alguna conducta que le hace pensar que un estudiante necesita protección a continuación, proponemos un procedimiento general de actuación en esta fase de identificación del maltrato.

- **Abandono emocional:** situación en la que el niño/a no recibe el afecto, ni la estimulación, el apoyo y protección necesaria en cada estadio de su evolución.
- **Maltrato institucional:** cualquier legislación, procedimiento, actuación u omisión procedente de los padres públicos, o bien derivada de la actuación individual del profesional, que comporte abuso, negligencia, detrimento de la salud, seguridad o que viole los derechos básicos del niño y/o la infancia.
- **Explotación Laboral:** cualquier forma de utilización de niños para obtener beneficio, que implique explotación económica y dificulte su educación.

SOSPECHA DE MALTRATO DE UN PÁRVULO(A) PERSONAL EXTERNO AL COLEGIO

Ante la sospecha de Maltrato realizado por personas externas al personal del establecimiento:

- 1) Si una funcionaria o apoderada/o del colegio cuenta con información relevante sobre situaciones de maltrato que esté recibiendo un párvulo del establecimiento debe informar al encargado de Convivencia Escolar u Educadora del nivel respectivo.
- 2) Se debe completar una ficha de entrevista, en donde se deje registrado lo comunicado por el informante.
- 3) Registrar en el libro de clases digital (observaciones del menor).
 - a. Cambios conductuales que presente él o la menor.
 - b. Lesiones físicas, moretones, marcas en su cuerpo, etc.
 - c. Lo que exprese de forma verbal, en caso de manifestar ser agredido por otra personal fuera del establecimiento.
- 4) Profesora jefe deberá realizar una entrevista con el apoderado, para corroborar información de la situación detectada. En caso de que el apoderado rebele una situación de maltrato, se le solicitará realizar la denuncia. En caso de no acceder, se le informará que el colegio está en la obligación de velar por el bienestar de sus párvulos y denunciar a las instituciones correspondientes, en este caso la OPD.
- 5) Coordinadora de Convivencia Escolar del Ciclo, junto a la Educadora de párvulos que atiende al menor, víctima de maltrato, deberán completar ficha de derivación a la Oficina de Protección de Derechos OPD, quienes asumen la co-intervención del caso.
- 6) La Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o Tribunales de Familia, si está ocurriendo el delito o vulneración de derechos del menor en un plazo de 24 hrs. desde la toma de conocimiento de la situación.
- 7) Es fundamental informar a Dirección de todo lo que esté ocurriendo, para poder recibir el apoyo y seguir el protocolo, tomar decisiones oportunas y pertinentes sobre la situación detectada.
- 8) Se solicita discreción por parte del Equipo Educativo del Establecimiento en relación al tema. No exponer al menor, resguardando su integridad en todo momento.
- 9) La Dirección mediante un Oficio informará de los hechos al sostenedor del Establecimiento Educativo.

SOSPECHA DE MALTRATO DE UN PÁRVULO(A) PERSONAL INTERNO DEL COLEGIO

- 1) Si algún funcionario ha sido testigo o cuenta con información de que algún párvulo del establecimiento ha recibido maltrato por parte de otro funcionario, deberá informar dentro de 24 horas de conocido el hecho a Dirección.
- 2) Convivencia Escolar del Ciclo completará hoja de entrevista en donde se registrará de forma detallada la información entregada y se procederá a contactar al apoderado del menor afectado.
- 3) Convivencia Escolar del Ciclo -en acuerdo con Coordinación General del Colegio- establecerá las acciones para evitar todo contacto entre el funcionario agresor y el párvulo. Dicha medida tiene por finalidad proteger a los párvulos y al denunciado hasta clarificar los hechos.

- 4) El Niño(a) debe estar en compañía de un funcionario (Convivencia Escolar o Educadora del Nivel) hasta que lleguen sus padres al centro asistencial si se requiere de constatación de lesiones.
- 5) Convivencia Escolar del Ciclo deberá comunicar la situación ocurrida o detectada y los pasos a seguir por los padres o familiares directos.
- 6) Convivencia Escolar del Ciclo y Coordinador(a) general Informar al presunto(a) agresor(a) y a todos los involucrados sobre la situación ocurrida y evaluar suspensión preventiva de sus funciones.
- 7) La Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o Tribunales de Familia, si está ocurriendo el delito o vulneración de derechos del o la menor.
- 8) Coordinación General establecerá medidas de protección a favor del párvulo en tribunales de familia.
- 9) La Dirección debe realizar sumario administrativo del o la funcionaria involucrada.
- 10) La Dirección del establecimiento colaborará con la Justicia, facilitando toda la información necesaria de los hechos ocurridos.
- 11) Coordinación General del Colegio (Encargado(a) Convivencia Educativa), deberá velar por el cumplimiento de las medidas de protección solicitadas al establecimiento y apoyar a nivel de contención emocional al párvulo, para que su participación en el proceso de investigación o reparación no afecte su desarrollo a nivel social, afectivo y cognitivo.
- 12) La Dirección deberá informar a la Sostenedora del establecimiento sobre los hechos ocurridos y procedimiento realizado.



PROTOCOLO N° 4 INGRESO DE LOS(AS) PÁRVULOS AL COLEGIO

Al momento de ingresar los(as) párvulos al Colegio, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1) El horario de ingreso a clases es a las 08:00 hrs; por tanto, las Educadoras estarán disponibles para recibir a los niños y niñas a partir de las 7:45 hrs. Antes de esto, no existe disponibilidad del Colegio para atender las necesidades de los(as) Párvulos.
- 2) En caso de ingresar después de las 08:10 hrs, deberá hacerlo por el acceso principal del Colegio, y se considerará la situación como ATRASO.
- 3) La recepción de los niños y niñas deberá ser realizada por la Educadora del nivel y/o Asistente de la Educación.
- 4) La Educadora podrá establecer un diálogo breve con el apoderado para recibir información puntual relacionada con su hijo o hija, que se deban considerar durante la jornada escolar, pero en ningún caso considerar un tiempo ni espacio de Entrevista personal.
- 5) La Educadora deberá observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas o algún síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- 6) En este caso, deberá citar al Apoderado(a) para solicitar información al respecto, y luego colocar estos antecedentes a Convivencia Escolar, donde decidirán en conjunto los pasos a seguir, teniendo siempre como prioridad el bienestar del niño(a).



PROTOCOLO N° 5 CUIDADOS EN LA SALA DE CLASES

El Personal responsable, debe:

- 1) Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan en Pre-básica, tales como realizar trabajos, pintar, dibujar, comer, cantar, bailar, conversar, cuenta cuentos, etc., en un ambiente seguro.
- 2) Mantener la sala ordenada, ventilada y templada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños, niñas y adultos.
- 3) La Educadora a cargo del nivel, debe permanecer en todo momento con los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.
- 4) La Educadora y la Asistente de Párvulos deberán mantener los equipos celulares apagados o en silencio, para centrar la atención en los niños y niñas.
- 5) La Educadora y Asistente de Párvulos, deberán mantener las puertas de la sala de clases cerradas con un sistema de sujeción seguro, con el objetivo de impedir que los niños y niñas se escapen o ingresen personas extrañas sin autorización.
- 6) La educadora y Asistente de Párvulos, deberán estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños y niñas.
- 7) El volumen de los equipos de música o audio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que el uso de estos equipos debe estar en función de las necesidades de los párvulos.
- 8) La Educadora y Asistente de Párvulos no deberán llevar ni manipular en la sala de clases ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamento en base a silicona, instrumentos cortantes, encendedores, otros).
- 9) Se deberá evitar que los niños corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada, y resguardando toda seguridad que conlleva esta actividad, para prevenir que choquen o caigan.
- 10) Las Profesionales deberán cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, evitando contactos bruscos.
- 11) En la sala de clases no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niños, tales como: maceteros, cajas con material didáctico o escolar, cajas con juguetes, entre otros. En la sala de actividades no deben existir ventiladores móviles de pedestal, colgantes o de sobremesa, por riesgo de accidentes.
- 12) En la sala de actividades no debe existir de forma permanente alargadores para conectar

artefactos, a excepción de que sea una actividad planificada, y resguardando toda seguridad que conlleva esta actividad, para prevenir accidentes por electrocución o ahorcamiento.

- 13) En la sala de clases no deberá existir hervidor eléctrico ni termo para agua caliente, tampoco se debe consumir líquidos calientes.
- 14) En la sala de clases no deberá existir elementos de limpieza, para evitar intoxicación por inhalación, ingesta o contacto con estos elementos.
- 15) Se deberá mantener a los niños alejados del área en que se ubican estufas a modo de impedir quemaduras. A su vez, no deben ingresar a bodegas que guardan materiales y útiles de aseo, para prevenir que puedan ser ingeridos o manipulados.
- 16) El tono de voz con el que se relacionan las Profesionales con los(as) Alumnos(as), deberá ser suave pero firme.
- 17) La dinámica relacional de las Profesionales con los(as) niños y niñas del curso, deberá estar inserta en los Principios de la Disciplina Positiva, establecidos en el Documento Plan Integral de Formación de nuestro Colegio.



PROTICOLO N° 6 AL MOMENTO DE USAR EL PATIO

La actividad esencial de los niños y niñas, es la recreación porque permite el desarrollo de sus potencialidades y el aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías que contribuyen en el desarrollo de una vida.

- 1) Antes de salir al patio, las Profesionales deben verificar que no existan botellas, basura, ramas, vidrios, objetos con clavos, latas, alambres, herramientas, escombros, fecas de animal, en ningún espacio donde permanezca el niño.
- 2) Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas, estén en buen estado y que sean usados en presencia de adultos.
- 3) Cualquier desperfecto en la infraestructura o situación que implique riesgo, debe ser comunicada de inmediato a Dirección vía correo electrónico.
- 4) Mientras los niños(as) estén en el patio, las Educadoras deben estar en todo momento con ellos(as). Su actitud será de atención frente a cómo se relacionan ellos(as), evitando el consumo de alimentos, manipulación de material, uso de artefactos electrónicos como celulares o similares.
- 5) Los adultos deben tener un fácil acceso a los juegos de patio, de manera que puedan auxiliar a un niño en caso de emergencia.
- 6) Se deberá priorizar el uso de los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de los niños y niñas con gorros para el sol.
- 7) Todos los pavimentos del patio, hall, pasillos y juegos deben permanecer secos, con el fin de prevenir resbalones.
- 8) De existir cierres entre los patios, éstos no deben obstruir las vías de evacuación que conduzcan a una zona de seguridad establecida.
- 9) Se deben tomar en cuenta las medidas de prevención de riesgos y accidentes en los equipos de juegos de patio para evitar que a los niños y niñas se les pueda quedar atrapada la cabeza, cuello, pelo, ropas o cualquier parte del cuerpo.
- 10) No deben permanecer animales en el patio ni en ningún recinto del establecimiento para evitar riesgos de mordedura, rasguño, infecciones por virus, bacterias, parásitos y hongos en los niños, niñas y personal.
- 11) En el patio no debe estacionarse ningún vehículo.
- 12) Se deberá fomentar el respeto en los juegos; las Educadoras deberán fomentar un ordenamiento a la hora de acceder a los juegos, ya sea por orden de llegada, por turnos, por afinidad, etc. Se debe propiciar el NO empujarse mientras juegan, evitar tirarse de la ropa, golpearse aunque sea amistosamente.
- 13) Las Educadoras deben fomentar el cuidado de la ropa: cuando se juega no es conveniente llevar ropa con cordones, cuerdas o bufandas. Pueden convertirse en un serio peligro si quedan enganchados y causar asfixias al niño o niña



PROTOCOLO N° 7 MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

- 1) El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.
- 2) El Apoderado(a) deberá entregar una lista a la Educadora, con posibles alimentos que le produzcan alergia o algún malestar al alumno(a).
- 3) La Familia debe favorecer los criterios de Alimentación saludable al momento de enviar la colación de los(as) Alumnos(as), y las indicaciones establecidas por la educadora para estos efectos.
- 4) La alimentación debe ser entregada al alumno(a) en envases seguros y que no permitan el derrame; será responsabilidad del Apoderado velar por estos cuidados.
- 5) El personal de aseo debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
- 6) En todos los momentos previos a la colación, la educadora o asistente de la educación responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.
- 7) Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mantengan una actitud respetuosa y de buenos modales y medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- 8) Recordar a los estudiantes el horario estipulado para la colación. No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- 9) Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.



PROTOCOLO N° 8 MEDIDAS PREVENTIVAS Y HÁBITOS HIGIÉNICOS.

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.

Deberán contar con cantidad suficiente de:

- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
- Toalla de papel para el secado
- Papel higiénico.

Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.

- 1) La Educadora y/o Asistente de la Educación a cargo del nivel no podrá hacer ingreso a los baños, dejando al niño/a en la puerta de ingreso de estos mientras son supervisados solo desde afuera.
- 2) Los(as) Alumnos(as) deberán asistir al baño de manera individual.
- 3) La puerta del baño deberá permanecer sin llave, y la asistente de párvulo deberá acompañar o estar atenta al momento en que el alumno(a) ingresa y egresa del baño.
- 4) En caso de comportamientos inadecuados en el baño, se informará de inmediato a Convivencia Escolar del Ciclo, para que realice una entrevista al Apoderado(a), en conjunto con la Educadora.



PROTOCOLO N° 9

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES, EN PÁRVULOS DE LOS NIVELES TRANSICIÓN.

Los párvulos presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea.

Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anteriormente expuesto, las Educadoras y Asistente de Párvulos deberán guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- 1) Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la Educadora y Asistente de Párvulos.
- 2) Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- 3) La Educadora y/o Asistente de Párvulos orientan a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- 4) La Educadora o Asistente de Párvulos debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- 5) Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos.
- 6) En el caso de que un niño o niña se haya mojado su ropa durante el control de esfínter, la educadora a cargo deberá comunicarse con el apoderado de inmediato de manera que el niño o niña permanezca el menor tiempo posible con la ropa mojada.

TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS:

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al establecimiento, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

INDICACIONES:

Periodicidad

- ✓ Antes y después de efectuar labores de aseo.
- ✓ Antes y después de la hora de la colación.
- ✓ Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- ✓ Después del uso del baño.
- ✓ Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento

- ✓ Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- ✓ Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- ✓ En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
- ✓ Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- ✓ Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.



PROTOCOLO N° 10

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL COLEGIO.

Las salidas fuera del establecimiento deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.

ANTES DE LA SALIDA:

- 1) La Educadora debe conocer el lugar ANTES de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro.
 - a) Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
 - b) Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
 - c) Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- 2) Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada 10 párvulos.
- 3) Solicitar autorización a Unidad Técnico Pedagógica, como **Salida Pedagógica (Ver Protocolo en Reglamento de Evaluación y Promoción)**.
- 4) Solicitar autorización de Dirección Académica del Ciclo, escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- 5) Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- 6) Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- 7) Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular de la educadora responsable del grupo, y el nombre y dirección del establecimiento. Se sugiere colocar estos datos en una cartulina tamaño carné, unida con lana, y poner en los niños en forma de cartera cruzada.
- 8) El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales del establecimiento, con su nombre y apellido.
- 9) Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- 10) Sugerir a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- 11) Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- 12) Planificar la alimentación que consumirán los y las niñas

- 13) Disponer un botiquín de primeros auxilios.
- 14) Dar a conocer a las familias de todos los y las niñas dirección y ruta de la actividad fuera del establecimiento.
- 15) Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle y en especial cuando se sale en grupo.

SI SE REQUIERE UN MEDIO DE TRANSPORTE:

- 1) El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:
 - a. Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
 - b. Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
 - c. Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.
 - d. Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
 - e. El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo.
 - f. Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.
- 2) El vehículo
 - a. Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
 - b. Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
 - c. Seguridad de los párvulos durante el traslado.
 - d. Conversar con los niños y niñas sobre los requisitos del conductor y del vehículo y constatar que se cumple con todo. Con ello se demostrará la importancia de las exigencias viales.

DURANTE LA SALIDA:

- 1) Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el colegio
- 2) Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Una de las maneras más incómodas e inseguras para los párvulos es mantenerse asidos por la ropa.
- 3) No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- 4) En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños. Dar indicaciones breves y precisas.
- 5) Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de la Educadora o Asistente de la Educación.



PROTOCOLO N° 11

MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPO DE ACCIDENTES.

El(la) Director(a) y la Administración del Colegio, así como todo su personal, tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los recintos, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes.

CAÍDAS Y GOLPES:

- 1) Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- 2) Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- 3) Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como, por ejemplo, equipos de computación, dispensadores de agua u otros.
- 4) No colocar alfombras, no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- 5) Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- 6) Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, peldaños, ventanas, etc., porque se pueden caer.
- 7) Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- 8) Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- 9) Estar atentos a la prevención de caídas o golpes de los niños. De golpearse o caerse de inmediato informar a los padres o apoderado responsable del menor, aunque este no sea de carácter grave.
- 10) Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- 11) En el patio de juegos, resguarde que los y las niñas no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos, etc.

HERIDAS CORTANTES:

- 1) Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con puntas con filo, como, por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.
- 2) No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.

- 3) Revisar que los y las niñas no lleguen al colegio con elementos cortantes, tales como, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines, u otros.
- 4) No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip- Top) u otros elementos.

QUEMADURAS:

- 1) Revisar que los niños y niñas no lleven al colegio fósforos, encendedores, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.
- 2) Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corriente.
- 3) No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar té u otro líquido caliente en la sala de clases, por riesgo de quemaduras.
- 4) Mantener alejados a los y las niñas de cualquier riesgo de quemaduras causada por calefactores, fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- 5) Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso. Llamar a **Bomberos al 132**.

PICADURAS:

Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, arañas, avispas, entre otros. Para ello, se debe:

- 1) Revisar periódicamente señales de picadura o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños.
- 2) Orientar a los padres de la importancia del aseo en los niños, y en el hogar, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al establecimiento.
- 3) Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local.

ASFIXIA POR INMERSIÓN (AHOGAMIENTO):

- 1) No dejar recipientes tales como baldes o tambores con agua, porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.

ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO (AHOGAMIENTO):

- 1) Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca, tales como: bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- 2) Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos; no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- 3) No dejar al alcance de los niños, bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.

- 4) No dejar restos de globo al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.

EMANACIÓN DE GAS:

- 1) Asegurar una ventilación adecuada en los recintos que cuenten con sistemas de calefacción a gas, especialmente en biblioteca, dado que se puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.
- 2) Ante cualquier situación que implique olor a gas, informar inmediatamente a Inspectoría.

INTOXICACIONES:

- 1) No administrar al párvulo ningún medicamento.
- 2) Guardar con llave, fuera de la sala de clases y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, insecticidas, limpia muebles, etc.
- 3) No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico. Recuerda que el adhesivo denominado silicona, está prohibido por contener metanol, solvente orgánico de alta toxicidad. Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos. Mantener una adecuada ventilación en la sala de clases, especialmente cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.



PROTOCOLO N° 12

ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

A continuación, se especifican los pasos a seguir frente a accidentes escolares producidos en nuestro establecimiento, los docentes y/o funcionarios procederán de la siguiente forma:

Producido un accidente escolar el o la estudiante, compañero o un funcionario dará aviso a la Educadora y/o Asistente de Educación del nivel.

Accidentes leves:

- 1) Realizar atención requerida según caso específico.
- 2) Si es necesario dejar en reposo.
- 3) El o la estudiante es derivado a la Oficina de Convivencia Escolar del Ciclo.
- 4) Se debe informar telefónicamente al apoderado.
- 5) Registrar en la bitácora del aula

Accidentes moderados:

- 1) Educadora realiza la atención requerida según caso específico.
- 2) Si el caso requiere atención médica: Se informará telefónicamente a los padres, mientras el párvulo permanecerá en enfermería hasta ser retirado por su apoderado, para ser llevado al centro asistencial necesario.
- 3) Registrar en bitácora de aula

Accidentes graves:

- 1) Solicitar intervención de Inspectoría General
- 2) Realizar la atención requerida según caso específico.
- 3) Informar telefónicamente a los padres, mientras él o la estudiante permanecerá en enfermería hasta ser trasladado por la ambulancia contactada por personal del Colegio, al centro asistencial junto a certificado de atención otorgado por el personal de colegio.
- 4) Si los padres no pueden acompañar al estudiante desde el Colegio, o en caso de no ubicar a los padres, alguien del personal de establecimiento, acompañará al estudiante hasta el centro asistencial y permanecerá con él o la estudiante hasta que llegue el apoderado.
- 5) Registrar en bitácora de aula

Recomendaciones básicas para quien se encuentre con el accidentado y ante cualquier tipo de Accidente.

- 1) Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado.

- 2) Solicitar apoyo de Inspectoría General.
- 3) No levantar al estudiante en caso de pérdida de conocimiento, golpe fuerte en la cabeza, cuello o columna vertebral.
- 4) Todo accidente grave que ocurra debe ser notificado a Encargado de Seguridad Escolar (Inspectoría General) o, en su ausencia, al Convivencia Escolar del Cido, con copia a Coordinación General, adjuntando el descargo en un informe.
- 5) Registrar en bitácora de aula



PROTOCOLO N° 13 DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN PÁRVULOS

1. Objetivo y Alcance

Establecer pasos claros y criterios objetivos para abordar situaciones donde un párvulo pierda la capacidad de regular sus emociones o conductas, asegurando su integridad física y psicológica, así como la de los demás miembros de la comunidad.

2. Responsables de la Activación

- **Educador/a de Párvulos:** Responsable de la primera intervención y de activar el protocolo.
- **Coordinador(a) de Convivencia Escolar del Ciclo:** Aplica la correcta aplicación de los pasos y plazos.
- **Dirección Académica del Ciclo :** supervisa la adecuada aplicación del Protocolo
- **Coordinación General (Encargado General de Convivencia Escolar del Colegio):** Supervisa la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y por el Colegio.

3. Procedimiento de Actuación

El procedimiento debe seguir etapas claras y plazos definidos:

Etapa	Acción	Responsable
Contención Inmediata (*)	Aplicar medidas de resguardo para proteger al estudiante afectado, evitando el uso de disciplinas humillantes. Se debe priorizar un ambiente libre de violencia.	Educador/a de sala
Recolección de Información	Registrar los hechos de manera objetiva, resguardando la intimidad e identidad del párvulo.	Educador/a / Coordinadora de Convivencia Escolar
Comunicación a Apoderados	Informar al padre, madre o apoderado sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas.	Educador/a / Coordinadora Convivencia escolar del Ciclo
Resolución y Derivación	Si la situación es recurrente o grave, derivar a apoyo psicosocial en instituciones externas vinculadas a la protección de la infancia.	Coordinadora Convivencia escolar del Ciclo

(*) En la Etapa de **CONTENCIÓN INMEDIATA**, se debe actuar de la siguiente manera:

1. Seguridad y Resguardo del Entorno

- **Asegurar el espacio físico:** Se deben retirar objetos peligrosos o que puedan causar daño al párvulo o a sus compañeros durante la crisis.

- ii. **Distanciamiento preventivo:** De ser necesario, se debe movilizar al resto del grupo a una zona segura (aula contigua o patio) para resguardar la intimidad del niño desregulado y evitar el efecto de "espectador".
- iii. **Permanencia de adultos:** El niño o niña nunca debe quedar solo; debe estar siempre acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta que **recupere la calma**.

2. Contención Emocional y Física

- i. **Intervención no invasiva:** Se debe privilegiar la contención verbal con tono de voz bajo y pausado, evitando gritos o amenazas que puedan escalar la situación.
- ii. **Restricción del contacto físico:** Solo se permite el contacto físico si existe un riesgo inminente de daño para el niño o para terceros, aplicándose siempre de manera respetuosa y con el mínimo de fuerza necesaria para prevenir lesiones.
- iii. **Validación emocional:** Reconocer que el niño está pasando por un momento difícil, evitando eluso de disciplinas humillantes o castigos que vulneren su dignidad.

3. Evaluación de Salud y Derivación (si aplica)

- i. **Revisión superficial:** Si se sospecha de una lesión producto de la desregulación, personal de enfermería o un adulto designado puede realizar una revisión física superficial, sin desvestir al menor.
- ii. **Traslado de urgencia:** Si la desregulación implica una emergencia de salud, el personal debe trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano de inmediato.

4. Registro y Comunicación Inicial

- i. **Notificación a la familia:** Se debe informar al apoderado de manera inmediata o en el plazo más breve posible sobre la situación y el estado del niño.
 - o **Esta Comunicación debe realizarla la Educadora o, en su defecto la Coordinadora de Convivencia Escolar del Ciclo, en acuerdo con Inspectoría General.**
- ii. **Bitácora de hechos:** El educador o responsable debe registrar lo sucedido de forma objetiva, detallando los antecedentes que pudieron detonar la crisis, la duración y las acciones de contención realizadas.

5. Medidas Formativas y Pedagógicas

La aplicación de este Protocolo, no debe ser solo reactivo, sino que debe incluir:

- i. **Estrategias de prevención:** Acciones de promoción de la convivencia escolar para evitar situaciones de crisis.
- ii. **Apoyo Pedagógico:** Ajustes en la jornada o actividades si el bienestar integral del estudiante lo requiere.
- iii. **Seguimiento:** Monitoreo periódico del bienestar del párvulo en el establecimiento.

6. Resguardo de Derechos (Principios Fundamentales)

Todo actuar frente a una desregulación debe regirse por:

- **Interés Superior del Niño:** Garantizar su dignidad y desarrollo espiritual y moral.
- **Confidencialidad:** Protección estricta de los datos del menor y su familia.
- **No Discriminación:** El protocolo debe ser aplicado bajo criterios de equidad e inclusión.

PREVENCIÓN DE LOS CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Para prevenir casos de desregulación socioemocional en párvulos, el protocolo debe enfocarse en la **promoción de la convivencia** y la **prevención de situaciones que alteren el bienestar**, tal como lo sugiere la normativa educacional vigente. Un enfoque preventivo reduce la probabilidad de crisis y fortalece el desarrollo integral de los niños.

A continuación, se detalla el protocolo preventivo estructurado bajo los lineamientos de la Superintendencia de Educación:

Protocolo de Prevención de Desregulación Socioemocional

El equipo de aula de Pre-Kinder y Kinder, deberán propiciar los siguientes principios:

1. Gestión del Clima de Aula y Entorno

- **Ambientes de protección:** Se debe velar por un desarrollo integral en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo de acuerdo a la edad.
- **Rutinas predecibles:** Establecer estructuras diarias claras que brinden seguridad emocional al párvulo, anticipando siempre los cambios de actividad para evitar ansiedad.
- **Espacios de "Calma":** Disponer de un rincón en la sala con elementos sensoriales (cojines, libros, objetos de apego) donde el niño pueda acudir voluntariamente antes de llegar a una crisis.

2. Acciones de Promoción y Formación

- **Alfabetización emocional:** Incorporar diariamente medidas formativas y pedagógicas para que los párvulos identifiquen y nombren sus emociones.
- **Vínculo pedagógico:** Fomentar un trato digno y respetuoso basado en el afecto y la validación, lo cual contribuye directamente al bienestar y desarrollo de todos.
- **Participación:** Involucrar a los niños en la creación de normas de convivencia sencillas, promoviendo el buen trato desde la primera infancia.

3. Detección Temprana e Intervención Preventiva

- **Observación de indicadores:** El personal debe estar capacitado para detectar cambios conductuales o físicos que actúen como "alertas" antes de una desregulación.
- **Identificación de detonantes:** Registrar qué situaciones (ruidos, transiciones, conflictos con pares) suelen incomodar a ciertos estudiantes para ajustar la respuesta pedagógica con antelación.
- **Estos Indicadores detonantes se deben encontrar en un lugar visible de la sala de clases, resguardando la identidad del alumno(a).**
- **Apoyo Psicosocial:** Si se detectan factores de riesgo constantes, se debe derivar a la dupla psicosocial para una evaluación preventiva que resguarde la integridad del párvulo.

4. Trabajo Colaborativo con la Familia

- **Comunicación efectiva:** Mantener un flujo de información constante con los padres y apoderados sobre el estado emocional del niño.
- **Entrevistas de seguimiento:** Realizar reuniones para conocer el contexto familiar y unificar criterios de manejo emocional entre el hogar y el establecimiento.
- **Sugerencias de apoyo:** Brindar a los padres herramientas de crianza respetuosa para reforzar la autorregulación en casa.

ACCIONES PREVENTIVAS A DESARROLLAR POR COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL CICLO

Plan General de Prevención de Conductas Disruptivas en Educación Parvularia

1. Objetivos del Plan

- **Objetivo General:** Fortalecer un clima de convivencia armónico basado en el respeto mutuo, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos para prevenir agresiones físicas, verbales y mecanismos de exclusión.
- **Objetivos Específicos:**
 - Desarrollar habilidades de autorregulación emocional en los párvulos.
 - Fomentar el sentido de pertenencia al grupo-curso.
 - Involucrar a las familias en la instalación de hábitos de convivencia positiva y crianza respetuosa.

2. Estrategias Basadas en Disciplina Positiva

Para abordar comportamientos como golpes o lenguaje ofensivo (tipificados como faltas graves en Pre-Escolar), utilizaremos las siguientes estrategias:

- **Conectar antes de Corregir:** Validar los sentimientos del niño o niña antes de abordar la conducta disruptiva.
- **Anticipación y Estructura:** Explicar claramente las normas y límites antes de iniciar las actividades para generar seguridad y evitar "castigos sorpresivos".
- **Enfoque en Soluciones:** En lugar de castigar, invitar a los niños a reparar el daño causado (ej. pedir disculpas sinceras o ayudar a arreglar algo roto).
- **Uso del Tiempo de Reflexión:** Implementar un espacio tranquilo supervisado para que el niño logre calmarse antes de conversar sobre lo sucedido.

3. Actividades Sugeridas

Ámbito	Actividad	Descripción	Responsable
Con los Niños(as)	"El Mural de la Sana Convivencia"	Construcción colectiva de imágenes que representen el buen trato y la inclusión.	Educadora de Párvulos
Con los Niños(as)	Talleres de Emociones	Uso de material concreto para que identifiquen frustración o enojo y aprendan a pedir ayuda.	Orientación / Psicología

Ámbito	Actividad	Descripción	Responsable
Con los Niños(as)	Roles de Colaboración	Otorgar a estudiantes con tendencia disruptiva tareas que fortalezcan su autoestima y sentido de utilidad.	Educadora y Asistente
Con los Padres	Escuela para Padres: "Crianza Positiva"	Ciclo de talleres sobre cómo establecer límites con amor y firmeza en el hogar.	Convivencia Escolar
Con el Equipo	Jornadas de Reflexión Pedagógica	Análisis de casos específicos para unificar criterios de contención emocional.	Dirección / Convivencia



MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

1° básico a IV medio

COLEGIO PUCÓN 2026

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

¿CÓMO SE ENTIENDE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA EN EL COLEGIO PUCÓN?

ARTÍCULO 1 :

La cultura escolar está configurada por elementos formales, como pueden ser ciertos rituales, definiciones estéticas, rutinas, espacios asignados a determinados objetivos. Pero se configura también a partir de estilos de relación. Todos ellos van dando forma y calidad a la Convivencia Educativa y elementos que incidirán fuertemente en el nivel de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 2 :

La Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, establece que la Convivencia Educativa es *“Conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores), grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del proceso social que construye la sociedad en su conjunto.*

La convivencia educativa es cotidiana, pues la inmensa mayoría de las instancias educativas ocurren a través de interacciones y relaciones entre las personas. Por esto, la convivencia es un proceso permanente que ocurre entre todas ellas y en todos los espacios del establecimiento educacional: salas de clases, patios, baños, casino, gimnasio, sala de profesores, recreos, medios digitales, reuniones del Consejo de Profesores, del Centro de Estudiantes, del Centro de Padres, del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, Consejos Parvularios, entrevistas con apoderados, conversaciones informales, horas de libre disposición, actividades y talleres extraescolares, etc”.

Es decir, no puede ser entendida como algo inmóvil, estático, ni como un ideal a lograr ni tampoco como algo establecido por alguien o que duerme en algún documento.

La Convivencia Escolar constituye una compleja red de relaciones sociales, que se desarrollan, mueven y mutan cotidianamente. Tal como señala el Ministerio de Educación, “A convivir se aprende conviviendo”.

La Convivencia Escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento.

ARTÍCULO 3 :

Entendiendo de esta forma la Convivencia Escolar, también debemos entender el rol que juega en ella el Colegio. La esencia de toda Institución educativa es la **Formación de personas**, por tanto en el Colegio Pucón sostenemos que todos los comportamientos, expresión de emociones y actitudes **están en proceso de formación hacia el ideal que como Colegio hemos establecido**. Y esta Formación debe estar acorde con los procesos del desarrollo del niño(a)/joven, tanto en las metas esperadas como en las estrategias estipuladas cuando sea necesario reorientar dichos comportamientos.

ARTÍCULO 4

La Convivencia Escolar por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y a la escuela/liceo como garante de ese derecho.

¿CÓMO SE ENTIENDE EL CLIMA ESCOLAR EN EL COLEGIO PUCÓN?

ARTICULO 5

El Clima Escolar será entendido como el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, etc.) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum , por tanto sus énfasis, características y dinámicas posibilitan -o dificultan- el aprendizaje.

El clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo. Constituye un elemento intersubjetivo de valoraciones en relación a la institución educacional y a la convivencia que allí se desarrolla.

Por tanto, **Clima y Convivencia Escolar** son conceptos distintos, pero complementarios entre si, los que deben formar parte del quehacer cotidiano del Colegio abordándolo como un aprendizaje que debe ser gestionado y planificado desde la forma de enseñar y aprender, hasta el contenido de lo que se enseña y aprende

¿CUÁL ES EL ENFOQUE DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA EN EL COLEGIO PUCÓN?

ARTICULO 6

Fundamentalmente, es un **Enfoque Formativo**.

Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia y del vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes del Colegio. Y en este sentido, sostenemos que, para lograr una formación valórica y académica de excelencia (tal como se estipula en el P.E.I.), debe existir :

- Respeto mutuo
- Valoración por el Orden y por las Normas que regulan nuestra Convivencia
- Valoración por el Trabajo
- Esfuerzo constante

- Desarrollo de la Empatía y la Tolerancia por la Diversidad en todas sus manifestaciones.

Entendemos que las interrelaciones entre estudiantes, docentes, directivos y demás miembros de la comunidad educativa, constituyen una importante oportunidad de aprendizaje para los actores que mantienen dichos vínculos.

Aspectos fundamentales del Enfoque Formativo del Manual de Convivencia Escolar

ARTÍCULO 7

- Enfoque de Derechos:** Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.
- Enfoque de Género:** Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.
- Enfoque de Gestión Territorial:** Reconoce la diversidad de las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo valórico que existe en el sector donde se encuentra inserto el Colegio.
- Enfoque Participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual el Colegio y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y a atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.
- La dinámica del **Clima y la Convivencia Escolar** se da en la interacción que existe entre todos los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, una Convivencia Escolar respetuosa del otro/a, inclusiva, con objetivos comunes y sellos identitarios propios, se construye y reconstruye entre todos/as, siendo entonces el Clima y la Convivencia Escolar responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO II : DEFINICIONES DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA EN EL COLEGIO PUCÓN

SELLO EDUCATIVO DE LA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO PUCÓN	Aprender una Convivencia Escolar basada en el Respeto mutuo y la Inclusión, con una participación activa y colaborativa de todos(as) sus Integrantes, y una resolución de conflictos pacífica y basada en el diálogo.
VISIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO PUCÓN	Queremos ser reconocidos por una Convivencia Escolar donde las relaciones interpersonales estén basadas en el respeto mutuo, en la inclusión y en el desarrollo de Habilidades Socioemocionales.
MISIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA EN EL COLEGIO PUCÓN	Formar a Estudiantes que se caractericen por un trato respetuoso e inclusivo hacia todas las personas y hacia mismo, conscientes de sus

	emociones y de lo que causa en otros(as) su expresión emocional y conductual.
DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES	<p>Principios y Enfoques Educativos: Entendemos que la convivencia escolar es dinámica, se construye en el hacer, y que tiene un carácter formativo, por lo que diseñamos y promovemos distintas acciones para educar en los modos de convivir esperados a todos(as) los(as) miembros de la comunidad.</p> <p>Valores y Competencias específicas: Respeto, Solidaridad, Empatía, Conciencia Situacional, Paz. Competencias o Habilidades Socioemocionales y de Comunicación para la buena Convivencia.</p>

TÍTULO III DEL CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR NECESARIO PARA UN BUEN APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8

Nuestro Colegio establece como un aspecto fundamental, el comprender que un buen proceso de aprendizaje está sujeto a las siguientes variables:

- a) Respeto a las características y tiempos del desarrollo psicosocial de cada uno(a).
- b) Respeto por normas esenciales de convivencia que posibiliten que cada estudiante pueda desarrollar y ejercer procesos cognitivos superiores, como por ejemplo la concentración, la atención, la memorización, la visualización, la comprensión ...y también procesos afectivos como la empatía, la identificación, la autoafirmación, etc.
- c) Respeto por el liderazgo y metodologías que debe implementar el(la) Docente, como responsable fundamental del proceso enseñanza-aprendizaje con el(la) Estudiante.
- d) Apoyo y motivación sistemática por los(as) adultos(as) responsables de guiar al alumno(a) en este proceso.

ARTÍCULO 9

Con el fin de resguardar el Derecho de todos(as) los(as) Estudiantes en cuanto a tener un acceso de calidad al Proceso de Aprendizaje, tanto intra como extra aula, se establecen algunas Normas que orientan nuestro funcionamiento en estas instancias.

ARTÍCULO 10

Nuestro Colegio define las Normas de Convivencia como límites que permiten resguardar la integridad física y psicológica de todos(as) los(as) integrantes de la Comunidad Educativa. Por tanto, se hace necesario explicitar todos aquellos aspectos que pueden contravenir el Derecho señalado en el punto anterior.

ARTÍCULO 11

Las normas que promueven una buena convivencia y un clima social positivo, son aquellas que promueven el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes. Además cumplen con lo siguiente:

- a) Son Explícitas, claras y conocidas por todos.
- b) Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.

- c) Acordes al desarrollo evolutivo de los estudiantes.
- d) Valoradas por los estudiantes, docentes y apoderados(as) como una condición esencial del aprendizaje y del buen vivir.

ARTÍCULO 12

En concordancia con la Circular sobre Reglamentos Internos de la Superintendencia de Educación (20 de Junio de 2018), los principios que orientan nuestro Reglamento Interno y que procuraremos siempre respetar son:

- a) **Dignidad del ser humano:** la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando 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.
- b) **Interés superior del niño, niña y adolescente:** niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez, autonomía y revisión si existieran o no anotaciones de faltas anteriores. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño(a) (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto psicosocial entre otras).
- c) **Hablar en positivo.** No discriminación arbitraria: se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.
- d) **Legalidad:** implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas regulatorias que estén presentes en el reglamento interno.
- e) **Justo y racional procedimiento:** las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos:
 - i. la comunicación al estudiante de la falta establecida
 - ii. respete la presunción de inocencia,
 - iii. garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa,
 - iv. se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y
 - v. garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- f) **Proporcionalidad:** las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (leve, grave, gravísima) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

- g) **Transparencia:** consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. La institución debe propender a consagrar el derecho a una comunicación fluida y oportuna de tal forma que la comunidad escolar se mantenga al tanto de todos los procesos e información pertinentes al proceso de escolar.
- h) **Participación:** este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.
- i) **Autonomía y diversidad:** se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.
- j) **Responsabilidad:** es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

ARTÍCULO 13 DE LAS FALTAS

Se define como FALTA la conducta que es incompatible con los valores y normas convenidas por la comunidad educativa, expresadas en Reglamento de Convivencia que contempla el PEI del colegio. Cabe señalar que estas afectan el desarrollo del/la alumno/a y atentan contra el Derecho de todo(a) Estudiante a tener un proceso de Enseñanza-Aprendizaje de buena calidad.

ARTÍCULO 14 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Todo (a) alumno y alumna debe conocer, respetar y cumplir fielmente el reglamento interno y el manual de convivencia del Colegio Pucón y los principios que lo sustentan. El y la estudiante que no cumpla las reglas académicas o de convivencia incurrirá en Faltas. Según la gravedad y a fin de determinar las medidas educativas a aplicar para promover su superación, las Faltas se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios.

- a) Faltas Leves
- b) Faltas Graves
- c) Faltas Gravísimas

ARTÍCULO 15 DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

i. FALTAS LEVES:

Son aquellas actitudes y/o comportamientos y/o transgresiones que percuten directamente en el(la) Estudiante, y que tienen bajo impacto en los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

ii. FALTAS GRAVES

Son aquellas actitudes y/o comportamientos que, a parte de conllevar un perjuicio directo en la formación integral del Estudiante, y que puede, potencialmente, colocar en riesgo el desarrollo y/o bienestar físico y emocional de otros(as) integrantes de la Comunidad Educativa.

iii. FALTAS GRAVÍSIMAS

Son aquellas actitudes y/o comportamientos que implican una alteración o daño en el desarrollo del alumno(a), y que por su intermedio también coloca en riesgo el bienestar físico y psicológico de otros(as) integrantes de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 16 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de Falta, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- a) Edad de desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del/la alumno/a.
- b) Haber observado una buena conducta anterior.
- c) Ser inducido por otro/a alumno/a (mayor poder o madurez psicoafectiva) a cometer la Falta.
- d) Ser capaz de reconocer la Falta.
- e) Haber corregido o reparado el daño producto de la Falta cometida.

ARTÍCULO 17 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Los siguientes criterios o circunstancia serán considerados para establecer si una determinada Falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado:

- a) Reincidencia de la falta.
- b) Haber actuado con premeditación.
- c) Haber aprovechado la confianza depositado en él(ella) para cometer el hecho.
- d) Cometer una falta para ocultar otra.
- e) Aprovechar condiciones de debilidad de otros(as) para cometer el hecho.
- f) Negar la Falta a pesar de la evidencia.
- g) Emplear en la ejecución del hecho un objeto expresamente prohibido en este reglamento o cuyo uso pueda resultar peligroso.
- h) Culpar o involucrar injustamente a otra persona.
- i) Colocar en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica a la persona sobre quien se ejerce la acción.

ARTÍCULO 18 CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA

Todo(a) Integrante de la Comunidad Escolar **debe conocer, respetar y cumplir fielmente el reglamento interno y el Manual de Convivencia del Colegio Pucón y los principios que lo sustentan**. Por tanto, será responsabilidad de cada uno(a) acceder y conocer las Reglas que regulan nuestra Convivencia Escolar. Para estos efectos, estos documentos se encontrarán disponibles en la Secretaría del Colegio y en la página web institucional.

TITULO IV DE LAS INSTANCIAS QUE SE DERIVAN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 19 INSTANCIAS REPARATORIAS

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo del conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general.

- a) Acciones para reparar o restituir el daño causado: su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la Comunidad Educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución

debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

- b) Servicios en beneficio de la comunidad: implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo, pintar o arreglar dependencias del establecimiento, limpiar el patio recogiendo los papeles o cajas de jugo botadas, limpiar mesas y sillas de la sala del curso, cuidar alumnos(as) menores en horas de recreo.

ARTÍCULO 20 DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

- a) Resulta fundamental garantizar protección, apoyo y reparación a quien ha sido afectado(a) por un hecho de violencia escolar, generando un espacio de conversación y explicándole los pasos a seguir.
- b) El o la docente a cargo (de asignatura y/o jefe) podrá solicitarlo, además de quien cuente con formación y manejo ante situaciones de crisis.
- c) El Encargado(a) de Convivencia Escolar establecerá el procedimiento de apoyo al afectado(a), el que comprenderá seguimiento, supervisión y entrevista personal de un Profesor Tutor dedicado especialmente para estos efectos.
- d) Para su implementación, Convivencia Escolar citará al Consejo de Convivencia Escolar, expondrá la situación y de manera colegiada se tomarán las medidas que permitan asegurar el bienestar físico y psicológico de la persona afectada, mientras dure la investigación.

ARTÍCULO 21 RECLAMOS Y DENUNCIAS.

Todo miembro de la Comunidad Educativa del Colegio Pucón, tiene derecho a expresar su descontento o preocupación en relación a algún hecho que le ocurre y/o que observa.

Para ello, se estipulan los siguientes instrumentos:

RECLAMO : Reclamo es toda presentación por escrito que efectúe una persona para dar cuenta de una situación concreta que -en su opinión- está afectando a su pupilo(a) o a algún integrante de la Comunidad Educativa, y que requiere una intervención puntual.

Los requisitos para establecer un Reclamo son los siguientes:

- a) Debe dejarse por escrito, ya sea en la Hoja de Entrevistas respectiva o Libro de Actas cuando corresponde.
- b) Debe consignar el nombre y firma de quien realiza el Reclamo, así de como quien la recepciona.
- c) Debe contemplar la fecha en que se realiza.
- d) Debe considerar los futuros pasos a seguir: acuerdos, objetivos de intervención, derivación, etc.
- e) Debe consignar fecha de la próxima reunión para dar respuesta o informe de las acciones realizadas.

DENUNCIA : Es la presentación por escrito que realiza una persona que siente o tiene conocimiento de que la acción otro(a) integrante de la Comunidad Educativa le está provocando un evidente daño psicológico y/o físico, y que se traduce en eventual vulneración de derechos, por tanto, da paso a la **Apertura de un Protocolo específico**.

El Procedimiento para realizar una Denuncia, consta de los siguientes pasos:

- a) La persona afectada o que sienta que sus derechos han sido vulnerados, deberá presentar su Denuncia en la Oficina de Convivencia Escolar o de Dirección, en el formato de documento que para ello se establece (Ver formato en sección “Protocolo de Actuación”, de este mismo Manual).
- b) El Encargado(a) de Convivencia Escolar (o en su ausencia un miembro del Consejo de Convivencia Escolar) activará el Protocolo respectivo cuando la situación lo amerite.
- c) El Encargado(a) de Convivencia Escolar convocará la presencia del Consejo de Convivencia Escolar; en conjunto, se determinará si procede o no la activación de un algún Protocolo específico o si se aborda de acuerdo a lo estipulado dentro de las Faltas, tal como se señala en este Manual.
- d) Al momento de realizar las entrevistas correspondientes, el Encargado(a) podrá solicitar a un miembro del Consejo de Convivencia Escolar que lo(a) acompañe como observador(a) de la entrevista.
- e) Se resguardará que -durante el periodo en que se desarrolle la investigación- no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- f) Se investigará la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- g) En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
 - i. Se tomará acta de cada una de ellas.
 - ii. El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma.
 - iii. Finalizado el proceso de entrevistas, se elaborará un informe que contendrá los siguientes elementos:
 - i. Motivo de la Entrevista
 - ii. Lista de entrevistados
 - iii. Fecha
 - iv. Descripción de hechos
 - v. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados.
 - vi. Conclusiones de quienes realizan la investigación.
- h) Quiénes realizan la investigación, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.
- i) No se adoptarán medidas anticipadas antes de conocer los resultados de la investigación, salvo aquellas que se orientan a proteger el bienestar físico y psicológico de las eventuales víctimas; estas medidas precautorias se enmarcan dentro de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar, en el apartado de Sanciones.

ARTÍCULO 22 DEL PROCESO DE APELACIÓN A UNA SANCIÓN

Ante la aplicación de una Sanción, todo(a) integrante de la Comunidad Educativa tiene Derecho a:

- a) Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la Comunidad Escolar será considerado responsable de alguna situación que le imputa, si previamente no se ha realizado la investigación correspondiente o, al menos, el reconocimiento de la Falta por parte del infractor(a). Será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

- b) Derecho a efectuar descargos y apelaciones: Todo miembro de la Comunidad Escolar tiene el derecho de presentar descargos y/o apelaciones frente a medidas determinadas por el colegio. Por tanto, debe:
- i. Ser escuchado(a), privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el(la) estudiante y el resto de la comunidad.
 - ii. Conocer con anterioridad el alcance de su propio comportamiento.
 - iii. Una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta.
 - iv. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
 - v. Presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario.
 - vi. Para aquellas sanciones que se estipulan en las Faltas Graves y Gravísimas, los(as) Apoderados podrán hacer uso del Derecho de Apelación, en un plazo no superior a los 3 días hábiles una vez comunicada la sanción, mediante carta entregada a Dirección; por tanto la sanción correspondiente debe aplicarse considerando estos días, es decir, debe aplicarse luego de los tres días hábiles de comunicada la sanción.
- c) Resguardo a la dignidad y honra: Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una medida disciplinaria en contra del denunciado basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- d) El Profesor(a) Jefe será informado(a) del cierre de la investigación, y de las Sanciones adoptadas, resguardando siempre la confidencialidad con el fin de proteger a los involucrados.

ARTÍCULO 23 DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

- a) El establecimiento implementará la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo tanto, cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán solicitar el proceso de mediación para estudiantes que mantengan un conflicto.
- b) Debido a que la forma tradicional de abordar los conflictos intenta negarlos, suprimirlos y evitarlos a través de sanciones, donde se pretende “modelar” conductas consideradas inapropiadas. Este mecanismo reproduce una lógica de “víctima- victimario”, reforzando la caracterización de “culpable-inocente”, promoviendo relaciones sociales a partir del desencuentro, la exclusión y la estigmatización. Esta forma tradicional de abordaje de los conflictos descarta los elementos intersubjetivos propios de toda relación social, reduciendo a las partes a objetos de una regulación normativa. No considera a la conflictividad como una oportunidad de aprendizaje y al mismo tiempo, no crea condiciones para superar las problemáticas que presenta la convivencia.
- c) Lo que se pretende con esta nueva perspectiva o forma de abordaje, es hacer evidente y explícito el vínculo social que existe entre las partes de un conflicto, la reciprocidad de la relación y la posibilidad de que la forma como dos o más personas se tratan cotidianamente, pueda ser distinta y mejorada de forma consensual. De esta forma, en estas conversaciones se explicita y reflexiona sobre el conflicto, así como también sobre los posibles acuerdos y aprendizajes que se requieren para superarlos satisfactoriamente.
- d) El proceso de mediación será una estrategia del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que

ameritó la mediación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallarán los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva.

- e) La mediación también podrá ser solicitada en aquellos conflictos entre adultos del establecimiento, siempre y cuando los niveles del conflicto no hayan llegado a expresiones de violencia verbal o física, o de denostación de algún trabajador del Colegio.

ARTÍCULO 24 DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

- a) Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, la Fiscalía del Ministerio Público o los Tribunales competentes (Tribunal de Familia u Oficina Local de la Niñez (O.L.N.)), dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.
- b) Entre los actos establecidos como delito, figuran, por ejemplo:
 - i. Provocación de lesiones físicas
 - ii. Realización de robos, o hurtos,
 - iii. Realizar amenazas,
 - iv. Porte o tenencia ilegal de armas, o tráfico de drogas,
 - v. Comportamientos que impliquen abuso sexual
 - vi. Explotación sexual, o maltrato
 - vii. Deterioro o destrucción del material o pertenencias personales de un integrante de la Comunidad Escolar.
- c) Si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos que comparten la Comunidad Escolar (Docentes, Apoderados, Asistentes de la Educación) , en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.
- d) Si el afectado fuere un/a alumno/a, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- e) Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

ARTÍCULO 25. DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES

- a) Todo lugar donde sea atendido(a) un(a) menor de edad deberá ser visible desde el exterior y solo se podrá realizar su en horarios donde se asegure la presencia de otras personas adultas en el entorno, y/o acompañado(a) de un docente si la situación lo amerita.
- b) Toda entrevista o situación que requiera de la comunicación Profesor(a)-Alumnos(a), debe realizarse en el interior del Establecimiento, siguiendo los criterios estipulados en el punto anterior.

- c) Para toda actividad con menores de edad que suponga salir del establecimiento institucional se exigirá:
 - a. Autorización escrita de los padres y/o apoderados(as)
 - b. Información escrita a los Apoderados(as), lugar de la actividad y contactos, en caso de cualquier emergencia
 - c. Una proporcionalidad adecuada entre el número de menores y las personas adultas a su cargo (1 adulto cada 10 alumnos(as)).
 - d. El ingreso a los baños y/o camarines destinados a menores de edad está prohibido para personas externas al establecimiento.
- d) En los casos de los menores que necesiten asistencia o supervisión de adultos, ésta se realizará solo por las personas designadas por la institución y siempre en un número superior a dos personas. Estas dependencias tampoco podrán ser utilizadas por personas mayores, a menos que se diferencien expresamente horarios para su utilización. La administración velará para que el aseo y la mantención se realicen normalmente sin la presencia de menores en su interior.
- e) Se prohíbe el envío o reproducción de imágenes u otras comunicaciones donde se involucre a menores de edad, que no tengan que ver directamente con la información institucional que se requiera comunicar.
- f) Queda prohibido que los adultos que trabajan en el Colegio Pucón, compartan con los(as) Alumnos sus redes sociales(Facebook, Instagram, WhatsApp, u otros)

TÍTULO V

TABLA DE NORMAS Y SANCIONES POR SUBCICLO

NIVEL	FALTA	EJEMPLOS	MEDIDAS FORMATIVAS	
1° a 3° básico	Leves	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de 3 atrasos a la hora de Ingreso a la Jornada Escolar, en el semestre. ○ Registro de 3 atrasos a la hora de Ingreso a clases, estando en el Colegio, en el semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de los Atrasos; Inspectoría General cita al Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista. 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Interrumpir la clase con algún ruido o manifestación que no corresponde ○ No trabajar en clases de acuerdo a lo indicado por el(la) Profesor(a) ○ Molestar, interrumpir el trabajo de otros(as) compañeros(as) ○ Presentarse sin su Material de Trabajo o materiales en mal estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación Negativa en la App por parte del Profesor(a) de Asignatura → Observación en el Cuaderno o Libro de Asignatura 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Asistir al Colegio sin su uniforme completo ○ 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) de Asignatura → Anotación Negativa en la App 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizar algún tipo de Dispositivo de Comunicación (teléfono celular, reloj inteligente, etc...) sin autorización 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura → Anotación negativa App → Entrega de dispositivo a Inspectoría General → Entrega del Dispositivo al Apoderado al final de la Jornada. 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Propiciar alguna situación que implique molestar a otro compañero(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) de Asignatura → Anotación Negativa en la App • Profesor() Jefe → Entrevista Alumnos(as) • Profesor(a) Jefe / Convivencia Escolar → Realización de Taller con Habilidades Socioemocionales 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Ingerir o manipular Alimentos durante la clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura: Anotación Negativa → Registro en la App • Profesor(a) Jefe → Entrevista Alumno(a) 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Propiciar algún comportamiento disruptivo que implica el quiebre o alteración del Clima de Aprendizaje. 		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 3 Anotaciones Negativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe cita a Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista. 	
			<ul style="list-style-type: none"> • 6 Anotaciones Negativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coord. Convivencia Escolar del Subciclo → cita a Apoderado(a)
			<ul style="list-style-type: none"> • Registro de 5 atrasos a la hora de Ingreso a la Jornada Escolar, en el trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría general cita al Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista

Graves	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de 5 atrasos a la hora de Ingreso a clases, estando en el Colegio, en el trimestre 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Reiteración uso de dispositivos móviles, sin autorización 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Anotación Negativa en la App → Entrega artefacto a Inspectoría General → Inspectoría General cita al Apoderado para entregar el dispositivo → Compromiso Apoderado
	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar mecanismos de exclusión a la hora de jugar o realizar trabajos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura → registra Anotación en la App • Profesor(a) Jefe cita a Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevistas.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rayado de muros, mesas o sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría General → cita al Apoderado(a), repara el daño provocado. • Inspectoría General → supervisa reparación de estos bienes • Convivencia Escolar del Subciclo → realiza Taller con el curso
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reiterar interrupción de clases, que implican alteración del clima de aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura → Registra Anotación en la App • Profesor(a) Jefe y Coord. Convivencia Escolar del Sub-Ciclo cita a Apoderado(a) y Alumno(a). <ul style="list-style-type: none"> ○ Alumno(a) firma Compromiso con Profesor(a) Jefe
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reiterar no seguir instrucciones dadas por el Profesor(a) 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reiteración presentarse sin el uniforme completo 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura → Registro App • Inspectoría General → Citación Apoderado → Registro en Hoja de Entrevista. <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso de Cumplimiento ○ Condicionalidad para representación del Colegio en actividades externas (deportivas, culturales, etc....)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reiteración de molestias o golpes a compañeros(as) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura → Registro en la App • Profesor(a) jefe → Derivación a Convivencia Escolar del Ciclo → Entrevista a Apoderado → Registro en Hoja de Entrevista. • Profesor(a) Jefe / Convivencia Escolar realiza Taller de Habilidades Psicosociales con el curso. • Alumnos(as) involucrado(s) realizan exposición sobre Convivencia Escolar sana y armónica, guiados por su Profesor(a) jefe.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Manipular elementos tecnológicos no permitidos en el Colegio (teléfono celular, relojes con dispositivos para llamar, grabar o fotografiar imágenes, uso de videojuegos, etc....) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura → Registro en la App → Derivación a Inspectoría General = Citación a Apoderado. • Inspectoría General retiene el dispositivo y lo entrega al Apoderado al final de la jornada. • → Convivencia Escolar realiza Taller al Curso. 	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Evadir asistencia a clases o a algún evento organizado por el Colegio 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la App → Convivencia Escolar del Subciclo = Citación al Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista. 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ No respetar las normas de seguridad establecidas por el Colegio (subir a accesos prohibidos, salir del Colegio, utilizar espacios no autorizados, ...) 		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Ensuciar o no hacer buen uso de la infraestructura del Colegio 		<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Registro en la App → Derivación a Inspectoría General • Inspectoría General → Citación a Apoderado → Registro en Hoja de Entrevista → Alumno(a) o Apoderado reparan lo dañado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso de no reiteración
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar venta de productos al interior del Colegio 		<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Registro en la App → Derivación a Convivencia Escolar = Se decomisan los productos = Citación a Apoderado(a) → Se le entregan los productos decomisados. <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso de no reiteración de esta conducta
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Robo o sustracción de pertenencia de otra persona 		<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la App → Profesor(a) Jefe cita a Apoderado(a) = Análisis de la situación (posibilidad de apoyo externo) = Registro en Hoja de Entrevistas
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Copiar o adulterar algún instrumento de Evaluación individual 		<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura cita a Apoderado → Registro en Hoja de Entrevista → Aplicación Protocolo del Reglamento de Evaluación y Promoción
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Reiteración sin Materiales de trabajo 		<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) de Asignatura → Registro en la App → Entrevista Apoderado(a) → Compromiso Apoderado
	Gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> • Reiteración de Faltas Graves (6) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Registro en la App → Derivación a Convivencia Escolar = Entrevista Apoderado(a) = Registro en Hoja de Entrevista. <ul style="list-style-type: none"> ○ Convivencia Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrolla Taller con alumnos(as) del curso, habilidades psicosociales. ○ Presenta Plan de Acompañamiento al Alumno(a) afectado y al Curso. ○ Citación Consejo de Convivencia Escolar, quien evalúa: • Apertura de Protocolo por eventual caso de Bullying. Medidas Sancionatorias: 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento violento reiterado que implique riesgo para la seguridad física o psicológica de otro integrante de la Comunidad Escolar. 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar juego o comportamientos con connotación sexual (lenguaje, tocaciones, etc...) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Caso de Bullying comprobado por Protocolo de Actuación 				

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyo de especialista externo para alumnos(as) involucrados(as). ○ Establecimiento de Profesor(a) Tutor para seguimiento formativo. ○ Suspensión Preventiva de clases presenciales de 2 a 3 días. ○ Informar a Tribunal de Familia por eventual vulneración de Derechos de alumno(a) Afectado. ○ Apoderados deben asistir a Taller de Parentalidad en el Colegio.
		<ul style="list-style-type: none"> • Reiterar uso indebido de dispositivo móvil (4 vez) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Anotación Negativa App • Convivencia Escolar del Ciclo → Cita a Apoderado → Se señala que – de reiterarse esta situación- se informará a la OLN por presunta vulneración de derechos del niño(a).
		<ul style="list-style-type: none"> • Provocar destrozos en materiales o pertenencias de otro(a) Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Anotación Negativa en la App → Informe a Profesor(a) Jefe. • Profesor(a) jefe → citación Apoderado → reposición del bien dañado <ul style="list-style-type: none"> ○ En la reiteración de esta conducta → Solicitud Apoyo Especialista Externo.
		<ul style="list-style-type: none"> • 9 Anotaciones Negativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe informa a Convivencia Escolar. • Convivencia Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Citación a Apoderado(a) → Registro Hoja de Entrevista ○ Alumno(a) a Derivación con especialista externo : presentación de Informe ○ Suspensión Interna por 1 día ○ Firma Compromiso Alumno(a).
		<ul style="list-style-type: none"> • 12 anotaciones Negativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar informa a Coordinación General • Coordinación General: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cita a Apoderado(a) → Registro Hoja de Entrevistas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión de clases 2 – 3 días. ○ Se revisa cumplimiento del Plan de Acompañamiento (se realizan ajustes). ○ Coordinación General convoca a Consejo de Convivencia Escolar, se evalúa posibilidad de Condicionalidad de la Matrícula.

NIVEL	FALTA	EJEMPLOS	MEDIDAS FORMATIVAS
4° - 7° básico	Leves	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de 3 atrasos a la hora de Ingreso a la Jornada Escolar, en el trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría General cita al Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de 3 atrasos a la hora de Ingreso a clases, estando en el Colegio, en el trimestre. 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Interrumpir la clase con algún ruido o manifestación que no corresponde ○ No trabajar en clases de acuerdo a lo indicado por el(la) Profesor(a) ○ Mantener una conducta inapropiada durante la clase (dormir, jugar, desatender,...) ○ Molestar, interrumpir el trabajo de otros(as) compañeros(as) ○ Presentarse sin su Material de Trabajo o materiales en mal estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura → Anotación Negativa → Registro en la App • Profesor(a) jefe → entrevista Alumno(a), registro en Hoja de Entrevistas.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Asistir al Colegio sin su uniforme completo 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura = registro en la App, derivación a Inspectoría general. • Inspectoría General = carta al Apoderado(a), seguimiento. • Entrega pase al alumno(a) para reingreso a clases
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Uso indebido de dispositivo móvil 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Anotación Negativa App → Entrega Dispositivo a Inspectoría General → Entrega a Apoderado al final de la Jornada.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener sus cuadernos, guías, libros, etc.... en mal estado (arrugados, sucios, sin forro, fuera del lugar correspondiente, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura = Anotación Negativa • Registro en el cuaderno o libro respectivo, solicitando la firma de respuesta del Apoderado(a). Seguimiento.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Propiciar alguna situación que implique molestar a otro compañero(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Anotación Negativa → Derivación a Convivencia Escolar • Convivencia Escolar = Entrevista Alumno(a) = Registro Hoja de Entrevista
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Ingerir o manipular Alimentos durante la clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Anotación Negativa → Registro en la App
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento de 3 Anotaciones Negativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe cita a Apoderado(a) = Registro en Hoja de Entrevista.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Dejar su puesto o estación de trabajo en mal estado (desordenado, sucio) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Da instrucción directa al alumno(a) que regrese a ordenar su lugar de trabajo (Instrucción Directa)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Traer artículos o productos para vender en el Colegio 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura → Realiza Registro en App → Deriva a Convivencia Escolar • Convivencia Escolar del subciclo = Entrevista Alumno(a) , requisito productos • Convivencia Escolar del Subciclo → Entrevista a Apoderado(a) → entrega productos requisados → Registro en Hoja de Entrevistas →
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Manipulación de dinero en el Colegio (sin conocimiento de Profesor(a) Jefe) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe → Entrevista Alumno(a) → Registro en Hoja de Entrevista → Informe vía email a Apoderado(a).
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Sacar o manipular materiales u objetos a otro compañero(a), sin su autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Llamado de atención verbal (Instrucción Directa) → Registro en App → Informe a profesor(a) Jefe.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Traer al Colegio juguetes u objetos que distraigan el clima de aprendizaje o la sana convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura → Realiza Registro en App. • Profesor(a) Jefe → Entrevista Alumno(a) → Envía email a Apoderado(a) informando la situación.
	Graves	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5 Anotaciones Negativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe → Entrevista Apoderado <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso de Mejora Comportamiento
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de 6 atrasos a la hora de Ingreso a la Jornada Escolar, en el Trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría General → Citación a Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevistas → Compromiso Apoderado(a)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de 3 atrasos a la hora de Ingreso a clases, estando en el Colegio, en el Trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría General → Entrevista Apoderado → Anotación Negativa en la App
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 3 o más Anotaciones Negativas en la App que impliquen la interrupción de la clase con algún ruido o manifestación que no corresponde ○ 3 o más Anotaciones Negativas en la App que impliquen No trabajar en clases de acuerdo a lo indicado por el(la) Profesor(a) ○ 3 o más Anotaciones Negativas en la App que impliquen Molestar, interrumpir el trabajo de otros(as) compañeros(as) ○ 3 o más Anotaciones Negativas en la App que impliquen Presentarse sin su Material de Trabajo o materiales en mal estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe deriva a Convivencia Escolar del Subciclo Convivencia Escolar → Citación a Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevistas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Alumno(a) deberá quedarse 1 miércoles, 1 hora después de clases, a realizar trabajo designado por la Dirección de Ciclo.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 3 Anotaciones Negativas por asistir al Colegio sin su Uniforme completo 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe → Deriva a : <ul style="list-style-type: none"> ○ Inspectoría General → Citación a Apoderado(a) → Compromiso → Seguimiento
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Reiteración uso indebido de dispositivo móvil (3ra. Vez) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura → Anotación Negativa en la App → Entrega dispositivo a Inspectoría General • Inspectoría General → Citación a Apoderado → Entrega de dispositivo → Compromiso de no reiteración en uso indebido. •
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Traer al Colegio y/o Usar elementos tecnológico que posibilitan la comunicación, fotografía o grabación de videos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Anotación Negativa en la App → Derivación a Convivencia Escolar • Convivencia Escolar → Citación a Apoderado(a) para entregar el elemento tecnológico → Registro en la Hoja de Entrevistas → Seguimiento Alumno(a) .
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Provocar algún deterioro o destrozo en la infraestructura del Colegio 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación a Inspectoría GGeneral → Citación a Apoderado → Reponer el bien dañado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Alumno(a) realiza acción de reparación social
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Burlarse o realizar bromas desagradables o que implican denostación a un compañero(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura → Consignar Anotación en la App → derivar a Convivencia Escolar • Convivencia Escolar → Entrevista Apoderado(a) y Alumno(a) → Registro Hoja de Entrevistas → Realizar Taller sobre El Buen Trato.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizar un lenguaje inapropiado en su expresión verbal o escrita, o con gestos groseros. 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ No seguir las indicaciones dadas por el Profesor(a) o Adulto responsable en el Colegio (Instrucción Directa) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura → Anotación Negativa → Registro en la App → Derivación a Convivencia Escolar del Subciclo • Convivencia Escolar del Subciclo → Citación a Apoderados(a)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Estando en el Colegio, no asistir a la actividad planificada (clases, eventos,) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Anotación Negativa → Registro en la App • Derivación del caso a Convivencia Escolar • Convivencia Escolar → Búsqueda del Alumno(a) <ul style="list-style-type: none"> ○ Pasados 30 minutos de no ubicar al Alumno(a), Inspectoría informa a Convivencia Escolar. • Convivencia Escolar toma contacto con Coordinación General.. <ul style="list-style-type: none"> ○ Inspectoría General informa telefónicamente a Apoderado(a) ○ Coordinación General evalúa con Dirección informar a Carabineros. ○ Una vez tomado contacto con el(la) Alumno(a), se establecerá -en común acuerdo con el(la) Apoderado(a)- trabajo

			Comunitario para él(ella), el que puede ser: ayudar a recoger papeles en el patio durante una semana, colaborar con el cuidado de los(as) alumnos(as) de Pre-Escolar a la hora de Almuerzo durante una semana, ayudar a sacar y guardar los artefactos de Educación Física durante una semana.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Ensuciar y/o rayar mesas, sillas, murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas que atenten contra la dignidad de algún miembro de la comunidad escolar o se contrapongan con el espíritu formativo del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura → Consigna Anotación en la App • Derivación a Convivencia Escolar → citación a Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevistas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Alumno(a) responsable realizar limpieza o reparación en la medida que su desarrollo lo permita, y siempre que no esté en peligro su seguridad personal.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Omitir o tergiversar información relevante para resolver alguna situación propia de Convivencia Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación a Convivencia Escolar del Subciclo → Citación Alumno(a) y Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista y App <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluar derivación a especialista externo • Convocar a Consejo de Convivencia Escolar. <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluar Condicionalidad de Matrícula • Profesor(a) Jefe realiza Taller sobre el valor o principio que se vio vulnerado.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Dañar el buen nombre del colegio, en espacios físicos o virtual con comportamiento inadecuado dentro o fuera del establecimiento incluido publicaciones en la web, usando uniforme y en actividad representativa de éste. 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación a Convivencia Escolar → Citación Alumno(a) y Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista y App → retirar mensajes ofensivos desde donde se publicaron.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Manifestar comportamientos de índole sexual, en cualquier dependencia del Colegio 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación a Convivencia Escolar del Ciclo → Citación a Alumno(a) y Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista → Derivación a Especialista externo
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Intentar copiar, adulterar, falsear cualquier instrumento de Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura → Anotación Negativa en App → Aplicación de Protocolo del Reglamento de Evaluación → Entrevista Apoderado(a) y Alumno(a). • Convivencia Escolar → Realiza Taller con el grupo curso, y seguimiento a alumno(a)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Sustraer, Dañar y/o destruir algún objeto o material de otro(a) compañero(a). 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura → Informa a Profesor Jefe • Profesor(a) jefe → Realiza investigación de los hechos → informa a Convivencia Escolar • Convivencia Escolar cita a Apoderado(a) y Alumno(a)

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Se evalúa apoyo de especialista externo ○ Se realiza reparación
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizar dependencias del Colegio para fines que no son los establecidos (baños, biblioteca, salas,) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesor Asignatura → Anotación Negativa → Registro en la App ● Derivación a Inspectoría General → Citación a Apoderado(a) y Alumno(a) → reparación de elementos deteriorados
	Gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reiteración de Faltas Graves 	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesor Jefe / Inspectoría General → derivación a Convivencia Escolar ● Convivencia Escolar → cita a Consejo de Convivencia Escolar <ul style="list-style-type: none"> ○ Suspensión interna entre 1 y 2 días ○ Alumno debe asistir 2 miércoles seguidos a trabajo después de la Jornada escolar (1 hora) ○ El alumno(a) deberá realizar trabajo expositivo con su curso, en función del principio transgredido, orientado por su Profesor(a) Jefe.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 7 Anotaciones Negativas 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 5 o más registros en la App que impliquen interrupción de la clase con algún ruido o manifestación que no corresponde ○ 5 o más registros en la App que impliquen No trabajar en clases de acuerdo a lo indicado por el(la) Profesor(a) ○ 5 o más registros en la App que impliquen Molestar, interrumpir el trabajo de otros(as) compañeros(as) ○ 5 o más registros en la App que impliquen Presentarse sin su Material de Trabajo o materiales en mal estado 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Propiciar comportamientos de violencia física o psicológica contra algún(a) compañero(a) 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Caso de Bullying comprobado por Protocolo. ○ 	
			<ul style="list-style-type: none"> ● Profesor(a) de Asignatura → Anotación Negativa → Registro en la App ● Derivación a Convivencia Escolar <ul style="list-style-type: none"> ○ Convivencia Escolar del Subciclo → Citación a Alumnos(as) y Apoderados involucrados(as). ○ Convoca a Consejo de Convivencia Escolar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación Apertura Protocolo Bullying o Maltrato Físico y/o Psicológico ▪ Decisión Preventiva = suspensión de clases presenciales por 3 días. ○ Rango de decisiones finales producto de Apertura de Protocolo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condicionalidad de Matrícula ▪ Informe a Oficina Local de la Niñez (OLN) . ▪ Informe a Tribunal de Familia. ▪ Profesor(a) Jefe realiza Taller con Alumnos(as) del Curso = Cómo resguardar la Sana Convivencia

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convivencia Escolar realiza Taller con Apoderados(as) = Elementos de una Crianza Positiva ○ Apoderados deben asistir a Taller de Parentalidad en el Colegio. ○ Exigencia atención a Estudiante con Especialista Externo (Protocolo N° 11)
		○ Reiteración Uso indebido Dispositivo Móvil (3)	<p>Profesor Asignatura → Anotación Negativa en la App → Derivación del Caso a Convivencia Escolar del Ciclo</p> <p>Convivencia Escolar → Citación a Apoderado(a) → entrega dispositivo → informa que próxima vez en esta situación, implicará informe a OLN por eventual vulneración de derechos.</p>
		○ Porte y/o consumo de Alcohol o Drogas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura Anotación Negativa → Registro en la App → Derivación del caso a Coordinación General <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrevista Alumnos(as) → Registro en Hoja de Entrevista ○ Entrevista a Apoderados(as) → Registro en Hoja de Entrevista. ○ Convoca a Consejo de Convivencia Escolar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura Protocolo “Eventual porte y/o consumo de Drogas”. ▪ Rango de decisiones finales: <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a Especialista Externo (“Apoyo al Desarrollo Escolar. Protocolo N° 11”). • Informe a Oficina Local de la Niñez (OLN) • Informe a Tribunal de Familia de Pucón • Convivencia Escolar → Taller con Apoderados(as) del Curso : Elementos Protectores y de Riesgo en la Crianza. • Convivencia Escolar → Sugiere “Condicionalidad” de Matrícula al Consejo de Profesores(as).
		○ Porte de elementos que pueden ser considerados armas, o que pongan en riesgo la seguridad física o psicológica de los Alumnos(as).	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación Negativa → Registro en la App • Profesor(a) requisita el elemento de peligro. • Derivación del caso a Coordinación General → <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrevista Alumno(a) y Apoderado(a).

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Se convoca al Consejo de Convivencia Escolar, se evalúa Apertura del Protocolo “Eventual porte de Armas” ○ Rango de Medidas Pedagógicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión de clases presenciales 3 días. ▪ Remite informe a OLN y a Tribunal de Familia. ▪ Convivencia Escolar del Subciclo realiza Taller con Alumnos(as) en relación a “Cómo establecer una Convivencia Sana y Segura”. ▪ Convivencia Escolar del Subciclo realiza Taller con Apoderados(as) en relación a “Factores Protectores y de Riesgo en la Crianza”. ▪ Elabora Plan de Contención Emocional para que Profesor(a) jefe lo aplique con sus Alumnos(as).
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Hacer abandono del Colegio sin autorización, durante la Jornada de clases 	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspectoría General → Anotación Negativa → Registro en la App <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrevista Apoderado(a) ○ Suspensión Interna 2 días de clases consecutivos. ○ Alumno(a) deberá asistir a 1 hora extra de trabajo escolar, durante 3 miércoles. ● La reiteración de este hecho, dará paso a la conformación del Consejo de Convivencia Escolar, el que podrá determinar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Suspensión de clases presenciales entre 2 y 3 días ○ Informe a la OLN y/o Tribunal de Familia.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Propiciar comentarios de doble lectura, ironías, mecanismos de exclusión, burlas, chistes,etc en contra de la equidad de género 	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesor(a) de Asignatura → Anotación Negativa → Registro en la App ● Derivación del caso a Convivencia Escolar del Ciclo→ <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrevista a Alumnos(as) Involucrados(as). ○ Entrevista a Apoderados(as) involucrados(as). ○ Alumnos(as) involucrados deberán asistir a sesiones de trabajo con Convivencia Escolar. ○ Convivencia Escolar del Subciclo y Profesor(a) Jefe deberán realizar Taller con todo el curso, en la temática infringida. ○ En función de la dimensión de la situación, Convivencia Escolar podrá citar al Consejo de Convivencia Escolar, el que, dentro de sus atribuciones, podrá establecer: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derivación de responsables a Especialista externo. ▪ Suspensión Interna de responsable, entre 2 y 3 días. ▪ Trabajo Comunitario a labores de limpieza de sillas y mesas del curso, fuera del horario de clases.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Acceder a material de trabajo del Profesor(a) o a sus pertenencias personales, sin su autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesor(a) Asignatura → Anotación Negativa → Registro en la App ● Derivación del caso a Convivencia Escolar del Subciclo.

			<ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar → entrevista a Alumno(a) y Apoderado(a) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Citar a Consejo a Consejo de Convivencia Escolar: ▪ Rango de Sanciones: <ul style="list-style-type: none"> • Pedir disculpas a Profesor(a) involucrado. • Suspensión Externa por 2 días • Evaluación Condicionalidad de Matrícula. • Taller Profesor(a) Jefe sobre el Valor o Principio transgredido.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Intervenir o utilizar la red de internet del Colegio, sin autorización 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación del caso a Coordinación General. • Coordinación General → Convocar al Consejo de Convivencia Escolar: • Rango de Sanciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Citación a Apoderado(a) ○ Suspensión de clases presenciales entre 1 y 3 días ○ Realización de exposición en clase de Orientación, vinculada con el principio transgredido. • Profesor(a) Jefe realiza Taller con el curso, en la temática infringida.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar Comportamientos de connotación sexual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) de Asignatura → Registro de la situación en App → Informa a Profesor(a) Jefe • Profesor(a) Jefe recaba información → deriva a Convivencia Escolar • Convivencia Escolar del Subciclo → <ul style="list-style-type: none"> ○ Cita a Apoderados de Alumnos(as) involucrados(as). ○ Convoca a Consejo de Convivencia Escolar ○ Se apertura Protocolo N° “Eventuales comportamientos con connotación sexual”. ○ De resultar efectivos dichos comportamientos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoderado(a) deberá derivar a Especialista Externo (Protocolo N° 11) ▪ Apoderados(as) deben asistir a Taller de Parentalidad a desarrollar en el Colegio. ▪ Profesor(a) Jefe deberá realizar Taller con Alumnos(as) del curso, 3 sesiones, Sexualidad y Afectividad. ▪ Programa de supervisión de Comportamientos para Alumnos(as) involucrados(as). ▪ Reunión mensual con Apoderados para evaluar progresos.

NIVEL	FALTA	EJEMPLOS	MEDIDAS FORMATIVAS
8° básico a IV Medio	Leves	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de 3 atrasos a la hora de Ingreso a la Jornada Escolar, en el trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría General cita al Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista. • Alumno(a) ingresa con pase de Inspectoría
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de 3 atrasos a la hora de Ingreso a clases, estando en el Colegio, en el trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría General → Citación a Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevistas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alumno(a) ingresa con pase de Inspectoría a clases ▪ Compromiso escrito Alumno(a).
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Interrumpir la clase con algún ruido o manifestación que no corresponde ○ No trabajar en clases de acuerdo a lo indicado por el(la) Profesor(a) ○ Molestar, interrumpir el trabajo de otros(as) compañeros(as) ○ Presentarse sin su Material de Trabajo o materiales en mal estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura → Anotación Negativa en la App • Profesor(a) Jefe → Entrevista Alumno(a) = Registro Hoja de Entrevista • Trabajo evaluado en la asignatura próxima clase.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Asistir al Colegio sin su uniforme completo 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura = Anotación Negativa en la App → Derivación a Inspectoría General • Inspectoría General → Contacto telefónico con Apoderado (acuerdo de cumplimiento) → Informe a Profesor(a) Jefe
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener sus cuadernos, guías, libros, etc.... En mal estado (arrugados, sucios, sin forro, fuera del lugar correspondiente, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura = Anotación Negativa en la App. → Entrevista Apoderado(a) → Informe a Profesor(a) jefe y Dirección Académica del Subciclo
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Propiciar o Favorecer alguna situaciones que - indirectamente- impliquen molestar a otro compañero(a) (burlas, chistes, comportamientos de exclusión,etc) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura = Anotación Negativa en la App • Profesor(a) Jefe entrevista a Alumno(a) y Apoderado(a) → Registro Hoja de Entrevista. <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso de no reincidir en estos hechos
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Ingerir o manipular Alimentos durante la clase 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura = Anotación Negativa en la App → Derivación a Convivencia Escolar del Subciclo • Convivencia Escolar → Envía comunicación al Apoderado señalando el hecho → Seguimiento
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 3 Anotaciones Negativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe cita a Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista.

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso de Mejora
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Dejar su puesto o estación de trabajo en mal estado (desordenado, sucio) 	<ul style="list-style-type: none"> • Se le da la instrucción directa al alumno(a) que regrese a ordenar su lugar de trabajo (Instrucción Directa). • Si no obedece, pasa a Falta Grave (desobedecer instrucción directa)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Traer artículos o productos para vender en el Colegio 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe deriva el caso a Convivencia Escolar • Convivencia Escolar del Subciclo requisa los productos → Cita a Apoderados(as) → entrega productos → Registro de Entrevista en Hoja de Entrevistas → Compromiso de no reincidencia
	Graves	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5 Anotaciones Negativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe informa a Convivencia Escolar del → • Convivencia Escolar → Citación a Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevistas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso de Mejora
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de 5 atrasos a la hora de Ingreso a la Jornada Escolar, en el semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría General → Citación a Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevistas.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de 5 atrasos a la hora de Ingreso a clases, estando en el Colegio, en el semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar → Citación Apoderado → Registro en Hoja de Entrevista <ul style="list-style-type: none"> ○ Alumno(a) deberá quedarse a realizar Trabajo Escolar, durante 1 Miércoles después de la Jornada Escolar (1 hora)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 3 o más Anotaciones Negativas en la App que impliquen la interrupción de la clase con algún ruido o manifestación que no corresponde, o ○ 3 o más Anotaciones Negativas en la App que impliquen No trabajar en clases de acuerdo a lo indicado por el(la) Profesor(a) , o ○ 3 o más Anotaciones Negativas en la App que impliquen Molestar, interrumpir el trabajo de otros(as) compañeros(as), o ○ 3 o más Anotaciones Negativas en la App que impliquen Presentarse sin su Material de Trabajo o materiales en mal estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe deriva a Convivencia Escolar del Subciclo • Convivencia escolar → Citación a Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevistas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Suspensión Interna 2 días consecutivos
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 3 Anotaciones Negativas por presentarse a clases sin su Uniforme completo, o con una presentación personal deficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe → Convivencia Escolar del Subciclo • Convivencia Escolar → Citación a Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevistas

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso de Cumplimiento ○ Condicionalidad a participar en eventos que impliquen representación del Colegio (deportivos, culturales,)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Usar elementos tecnológico que posibilitan la comunicación (Dispositivos Móviles), fotografía o grabación de videos de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, sin su autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Anotación Negativa en la App → entrega dispositivo a Inspectoría General • Inspectoría General cita a Apoderado → le entrega el dispositivo, compromiso de no reiterar en esta conducta. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si el alumno(a) no entrega el celular al profesor(a), se abordará como “No seguir instrucciones directas”, (aperturar Protocolo).
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Realización de algún deterioro o destrozo en la infraestructura del Colegio 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura = derivación a Inspectoría General → Citación a Apoderado → Reponer el bien dañado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Alumno(a) realiza acción de reparación social por 1 semana (ayuda en aseo de su sala, cuidado de alumnos más pequeños. Cuidado de alumnos(as) en tiempos de recreo,) ○ Dependiendo de la magnitud e impacto del daño ocasionado, Inspectoría General podrá convocar al Consejo de Convivencia Escolar, instancia que podrá calificar los hechos como Falta Gravísima.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Comportamiento directo que implica golpear, burlarse o realizar bromas desagradables o que implican denostación a un compañero(a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura → deriva a Convivencia Escolar del Subciclo • Convivencia Escolar → Entrevista Apoderado(a) y Alumno(a) → Registro Hoja de Entrevistas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Alumno(a) responsable deberá realizar exposición ante su curso, con el valor transgredido. ○ Compromiso de Mejora. ○ Dependiendo de la magnitud e impacto del daño ocasionado, Convivencia Escolar podrá convocar al Consejo de Convivencia Escolar, instancia que podrá calificar los hechos como Falta Gravísima. ○ • Convivencia Escolar y Profesor(a) Jefe realizan Taller con el Curso en Resolución de Conflictos.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Comportamientos que implican utilizar un lenguaje inapropiado en su expresión verbal, física o escrita, o con gestos groseros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura consigna la anotación Negativa en la App → deriva a Convivencia Escolar del Subciclo → Cita a Apoderado(a) y Alumno(a) <ul style="list-style-type: none"> ○ Compromiso de Mejora

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Dependiendo de la magnitud e impacto del daño ocasionado, Convivencia Escolar podrá convocar al Consejo de Convivencia Escolar, instancia que podrá calificar los hechos como Falta Gravísima. ○
		<ul style="list-style-type: none"> ○ No seguir las indicaciones dadas por el Profesor(a) o Adulto responsable en el Colegio (Instrucción Directa) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura =Anotación Negativa en la App • Derivación a Convivencia Escolar del Subciclo • Convivencia escolar → Citación a Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista Personal <ul style="list-style-type: none"> ○ Alumno(a) realiza disculpas a Profesor(a) involucrado(a). ○ Suspensión Interna por 2 días ○ Dependiendo de la magnitud e impacto del daño ocasionado, Convivencia Escolar podrá convocar al Consejo de Convivencia Escolar, instancia que podrá calificar los hechos como Falta Gravísima.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Estando en la Jornada Escolar, no asiste a actividad planificada (clases, eventos, taller, entrevista,) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura = Anotación Negativa en la App = Informe a Inspectoría General • Inspectoría General → Búsqueda del Alumno(a) <ul style="list-style-type: none"> ○ Pasados 15 minutos de no ubicar al Alumno(a), Inspectoría informa a Convivencia Escolar del Subciclo • Convivencia Escolar toma contacto con Coordinación General. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pasados 30 minutos, Coordinación General autoriza a Inspectoría General para informar telefónicamente a Apoderado(a) de la situación. ○ Se evalúa informar a Carabineros. ○ Una vez resuelta la situación, se procede a Suspensión de clases presenciales por 2 días
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Ensuciar y/o rayar mesas, sillas, murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas que atenten contra la dignidad de algún miembro de la comunidad escolar o se contrapongan con el espíritu formativo del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe deriva a Convivencia Escolar del Subciclo • Convivencia Escolar → Citación a Apoderado(a) convoca a Consejo de Convivencia Escolar → Evalúa tipificar la situación como Falta Gravísima. <ul style="list-style-type: none"> ○ Suspensión preventiva de 2 días de clases presenciales. ○ El alumno(a) deberá borrar o limpiar lo realizado.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar comportamientos que impliquen omitir o tergiversar información relevante para resolver alguna situación propia de Convivencia Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación a Convivencia Escolar del Ciclo → Citación Alumno(a) y Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista y App <ul style="list-style-type: none"> ○ Derivación a especialista externo. • Profesor(a) Jefe realiza Taller sobre el valor o principio que se vio vulnerado.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar conductas que implican dañar el buen nombre del colegio, en espacios físicos o virtual con comportamiento inadecuado dentro o fuera del establecimiento incluido publicaciones en la web, usando uniforme y en actividad representativa de éste. 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación a Convivencia Escolar del Subciclo → Citación Alumno(a) y Apoderado(a) • Se convoca al Consejo de Convivencia Escolar <ul style="list-style-type: none"> ○ Se evalúa tipificar la situación como Falta Gravísima ○ Se establece el siguiente rango de sanciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión externa de clases por 2 días ▪ Alumno(a) y Apoderado(a) deberá solicitar las disculpas del caso, en entrevista personal con Dirección.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar comportamientos de índole sexual, en cualquier dependencia del Colegio (no se observa daño físico y/o psicológico a otras personas). 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivación a Convivencia Escolar del Subciclo → Citación a Alumno(a) y Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista . • Solicitar Informe de Especialista externo derivado anteriormente. • Se convoca al Consejo de Convivencia Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se evalúa tipificar la Situación como Falta Gravísima. ○ Se establece el siguiente rango de sanciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión de clases presenciales por 3 días. ▪ Elevar informe al Tribunal de Familia y OLN ▪ Dependiendo de la gravedad de los hechos, elevar Informe a la Fiscalía.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Copiar, adulterar, falsear cualquier instrumento de Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura → Anotación Negativa en App → Aplicación del Reglamento de Evaluación y Protocolo de Copia en Evaluaciones → Deriva a Coordinación Académica de Ciclo • Coordinación Académica de Ciclo → Entrevista Alumno(a) → seguimiento
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar conductas de sustracción, daño y/o destrucción algún objeto o material de otro(a) compañero(a). 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Asignatura → Informa a Profesor Jefe • Profesor Jefe → Realiza investigación de los hechos → informa a Convivencia Escolar del subciclo → entrega Informe. • Convivencia Escolar cita a Apoderado(a) y Alumno(a) <ul style="list-style-type: none"> ○ Se solicita Informe de especialista externo derivado anteriormente. • Profesor(a) Jefe realiza Taller con sus alumnos(as), relacionado con el valor transgredido → se aborda la temática en Reunión de Apoderados.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizar dependencias del Colegio para fines que no son los establecidos (baños, biblioteca, salas,) 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura = Anotación Negativa en la App • Derivación a Convivencia Escolar → Citación a Apoderado(a) y Alumno(a) <ul style="list-style-type: none"> ○ Suspensión interna por 2 día

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo Comunitario por 1 semana <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza de mesas y sillas de su curso. ▪ Ayudar en el aseo de patios. ▪ Cuidado de alumnos(as) menores en tiempos de recreo
Gravísimas		○ Reiteración de Faltas Graves (3 en el Trimestre)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe deriva a Convivencia Escolar del Subciclo • Convivencia Escolar → cita a Consejo de Convivencia Escolar • Consejo de Convivencia Escolar, establece: <ul style="list-style-type: none"> ○ Suspensión de clases presenciales entre 2 y 5 días ○ Alumno debe asistir 4 miércoles seguidos a trabajo después de la Jornada escolar (1 hora). ○ Sugiere Condicionalidad de Matrícula al Consejo de Profesores(as): esta instancia tiene la autoridad para decidir esta sanción.
		○ 7 Anotaciones Negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe deriva a Convivencia Escolar del Subciclo • Convivencia Escolar cita a Apoderado(a) y Alumno(a) → Registro Hoja de Entrevista y App. <ul style="list-style-type: none"> ○ Rango de Sanciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión Interna 2 días de clases ▪ Trabajo Comunitario 3 días (Limpieza patios, cuidado alumnos menores horario de recreos, limpieza mesas y sillas de su sala) ▪ Compromiso del Alumno(a) de no reincidencia.
		○ Reiteración Uso indebido de Dispositivo Celular (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura → Anotación Negativa en la App → Entrega dispositivo a Inspectoría General. • Inspectoría General → Cita a Apoderado, entrega dispositivo → Compromiso de no reiteración de esta conducta. Se establece que, si se repite esta situación, se informará a la OLN por eventual vulneración de derechos, y en caso de los alumnos(as) mayores de 14 años, se informará al Tribunal de Familia.
		○ Agresión física o psicológica, que implique perjuicio a la integridad de otro miembro de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura = Anotación Negativa en la App • Derivación a Convivencia Escolar del Subciclo → Entrevista Alumnos(as) y Apoderados(as) involucrados → Suspensión Preventiva de clases presenciales entre 3 y 5 días. • Convoca a Consejo de Convivencia Escolar. <ul style="list-style-type: none"> ○ Rango de Acción:

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura de Protocolo “Maltrato Físico y/o Psicológico”. ▪ Rango de Sanciones: <ul style="list-style-type: none"> • Mediación Familia – Estudiantes • Realización de trabajo formativo entre los(as) Estudiantes involucrados(as). • Elevar Informe a Tribunal de Familia / OLN • Sugiere Condicionalidad de Matrícula al Consejo de Profesores. • Derivación Especialista Externo (Protocolo N° 11) • Se evalúa apertura de Protocolo N° (Aula Segura).
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Destrozo o deterioro de algún material, infraestructura o recurso del Colegio, que imposibilite que otros integrantes de la Comunidad Educativa, puedan utilizarlo para su proceso de formación o para entregar el servicio que el Colegio debe hacer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación Negativa → Registro en la App • Derivación del caso a Convivencia Escolar • Convivencia Escolar → citación Alumno(a) y Apoderado(a). <ul style="list-style-type: none"> ○ Convoca a Consejo de Convivencia Escolar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rango de acción: <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de clases presenciales entre 2 y 5 días. • Reparación del material u objeto dañado. • Sugiere Condicionalidad al Consejo de Profesores. • Informe al Tribunal de Familia / OLN, por eventual delito. • Se evalúa apertura de Protocolo N° (Aula Segura).
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo de comportamientos con connotación sexual, que implican agresión o menoscabo a otra persona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura = Registro en App • Derivación a Convivencia Escolar del Subciclo → Citación a Alumno(a) y Apoderado(a) <ul style="list-style-type: none"> ○ Convoca a Consejo de Convivencia Escolar. ○ Apertura de Protocolo “Comportamientos de connotación sexual”. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protección alumnos(as) involucrados(as) <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a constatar lesiones • Derivación a especialista externo ○ Rango de Acción:

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión de clases presenciales de manera Preventiva entre 3 y 5 días. ▪ Derivación Alumno(a) a especialista externo, tratamiento ▪ Informe a Tribunal de Familia / OLN ▪ Sugiere implementación Ley Aula Segura ▪ Se evalúa apertura de Protocolo N° (Aula Segura)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Porte, tráfico y/o consumo de alcohol y/o drogas en el Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en App • Derivación a Coordinador General de Convivencia Escolar → Citación a Apoderado y Alumno(a). <ul style="list-style-type: none"> ○ Derivación de Alumno(a) a especialista externo ○ Convoca a Consejo de Convivencia Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura Protocolo “Eventual consumo de Alcohol/Drogas” ▪ Rango de Acción: <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a Especialista externo • Suspensión interna por 3 días • Informe al Tribunal de Familia / OLN ○ Seguimiento Profesor(a) Jefe ○ Realización Taller para Alumnos(as) en Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ No seguir instrucción directa del Profesional responsable (Docente, Asistente de la Educación), a pesar de reiterarle la indicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura → Anotación Negativa en la App → Derivación a Convivencia Escolar del Subciclo. • Convivencia Escolar → Entrevista Apoderado(a) y Alumno(a) → Registro en Hoja de Entrevista <ul style="list-style-type: none"> ○ Rango de Acción: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión de clases entre 2 y 3 días. ▪ Presentar disculpas a Profesional(a) afectado. ▪ Compromiso del Alumno(a) de no reiterar estos comportamientos. ▪ Se evalúa presentar moción de Condicionalidad al Consejo de Profesores.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Salir del Colegio sin autorización, sin retornar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Asignatura = Anotación Negativa → Registro en la App • Derivación a Coordinador General de Convivencia Escolar → Informa a Dirección y Convivencia Escolar → Deciden informar a Carabineros. • Convivencia escolar se comunica con Apoderado(a) e informa de la situación.

			<ul style="list-style-type: none"> • Se convoca al Consejo de Convivencia Escolar <ul style="list-style-type: none"> ○ Rango de Acción <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derivación a Especialista externo ▪ Compromiso firmado del Alumno(a) de no reiterar en estos comportamientos. ▪ Trabajo Comunitario por 15 días (Ayudar en la limpieza del Patio, Cuidado de alumnos menores durante el recreo, limpieza de mesas y sillas de su sala,) ▪ Se evalúa presentar moción de Condicionalidad a Consejo de Profesores. ▪ Entrevista de Alumno(a) y Apoderado(a) con Dirección.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Porte de armas u objetos similares que pueden provocar daño a algún integrante de la Comunidad Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Profesor(a) Asignatura = Anotación en la App ○ Derivación a Convivencia Escolar del Subciclo → Citación a Alumno(a) y Apoderado(a) → Registro en Hoja de Entrevista. ○ Convoca a Consejo de Convivencia Escolar <ul style="list-style-type: none"> ○ Apertura de Protocolo “Porte de Armas u Objetos similares”. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rango de Acción: <ul style="list-style-type: none"> • Derivación Alumno(a) a Especialista externo. • Suspensión de clases presenciales entre 2 y 5 días. • Informe a Tribunal de Familia / OLN • Evalúa aplicación de Ley Aula Segura. • Taller para Padres y Apoderados “Factores Protectores y de Riesgo en la Crianza” • Taller para Alumnos(as) “Ley de Responsabilidad Civil”.
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Involucrarse, participar u observar situaciones de peleas, agresiones fuera del Colegio. 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar comportamientos que, eventualmente puedan ser considerados como Bullying o Acoso Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Asignatura = Anotación en la App → Derivación a Convivencia Escolar del Ciclo • Convivencia Escolar → convoca a Consejo de Convivencia Escolar • Convivencia Escolar → cita a Apoderados(as) de Alumnos(as) involucrados → informa Apertura de Protocolo “Eventual caso de Bullying” <ul style="list-style-type: none"> • Una vez constatados los hechos, se establece:

			<ul style="list-style-type: none">○ Derivar a alumno(a) responsable a Evaluación con Especialista externo → solicitar Informe en un plazo no superior a los 15 días.○ Profesor(a) Jefe realiza Talleres de Sana Convivencia con el curso.○ Alumno(a) responsable deberá realizar Trabajo Comunitario (Limpieza del Patio, Cuidado de alumnos(as) menores a la hora del recreo, Limpieza de mesas y sillas de su sala,)○ Convivencia Escolar realizará<ul style="list-style-type: none">▪ Sesiones de Mediación entre Alumnos(as) involucrados(as).▪ Plan de Acompañamiento a Alumnos(as) involucrados(as), para abordar en el aula.▪ Seguimiento semanal de alumnos(as) involucrados).○ Se eleva informe a Tribunal de Familia / OLN○ Se evalúa solicitar Condicionalidad al Consejo de Profesores.
--	--	--	--

TÍTULO VI PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 26 DEFINICIÓN DE PROTOCOLO

Un Protocolo de Actuación, es un conjunto de reglas, conductas y acciones que observar para prevenir, atender, gestionar y resolver de manera exitosa una crisis, de acuerdo a las necesidades de los distintos subsistemas del sistema educativo. Por tanto, **es el documento oficial del Colegio que establece los pasos y procedimientos a seguir en una determinada situación.**

ARTÍCULO 27

Por tratarse de un Documento Oficial, lo establecido en él debe seguirse bajo estricto proceder. En caso de duda, deberá resolverse o dilucidarse bajo instrucción de la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 28 FUNCIÓN DEL PROTOCOLO

De acuerdo a lo que establece la Superintendencia de Educación, los Protocolos deben tener las siguientes funciones:

Regulan y definen:

- a) Acciones de resguardo de los estudiantes afectados y derivaciones a instituciones vinculadas a la protección de los niños y niñas.
- b) Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.
- c) Definiciones ante denuncias de maltrato entre pares, adultos, así como entre estudiantes y adultos.
- d) Procedimientos para recibir información y resolver situaciones relacionadas con los hechos.
- e) Responsables de la activación, acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento.
- f) Acciones que involucren a los padres o apoderados, y formas de comunicación.
- g) Resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.
- h) Procedimientos para que el establecimiento ponga en conocimiento a los Tribunales de Familia, u Oficina Local de la Niñez cualquier hecho que constituya vulneración de derechos de un estudiante.
- i) Mecanismos de coordinación y comunicación efectiva con instancias como el Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos y Consejo Escolar.
- j) Conductos para que los miembros de la comunidad escolar puedan presentar reclamos y/o sugerencias.

ARTÍCULO 29 CUÁNDO DEBE APERTURARSE UN PROTOCOLO

Un Protocolo de Actuación deberá aperturarse si se producen las siguientes situaciones:

- a) Cuando se registra daño manifiesto (o la posibilidad real de que éste se produzca) a la integridad psicológica y/o física de algún miembro de la Comunidad Educativa, para lo cual, el Consejo de Convivencia Escolar determinará la pertinencia de su Activación.
- b) Denuncia realizada por algún integrante de la Comunidad Escolar, para lo cual debe seguirse el siguiente procedimiento:

- 1) Tomar contacto con Profesor(a) Jefe, Coordinador(a) General, Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Dirección.
- 2) Explicar la situación que, a juicio de quien realiza la Denuncia, amerita este procedimiento.
- 3) Completar la Pauta de Denuncia (se adjunta), con su nombre y firma.
- 4) En la entrevista, se debe señalar que la situación será analizada por el Consejo de Convivencia Escolar, y que en el plazo de 3 días hábiles se dará respuesta a la pertinencia o no en relación a la Apertura de un Protocolo.

ARTÍCULO 30 ESTRUCTURA DE UN PROTOCOLO

Todo Protocolo, debe comprender los siguientes elementos:

- a) Denuncia o Situación que amerita la apertura del Protocolo
- b) Acta del Consejo de Convivencia Escolar facultando la activación del Protocolo.
- c) Fecha de inicio de la Investigación (cuando corresponda)
- d) Responsable de la Investigación.
- e) Entrevista de Apoderados(as) de Alumnos(as) involucrados(as), informando la situación y la Apertura del Protocolo.
- f) Entrevistas de testigos y eventuales involucrados
- g) Fecha de Cierre del Protocolo y de comunicación de las Conclusiones.
- h) Comunicación de las Conclusiones a Apoderados(as) involucrados.
- i) Necesidad de la reserva de los hechos investigados, evitar especulaciones y/o trascendidos por cualquier medio, particularmente lo que dice relación a mencionar a Alumnos(as) que pudiesen estar involucrados.
- j) Carta de Apelación a las decisiones tomadas, por parte de los Apoderados(as), cuando corresponda.
- k) Decisión final del Proceso Investigativo

ARTÍCULO 31 PROTOCOLOS DEL COLEGIO PUCÓN

Los Protocolos de Actuación que establece nuestro Colegio, son los siguientes:

- 1) Protocolo de Actuación para casos de Violencia entre integrantes de la Comunidad Escolar.
- 2) Protocolo de Actuación ante posible caso de Acoso Escolar entre estudiantes (Bullying).
- 3) Protocolo de Actuación ante Eventual caso de Cyberbullying o Ciberacoso.
- 4) Protocolo de Actuación ante posible situación de Abuso sexual en contra de un(a) Alumno(a) del Colegio.
- 5) Protocolo de Actuación para el Reconocimiento de la Identidad de Género de Niñas, niños y jóvenes estudiantes transgéneros.
- 6) Protocolo de Actuación ante Probables situaciones de Vulneración de Derechos (Violencia Intrafamiliar, negligencia parental, trabajo infantil, abuso sexual,)

- 7) Protocolo de Actuación ante situaciones de eventual caso de porte y/o consumo de alcohol y/o drogas de Estudiantes, al interior del Colegio.
- 8) Protocolo de Actuación ante situaciones de porte, hallazgo, y/o uso de armas por parte de Estudiantes.
- 9) Protocolo de Actuación en caso de intento o riesgo de suicidio en el Colegio.
- 10) Protocolo de Actuación para la Retención de Estudiante embarazada (madres y padres adolescentes).
- 11) Protocolo de Actuación para casos de Derivación a Especialista Externo – Apoyo al Desarrollo Escolar
- 12) Protocolo de Actuación en caso de fallecimiento de Alumno(a).
- 13) Protocolo de Actuación para casos de desregulación Emocional y/o Conductual por parte de Alumnos(as).
- 14) Protocolo de Actuación en caso de Accidentes Escolares.
- 15) Protocolo de Actuación para el Cierre Anticipado del Año Escolar
- 16) Protocolo para Ingreso de Adultos (no trabajadores de la Institución) al Colegio.
- 17) Protocolo de Actuación para Comportamientos con Connotación Sexual.
- 18) Protocolo de Actuación para casos de Retiro de Alumnos(as) durante la Jornada Escolar.
- 19) Protocolo de Actuación en caso de Conflicto entre Funcionarios.
- 20) Protocolo de Actuación para casos de Conflicto entre Apoderados.
- 21) Protocolo de Actuación para casos de Alumnos(as) Deportistas.



FORMATO DE DENUNCIA

CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente documento, tiene por finalidad expresar formalmente una denuncia, de modo que se active el Protocolo de Actuación correspondiente. Es necesario que la persona que realiza la Denuncia identifique claramente la situación, así como los(as) eventuales responsables o intervinientes en esta situación.

NOMBRE DE SU PUPILO(A)	CURSO
RELATO DE LA SITUACIÓN QUE AMERITA LA DENUNCIA	
EVENTUALES TESTIGOS DE LA SITUACIÓN	CURSO
NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) QUE IDENTIFICA COMO PRINCIPAL(ES) RESPONSABLE(S) DE LA SITUACIÓN	
ESTA SITUACIÓN ¿SE HABÍA DADO ANTERIORMENTE? SI _____ NO _____	SI SU RESPUESTA FUE "SI", RELATE BREVEMENTE LOS HECHOS
¿USTED INFORMÓ DE ESTA SITUACIÓN A OTRO(A) PROFESIONAL DEL COLEGIO? SI _____ NO _____	SI SU RESPUESTA FUE "SI", INDIQUE EL NOMBRE DE LA PERSONA
VARIOS	
FECHA DE INGRESO DE LA DENUNCIA	FECHA RESPUESTA A APERTURA DE PROTOCOLO
FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA LA DENUNCIA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA LA DENUNCIA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 1 EVENTUAL CASO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las acciones que son constitutivas de maltrato escolar así como la definición general y específica que aclara los conceptos relativos al tema, están contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar de nuestro Colegio.

ASPECTOS GENERALES

1. Mientras el Encargado de Convivencia Escolar, o quien le subrogue, esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.
3. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
4. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
5. En caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento, estas serán derivadas a la red de apoyo local, dentro de las cuales se encuentran: Oficina de Protección de Derechos, Cefam y otros
6. En caso de existir la necesidad de trasladar a algún estudiante a un centro asistencial, este se realizará según el Protocolo de Accidentes Escolares.
7. Si la situación investigada es considerada de gravedad, o cumple justificadamente con alguna de las siguientes condiciones:
 - a) Provocó lesiones de gravedad o mediana gravedad
 - Los criterios médicos-legales consideran lesiones graves como todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración;
 - y como lesiones menos graves a aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
 - b) Son agresiones que constituyen delito.
 - c) Consideró una demanda judicial por parte del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.
Entonces será informada a la Superintendencia de Educación vía oficio.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Los profesores, profesionales de apoyo a la labor educativa y autoridades del colegio deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, PDI, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.

I. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

1.	<p>PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA</p> <p>Todo reclamo por conductas de maltrato escolar, acoso escolar o cualquier tipo de violencia, <u>deberá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento.</u> La correspondiente denuncia se realizará a través de un Formulario de Denuncia/Queja de Maltrato o Violencia Escolar que se encontrará a disposición de cualquier integrante de la comunidad escolar en la Secretaría del establecimiento, al que se le podrán adicionar otros documentos que complementen la denuncia.</p> <p>Todo(a) integrante de la Comunidad Educativa, tiene la obligación de realizar una Denuncia en Inspectoría, Convivencia Escolar o Dirección, ante cualquier situación de Violencia o Maltrato que observe o tenga conocimiento, en contra de otro(a) integrante de la Comunidad Educativa, particularmente en caso de tratarse de un(a) Estudiante.</p>
2.	<p>IDENTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA</p> <p>La Denuncia debe comprender la Identificación Personal de quien realiza la denuncia y de la o las personas que se presentan como eventuales víctimas. En el Manual de Convivencia Escolar existe un Formulario para estos efectos, el que debe ser completado íntegramente.</p>
3.	<p>ACTUACIÓN UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA</p> <p>A. La Denuncia debe ser entregada al Encargado(a) de Convivencia Escolar del Ciclo, quien la recibe conforme si es que se presenta en el Formato de Denuncia, y con todos los datos completos.</p> <p>B. Una vez que el Encargado(a) de Convivencia Escolar ha recibido la Denuncia, debe realizar los siguientes pasos.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitar la intervención del Coordinador General de Convivencia Escolar, y del Consejo de Convivencia Escolar, para determinar si resulta pertinente la apertura del Protocolo pertinente. En caso de estimar que no amerita la apertura del protocolo, el Consejo de Convivencia Escolar sugerirá aplicación de medidas sancionatorias a partir de la tabla de procedimientos para Hábitos Escolares por Subciclo. b. En caso de ausencia del Encargado(a) de Convivencia Escolar del Ciclo, podrán recibir la Denuncia los siguientes Profesionales (en orden de suplencia): <ol style="list-style-type: none"> i. Coordinador General de Convivencia Escolar

	ii. Coordinador del Ciclo iii. Encargado de Formación Valórica iv. Quien Dirección determine.
4.	DEL RESGUARDO A LOS INVOLUCRADOS(AS) A partir de la Activación del Protocolo, queda estrictamente prohibido el hecho de hacer mención alguna de los(as) alumnos(as) involucrados(as) bajo cualquier medio, ya sea verbal, físico o digital (redes sociales).
5.	DE LAS ENTREVISTAS En aquellos casos en que el(la) o los(as) alumnos(as) involucrados sean menores de 14 años, las entrevistas que realice la persona a cargo de la Investigación, deberán contar con la autorización de su apoderado(a) o con la presencia del mismo(a), en cuyo caso podrá participar de la entrevista pero no emitir ningún juicio y/o comentario.
EN CASO DE APROBADA LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	
RESPONSABLE GENERAL	Encargado(a) de Convivencia Escolar del Ciclo (o quien lo subrogue)

II. ETAPAS DEL PROCESO

1. NOTIFICACIÓN DE LAS PARTES			
PASOS	ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
1	Notificación a Involucrados(as) Comunicación a personas involucradas en el eventual caso de Violencia y a instancias del Colegio (Dirección, Inspectoría, Apoderados y Profesor(a) Jefe), de la Activación del Protocolo y de los Plazos implicados. <ul style="list-style-type: none"> • Se informa de los plazos. • Vías de Comunicación • Acciones Preventivas • Procedimientos de la Investigación Se debe dejar constancia escrita de esta comunicación. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.	1 día hábil, si es un día viernes, y o antecede a receso de vacaciones, feriados u otros, la activación se realizará el primer día hábil siguiente, luego de aprobada la Apertura por parte del Consejo de Convivencia Escolar.	Encargado(a) Convivencia Escolar del Ciclo, o quien lo subrogue
2.	Informe a Organismos Externos		

Convivencia Escolar presenta informe a Dirección, para ser remitido a Oficina Local de la Niñez y Adolescencia de Pucón(OLN) y/o Tribunal de Familia, según sea el caso.	24 hrs. a partir de presentada la Denuncia	Encargado(a) Convivencia Escolar o quien lo subrogue
--	--	--

2. PROCESO INVESTIGATIVO			
1.	<p>Del proceso Investigativo: Es la etapa en la cual se inicia la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.</p> <p>ACUERDO PREVIO (MEDIACIÓN)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si en la recopilación de los antecedentes se determina que existe voluntad de las partes en resolver el conflicto de manera abreviada, se podrá citar a las partes y, si lo considera pertinente, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellas. b) Para esta entrevista se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos, y se podrá citar a un miembro del Consejo de Convivencia Escolar, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto. c) En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el Manual de Convivencias Escolar. d) Si no hubiere acuerdo, el Encargado(a) de Convivencia Escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe con la determinación de las sanciones y medidas a aplicar. 		
PASOS	ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
2.	<p>Proceso de Entrevistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de tratarse de Estudiantes menores de 14 años, deberán contar con la autorización de sus Apoderado. b) Las entrevistas deben quedar registradas por escrito, con la firma de las personas que intervienen en ella. c) Las entrevistas deben realizarse en un lugar privado, tranquilo y donde la persona entrevistada se sienta segura. 	7 días hábiles, desde la notificación de las partes.	Encargado(a) Convivencia Escolar del Ciclo, o quien lo subrogue.

	d) Las entrevistas sólo puede realizarlas el Fiscal asignado al caso.		
3.	<p>Proceso de Elaboración de Carpeta Investigativa</p> <p>Elaboración de Escrito que fundamenta las decisiones que se presentarán. Debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronología de los hechos. - Relación de los hechos - Entrevistas realizadas - Fundamentos Teóricos que contextualizan la situación. - Normas del Manual del Manual de Convivencia eventualmente transgredidas. <ul style="list-style-type: none"> → Atenuantes. → Agravantes - Conclusiones Finales. - Sugerencia de Sanciones. 	3 días hábiles, desde finalizado el proceso de entrevistas	Encargado(a) Convivencia Escolar del Ciclo, o quien lo subrogue.
4.	<p>Proceso de Presentación de Conclusiones</p> <p>Encargado(a) de Convivencia Escolar del Ciclo presenta conclusiones a Coordinador General de Convivencia Escolar, las que deben incorporar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas formativas que involucren a los afectados(as) - Sanciones, en caso de ser necesario. - Medidas de reparación a favor del afectado(a), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. 	Día hábil siguiente al cierre de la elaboración de la carpeta investigativa.	Encargado(a) Convivencia Escolar, o quien lo subrogue.
	- Coordinador General de Convivencia Escolar presenta Conclusiones a Dirección.	Día hábil siguiente a la Recepción del Informe que hizo llegar el(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar del Ciclo.	Coordinador General de Convivencia Escolar

	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección revisa pertinencia del Proceso, en función de los antecedentes presentados en la Carpeta Investigativa. En caso de NO aprobar el proceso Investigativo, Dirección devuelve la Carpeta a Convivencia Escolar, con sus Observaciones. 	2 días hábiles siguientes	Dirección
	<ul style="list-style-type: none"> - Convivencia Escolar realizará las correcciones correspondientes; luego de esto, Convivencia Escolar devuelve la Carpeta Investigativa a Dirección 	1 día hábiles siguientes	Encargado(a) Convivencia Escolar, o quien lo subrogue.
	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez aprobadas la Carpeta Investigativa por parte de Dirección, se procede a comunicar las Conclusiones a los involucrados(as) en los hechos. <ul style="list-style-type: none"> • La citación se realiza vía email institucional, si el apoderado no puede asistir se buscará una nueva fecha. • La entrevista se realiza de manera presencial. Si el apoderado(a) no asiste en la fecha pactada las conclusiones serán enviadas al mail de apoderado, dejando registro de ello en la carpeta investigativa. • Las Conclusiones se enmarcarán en el contexto del Manual de Convivencia Escolar (en el caso de tratarse de Estudiantes y Apoderados) y en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (en el caso de tratarse de Trabajadores del Colegio). 	2 días hábiles siguientes	Encargado(a) Convivencia Escolar, o quien lo subrogue.

3. PROCESO DE APELACIÓN			
1.	Todas las partes, en materia de maltrato escolar, tendrán la posibilidad de recurrir fundamentadamente a la instancia de Apelación a la resolución final.		
PASOS	ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
2.	Proceso de Presentación de antecedentes		Apoderado(a)

	<p>Forma : El apoderado(a) presentará una Carta (en duplicado) dirigida al Director (a) del Colegio, donde detalle las razones que fundamentan su apelación.</p> <p>Donde : En Secretaría del Colegio, quien timbrará ambas copias indicando fecha y hora en la cual se recepciona el documento.</p> <p>Una copia queda en poder del apoderado (a)</p>	2 días hábiles desde posteriores a la recepción de las conclusiones.	
3.	<p>Revisión Apelación</p> <p>Dirección revisará los nuevos antecedentes y deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los antecedentes que se encuentren disponibles y nuevas evidencias y procederá a :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Aceptar o → Rechazar la apelación. <p>Resolución que será comunicada en una carta al apoderado y enviada al mail del apoderado</p> <p>Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer</p>	3 días hábiles siguientes	Director(a) o quien la subrogue
4.	<p>Cierre</p> <p>Se establecerá el Cierre del Protocolo una vez abordados los pasos anteriores.</p>		

III. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

1. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS (SÓLO CUANDO SE CONSIDEREN NECESARIAS)			
1.	En aquellas situaciones de alto impacto para la comunidad , se realizará un proceso de comunicación con los estamentos que se considere relevante, con el fin de fortalecer la comunicación y confianza de las familia , docentes y / o asistentes de la educación según corresponda.		
PASOS	ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLE
2.	<p>Del Proceso de Comunicación al curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las conclusiones generales se comunicarán a los grupos de interés directo (sin mencionar involucrados(as)), señalando las acciones que se implementarán. - Esta comunicación se debe realizar vía email institucional del curso. 	2 días hábiles siguientes a entregadas las Conclusiones.	Encargado(a) Convivencia Escolar, o quien lo subrogue.

IV. DE LAS INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS(AS) CON EL COLEGIO.

COMUNICACIÓN	
1.	<p>En la idea de que los Apoderados(as) se mantengan informados durante el Proceso de Apertura del Protocolo, se podrán comunicar con el Encargado(a) de Convivencia Escolar para realizar las consultas que estimen pertinentes, a través de los medios formales de contacto, los cuales son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mail institucional • Mail registrado en libro de matrícula del apoderado(a) • Agenda secretaría
2.	<p>INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN FORMAL CON LOS(AS) APODERADOS(AS).</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Notificación del caso por parte del Colegio (vía email). b) Solicitar Entrevista presencial con Encargado(a) de Convivencia Escolar, dentro de la primera semana de apertura del Proceso (vía mail o agenda por secretaría) c) Solicitar Entrevista presencial con Encargado(a) de Convivencia Escolar, dentro de los 5 días siguientes de iniciado el Proceso. d) Asistir a la entrega de Conclusiones finales de Protocolo. e) Solicitar entrevista con Dirección, una vez cerrado el Protocolo.

V. MEDIDAS PREVENTIVAS UNA VEZ ACTIVADO EL PROTOCOLO

Las medidas preventivas tienen como fin resguardar el bienestar y seguridad de los involucrados. Responsable de comunicar: El Encargado de Convivencia escolar o quien lo reemplace comunicará al los estamentos respectivos las medidas que deben adoptar de manera inmediata.

Estamento	Medida	Responsable	Plazo
1. En caso de tratarse sólo de estudiantes	Se posibilitará la separación física de los(as) alumnos(as) cuando la ubicación en la sala sea contigua.	Profesor(a) Jefe	1er día desde que son notificados
	Los docentes de asignatura tomarán los resguardos para que los estudiantes -durante el proceso de activación del protocolo-no realicen actividades escolares en conjunto.	Docentes asignatura	1er día desde que son notificados
	La Unidad Técnico Pedagógica asignará un(a) Profesional Tutor para los Estudiantes involucrados(as), mientras se encuentra activo el protocolo de modo que los(as) acompañe y	Unidad Técnica Pedagógica, Docentes del área	3er día desde que es notificado

	vele por su bienestar físico y psicológico.		
	El Profesional Tutor llevará una Bitácora de Acompañamiento, donde deberá dejar registro de las entrevistas y acciones de apoyo pedagógico implementadas con los(as) alumnos(as).	Unidad Técnica Pedagógica,	A partir del 3er día
	Los(as) Estudiantes involucrados(as) serán evaluados por el(la) profesional Psicólogo(a) del Colegio, quien determinará la pertinencia de apoyo de especialista externo.	Encargado(a) Convivencia Escolar	A partir del 3er día, con frecuencia quincena
2. En caso de involucrar a Adultos(as) y Estudiantes.	El Colegio debe establecer los mecanismos necesarios para que no existan instancias relacionales entre el(la) adulto y el(la) Estudiante.	Fiscal encargado de la Investigación. Convivencia Escolar	A partir del 1er. Día desde que es notificado
	El Colegio elevará informe con la situación a las instancias legales pertinentes: Oficina Local de la Niñez y Adolescencia y/o Tribunal de Familia.	Convivencia Escolar Dirección	24 hrs luego de colocada la Denuncia
	El Colegio debe asignar un(a) Profesional Tutor para el(la) Estudiante, de modo que lo(a) acompañe y vele por su bienestar físico y psicológico. - Dicho Tutor deberá realizar una Bitácora de Acompañamiento, donde deberá dejar registro de las entrevistas y acciones de apoyo pedagógico implementadas con el(la) alumno(a).	Fiscal encargado de la Investigación. Unidad Técnica Pedagógica	A partir del 1er. día desde que es notificado
	El(la) Estudiante recibirá atención del profesional psicólogo(a) del Colegio,	Convivencia Escolar	A partir del 1er. día desde que activa el protocolo.

	orientada a evaluar eventual daño psicológico y necesidad de terapia externa.		
	El(la) Estudiante recibirá atención del profesional psicólogo(a) del Colegio, orientada a evaluar eventual daño psicológico y necesidad de terapia externa.	Fiscal encargado de la Investigación.	A partir del 1er. día desde que activa el protocolo.
<p style="text-align: center;">2.1 MEDIDAS PEDAGÓGICAS</p>	<p>En caso de tratarse de situaciones de Violencia o Maltrato donde se vean involucrado alumnos(as), se deberán adoptar al menos las siguientes medidas pedagógicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar evaluación externa de profesional psicólogo(a) para evaluar eventual daño en esta área. 2. Realizar evaluación psicopedagógica con profesional del Colegio, para evaluar eventual daño en esta área. 3. Considerando estas dos evaluaciones, junto al Apoderado(a) establecer un Plan de Apoyo Pedagógico, el que debe considerar al menos: <ol style="list-style-type: none"> a. La posibilidad de realizar un trabajo diferenciado en las asignaturas que se determinen. b. Las evaluaciones se deben realizar en momentos que se estimen pertinente, sin que esto implique un estrés adicional al Estudiante, ajustando los contenidos y los tiempos a las necesidades evidenciadas por el(la) Alumno(a). <ol style="list-style-type: none"> i. Para su determinación, se deben seguir las indicaciones dadas por los especialistas externos y por la profesional psicopedagoga del Colegio, velando siempre por el bienestar emocional del Estudiante. c. Se debe realizar el Proceso de Aprendizaje a partir de distintas alternativas metodológicas, como por ejemplo, guías de apoyo complementario, videos explicativos, exposiciones verbales, uso de computadores del Colegio, etc... d. Se debe evitar que el(la) Estudiante realice exposiciones frente al grupo-curso, si es que expresa su intención de no querer hacerlo. En este punto, se debe ser extremadamente cuidadoso para no lesionar aún más el desarrollo psicológico del Estudiante. e. Los(as) Docentes deben dar la posibilidad para que el(la) o los(as) estudiantes involucrados(as) puedan asistir a entrevista con el(la) Coordinador(a) de Convivencia Escolar del Ciclo, cuando el(la) Estudiante lo requiera. f. En la conformación y posterior aplicación del Plan de Apoyo Pedagógico, debe participar el Profesor(a) Jefe, los Profesores de Asignatura involucrados directamente, la profesional Psicopedagoga y el profesional Psicólogo del Colegio, y el(la) Apoderado(a) del Estudiante implicado en la activación de este Protocolo. 		

	g. En caso que los especialistas externos lo determinen, se podrá coordinar con el Colegio la realización de apoyo virtual al Estudiante, para lo cual se establecerá un Programa que incorpore los horarios de conexión, el material a utilizar y la forma de evaluación que se adoptará.		
3. Si se trata exclusivamente de funcionarios	Separar espacios de uso común (casilleros, comedor,...) mediante un esquema consensuado entre las partes.	Fiscal encargado de la Investigación	A partir del 2do. Día desde que es notificado
	Permitir que los Funcionarios realicen sus trabajos administrativos en distintos espacios físicos del Colegio.	Fiscal encargado de la Investigación. Dirección	A partir del 2do. Día desde que es notificado.
	Evitar que, en reuniones de trabajo, se ubiquen de manera contigua.	Fiscal encargado de la Investigación. Dirección	A partir del 2do. día desde que es notificado
	Derivación a organismo de Salud externa (Mutual de Seguridad) para evaluación médica y psicológica.	Fiscal encargado de la Investigación. Dirección	A partir del 2do. día desde que es notificado
4. En caso de que los involucrados sean un Apoderado(a) y un Funcionario(a) del Colegio	Se intentará realizar reunión de Mediación entre las partes, para establecer estrategias que permitan reparar niveles de respeto mutuo. i. Si el proceso de Mediación es positivo, se dejará constancia de los hechos en Libro de Acta de Dirección. ii. Si el proceso de Mediación fracasa, se elevará informe a Tribunal de Familia para que establezca las medidas a seguir, y a Carabineros de Chile para que vele por la seguridad de los(as) implicados(as).	2 días de realizada la Denuncia	Encargado(a) Convivencia Escolar Dirección

	a. Se interpondrá medida preventiva de No Aproximación en el espacio del Colegio.		
--	---	--	--

VI. DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS

Estamento	Acción	Responsable	Plazo
En caso de Alumnos(as)	El Encargado(a) de Convivencia Escolar del Ciclo o quien lo subrogue, a cargo del Proceso Investigativo, establecerá las sanciones en el Marco del Manual de Convivencia Escolar , en el apartado de “Tabla de Procedimientos y Sanciones por Sub-Ciclo”.	Fiscal Investigativo	Establecidas dentro de los plazos del Protocolo
En el caso de Trabajadores del Colegio	<ul style="list-style-type: none"> El Fiscal a cargo de la Investigación, establecerá las sanciones en el Marco del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. 	Fiscal Investigativo	

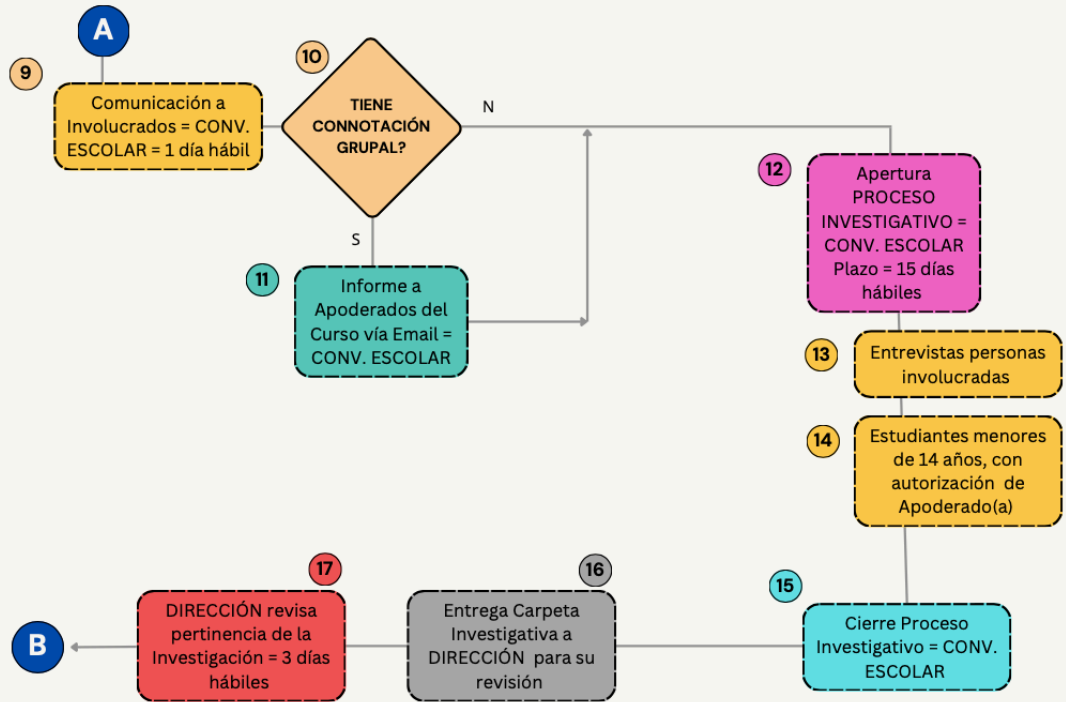
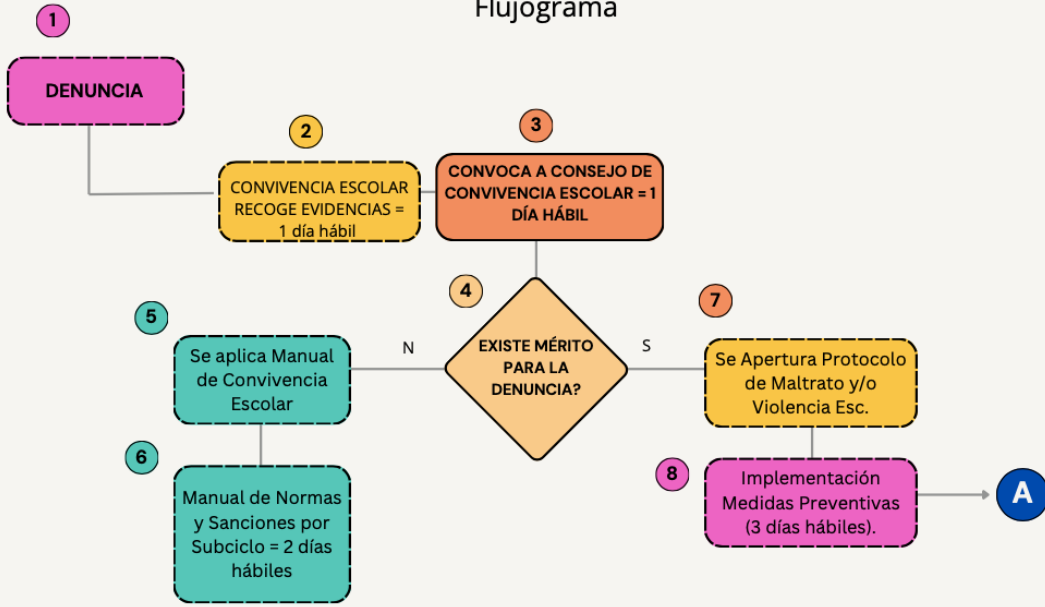
MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ABORDAR LA VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS(AS)

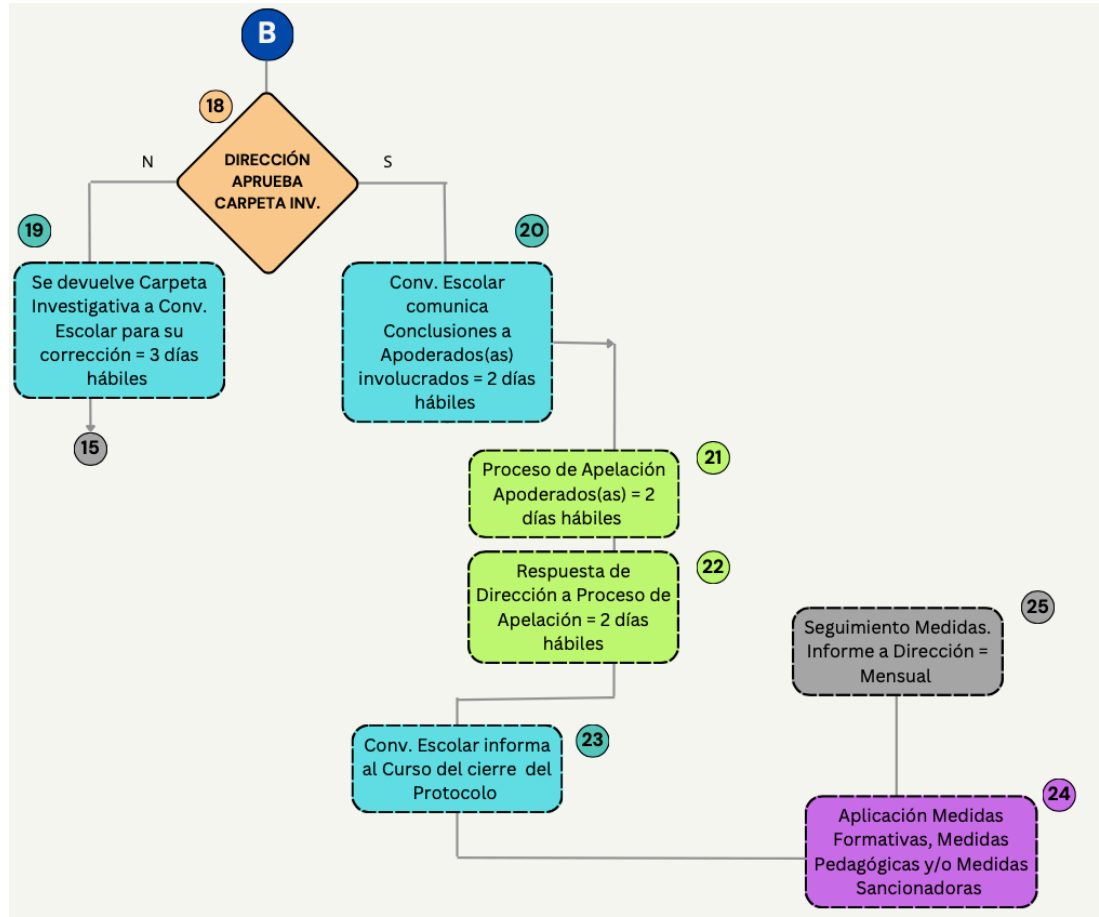
ACCION	MES	RESPONSABLE
Normas de Convivencia = Profesores	Marzo	Encargado(a) CEscolar
Normas de Convivencia = Prof. Jefes	Marzo	Encargado(a) CEscolar
Sensibilización Normas de Convivencia	Marzo	Profesor(a) Jefe
Trabajo con Alumnos(as) Delegados de CE	Mensual	Encargado(a) CEscolar
Semana de la Convivencia Escolar	Abril	Encargado(a) CEscolar
Formación para Padres: Normas de Crianza	2 por Semestre	Profesor(a) Jefe
Día de la Actividad Física	Mayo	Prof. Asignatura
Día de la No Violencia	Octubre	Profesores Asignatura
Taller para Padres: Relación Padres/Hijo(a)	1 Semestral	Encargado(a) C Escolar

FLUJO DE PROCESOS EN CASO DE DENUNCIA POR EVENTUAL CASO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Aplicación Protocolo de Maltrato y/o Violencia Escolar

Flujograma







PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 2 EVENTUAL CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS(AS)

DEFINICIÓN:

La Ley General de Educación (LGE) define el acoso escolar o bullying como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del centro educativo educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto aun mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”* (Artículo 16 Ley General de Educación).

PROCEDIMIENTO:

- 1) Quien presencia o recibe información de una (posible) situación de violencia u acoso escolar, debe:
- 2) Interrumpir inmediatamente la acción que se configura como acoso.
- 3) Si un docente sorprende a un alumno/a incurriendo en alguna manifestación de hostigamiento o acoso deberá dejar una observación en el Libro de Clases Digital e informar inmediatamente al Coordinador(a) de Convivencia Escolar del Subciclo.
- 4) Debe identificar con claridad a los(as) involucrados(as) y testigos.
- 5) Siempre serán resguardadas las identidades de los involucrados, especialmente si la denuncia proviene de un tercero.
- 6) Una vez informado al Coordinador(a) de Convivencia Escolar del Subciclo.
- 7) Citar a los alumnos(as), en entrevistas individuales.
 - a. Citar a entrevista, en un plazo no superior de 2 días hábiles a los apoderados de los alumnos involucrados.
 - b. En virtud de los antecedentes recopilados, Encargado(a) de Convivencia Escolar deberá convocar al Consejo de Convivencia Escolar, analizar la Denuncia, y decidir si corresponde la Apertura del Protocolo correspondiente.
 - c. En caso de evidenciar agresión física y si se presentan lesiones graves, Inspectoría General –con la autorización del Encargado(a) de Convivencia Escolar - deriva al afectado inmediatamente a un centro asistencial para constatar lesiones, comunicando en forma paralela a los apoderados del estudiante afectado.
 - d. El(la) Coordinador(a) de Convivencia Escolar del Subciclo. organizará el inicio de la investigación, y deberá tomar las medidas que correspondan para proteger a quien sufra

el acoso. No se descarta la posibilidad de suspender de al o a los(as) eventuales agresores, para proteger la seguridad de la víctima clases (o buscar algún método alternativo rescatando el nivel de desarrollo del alumno).

- e. Para dar inicio al Proceso Investigativo, se citará a los Apoderados(as) de los(as) Alumnos(as) involucrados para informarles de la situación, los plazos y los mecanismos que se utilizarán para recabar información.
 - f. El Proceso Investigativo estará a cargo del Coordinador(a) de Convivencia Escolar del Subciclo. (o quien determine Dirección), y tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles.
 - g. Finalizado este plazo, el(la) Coordinador(a) de Convivencia Escolar del Subciclo, debe entregar el Resultado de la Investigación a Coordinación General para que analice dicho proceso.
- 8) La Carpeta Investigativa debe contener, al menos:
- a. Descripción de los hechos que ameritan la apertura del Protocolo.
 - b. Contexto de los hechos.
 - c. Entrevista de Alumnos(as) involucrados, Apoderados(as) de los Alumnos(as) en cuestión, Entrevistas de Testigos.
 - d. Informe de Profesor(a) jefe
 - e. Informe de Consejo de Profesores del SubCiclo
 - f. Otras Entrevistas que se estimen relevantes.
 - g. Todas las entrevistas citadas deben estar con el nombre del Entrevistado y del Entrevistador, y su respectiva firma, y fecha de la realización.
 - h. Conclusiones sugeridas.
 - i. Tanto las acciones sugeridas como las eventuales sanciones que se adopten, deben encontrarse en el marco de la Tabla de Procedimientos por Subciclo.
- 9) **Coordinación General dispondrá de 3 días hábiles para revisar la Carpeta Investigativa** entregada por Convivencia Escolar (o por quien Dirección encomendó)
- 10) Pasado este plazo, Coordinación General puede Rechazar las Conclusiones establecidas en primera instancia o bien Aprobarlas.
- a. En caso de **Rechazarlas, la Carpeta Investigativa deberá devolverse a quien realizó la Investigación, y tendrá un plazo de 5 días hábiles para complementar** lo indicado por Coordinación General. Cumplido este plazo, se volverá a Ingresar a Coordinación General, quien deberá proceder con las Conclusiones estipuladas en esta nueva versión de la Carpeta Investigativa.
 - b. En caso de Aprobar las Conclusiones, se procederá a informar a los intervinientes.
- 11) Una vez que la Carpeta Investigativa ha obtenido el visto bueno de Dirección, **Convivencia Escolar tendrá tres días hábiles para informar de las Conclusiones a los Apoderados.**
- 12) Una vez cumplida esta instancia, los Apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para realizar el **Proceso de Apelación**, el que puede efectuarse por una única vez en este Proceso.
- a. Para ello, deberán realizar una Carta dirigida a Dirección exponiendo sus argumentos.

b. Esta Carta se entrega en Secretaría, dejando constancia de la fecha y hora de su recepción.

- 13) Dirección tendrá un plazo de tres días hábiles para responder la Carta de Apelación, la que puede aceptar los argumentos planteados en la misiva (modificando las eventuales sanciones) o rechazar lo planteado por el(la) Apoderado(a), manteniendo las sanciones y decisiones adoptadas.

Nota →

El bullying o acoso escolar se acreditará luego de un proceso de investigación. Durante el proceso investigativos se establecerá el cuadro de “Eventual caso de Bullying”; tanto Docentes como Asistentes de la Educación y Apoderados(as) deben promover la Sana Convivencia Escolar y cooperar con la investigación interna, sin emitir juicios apresurados sobre los hechos, particularmente cuando se desconocen todas las perspectivas de las partes involucradas. Se debe resguardar en todo momento la dignidad de las personas, particularmente si se trata de Alumnos(as), por lo se establece la prohibición de hacer referencia a Alumnos(as) a través de cualquier medio tecnológico.

Para establecer una situación de Bullying o Acoso Escolar, el Consejo de Convivencia Escolar debe tener en cuenta los siguientes tres elementos, los que deben cumplirse simultáneamente:

- 1) Conductas, actitudes reiteradas en el tiempo que implican acoso al Estudiante
- 2) Situación de evidente superioridad de quien realiza el acoso, e imposibilidad de defenderse de quien recibe estos comportamientos (Asimetría en la relación).
- 3) Daño físico o psicológico en la víctima comprobable, producto de las situaciones de acoso.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ENFRENTAR EL BULLYING EN EL COLEGIO

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
Diagnóstico Institucional Reconocer los sectores y los momentos donde existe mayor probabilidad de casos de acoso	Marzo	Convivencia Escolar
En función del punto anterior, adoptar medidas de supervisión	Marzo	Convivencia Escolar
Difusión del Manual de Convivencia Escolar	Abril	Profesores(as) Jefes
Realizar Mural con elementos de la Sana Convivencia	Mensual	Profesor(a) Jefe
Acto del Compromiso por la No Violencia	Abril	Inspectoría General Formac. Valórica
Elaborar Documento con Mínimos en la Sala de Clases	Abril	UTP Profesor Asignatura
Taller para Padres: Crianza Positiva	1 por Semestre	Convivencia Escolar
Identificación, atención y seguimiento de Alumnos(as) con déficits en habilidades psicosociales	Permanente	Convivencia Escolar Profesor(a) Jefe
Capacitación Profesores(as) : Fomentar Convivencia Sana	1 por Semestre	Convivencia Escolar



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 3

EVENTUAL CASO DE CYBERBULLYING ENTRE ALUMNOS(AS)

INTRODUCCIÓN

El cyberbullying o ciberacoso ha sido definido como la acción de publicar comentarios, imágenes o videos en línea para difamar a un individuo, divulgar a través de la red hechos privados de él(ella) y causarle angustia emocional de forma intencional (Watts et. al, 2017). También, es la forma de utilización repetida y hostil de las tecnologías de información y de comunicación, por parte de un individuo o de varios, con la intención de dañar a un otro (Wattset. al, 2017). Actualmente los jóvenes utilizan de forma masiva redes sociales como Facebook, Instagram y WhatsApp, siendo éstas el principal contexto del acoso cibernético.

El cyberbullying adquiere ciertas características especiales que, aunque mantienen al fenómeno en el mismo marco de agresión que el bullying, lo vuelven diferente y más difícil de pesquisar, pues ya no ocurre solamente cuando agresor y víctima se encuentran en el mismo lugar. Entre las características diferenciadoras se encuentran:

- 1) El cyberbullying utiliza las tecnologías de información y de comunicación como medio para la agresión.
- 2) Tiene la posibilidad de ser realizado en cualquier momento y lugar.
- 3) Accede a una mayor audiencia y, muchas veces, se realiza desde el anonimato del agresor o la suplantación de identidad para causar daño moral (Slonje, Smith & Frisén, 2012).
- 4) El gran acceso que tienen los victimarios a sus víctimas, pues quienes sufren el cyberbullying no tienen un lugar seguro al cual escapar, como en el caso del bullying en contexto escolar que se detiene cuando victimario y víctima no se encuentran presentes en el mismo lugar.
- 5) En el caso del cyberbullying la persona agredida puede recibir mensajes hostiles o ser denigrado en cualquier minuto y sin la necesidad siquiera de conocer a su victimario.
- 6) Por último, se agrega el mayor desequilibrio de poder existente entre los implicados, la escasa supervisión parental, la sensación de impunidad en la red y la nula retroalimentación de las consecuencias de la agresión entre los implicados, lo que dificulta la empatía con la víctima y la posibilidad de que se detenga la acción (Giménez, 2015).

Cuando una persona detecta cyberbullying en la comunidad del Colegio Pucón, debe seguir el siguiente Procedimiento:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE CYBERBULLYING O CIBERACOSO ENTRE ALUMNOS(AS)

- 1) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga sospechas, debe considerar la existencia de indicios razonables o que tenga conocimiento expreso de una situación de cyberbullying debe comunicar a Dirección o al Encargado(a) de Convivencia Escolar para realizar la denuncia y activar Protocolo de Investigación.

- 2) Una vez recibida la comunicación de una posible situación de ciberbullying, el Encargado(a) de Convivencia Escolar deberá convocar al Consejo de Convivencia Escolar, colocar los antecedentes recopilados a su disposición y definir la apertura de este Protocolo.
- 3) Una vez activado el Protocolo respectivo, el Encargado(a) de Convivencia Escolar (o quien determine Dirección) dispondrá de 15 días hábiles para realizar la Investigación respectiva. trabajará de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación:
 - a. Valoración: que corresponde a determinar las características de la situación, junto con sus eventuales participantes.
 - b. Comunicación: se comunicará con la familia de la posible víctima y del eventual agresor, para establecer entrevistas individuales e informar las medidas preventivas adoptadas, en un plazo no superior a los 3 días hábiles de definida la Apertura del Protocolo.
 - c. Acciones de protección: se establecerán medidas de protección de los involucrados, particularmente en el caso de la víctima, medidas que se orientarán a la protección física y psicológica de la persona afectada, las que serán comunicadas a los Apoderados(as) en la entrevista del punto anterior.
- 4) El(la) Responsable designado para llevar a cabo el Proceso, tendrá un plazo de 15 días hábiles para configurar la Carpeta Investigativa.
- 1) Finalizado este plazo, el(la) Responsable debe entregar el Resultado de la Investigación a Coordinador(a) Convivencia Escolar de Ciclo, para que analice dicho proceso.
- 5) La Carpeta Investigativa debe contener, al menos:
 - a. Descripción de los hechos que ameritan la apertura del Protocolo.
 - b. Contexto de los hechos.
 - c. Entrevista de Alumnos(as) involucrados, Apoderados(as) de los Alumnos(as) en cuestión, Entrevistas de Testigos.
 - d. Informe de Profesor(a) jefe
 - e. Informe de Consejo de Profesores del SubCiclo
 - f. Otras Entrevistas que se estimen relevantes.
 - g. Todas las entrevistas citadas deben estar con el nombre del Entrevistado y del Entrevistador, y su respectiva firma, y fecha de la realización.
 - h. Conclusiones sugeridas.
 - i. Tanto las acciones sugeridas como las eventuales sanciones que se adopten, deben encontrarse en el marco de la Tabla de Procedimientos por Subciclo.
- 6) Coordinador(a) Convivencia Escolar de Ciclo **dispondrá de 3 días hábiles para revisar la Carpeta Investigativa** entregada por Convivencia Escolar (o por quien Dirección encomendó)
- 2) Pasado este plazo, Coordinador(a) Convivencia Escolar de Ciclo puede Rechazar las Conclusiones establecidas en primera instancia o bien Aprobarlas.
- 3) En caso de **Rechazarlas, la Carpeta Investigativa deberá devolverse a quien realizó la Investigación, y tendrá un plazo de 5 días hábiles para complementar** lo indicado por Dirección. Cumplido este plazo, se volverá a Ingresar a Coordinador(a) Convivencia Escolar de

Ciclo, quien deberá proceder con las Conclusiones estipuladas en esta nueva versión de la Carpeta Investigativa.

- a. En caso de Aprobar las Conclusiones, se procederá a informar a los intervinientes.
- 7) Una vez que la Carpeta Investigativa ha obtenido el visto bueno de Dirección, **Convivencia Escolar tendrá tres días hábiles para informar de las Conclusiones a los Apoderados.**
- 8) Una vez cumplida esta instancia, los Apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para realizar el **Proceso de Apelación**, el que puede efectuarse por una única vez en este Proceso.
 - a. Para ello, deberán realizar una Carta dirigida a Dirección exponiendo sus argumentos.
 - b. Esta Carta se entrega en Secretaría, dejando constancia de la fecha y hora de su recepción.
- 9) Dirección tendrá un plazo de tres días hábiles para responder la Carta de Apelación, la que puede aceptar los argumentos planteados en la misiva (modificando las eventuales sanciones) o rechazar lo planteado por el(la) Apoderado(a), manteniendo las sanciones y decisiones adoptadas.
- 10) Dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la entrega de conclusiones a los Apoderados(as), el Encargado(a) de Convivencia inicia el proceso de seguimiento del caso con los apoderados de los estudiantes involucrados y realiza coordinación con instituciones responsables del caso a fin de asegurar protección y reparación de la víctima (PDI, Fiscalía, Tribunales, OLN entre otros).
- 11) En este proceso de seguimiento, se coordina con las instituciones donde fue derivado el/la afectado/a (en el caso de confirmación del hecho), y obtener la mayor cantidad de herramientas y estrategias para contribuir al bienestar del/la estudiante y la comunidad escolar.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ENFRENTAR EL CIBERACOSO

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
Capacitación Profesores: Normas de Sana Convivencia	Marzo Agosto	Convivencia Escolar
Unidad de Orientación: Uso de Redes Sociales	Junio Noviembre	Convivencia Escolar Profesores(as) Jefe
Delimitación de Edad para el uso de dispositivos tecnológicos	Todo el año	Inspectoría General
Identificación, Apoyo y Seguimiento Alumnos(as) con tendencia a usar Redes Sociales	Todo el año	Convivencia Escolar Profesor(a) Jefe



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 4 **EVENTUAL CASO ABUSO SEXUAL EN ALUMNOS(AS)**

Marco de fundamentación:

Abuso sexual contra un niño, niña o adolescente, según UNICEF, ocurre cuando un/a niño, niña o adolescente es utilizado para la estimulación sexual de su agresor (un adulto conocido o desconocido, un pariente u otro niño y adolescente) o la gratificación de un observador. Implica toda interacción sexual en la que el consentimiento no existe, o no pudo ser dado, independientemente de si el/la niño/a entiende la naturaleza sexual de la actividad e incluso cuando no muestre signos de rechazo. El contacto sexual entre un adolescente y un niño o niña más pequeños también puede ser abusivo si hay una significativa disparidad de edad, el desarrollo, el tamaño o si existe un aprovechamiento intencionado de esas diferencias.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE A OTRO

En el momento que un miembro de la comunidad escolar se informa sobre la situación, la percibe o recibe la denuncia:

- 1) Reporta los hechos a Dirección o al Encargado(a) de Convivencia Escolar, quienes toman nota por escrito de los hechos relatados.
- 2) En un plazo máximo de 2 días hábiles, el Encargado(a) de Convivencia Escolar cita a los padres de los estudiantes involucrados en la denuncia, registrando la entrevista e informando de ello a Dirección de establecimiento.
- 3) El Encargado(a) de Convivencia Escolar convoca al Consejo de Convivencia Escolar, quien -en virtud de los antecedentes expuestos- deberá decidir si procede o no la Apertura del Protocolo.
- 4) De decidir su Apertura, el Encargado(a) de Convivencia Escolar (o quien la Dirección determine como Responsable), deberá informar a los Apoderados(as) involucrados del inicio del Proceso Investigativo. Paralelamente, informará al Tribunal respectivo y/o OLN de los hechos, y de que se procederá a hacer una investigación dentro de las facultades que tiene el Colegio.
- 5) El(la) Responsable designado para llevar a cabo el Proceso, tendrá un plazo de 10 días hábiles para configurar la Carpeta Investigativa.
- 6) Finalizado este plazo, el(la) Responsable debe entregar el Resultado de la Investigación a Dirección para que analice dicho proceso.
- 7) La Carpeta Investigativa debe contener, al menos:
 - a. Descripción de los hechos que ameritan la apertura del Protocolo.
 - b. Contexto de los hechos.
 - c. Entrevista de Alumnos(as) involucrados, Apoderados(as) de los Alumnos(as) en cuestión, Entrevistas de Testigos.

- i. Por la naturaleza de la situación, se deberá entrevistar al Alumno(a) implicado(a) en presencia de su Apoderado(a) y por una única vez.
 - d. Informe de Profesor(a) jefe
 - e. Informe de Consejo de Profesores del SubCiclo
 - f. Otras Entrevistas que se estimen relevantes.
 - g. Todas las entrevistas citadas deben estar con el nombre del Entrevistado y del Entrevistador, y su respectiva firma, y fecha de la realización.
 - h. Conclusiones sugeridas.
 - i. Tanto las acciones sugeridas como las eventuales sanciones que se adopten contra el(la) o los(as) responsable(s) , deben encontrarse en el marco de la Tabla de Procedimientos por Subciclo.
- 8) **Dirección dispondrá de 3 días hábiles para revisar la Carpeta Investigativa** entregada por Convivencia Escolar (o por quien Dirección encomendó)
- 9) Pasado este plazo, Dirección puede Rechazar las Conclusiones establecidas en primera instancia o bien Aprobarlas.
- a. En caso de **Rechazarlas, la Carpeta Investigativa deberá devolverse a quien realizó la Investigación, y tendrá un plazo de 5 días hábiles para complementar** lo indicado por Dirección. Cumplido este plazo, se volverá a Ingresar a Dirección, quien deberá proceder con las Conclusiones estipuladas en esta nueva versión de la Carpeta Investigativa.
 - b. En caso de **Aprobar las Conclusiones**, se procederá a informar a los intervinientes.
- 10) Una vez que la Carpeta Investigativa ha obtenido el visto bueno de Dirección, **Convivencia Escolar tendrá tres días hábiles para informar de las Conclusiones a los Apoderados.**
- 11) Una vez cumplida esta instancia, los Apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para realizar el **Proceso de Apelación**, el que puede efectuarse por una única vez en este Proceso.
- a. Para ello, deberán realizar una Carta dirigida a Dirección exponiendo sus argumentos.
 - b. Esta Carta se entrega en Secretaría, dejando constancia de la fecha y hora de su recepción.
- 12) Dirección tendrá un plazo de tres días hábiles para responder la Carta de Apelación, la que puede aceptar los argumentos planteados en la misiva (modificando las eventuales sanciones) o rechazar lo planteado por el(la) Apoderado(a), manteniendo las sanciones y decisiones adoptadas.
- 13) Dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la entrega de conclusiones a los Apoderados(as), el Encargado(a) de Convivencia inicia el proceso de seguimiento del caso con los apoderados de los estudiantes involucrados y realiza coordinación con instituciones responsables del caso a fin de asegurar protección y reparación de la víctima (PDI, Fiscalía, Tribunales, OLN entre otros).
- 14) En este proceso de seguimiento, se coordina con las instituciones donde fue derivado el/la afectado/a (en el caso de confirmación del hecho), y obtener la mayor cantidad de herramientas y estrategias para contribuir al bienestar del/la estudiante y la comunidad escolar.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 5 PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL, FUERA DE LA ESCUELA Y DEVELADO AL INTERIOR DE ESTA

- 1) Quien recibe el relato, deberá desplegar conducta protectora hacia el(la) Alumno(a), no incurrir en mayor profundidad en los hechos y derivar a Coordinador(a) Convivencia Escolar de Ciclo.
- 2) El(la) Coordinador(a) Convivencia Escolar de Ciclo.
- 3) en forma inmediata, deberá escuchar el relato junto al Profesional con el que tomó contacto inicialmente, escribirlo detalladamente y así evitar exponer a la víctima a reiteradas oportunidades el hecho traumático.
- 4) En un plazo de 48 horas de pesquisada la situación, el Coordinador(a) Convivencia Escolar de Ciclo o un integrante del Equipo, toma contacto con padres, familiares y/o adulto responsable de la víctima para informar la situación, dejando constancia en el registro de entrevista.
- 5) Paralelamente, se informa a los Apoderados que el Colegio tiene el deber legal de elevar informe a Carabineros de Chile, Tribunal de Familia y OLN.
- 6) Convivencia Escolar realizará un Plan de Acompañamiento Socioemocional para el(la) Alumno(a) afectado(a), el que será entregado al Profesor(a) Jefe para su implementación.
 - a. Este Plan de Acompañamiento debe comprender medidas de supervisión del apoyo externo solicitado.
 - b. Medidas de Apoyo pedagógico.
 - c. Observación psicológica del desempeño escolar del Alumno(a).



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 6 RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNEROS

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes transgénero, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución de la República; DFL N°2, de 2009, El Ministerio de Educación; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecimientos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Circular N° 768 Superintendencia de Educación.

El padre, madre, tutor(a) legal de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa de por la cual transita su hijo/a.

Para ello debe:

- 1) Solicitar una entrevista con el Profesor(a) Jefe y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- 2) Se dejará en acta los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.
- 3) El/la apoderado/a tendrá una copia de esta acta, con las firmas de todas las partes.
- 4) El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar informará a Dirección.
- 5) Las medidas de apoyo que adoptará el Establecimiento para niñas, niños y estudiantes trans son:
 - a. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: El Profesor(a) Jefe deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
 - b. Orientación a la comunidad educativa: El/la Encargado de Convivencia Escolar, promoverá espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
 - c. Uso del nombre social: El/la Encargado de Convivencia Escolar, instruirá a todos los docentes y asistentes de la educación, para que usen el nombre social correspondiente de la niña o niño. Lo que deberá ser solicitado por el padre, madre o apoderado.
 - d. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña o niño trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Establecimiento. Sin embargo, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña o niño informado por el apoderado, para facilitar la integración y su uso cotidiano.

- e. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme oficial del colegio, que considere más adecuado a su identidad de género.
- f. Utilización de servicios higiénicos: La Dirección del establecimiento dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas con el padre, madre o Apoderado(a).

MEDIDAS DE APOYO PARA ENFRENTAR EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
Unidad de Afectividad y Sexualidad: Orientación	Agosto	Orientación Profesor Jefe
Talleres con Apoderados(as) : Relación Padre / Hijos(as)	Mayo	Convivencia Escolar
Talleres de Sexualidad, 7° a IV Medio (Externo = Senda)	Junio y Noviembre	Convivencia Escolar



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 7 **ANTE EVENTUAL VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

Definición

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

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

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

Nunca debemos permitir:

- Golpes
- Gritos
- Abandono
- Falta de cuidados higiénicos
- Inasistencia a clases reiteradas sin justificación
- Vivir violencia intrafamiliar
- Abuso sexual
- Explotación económica y todo trabajo infantil que sea peligroso para su educación, salud y desarrollo (Convención sobre los Derechos del Niño, agosto, 1990)
- Otros maltratos psicológicos y físicos.
- Falta de cuadernos y materiales de trabajo escolar.
- Subir imágenes a las RRSS del niños(a) o joven, sin el consentimiento de su Apoderado(a).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVENTUAL VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA O JOVEN

- 1) En el momento que algún integrante de la Comunidad Escolar, observa o evidencia una eventual Vulneración de Derechos en el(la) Estudiante, deberá entregar la información al Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien registrará por escrito lo señalado.
- 2) El(la) Encargado de Convivencia Escolar, en compañía del Profesor(a) Jefe del Estudiante del cual se señala posible Vulneración de Derechos, realizará entrevista al Alumno(a). En caso de observar daño físico y/o psicológico evidente (visible), se informará a Dirección y se informará de inmediato al Tribunal de Familia, Carabineros y/o OLN.
- 3) Si no se observa daño físico y/o psicológico evidente, Convivencia Escolar debe citar en un plazo no superior a las 48 hrs. al Apoderado del Alumno(a) del cual se ha establecido una eventual Vulneración de Derechos. En esta entrevista -que se realizará en conjunto con el(la) Profesor(a) Jefe- se deben recoger todos los antecedentes posibles que permitan dilucidar la situación.
- 4) En caso de evidenciar Vulneración de Derechos hacia el niño, niña o joven, Convivencia Escolar deberá:
 - a. Convocar al Consejo de Convivencia Escolar, quien determina la pertinencia de la Apertura del presente Protocolo.
 - b. Informar a Dirección de la situación y de los pasos a seguir.
 - c. Informar al Tribunal de Familia y Oficina Local de la Niñez (OLN)
 - d. Establecer un Plan de Acompañamiento al Estudiante, el que deberá contemplar:
 - i. Objetivos del Plan
 - ii. Fechas del período de Supervisión
 - iii. Apoderado(a) entrega Informe de Especialista Externo (Psicólogo/ Neurólogo / Psiquiatra/ ...)
 - iv. Sesiones de Apoyo Terapéutico externo para el Estudiante
 - v. Talleres de Parentalidad para los Apoderados (Senda_Previene, o internos)
 - vi. Obligación de asistir a Reuniones de Apoderados (Seguimiento).
 - vii. Profesor(a) Jefe deberá entregar Informe Semanal a Convivencia Escolar, sobre la evolución del caso, colocando especial énfasis en:
 1. Asistencia del Estudiante a clases
 2. Higiene personal
 3. Estado físico y emocional
 4. Desarrollo Social
 5. Avance/Retroceso académico
 - e. El Consejo de Convivencia Escolar deberá evaluar las condiciones de seguridad que posee el(la) Estudiante en su hogar, de modo que si se observa alguna amenaza en este espacio, se debe informar a Carabineros de Chile y al Tribunal de Familia para que asuman los resguardos necesarios.

- f. Bimensualmente, Convivencia Escolar deberá solicitar informe de avance a los Organismos Estatales a los cuales se derivó el caso.
- g. Pasados dos meses de enviado el Informe a los Tribunales, Convivencia Escolar, en conjunto con el(la) Profesor(a) Jefe del Alumno(a) deberá evaluar el rol del Apoderado en esta situación. Si no se ha cumplido con lo Propuesto para él(ella) en el Plan de Acompañamiento, se solicitará Cambio de Apoderado(a).

**MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO,
NIÑA Y ADOLESCENTE**

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
Talleres para Padres y Apoderados(as): Crianza Positiva	1 en cada Semestre	Convivencia Escolar → Profesor(a) Jefe
Taller de Formación para Profesores (Interno)	Marzo	Convivencia Escolar
Taller de Formación para Profesores (Externo)	Abril	Convivencia Escolar



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 8 ANTE EVENTUAL PORTE O CONSUMO DE ALCOHOL/DROGAS EN ESTUDIANTES

- 1) En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifica un posible caso de consumo o porte de alcohol y/o drogas (incluido el cigarrillo) en Alumnos(as), se debe informar de la situación a Inspectoría General.
- 2) Inspectoría General acudirá al sitio donde se está produciendo la situación, y solicitará que lo Alumnos(as) involucrados(as) no se muevan de este lugar. Paralelamente, ha solicitado la concurrencia del Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- 3) Ya en el lugar, el(la) Encargado de Convivencia Escolar y el(la) Inspector(a) general conversan con los(as) Alumnos(as), realizan su contención, les informan que hay una denuncia de Eventual Consumo de Alcohol y/o Drogas por parte de ellos(as).
- 4) Los argumentos dados por los(as) Estudiantes, se dejarán consignados(as) en una Acta.
- 5) Posteriormente, Inspectoría General cita de inmediato a los Apoderados de los Alumnos(as) involucrados(as), y los coloca al tanto de la situación.
- 6) En ningún caso se podrá revisar o acceder a las pertenencias de los Alumnos(as).
- 7) En caso que los(as) Alumnos(as) evidencien estado de ebriedad o síntomas de haber consumido drogas alucinógenas, se consignará la situación en el Acta correspondiente; los Apoderados deberán firmar este documento.
 - a. Si se observa que los(as) Alumnos(as) evidencian peligro o daño físico, deberán ser derivados al Centro Asistencial, siguiendo el Protocolo N° 14 de este Manual.
- 8) Luego, los(as) Apoderados(as) podrán retirar a sus hijos(as) del Colegio.
- 9) Dirección instruirá la Apertura de un Proceso Investigativo, el que podrá recaer en el(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar o quien estime pertinente.
- 10) El Responsable de la Investigación, dispondrá de un plazo no superior a los 15 días hábiles para configurar la Carpeta Investigativa.
- 11) Finalizado este plazo, el(la) Responsable debe entregar el Resultado de la Investigación a Dirección para que analice dicho proceso.
- 12) La Carpeta Investigativa debe contener, al menos:
 - a. Descripción de los hechos que ameritan la apertura del Protocolo.
 - b. Contexto de los hechos.
 - c. Entrevista de Alumnos(as) involucrados, Apoderados(as) de los Alumnos(as) en cuestión, Entrevistas de Testigos.

- i. Por la naturaleza de la situación, se deberá entrevistar al Alumno(a) implicado(a) en presencia de su Apoderado(a) y por una única vez.
 - d. Informe de Profesor(a) jefe
 - e. Informe de Consejo de Profesores del SubCiclo
 - f. Otras Entrevistas que se estimen relevantes.
 - g. Todas las entrevistas citadas deben estar con el nombre del Entrevistado y del Entrevistador, y su respectiva firma, y fecha de la realización.
 - h. Conclusiones sugeridas.
 - i. Tanto las acciones sugeridas como las eventuales sanciones que se adopten contra el(la) o los(as) responsable(s) , deben encontrarse en el marco de la Tabla de Procedimientos por Subciclo.
- 13) **Dirección dispondrá de 3 días hábiles para revisar la Carpeta Investigativa** entregada por Convivencia Escolar (o por quien Dirección encomendó)
- 14) Pasado este plazo, Dirección puede Rechazar las Conclusiones establecidas en primera instancia o bien Aprobarlas.
 - a. En caso de **Rechazarlas, la Carpeta Investigativa deberá devolverse a quien realizó la Investigación, y tendrá un plazo de 5 días hábiles para complementar** lo indicado por Dirección. Cumplido este plazo, se volverá a Ingresar a Dirección, quien deberá proceder con las Conclusiones estipuladas en esta nueva versión de la Carpeta Investigativa.
 - b. En caso de **Aprobar las Conclusiones**, se procederá a informar a los intervinientes.
- 15) Una vez que la Carpeta Investigativa ha obtenido el visto bueno de Dirección, **Convivencia Escolar tendrá tres días hábiles para informar de las Conclusiones a los Apoderados.**
- 16) Una vez cumplida esta instancia, los Apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para realizar el **Proceso de Apelación**, el que puede efectuarse por una única vez en este Proceso.
 - a. Para ello, deberán realizar una Carta dirigida a Dirección exponiendo sus argumentos.
 - b. Esta Carta se entrega en Secretaría, dejando constancia de la fecha y hora de su recepción.
- 17) Dirección tendrá un plazo de tres días hábiles para responder la Carta de Apelación, la que puede aceptar los argumentos planteados en la misiva (modificando las eventuales sanciones) o rechazar lo planteado por el(la) Apoderado(a), manteniendo las sanciones y decisiones adoptadas.
- 18) El consumo de sustancias prohibidas en el Colegio es considerada una Falta Gravísima.
- 19) Convivencia Escolar deberá convocar al Consejo de Convivencia Escolar, colocar al tanto de la situación y evaluar envío de Informe a Tribunal de Familia, OLN y Carabineros de Chile.
- 20) Independiente de las sanciones adoptadas, Convivencia Escolar deberá establecer un Plan de Acompañamiento Formativo para los(as) Alumnos(as) involucrados(as), el que debe considerar al menos:
 - a. Informe de Especialista externo
 - b. Sesiones de apoyo con especialista externo

- c. Compromiso de Alumnos(as) y Apoderados(as) de no reiterar esta situación.
- d. Entrevista quincenal con Profesor(a) Jefe de Alumno(a) y Apoderado(a)
- e. Entrevista mensual con Encargado(a) de Convivencia Escolar de Alumno(a) y Apoderado(a)
- f. Informe mensual de Encargado de Convivencia Escolar al Consejo de Convivencia Escolar y Dirección, donde exponga avances del Plan de Acompañamiento.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ENFRENTAR EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN ESTUDIANTES

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
Taller de Formación para Profesores(as)	Abril	Convivencia Escolar
Taller de Formación para Profesores : Ley (Externo)	Abril	Convivencia Escolar Senda
Taller de Prevención para Padres	Abril Agosto	Convivencia Escolar
Unidad de Orientación :	Mayo	Profesores(as) Jefes
Talleres externos Prevención Consumo de Drogas	Junio	Convivencia Escolar Senda Pucón
Identificación Alumnos(as) de Riesgo	Abril	Profesores(as) Jefes



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 9 ANTE EVENTUAL PORTE DE ARMAS U OBJETOS SIMILARES

Definiciones

El Ministerio de Defensa, a través de la Dirección General de Movilización Nacional (DGMN) controla las armas, explosivos, fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros elementos similares, sin perjuicio de las funciones que tiene el Ministerio del Interior y Seguridad Pública en la mantención del orden público, la seguridad pública, el procesamiento y tratamiento de datos, la coordinación y fomento de medidas de prevención, y el control de la violencia relacionada con el uso de armas. **En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.**

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE QUE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PORTE O UTILICE ALGÚN TIPO DE ARMA.

- 1) Quien evidencie algún(a) involucrado(a) con el porte y/o uso de armas, deberá informar inmediatamente al Encargado(a) de Convivencia Escolar o a Dirección del establecimiento, dejando registro escrito.
- 2) De forma simultánea, Inspectoría General debe separar al estudiante o miembro de la comunidad educativa involucrado para mantenerlo en un espacio privado.
 - a. Inspectoría General, acompañado(a) de otros Profesional de la Educación, solicitará la entrega del objeto utilizado como arma.
 - b. Al momento de la entrega, le sacará una fotografía, para después utilizarla como evidencia.
 - c. En ningún caso se podrá revisar o acceder a las pertenencias del Alumno(a)
- 3) En caso de ser un(a) estudiante, la Dirección del establecimiento informará a los Apoderados, para que asistan a retirar de la Jornada de clases al Alumno(a). En caso de ser un adulto(a), informará de inmediato a Carabineros de Chile.
- 4) En caso de existir peligro real hacia el(la) Alumno(a) o demás integrantes de la Comunidad Educativa, Dirección podrá solicitar la concurrencia de Carabineros de Chile.
- 5) Convivencia Escolar convocará al Consejo de Convivencia Escolar y determinará las medidas correspondientes y establecidas en la Tabla de Procedimientos por cada SubCiclo, entendiéndose que se puede estar en presencia de un eventual Delito.
- 6) Dirección brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección de todo el Alumnado del Colegio, lo que puede incluir la Evacuación parcial o total de los(as) Estudiantes.

- 7) Convivencia Escolar deberá desarrollar Plan de Contención Emocional para aquellos(as) Alumnos(as) involucrados en la situación.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ENFRENTAR EL PORTE, HALLAZGO O USO DE ARMAS EN EL COLEGIO

ACCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
Taller Profesores(as)	Marzo / Agosto	Convivencia Escolar
Taller Alumnos(as) 7° a IV medio: Responsabilidad Penal Civil Adolescente	Mayo	Convivencia Escolar
Unidad de Orientación: Resolución de Conflictos	Junio	Convivencia Escolar Profesores(as) Jefes
Capacitación Equipo Inspectoría	Marzo	Convivencia Escolar



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 10

INTENTO O RIESGO DE SUICIDIO POR PARTE DE ALUMNO(A), AL INTERIOR DEL COLEGIO

Se entenderá por Riesgo de Suicidio “Todo acto por el que un individuo se causa a si mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil” (OMS, 1976).

Protocolo de Intervención:

- 1) Quien recibe la información se dirige de forma inmediata a Inspectoría General, y reporta la situación.
- 2) Inspectoría informa inmediatamente a Convivencia Escolar.
- 3) Si el(la) Alumno(a) evidencia daño físico o riesgo vital evidente, se debe proceder de la siguiente manera:
 - a. Inspectoría General deriva inmediatamente al Centro Asistencial para constatar lesiones.
 - b. Inspectoría General se comunica con el Apoderado(a) para que asista al Centro Asistencial donde fue derivado su Hijo(a).
 - c. Se fija fecha de entrevista con Convivencia Escolar, para establecer un Plan de Apoyo al Alumno(a), la que no podrá exceder de los 5 días hábiles posteriores al registro del suceso.
 - d. Una vez recuperado(a) el(la) Alumno(a), el Procedimiento deberá proseguir en el punto 5 de este Protocolo
- 4) Si el(la) Estudiante no evidencia daño físico ni riesgo vital evidente, se deberá proceder de la siguiente manera:
 - a. El(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar, entrevistará al Estudiante, en compañía de su Profesor(a) Jefe, para inquirir detalles de la situación.
 - i. La Entrevista se orienta a conocer aspectos generales y que permitan resguardar el bienestar del Estudiante; no es función del Colegio establecer una entrevista en profundidad o acceder a información personal del Alumno(a).
 - b. Una vez recogido el testimonio del Alumno(a), colocará al tanto de la situación a Dirección.
 - c. Mientras el(la) Alumno(a) espera en la Oficina de Convivencia Escolar (siempre acompañado(a) de un adulto), se citará de inmediato al Apoderado(a).
 - d. Convivencia Escolar entrevista al Apoderado(a) del Alumno(a), registra los antecedentes en su Hoja de Vida.

- e. Se fija nueva fecha de entrevista con Convivencia Escolar, para establecer un Plan de Apoyo al Alumno(a), la que no podrá exceder de los 5 días hábiles posteriores al registro del suceso.
- 5) En la entrevista acordada con Convivencia Escolar, luego de registrado el evento, se deberá establecer lo siguiente:
- a. Plan de Apoyo Socioemocional para el Estudiante, que posibilite su adecuado retorno a clases → Convivencia Escolar
 - i. Profesor(a) Jefe aborda la situación con el curso, evitando utilizar la palabra “suicidio” (cambiarla por autoagresión, por ejemplo).
 - ii. Profesor(a) Jefe propicia estrategias de compañía y de contención para cuando regrese el Alumno(a).
 - iii. Convivencia Escolar realiza Taller para Apoderados(as), en la temática de Factores Protectores y de Riesgo al momento de la crianza.
 - b. Compromiso, por parte del Apoderado(a), de apoyo con Especialista externo para apoyar el proceso psicológico del Estudiante.
 - c. Hacer llegar a Convivencia Escolar Informe de Evaluación de especialista externo (Psiquiatra o Psicólogo) del Estudiante, con sugerencias de intervención.
 - d. Se establece cronograma semanal de Entrevista con Convivencia Escolar, para evaluar progreso de estos puntos.
 - e. Encargado(a) de Convivencia Escolar deberá convocar al Consejo de Convivencia Escolar.
 - i. Se evalúa cumplimiento de este Programa.
 - ii. Si estos aspectos no son cumplidos como se estipula en este documento por parte del Apoderado(a), se configurará un escenario de Eventual Negligencia Parental, dando paso a la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos y el respectivo informe al Tribunal de Familia y/o OLN.

MEDIDA FORMATIVAS PARA PREVENIR COMPORTAMIENTOS DE RIESGO SUICIDA EN ALUMNOS(AS)

ACCION	MES	RESPONSABLE
Identificar -en cada curso- situaciones que pueden propiciar comportamientos de riesgo suicida, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Acoso Escolar • Abuso sexual, físico o psicológico • Decepciones o rupturas amorosas. • Conflictos familiares (abandono, pérdida de una persona querida o figura significativa, desapego, situaciones de violencia intrafamiliar, entre varias). • Malas o pocas relaciones sociales (amigos, compañeros, profesores, u otros). 	Informe Mensual	Profesor(a) Jefe → Convivencia Escolar

<ul style="list-style-type: none"> • Periodos de estrés o presión (exámenes o pruebas escolares o de salud, postulaciones). • Amigos con comportamiento suicida o que aprueban la solución suicida. 		
Identificar y realizar seguimiento a Alumnos(as) con fragilidad emocional	Informe Mensual	Profesor(a) Jefe → Convivencia Escolar
Realizar Talleres de Formación con Factores de Riesgo, para Alumnos(as)	1 en cada semestre	Convivencia Escolar
Realización de Taller para Apoderados(as) : Factores de Riesgo y Factores Protectores	Mayo	Convivencia Escolar



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 11 RETENCIÓN DE ESTUDIANTE EMBARAZADA (PADRE/MADRE)

En el Colegio Pucón, el embarazo, maternidad o paternidad, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él en cualquiera de sus instancias de formación. A los(as) estudiantes que se encuentren en esta situación, se les otorgará las facilidades académicas y administrativas necesarias, que le permitan realizar sus labores escolares con todas las facilidades del caso.

PROTOCOLO A SEGUIR :

1° Paso : De la información con el Colegio:

- 1) Notificar al Establecimiento si la situación del padre o madre adolescente o en condición de embarazo, pasa bajo la responsabilidad de su tutela a otra persona.
- 2) Ser acogidos, orientados, acompañados y respetados en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna(o) establecer vínculos de confianza con su colegio.
- 3) La notificación el(la) Apoderado(a) personalmente, a Dirección.
- 4) Una vez notificada la Dirección del Colegio, se comunicará a los funcionarios vinculados en la cotidianeidad con la alumna(o) permitiendo así favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna(o).
- 5) Si la(el) alumna(o) no hubiese informado a su padre o madre de su condición, el colegio deberá citar a los padres a una reunión y en conjunto con el(la) Estudiante comunicarle la situación.
- 6) Luego de esta entrevista inicial se firmará un Acta de Compromisos de parte de la alumna(o) y del Colegio donde se entreguen todas las informaciones competentes para llegar a buen término del proceso de enseñanza de la alumna(o) y de su proceso de maternidad o paternidad.
- 7) El o la Profesor/a jefe tomará contacto con la familia del estudiante. En esta acción procurará la máxima discreción y ofrecerá explícitamente al estudiante y su familia el apoyo necesario, indicando los medios de contacto y dando tiempos ante la solicitud de entrevistas, en el caso de serle requeridas.
- 8) El Colegio deberá entregar una copia de este protocolo a los Apoderados en el momento de informar la situación de embarazo, el cual debe destacar los siguientes puntos:
 - i. **Compromisos escolares:** El(la) alumno(a) será evaluado(a) en las fechas que el(la) Coordinador(a) General haya calendarizado en conjunto con los apoderados y profesores de asignatura y con los niveles de exigencia estipulados en el reglamento de evaluación.
 - ii. El(la) Apoderado tiene derecho a ser informado sobre **los derechos y obligaciones del estudiante**, de la familia y del establecimiento educacional.

- iii. El(la) apoderado tendrá derecho a firmar un **Compromiso de Acompañamiento** al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.
- iv. Los acuerdos y compromisos que se den a lo largo del proceso se archivarán en la **Carpeta de Antecedentes del Estudiante** por parte del Profesor Jefe y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- v. El(la) Estudiante y/o su Apoderado deben presentar los **certificados médicos de controles mensuales de su embarazo** y los controles médicos del bebé, cuando corresponda.
- vi. El(la) Estudiante y/o su Apoderado deberán **justificar las inasistencias por problemas de salud**, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. (Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente).
- vii. Se debe informar al Colegio sobre la **fecha del parto** para programar las actividades académicas.
- viii. En el caso de las alumnas embarazadas que tengan una **asistencia menor al 50%**:
 - a. Dirección tiene la facultad de resolver su promoción lo anterior en conformidad con las normas establecidas por los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y del N° 83 del año 2001. Sin perjuicio al derecho de la alumna de apelar ante la Secretaría Ministerial de Educación.
- ix. Los establecimientos educacionales **NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL** para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

2° Paso: Del Plan de Apoyo Académico para la alumna embarazada

- 1) Consiste en determinar el plan académico para la estudiante, lo cual se regulará a través de la Unidad Técnica Pedagógica y los Apoderados del estudiante.
- 2) Este Plan considerará:
- 3) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- 4) El Jefe de la UTP, junto con el(la) Coordinador(a) de ciclo, elaborarán una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y, al mismo tiempo, pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- 5) Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas entre los profesores por la Coordinación del Ciclo.
- 6) En clases de Educación Física se permitirá la asistencia en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- 7) Se respetará la eximición de las estudiantes que hayan sido madres, de las clases de Educación Física, hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

- 8) Los(as) Estudiantes en estos casos, podrán ser evaluados(as) según a los procedimientos de evaluación establecidos por el Colegio, sin perjuicio que la Coordinación de Ciclo les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en lo que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- 9) Se mantendrá a la estudiante en la misma jornada y curso.
- 10) La alumna tendrá derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- 11) La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- 12) Finalmente, se realizará una bitácora de monitoreo en donde se registre el proceso de la alumna(o) en condición de embarazo o maternidad/paternidad por parte del Profesor(a) jefe y UTP, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.

3° paso: El plan de Convivencia Escolar

- 1) Su objetivo es resguardar sus derechos en el Colegio, lo cual se regulará a través de la coordinación entre el(la) Profesor(a) jefe, Convivencia Escolar y los Apoderados del Estudiante, por medio de entrevistas.
- 2) La alumna o alumno madre/padre adolescente tiene derecho a:
- 3) Ser tratada(o) con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento y toda la comunidad educativa.
- 4) No sufrir discriminación ni exclusión, mediante cambio de establecimiento, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- 5) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 6) Se debe otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- 7) Tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- 8) Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas que no conlleven un riesgo para la salud de la madre ni del bebe en gestación (a través de un certificado médico en donde se especifique las contraindicaciones).
- 9) Amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
- 10) Permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor(a). (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el(la) alumno(a) a través de la documentación médica respectiva, con el aval de su Apoderado(a)).

- 11) Si el padre del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- 12) Justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de madre/adre.
- 13) Tendrá derecho de ir al baño cuantas veces lo requiera durante el desarrollo de las clases, previniendo cualquier riesgo.
- 14) Durante los recreos podrá utilizar la biblioteca, laboratorio de informática u otros espacios establecidos para evitar estrés o posibles accidentes.
- 15) Para efectos de salidas a controles médicos u otros la alumna deberá ser acompañada por su apoderado o por un adulto responsable previamente acordado; bajo ninguna circunstancia podrá ser acompañada por docentes, auxiliares o funcionarios del Colegio.
- 16) El colegio deberá ingresar en el registro de estudiantes embarazadas, Madres y Padres de la JUNAE, que permite el seguimiento de él o los estudiantes y focalizar el esfuerzo para disminuir la tasa de deserción escolar.
- 17) El colegio informará a la alumna sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y las cunas, así como las becas de apoyo a la retención escolar implementado por la JUNAE.
- 18) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, así también mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado en el cuidado y control de su hijo(a), no pudiendo delegar esta responsabilidad en el colegio.
- 19) La alumna en esta condición, tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo o lactancia.
- 20) Si bien el estudiante contará con especial cuidado y atención por parte del personal educacional, deberá igualmente respetar el Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de incumplimiento del mismo, será sancionada/o según el protocolo establecido para estudiantes previo análisis del caso, considerando los antecedentes del mismo, y evaluando si la condición de maternidad o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.

MEDIDA FORMATIVAS PARA PREVENIR EL EMBARAZO ADOLESCENTE

ACCION	MES	RESPONSABLE
Unidad de Orientación: Afectividad y Sexualidad	Agosto Septiembre	Convivencia Escolar Profesor(a) Jefe
Talleres externos de prevención del embarazo adolescente (I a IV medio)	Octubre	Convivencia Escolar → Senda Pucón
Cápsulas Formativas en Reuniones de Apoderados : Relación Padres/Hijos(as)	2do. Semestre	Convivencia Escolar → Profesores(as) Jefes
Taller de Formación para Padres Ciclo Básico - Ciclo Medio	1 por Semestre	Convivencia Escolar



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 12 DERIVACIÓN A ESPECIALISTA EXTERNO - APOYO AL DESARROLLO ESCOLAR

Si un(a) Estudiante evidencia necesidades de apoyo externo, a través de especialistas psicólogo(a), psiquiatra, neurólogo(a), psicopedagogo(as), terapeuta ocupacional, o cualquier otro que se requiera para complementar el proceso de formación del alumno(a), se deberá:

- 1) Profesor(a) Jefe deberá recoger los antecedentes escolares que dan cuenta de la situación (informes de Docentes de Asignatura y Profesor(a) Jefe que se relacionan con el(la) Alumno(a)), y entregarlos a Convivencia Escolar.
- 2) Convivencia Escolar, en compañía del Profesor(a) jefe, entrevistará al Apoderado(a) para exponerle los antecedentes que tiene el Colegio, y que hacen, a la Institución, hipotetizar un eventual problema psicológico y/o trastorno del aprendizaje, el que se encuentra afectando el normal desarrollo y formación del niño(a)/joven.
 - a. Se instará al Apoderados(a) a presentar los informes de o de los Profesionales Especialistas que el Colegio estime pertinente, en un plazo determinado (no superior a los 30 días seguidos).
 - b. A partir de estos informes, se exigirá que el(la) Alumno(a) sea abordado de manera sistemática por el(la) o los(las) Especialistas que se consideran necesarios de manera complementaria, en un plazo no superior a los 30 días seguidos.
- 3) Por su parte, el Colegio adoptará las medidas complementarias, las que implicarán la elaboración de un Plan de Apoyo a la Formación del Alumno(a). Este Plan, deberá contener al menos:
 - a. Propuesta de Trabajo académico para el(la) Alumno(a), el que debe contemplar ajustes en términos de tiempos y de contenidos.
 - b. Profesor(a) Jefe deberá realizar seguimiento permanente tanto del rendimiento como del proceso de socialización del Alumno(a), e informarlo semanalmente en el Consejo de Profesores.
 - c. Reunión mensual de Coordinación entre Jefe(a) de UTP y Encargado(a) de Convivencia Escolar para evaluar progresos/retrasos del Alumno(a), y de cumplimiento de las exigencias realizadas al Apoderado(a).
- 4) Dado que nuestro Colegio no contempla Programa de Integración Escolar, la atención de dichos especialistas será de exclusiva responsabilidad del Apoderado(a).
- 5) Una vez finalizados los plazos exigidos en los puntos 3) y 4) de este Protocolo, si el(la) Apoderado no ha cumplido con lo que en ellos se estipula,

- a. Convivencia Escolar convocará al Consejo de Convivencia Escolar para analizar la situación.
- b. Se evaluará establecer la figura de Negligencia Parental, lo que implicará la apertura del Protocolo “Eventual Vulneración de Derechos del Alumno(a)”, lo que significa, entre otras cosas, informar al Tribunal de Familia y a la Oficina Local de la Niñez.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 13

EN CASO DE FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTE EN EL COLEGIO

En caso de producirse el fallecimiento de un(a) Alumno(a) al interior del Colegio, se deberá resguardar lo siguiente:

- 1) Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- 2) Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- 3) Cubrir el cuerpo.
- 4) Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
- 5) El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico Legal o quien la autoridad correspondiente resuelva.
- 6) Solo Dirección podrá informar de los hechos a la comunidad escolar.

Inspectoría General deberá:

- 1) Coordinar con Dirección comunicación con Carabineros de Chile.
- 2) Realizar un Informe con las causas posibles del fallecimiento, y derivarlo a Dirección.
- 3) Proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
- 4) Disponer lo necesario para que el cuerpo no sea trasladado del lugar hasta que la Autoridad lo determine.
- 5) Evacuar del sector a los(as) Alumnos(as) y delimitar la zona de acceso.

Dirección deberá:

- 1) Informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido.
- 2) Informar a Inspectoría procedimientos a seguir, de acuerdo a este Protocolo.
- 3) Informar a la brevedad a la comunidad escolar, en compañía de un profesional del área de salud mental.

En actividades escolares fuera del establecimiento, se deberá resguardar lo siguiente:

- 1) Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- 2) El(la) Profesor(a) a cargo del curso, deberá contactar de inmediato a la Dirección del Colegio.
- 3) Paralelamente, debe preocuparse de resguardar la seguridad física y emocional de los demás Alumnos(as). Deberá mantener el control de la situación en todo momento.
- 4) El(la) Profesor a cargo del Curso, deberá esperar en el lugar la llegada de la Autoridad correspondiente (Carabineros, Fiscalía,...).

- 5) Una vez que llegue apoyo desde el Colegio, los(as) Alumnos(as) del curso podrán retornar al Colegio. Aquí, serán esperados por el(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y los Apoderados(as).
- 6) El proceso de retiro de los Alumnos(as) desde el Colegio, será el establecido regularmente, es decir, sólo con el Apoderado(a) de manera presencial, firmando el Libro de Registro de Egresos.
- 7) Solamente Dirección realizará la Comunicación tanto interna como externa a la Institución.

En ambos casos, vale decir, si el fallecimiento del Alumno(a) se produjo al interior o al exterior del Colegio durante la jornada escolar, Dirección determinará la realización de una Investigación interna para determinar objetivamente la causa de los hechos.

Esta investigación tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles, y podrá realizarla quien la Dirección determine.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 14 **ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O** **CONDUCTUAL DE UN ESTUDIANTE**

Definición

Se definirá crisis conductual o emocional como cualquier situación donde el/la estudiante presente descontrol impulsivo con duración e intensidad alta y conductas disruptivas que sobrepasen los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a estas, requiriendo, por tanto, de una especial atención.

Nuestro Colegio, por definición, no cuenta con sistema P.I.E. ni personal extraordinario para abordar situaciones de esta naturaleza, por lo que su abordaje debe hacerse a partir del Profesor(a) de Aula, Asistentes de la Educación y/o Coordinador de Convivencia Escolar del Ciclo, y en los espacios que se encuentran disponibles, de acuerdo a lo que se estipula en este Protocolo.

Objetivo:

Este protocolo pretende facilitar la intervención en posibles casos de conductas disruptivas que alteran de forma grave la convivencia escolar, pudiendo llegar a atentar directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

Todos los funcionarios del Colegio deben estar en conocimiento de este protocolo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE UN(A) ESTUDIANTE

A nivel de Profesor(a) de aula:

a) Al momento de tomar el curso:

- i. Llegar al curso puntualmente en todos los bloques que corresponde, ya sea al inicio de la jornada como en el los recreos, de preferencia unos minutos antes.
- ii. Identificar el o la estudiante que presente dificultades con el objetivo que sea ubicado al inicio de la hilera con la finalidad de que el profesor(a) mantenga un control de el/ella.
- iii. Otorgarle un rol que realice sin dificultad para fortalecer su autoestima.

b) En la sala de clases.

- i. Ubicar a el/la estudiante en un lugar estratégico, cerca del profesor(a). En el caso de los mas pequeños lejos de la puerta de salida y ventanas. El/la docente debe tener un plano detallado de ubicación de sus alumnos y alumnas al interior. Esto permitirá a los profesores de asignatura saber la ubicación de todos y cada uno de los alumnos(as).
- ii. El o la Profesora deben supervisar constantemente a el/la estudiante que presente dificultades, observando su quehacer en tareas y/o actividades, monitoreando el cumplimiento de un rol, etc.
- iii. Valorar los avances que tenga el estudiante mediante estímulos positivos por mínimos que sean. Estos pueden ser anotaciones positivas, reconocimiento frente a sus pares, entre otros. El incentivo se determina según el nivel.

- iv. Adelantarse a situaciones que puedan producir una reacción inadecuada en el/la estudiante, por ejemplo conocer que le pueda molestar o frustrar.
- v. En caso de saber que en un curso existe uno(a) o más Estudiantes que tiendan a hacer desregulaciones emocionales y/o conductuales, se sugiere evitar ruidos fuertes o molestos, desestructurar la sala de clases, cambiar las reglas de la sala sin antes haberlo conversado con el(la) alumno(a).
- vi. En instancias en que el/la profesora se traslade a otras dependencias como biblioteca, sala de computación, sala de artes, sala de música entre otros, debe llevar al estudiante tomado de la mano, en el caso de los mas pequeños, u otorgarle una función determinada que pueda realizar sin dificultad.
- vii. 7. Si las estrategias de prevención ya mencionadas fueron realizadas y aun así el estudiante presenta una conducta grave, el/la profesora deberá realizar las siguientes acciones:
 - a) Mantener la calma.
 - b) Contener al estudiante, siendo cercano y afectivo(a), pero claro en sus planteamientos. (no ser confrontacional).
 - c) Controlar al curso.
 - d) Conversar con el alumno(a) de manera discreta cuando sea posible. Dejar un registro de lo acontecido.
 - e) Solicitar apoyo de otro(a) docente o Asistente de la Educación o Coordinador(a) de Convivencia Escolar del Ciclo.
 - f) El(la) Alumno(a) quedará en compañía de un Adulto responsable (punto anterior), fuera de la sala de clases. El(la) Profesor(a) de Aula continuará sus clases con todo el curso.
 - g) Deberá dejar registro de la situación en la App.
 - h) Profesor(a) Jefe, informado(a) de la situación, deberá solicitar entrevista con el(la) Apoderado(a), relatarle los hechos y establecer un compromiso de apoyo al estudiante.
 - a. De reiterar se los hechos, Convivencia Escolar convocará al Consejo de Convivencia Escolar, y se evaluará aplicación del Protocolo N° 11 “Apoyo a la Formación del Alumno(a) – Derivación Especialista Externo”

PASOS A SEGUIR ANTE UNA SITUACIÓN DE CRISIS EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL POR PARTE DE UN(A) ALUMNO(A)

Primera instancia:

- 1) Cualquier trabajador(a) del Colegio que advierta a un/a estudiante en situación de crisis deberá intervenir a fin de intentar detener los síntomas inmediatamente, facilitando un dialogo con el/la alumno/a, intentando separarlo/a del lugar del conflicto y procurando actuar en forma proporcional de acuerdo a la edad del alumno/a. A modo de indicación general, como primera medida de acercamiento y contención resulta conveniente mantener una actitud firme, calmada y acogedora, escuchando atentamente al estudiante y dejándole expresar sus emociones y sentimientos antes de responderle.
- 2) Se deberá brindar una contención breve e inmediata de apoyo al estudiante a objeto de intentar restablecer en alguna medida su estabilidad emocional.

- 3) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento u observe una situación de conducta disruptiva grave por parte de algún/a estudiante, deberá informar del hecho inmediatamente a Inspectoría General, con el fin de actuar de manera coordinada.
- 4) Si se produce una crisis de pérdida de control por parte del estudiante o algún incidente grave producto de la alteración de su conducta, el/la funcionario/a junto a Inspectoría trasladarán al alumno/a a un lugar apropiado, seguro y apartado dentro del Colegio (quedando siempre bajo la supervisión de un adulto), con el fin de evitar que el/la estudiante se dañe a si mismo, a terceros y/o destruya bienes e instalaciones escolares.

Se debe intentar:

- 1) Cambiar el foco de su desregulación emocional o conductual, ofreciéndole hacer otra actividad, por ejemplo, jugar con plastilina, pintar, jugar con juegos apropiados a su edad,
- 2) Llevar al alumno(a) a un espacio reservado, fuera de la sala y de la exposición de sus compañeros(as).
- 3) Siempre deberá estar al cuidado de un adulto (Asistente de Aula, Coordinador(a) de Convivencia del Ciclo, mientras el curso queda con su Profesor(a) de asignatura.
- 4) El(la) adulto responsable, deberá intentar favorecer la protección del alumno(a), evitando tomar contacto físico con el(ella). Eventualmente, si lo requiere, se le puede dar la mano para guiarlo(a).
- 5) La contención física (uso de medidas físicas para la restricción del movimiento) será el último recurso a utilizar, siempre y cuando exista riesgo inmediato grave para la integridad física del alumno/a y/o de las personas de su entorno próximo, por ejemplo, si el alumno/a se muestra desafiante y con intenciones de agredir de forma indiscriminada.
- 6) Para intervenir en la contención física del estudiante, debemos hacerlo de manera firme y segura, pero teniendo en cuenta no dañar al niño/a o joven. Debemos, si es posible, quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, como así también quitarle al alumno/a todo lo que lleve encima con lo que se podría hacer daño voluntaria o involuntariamente.
- 7) Para el traslado del alumno a la zona apartada establecida se requiere de la participación de una a dos personas, ya que habrá que contar siempre con un testigo presencial en el momento de aplicación del Protocolo. Solamente se le comunicará al alumno/a de forma clara que va a ser contenido/a y trasladado/a a un lugar más tranquilo del Colegio, debido a que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que disminuya la crisis. No es recomendable que haya un mayor número de personas en la contención del alumno/a, puesto que esto puede resultar intimidante y molesto para el/ella, con el riesgo de llegar incluso a ser contraproducente.
- 8) Se establecen como lugares apropiados para esta acción, el comedor del Colegio (siempre que no haya Estudiantes) , o la sala de artes o la sala de música, siempre y cuando estén disponibles.
- 9) Cuando el/la alumno/a logra calmarse y su hostilidad se ha reducido, se realizará una primera entrevista con su Profesor(a) Jefe, quien hará una evaluación de la situación del estudiante, invitándolo a reflexionar sobre lo sucedido.
- 10) Se deberá dejar registro de la situación en la App del Colegio.
- 11) Una vez pasada la crisis, el(la) alumno(a) deberá ser reintegrado a clases.

Segunda instancia:

- 1) Si el(la) alumno(a) continúa con su desregulación pasados 60 minutos, y donde no haya sido posible reintegrar al alumno(a) a clases, o que exista un eventual peligro para sus compañeros(as) de curso, la Profesora Jefe deberá contactarse con Inspectoría General para que se comunique con su apoderado(a), de modo que asista de forma inmediata al Colegio a retirar al estudiante por lo que queda de jornada escolar, para así permitir que este/a sea contenido/a por un familiar cercano.
- 2) Inspectoría General, informará al Apoderado lo sucedido y de las medidas a aplicar de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario. Siempre deberá quedar registro por escrito de esta entrevista con una breve descripción de la causa que la ha suscitado.
- 3) Profesor(a) Jefe deberá realizar un Plan de Acompañamiento académico, para evitar el eventual retraso escolar del niño(a). Este Plan deberá enviarse por correo al Apoderado(a) y dejarse en la App.
- 4) El Apoderado(a) deberá firmar el Retiro del Alumno(a) en Inspectoría General.
- 5) Convivencia Escolar convocará al Consejo de Convivencia Escolar, para realizar apertura del Protocolo N° 11 “Apoyo al Desarrollo Escolar – Derivación a Apoyo Externo”.
- 6) Convivencia Escolar deberá generar un Plan de Reuniones periódicas con su Profesora Jefe y Coordinador(a) del nivel, para evaluar su progreso y establecer los ajustes a dicho Plan. Paralelamente, Convivencia Escolar deberá propiciar reunión con especialistas externos que tratan al Estudiante.
- 7) Se pondrá en conocimiento (en líneas generales) de la situación del Estudiante al cuerpo docente a objeto de involucrarlos directamente en la red de apoyo necesaria para enfrentar como comunidad escolar el asunto en cuestión.

Tercera instancia:

- 1) En caso de reiteración de la Segunda Instancia, el(a) Encargado(a) de Convivencia convocará al Consejo de Convivencia Escolar a objeto de informar sobre lo sucedido, las medidas adoptadas.
- 2) Profesor(a) Jefe y Coordinador(a) de Ciclo, deberán evacuar un informe a Encargado(a) de Convivencia Escolar, con la evolución del caso, respuesta a compromisos adquiridos por parte del Apoderado(a); con estos antecedentes, se evaluará apertura del Protocolo eventual “Vulneración de Derechos”, dada la eventual ausencia de medidas que vayan en beneficio del desarrollo del Estudiante.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 15 **EN CASO DE ACCIDENTE DE UN(A) ESTUDIANTE DURANTE LA** **JORNADA ESCOLAR**

Definición

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

- 1) En caso de que algún(a) Estudiante sufra algún tipo de accidente al interior del Colegio, se deberá:
- 2) Informar de inmediato a Inspectoría General
- 3) El Adulto que observa el accidente, determinará si el(la) puede o no colocarse de pie y trasladarse a la Oficina de Inspectoría General, acompañado por él(ella).
- 4) En caso de tratarse de un Accidente mayor:
 - a. En caso de no poder desplazarse, será Inspectoría quien acuda donde se encuentra el(la) Alumno.
 - i. Se traslada al Estudiante en camilla hasta la Oficina de Inspectoría, donde se realizan los trámites de derivación al Centro Asistencial de Emergencia o se comunica con el Hospital de Pucón para que asista la ambulancia.
 - b. Una vez tomado contacto Inspectoría con el(la) Alumno(a), se evaluará el estado general del Estudiante y se determinará si es necesario sea trasladado a un Centro de Urgencia, En caso de ser así, se procederá de la siguiente manera:
 - i. Inspectoría General elabora Ficha DIA por caso de accidente del Estudiante. Lleva el Acta de Inspectoría para registrar entrega del Estudiante a los Apoderados.
 - ii. Paralelamente, se comunica a los Apoderados de la situación, para que concurran al Centro Asistencial, como punto de encuentro.
 - iii. Inspectoría General (o quien determine Dirección) trasladará al Alumno(a) accidentado al Centro Asistencial, en su vehículo particular.
 - iv. Ya en el Centro Asistencial, entregará la Ficha DIA a los Apoderados, y esperará hasta recibir el informe médico.
 - v. Posteriormente, hace entrega del Estudiante a los Apoderados, junto con pedirles que firmen el Acta de Inspectoría.

- vi. Si los Apoderados no han concurrido al Centro Asistencial, deberá regresar con el(la) Alumno(a) al Colegio, y esperar allí el retiro del Alumno(a).
 - c. Dirección establecerá un Proceso de Investigación interna, que no podrá exceder los 10 días hábiles para establecer las causas del accidente, y determinar si corresponde la apertura de otro Protocolo (Violencia Física o Acoso Escolar, por ejemplo).
- 5) En caso de tratarse de un Accidente menor:
 - a. El(la) Estudiante será derivado(a) a Inspectoría General.
 - b. En esta Unidad, se evaluará la magnitud de lo ocurrido. Si se trata de un accidente menor (golpe sin consecuencias, caídas, ...), Inspectoría trasladará al Alumno(a) a Enfermería, donde se le aplicará una curación sencilla y que le ayude a aliviar el malestar.
 - c. Inspectoría se contactará con el Apoderado(a); informará de la situación y evaluará si es necesario que el(la) Alumno(a) sea retirado(a) de la Jornada Escolar.
 - i. En caso de ser necesario que el(la) sea retirado de la Jornada Escolar, se deberá programar la hora del Retiro, de modo que el(la) Estudiante esté preparado, esperando en el hall principal.
 - ii. Inspectoría comunicará al Profesor(a) de Asignatura (vía pase) que el(la) se retirará del Colegio.
 - d. Inspectoría realiza ficha DIA para entregar al Apoderado.
- 6) El Profesor(a) que observa el accidente, deberá dejar registro de la situación en la App institucional, en la sección "Registros" de la Hoja de Vida del Libro de Clases Virtual.
- 7) Inspectoría debe velar porque siempre se le comunique al Apoderado(a) en caso de accidente del Alumno(a), ya sea un Accidente Mayor o Menor.
- 8) Por lo mismo, si un Profesor(a) o Asistente de la Educación observan algún tipo de accidente por parte de un Estudiante, es su deber comunicarlo de inmediato a Inspectoría General.
- 9) Inspectoría General deberá tener información actualizada -y disponible visualmente- de los principales Centros de Asistencia Médica, a los cuales acudir en caso de Emergencia.
- 10) En caso de ausencia del Inspector(a) General, lo subroga quien determina la Dirección.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 16 INGRESO DE ADULTOS AL COLEGIO (Terceros)

Se entenderá por “Terceros” todas aquellas personas que, por alguna situación determinada, necesitan hacer ingreso al Colegio y que no cumplen funciones de Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación o Alumnos(as) o Administrativos.

INTRODUCCIÓN

Para nuestro Colegio, la seguridad de cada integrante de la Comunidad Educativa posee un valor primordial, en particular toda acción que involucre el bienestar físico y psicológico de nuestros(as) Alumnos(as). Es por tal razón que todos y todas debemos hacer esfuerzos por garantizar este derecho fundamental, pues nos hacemos responsable de la confianza que han depositado los padres y madres no sólo en la formación de sus hijos(as), sino que también en el cuidado de ellos(ellas).

Esto nos lleva a establecer procedimientos y protocolos que pueden resultar molestos o burocráticos, pero hoy en día necesitamos tener pleno conocimiento de quiénes ingresan y salen del establecimiento.

Por tal razón, solicitamos la ayuda y comprensión de todos los integrantes de la Comunidad del Colegio Pucón; esto debe ser entendido como una Responsabilidad de todos quienes participamos de esta Comunidad Educativa, y no sólo de los(as) profesionales que deben resguardar el cumplimiento de este Protocolo, pues estas medidas irán en directo beneficio de nosotros mismos(as) y, lo más importante, de nuestros Alumnos(as).

PROCEDIMIENTOS

Al momento de que un(a) “Tercero(a)” necesite hacer ingreso al Colegio, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Deberá presentarse en Secretaría y dar cuenta del motivo de su visita.
- 2) Si no posee cita previa, deberá solicitar una, ya sea a través de Secretaría o de mail enviado al profesional con el(la) que desea reunirse, para lo cual se le responderá en un plazo no superior a los 3 días hábiles.
- 3) Si se trata de una entrevista con algún Docente o Directivo pactada con anterioridad, Secretaría tomará contacto con la persona requerida, quien deberá concurrir a esta dependencia, tomar contacto con la persona que hace la visita, y dirigirse a la Sala de Entrevistas ubicada a un costado de la Oficina de Dirección.
- 4) Para coordinar adecuadamente su uso, las personas que deseen utilizar dicha oficina, deberán inscribirse en un Calendario que estará en Secretaría, con un plazo mínimo de 48 horas.
- 5) Paralelamente a esto, en Secretaría, la persona que asiste deberá llenar un Formulario de Ingreso (se adjunta), donde deberá registrar sus datos principales. Luego de esto, se le entregará una Credencial con el rótulo “VISITA”.
- 6) Si la persona que desea ingresar no ha cumplido con el punto anterior, no podrá hacer ingreso al Colegio bajo ningún pretexto.
- 7) De encontrarse con alguna persona que no porta la Credencial, cualquier Profesional que observe esta situación deberá informar inmediatamente a Inspectoría General, Convivencia Escolar o Jefe de UTP, quienes deberán tomar contacto con la persona en cuestión y retomar este Protocolo desde el punto 1.

- 8) En casos excepcionales (por ejemplo, que la Sala de Entrevistas se encuentre ocupada) el Directivo o Docente podrá realizar la entrevista en la Oficina de Inspectoría General o de Convivencia Escolar, para lo cual deberá circunscribirse a este protocolo, y, en ningún caso, podrá ingresar durante los horarios de recreos o de almuerzo.
- 9) Durante el trayecto, ya sea de ida o vuelta a la sala de entrevista, la persona que ingresa siempre debe estar acompañada del Profesional que la citó, y deberá evitar tomar cualquier contacto con alumnos(as) u otro Profesional que desarrolla labores del Colegio.
- 10) La entrevista siempre deberá quedar registrada por escrito, y deberá contar con la firma del entrevistado(a) y de quien realiza esta reunión.
- 11) Al finalizar la entrevista, el Directivo o Docente deberá acompañar a la persona entrevistada hasta la puerta de acceso principal; deberá preocuparse que abandone el interior del Colegio y que devuelva su Credencial en Secretaría.

RESTRICCIONES

- 1) Todo ingreso/egreso de personas al Colegio se realizará siempre por el acceso principal del Colegio, y deberá hacerse de acuerdo a este Protocolo.
- 2) Para las Actividades Extra Escolares, el procedimiento será el mismo. Al finalizar las clases, el(la) Profesor(a) Monitor será el(la) responsable de entregar a todos(as) los(as) Alumnos(as) a sus respectivos Apoderados, y siempre por la puerta de Acceso Principal. En caso de actividades extraescolares que sean realizadas por “terceros” (es decir, donde el Colegio sólo facilita las dependencias), el monitor(a) deberá contar con la compañía permanente de máximo dos apoderados previamente autorizados(as).
- 3) La Puerta de Acceso de Pre-Escolar (Puerta exterior) se abrirá entre las 07:45 y las 08:00 hrs., y los Apoderados(as) podrán ingresar a dejar a sus hijos(as) sólo hasta la puerta de la mampara de acceso al Hall de Pre-Escolar. Si algún Apoderado necesita ingresar al Colegio, deberá hacerlo siguiendo los puntos antes señalados.
- 4) La Puerta de Acceso de Pre-Escolar, se abrirá a las 13:00 hrs para despachar a los alumnos que salen a esta hora (Pre-Kinder y Kinder), y se cerrará a las 13:30 hrs. Luego de esto, los alumnos(as) deben ser retirados por la Puerta de Acceso principal.
- 5) La Puerta de Acceso de Pre-Escolar se volverá a abrir a las 15:30 hrs para permitir la salida de los alumnos(as) de 1° a 4° básico, y se cerrará a las 16:00 hrs.
- 6) La Puerta de Acceso del patio (sector castaños), se mantendrá cerrada, y sólo se abrirá cuando se necesite el ingreso por parte de JUNAEB o cuando Administración así lo estime pertinente, para lo cual se encargará de abrir y cerrar este acceso.
- 7) En el caso del personal externo que realiza labores en el Colegio (Trabajadores(as) que realizan Aseo y Limpieza, JUNAEB, Jardinero, Fumigaciones,), deberán contar con la visación de Administración, para lo cual deberán tener una Planilla de Registro especial en Secretaría, donde deben consignar sus datos personales, su hora de ingreso y su hora de retiro; además, deberán portar una credencial con su Nombre y su Función. Deberá hacerse cargo de este punto, la unidad de Administración del Colegio.

DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTE PROTOCOLO

- 8) En caso del rompimiento de este Protocolo, será considerada una Falta Gravísima, pues podría ponerse en riesgo la seguridad de Docentes, Asistentes de la Educación y Alumnos(as); por tanto, el caso será pasado al Consejo de Convivencia Escolar, quien podrá tomar las siguientes acciones, dependiendo de las consecuencias provocadas
 - a. Entrevista Convivencia Escolar, llamado de atención formal.

- b. Suspensión por 3 meses de la calidad de Apoderado(a)
 - c. Suspensión por 6 meses de la calidad de Apoderado(a).
 - d. Suspensión anual de la Calidad de Apoderado(a)
 - e. Cambio de Apoderado(a)
- 9) Sin quitar lo anterior, a partir del punto 2, se deberá consignar una denuncia en el Tribunal de Familia y una constancia en Carabineros.

PLANILLAS DE REGISTRO DE INGRESO

A continuación, se adjuntan las planillas que deberán utilizarse para el Registro de “Terceros” al Colegio.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 17 COMPORTAMIENTOS CON CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ALUMNOS(AS)

Introducción

Los comportamientos con connotación sexual (o conducta indebida), son aspectos esperables de ocurrencia, dentro del desarrollo psicosocial de los niños(as); por lo tanto, su ocurrencia debe ser abordada con un sentido formativo, donde prime la visión de la edad del Estudiante, pues se entiende que mientras más pequeño, menos consciencia tendrá de lo adecuado o no de dicha conducta.

En caso de observar comportamientos con connotación sexual, se deberá seguir el siguiente Protocolo:

- 1) El(l) Profesor(a) de Asignatura debe registrar la situación en “Registro” de I App Institucional.
 - a. Si observa que la situación implica vulneración hacia otro(a) compañero(a), debe detener de inmediato dicho comportamiento.
- 2) Deberá derivar a los(as) Alumnos(as) a Convivencia Escolar.
 - a. Entrevistará a lo(as) Alumnos(as) implicados(as).
 - b. Citará a sus Apoderados(as) para informar de la situación.
 - c. Convocará al Consejo de Convivencia Escolar:
 - i. Informará de los hechos a sus integrantes.
 - ii. Se evaluará informar a Tribunales de Familia y/o OLN.
 - iii. Se aperturará Protocolo N° 11 “ Apoyo al Desarrollo Escolar – Derivación Especialista Externo”.
 - d. Deberá realizar Taller para Apoderados(as) del curso, en la temática de Parentalidad Positiva: Relación Padres/Hijos(as).
 - e. Profesor(a) Jefe deberá realizar Taller de Formación para sus Alumnos(as) en la Temática de “Sexualidad y Afectividad”.
- 3) Si la situación se reitera:
 - a. Se informará a los Apoderados(as) que el Colegio elevará Informe al Tribunal de Familia y OLN.
 - b. Consejo de Convivencia Escolar sugerirá Condicionalidad de Matrícula del Alumno(a).
- 4) Se establecerá Plan de Observación directa del Alumno(a), tanto en clases como en los espacios libres.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 18 DEL RETIRO DE ALUMNOS(AS) DEL COLEGI

RETIRO DE ALUMNOS(AS) DURANTE LA JORNADA DE CLASES

- 1) Por razones que apuntan a que el Alumno(a) pueda aprovechar al máximo sus clases, el Retiro del Alumno(a) durante la Jornada Escolar, debe ser bajo situaciones estrictamente necesarias y/o urgentes.
- 2) Solo el Padre, Madre o Apoderado(a) reconocido en los registros del Establecimiento (máximo 2 apoderados suplentes por estudiante), podrá oficialmente retirar al estudiante durante el período de clases, para lo cual deberá hacerlo de manera presencial, y registrar la situación en Inspectoría General.
- 3) Para retirar al alumno(a), el Apoderado(a) deberá firmar el Libro de Salida; este Libro será entregado para su firma por Inspectoría General.
- 4) Para el Retiro del Alumno(a), debe considerarse NO interrumpir clases; por lo tanto, deberá realizarse al inicio de esta.
- 5) Tampoco podrá proceder al Retiro en tiempos de Recreo o de Almuerzo, dado que Inspectoría se encuentra abocada a otras tareas.
- 6) Es deber del Apoderado(a) dejar registrados todos los datos del/la estudiante para efectuar el retiro.
- 7) En ningún caso, el Alumno(a) podrá retirarse o abandonar las clases por sí mismo(a), aunque cuente con la autorización escrita o telefónica de su Apoderado(a).

DEL RETIRO POR ACCIDENTE ESCOLAR Y EVACUACIÓN POR EMERGENCIA

- 1) Todo accidente que pudiese sufrir un estudiante durante la jornada escolar será comunicado al Apoderado, para recibir la adecuada atención médica.
- 2) De no ubicarse al Apoderado, el Establecimiento se reserva el derecho de tomar las medidas médicas necesarias para evitar un daño mayor, esto implica trasladarlo al centro de atención médica más cercano. (Revisar Protocolo de Accidente Escolar).
- 3) En caso de emergencia que implique la evacuación del Colegio, los estudiantes podrán ser retirados por sus padres y/o apoderados, o las personas designadas por ellos y que se encuentran registradas en el Colegio según lo establecido en Protocolo de Evacuación, en el lugar destinado para estos efectos.

DE LOS RESPONSABLES DEL RETIRO DE ALUMNOS(AS)

- 1) Los Establecimientos Educacionales se transforman, por Ley General de Educación, en Garantes de la Seguridad y Bienestar tanto física como psicológica de cada Estudiante.
- 2) Sólo podrá retirar al Alumno(a) del Colegio, el(la) Apoderado(a) autorizado para estos efectos; cabe señalar que, en aquellos casos que los Padres vivan separados, deberán

hacer llegar al Colegio el ordenamiento o régimen de visitas establecido por el Tribunal de Familia correspondiente.

- 3) En caso de no existir este documento, o que al menos el Colegio no disponga de él:
 - a. El criterio general será el que ambos Padres se encuentran validados para acceder al Retiro del niño(a).
- 4) En caso de producirse una disputa al momento del retiro del Alumno(a) entre los Padres por este motivo:
 - a. Convivencia Escolar procederá a retirar de la escena al niño(a), mientras se resuelve la situación.
 - b. El cuidado provisorio del Alumno(a) quedará en manos del Profesional que Convivencia Escolar determine.
 - c. De no resolverse en un plazo máximo de 30 minutos, Convivencia Escolar instruirá a Inspectoría General para que solicite la concurrencia de Carabineros de Chile, para que puedan mediar en el problema, y determine con quién se retira el(la) Estudiante.
 - d. Convivencia Escolar informa a ambos Padres que elevará informe al Tribunal de Familia y a la Oficina Local de la Niñez.

ALUMNOS(AS) QUE VIAJAN EN TRANSPORTE ESCOLAR AL FINAL DE LA JORNADA

- 1) El Colegio deberá mantener, en ambas puertas, un listado con los(as) Alumnos(as) que son retirados para trasladarse vía Furgón Escolar.
- 2) Al finalizar la Jornada Escolar, los(as) Alumnos(as) en cuestión deberán esperar en el Hall de Pre-Escolar que el(la) Encargado(a) del Transporte Escolar los(as) retire.
- 3) Las personas que tienen como tarea cuidar el acceso a las puertas del Colegio, deberán llevar un registro diario de quiénes son los(as) Alumnos(as) que se retiran del Colegio vía esta modalidad.
- 4) Aquellos Alumnos(as) que no sigan lo establecido en este documento, será entendido como "No seguir una instrucción directa", lo que da paso a las sanciones respectivas establecidas en la Tabla de Procedimientos.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 19 CONFLICTO ENTRE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

DEL ESPÍRITU DE TRABAJO

En nuestra Institución, fomentamos el Buen Trato como elemento fundamental para relacionarnos entre nosotros, en todas las instancias y situaciones que el Colegio requiere.

Por tanto, se entenderá que el trabajo que desempeña el Funcionario del Colegio Pucón se encuentra inmerso en un Objetivo mayor, como lo es el adecuado funcionamiento de la Institución, para que así, pueda darse cumplimiento al principal objetivo que ella tiene, como lo es el brindar una Educación de Calidad, donde prima el bienestar físico y psicológico de los(as) estudiantes.

Para ello, todos los Trabajadores del Colegio desempeñan sus labores de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad que establece sus funciones y ámbitos de acción, así como también los límites, Normas y Sanciones en caso de ser necesarias.

En caso de Conflicto entre Trabajadores del Colegio, deberá procederse de la siguiente manera:

- 1) Las personas afectadas deberán dejar un Registro por escrito del conflicto establecido, en la Oficina de Dirección.
- 2) Dirección convocará a reunión al Equipo de Gestión, quien estudiará los antecedentes, y en función de ellos tipificará los hechos de acuerdo a los siguientes Criterios:
 - a. **FALTA LEVE:** corresponde a una situación donde existió un desacuerdo evidente entre los(as) profesionales, pero no se registran insultos ni agresiones, ni connotación social.
 - b. **FALTA GRAVE :** corresponde a una situación donde sí se constatan insultos y comportamientos físicos que pueden interpretarse como eventual posibilidad de agresión física. Además, conlleva un detrimento en la calidad de vida laboral del Funcionario(a).
 - c. **FALTA GRAVÍSIMA :** comportamientos que evidencian golpes físicos y agresión psicológica. Se requiere constatación de lesiones físicas por parte de especialistas médicos. Los funcionarios involucrados no pueden continuar con sus labores habituales.
- 3) Una vez tipificados los comportamientos, Dirección comunicará por escrito a los involucrados de la situación, anunciando -paralelamente- que se dará inicio a un Proceso Investigativo, el que tendrá las siguientes características.
 - a. Dirección determina quien realizará funciones de Fiscal Investigador.
 - b. Plazo de Investigación = 15 días corridos.

- c. Dirección informará la Inspección del Trabajo del proceso que se llevará a cabo.
- d. En caso de tratarse de Faltas Graves o Muy Graves, se deberán establecer Medidas Preventivas, como por ejemplo:
 - i. Evitar que los(as) Funcionarios(as) compartan a la misma hora la Sala de Profesores(as), por lo que hay que asignar espacios distintos para que puedan realizar su trabajo administrativo.
 - ii. Asignar tiempos espacios distintos para su colación y almuerzo.
 - iii. Evitar que realicen trabajos en conjunto.
 - iv. Evitar asignar tareas de supervisión simultáneamente.
- e. En caso de tratarse de una Falta Leve, realizar Mediación a partir de entrevistas individuales con Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
- f. En caso de Falta Grave o Gravísima, aplicar protocolo de Ley Karim.
- g. En caso que la Investigación establezca responsabilidades de los(as) Funcionarios(as), se deben aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad de los Trabajadores(as) del Colegio Pucón.



PROCOLO DE ACTUACIÓN N° 20

CONFLICTO ENTRE APODERADOS(AS) DEL COLEGIO, O ENTRE UN(A) APODERADO(A) Y UN(A) FUNCIONARIO(A) DEL COLEGIO.

INTRODUCCIÓN

En nuestra Institución, fomentamos el Buen Trato como elemento fundamental para relacionarnos entre nosotros, en todas las instancias y situaciones que el Colegio requiere.

Para nuestra Institución, el rol que cumplen los adultos en la formación de niños(as) y jóvenes resulta de vital importancia, y se traduce no sólo en un conjunto de instrucciones o comportamientos esperados, sino que se visualiza fundamentalmente a través del ejemplo que tanto Padres, Madres y Funcionarios del Colegio entregan a los estudiantes, entendiéndose que el aprendizaje a partir de la observación directa (ejemplo) es una de las vías más importantes de aprendizaje social.

Por tanto, se espera que estos(as) adultos sean capaces de establecer sus comportamientos de una manera criteriosa, anteponiendo siempre el bienestar psicológico de niños(as) y adolescentes.

DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS ESPERADOS EN LOS(AS) APODERADOS(AS)

Se espera de los Apoderados:

1. Que sean capaces de relacionarse a partir de normas básicas de educación, como por ejemplo: saludar, mantener un tono de conversación respetuoso, gentil.
2. Que sean capaces de expresar sus inquietudes o reclamos utilizando las vías formales para ello. En este Manual de Convivencia Escolar existe un Formato para que se pueda realizar una Denuncia por escrito, evitando así la confrontación personal que muchas veces deriva en agudizar los conflictos.
3. Que sean capaces de asumir que tanto Familia y Colegio tenemos el mismo objetivo: la formación y el bienestar del Estudiante. Por tanto, no se trata de colocarnos en “trincheras” opuestas, sino que de buscar alianzas que nos permitan resolver el problema.
4. Se espera que se presente al Colegio con una buena presentación personal, pues a los Estudiantes y Funcionarios se les exige que así sea.
5. Se espera que eviten hacer comentarios negativos de Profesores, Asistentes o Administrativos en general del Colegio, en particular frente a sus propios hijos(as), pues es muy fácil que los alumnos(as) terminen pensando o expresándose de la misma manera.
6. Que eviten utilizar las RRSS para expresar sus sentimientos, percepciones o juicios sobre otros(as) alumnos(as), Profesores o la misma gestión del Colegio, o subir imágenes de

alumnos(as) sin el consentimiento de sus Apoderados(as). De existir críticas, inquietudes o reclamos, deben utilizarse los canales formales de comunicación.

7. Se espera de los Apoderados(as) que sigan las indicaciones establecidas por los Docentes en cuanto a la formación y/o desarrollo de su hijo(a).
8. Se espera que asista a todas las Reuniones de Apoderados, pues es la instancia oficial donde este estamento puede hacer ver sus inquietudes o proyectos al Colegio.

En caso de existir algún comportamiento que atente contra los principios señalados anteriormente, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. La persona afectada deberá interponer un Reclamo o Denuncia formal, utilizando para ello la Pauta establecida en este Manual de Convivencia Escolar.
2. La Pauta de Denuncia debe ser entrega en Secretaría del Colegio.
3. Secretaría entregará a Encargado de Convivencia Escolar dicha Pauta. En caso de ausencia, se entregará a quien lo esté subrogando en el cargo.
4. Encargado de Convivencia Escolar convocará al Comité de Convivencia Escolar, para analizar el alcance de lo sucedido.
5. El Comité de Convivencia Escolar, tipificará el comportamiento denunciado, siguiendo los siguientes Criterios:
 - a. **FALTA LEVE:** comportamiento que implica una denostación de la otra persona a partir de subir el tono de voz o expresiones verbales que, no siendo garabatos, si se transforman en ofensivas.
 - b. **FALTA GRAVE :** comportamiento que implica agresión verbal explícita, por la que la persona afectada señala sentirse vulnerada; se observan síntomas físicos y psicológicos de afectación emocional post incidente. Requiere reposo inmediato. También puede producirse por reiteración de Faltas Leves.
 - c. **FALTA GRAVÍSIMA:** comportamiento que conlleva agresiones verbales y físicas. Se observa daño físico en la persona afectada, y evidente deterioro psicológico. Requiere constatación de lesiones por parte del Centro Médico.
6. Dependiendo de la Gravedad de la situación, se podrán establecer las siguientes sanciones.

FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVÍSIMA
1. Encargado de Vinculación con el Medio, citará a ambos	1. Encargado de Convivencia Escolar cita a Apoderado(s) involucrado(a).	1. Informe a Tribunal de Familia y a Carabineros de Chile.

<p>Apoderados(as), intentará realizar la Mediación correspondiente.</p> <p>2. Establecerá Compromisos individuales de no reiterar los comportamientos realizados.</p>	<p>2. Se establece gravedad de los hechos.</p> <p>3. Denuncia a Tribunal de Familia</p> <p>4. Consejo de Convivencia Escolar analiza posibilidad de cambio de Apoderado(a).</p>	<p>2. Constatación de Lesiones en Centro Asistencial.</p> <p>3. Se procede a cambio de Apoderado.</p>
---	---	---



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 21 **“ALUMNOS(AS) DEPORTISTAS DESTACADOS(AS)”**

- I. Se considera “alumnos(as) deportistas” a aquellos(as) alumnos(as) que han sido **seleccionados(as)** en una disciplina deportiva como “deportistas destacados” por alguna Federación deportiva o club deportivo reconocido legalmente en Chile y que participe en un torneo o Liga Oficial.
- II. La participación en esta actividad debe tener carácter formativo y estar en coherencia con el proyecto de vida que manifiesta el estudiante, y estar en conocimiento de su familia y en ningún caso perjudicará el desarrollo del estudiante en el área académica.

Procedimiento:

- 1) El apoderado presentará la situación particular del alumno(a), aportando la documentación oficial que acredite la pertenencia a la federación o club deportivo; las condiciones de participación en el deporte y el tiempo de duración. Dicha solicitud se extenderá con plazo máximo de un año, y de continuar deberá ser renovada con los documentos oficiales del Club acreditando la continuidad de la condición, al momento de volver a matricular para el periodo lectivo siguiente.
- 2) La Coordinación de ciclo o UTP será la responsable de evaluar la condición de alumno deportista destacado y la pertinencia de realizar los ajustes curriculares y académicos que estime necesarios.
- 3) El apoderado deberá estar dispuesto a responsabilizarse por el desempeño académico de su hijo/a, especialmente en las asignaturas donde el (la) deportista estará fuera del establecimiento, para apoyar que el (la) estudiante pueda seguir oportunamente las actividades de aprendizaje de las que se ausentará debido a su práctica deportiva.
- 4) El apoderado se compromete a respetar las fechas de evaluaciones que el Colegio entregue para que el (la) deportista rinda sus procesos evaluativos. No se postergará la rendición de la fecha acordada, y en caso de no presentarse a la misma, se aplicará lo señalado en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio.
- 5) Si la conducta en clases deja de ser un aporte para el normal desarrollo de las asignaturas y el (la) deportista acumula más de dos anotaciones negativas, **este(a) perderá su condición de excepción y no podrá seguir gozando de las flexibilidades académicas acordadas**, ya que para la actitud negativa en clases se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar según corresponda y se suspenderá este permiso hasta mejorar su conducta.
- 6) El (la) deportista no podrá tener calificación insuficiente en la asignatura de Educación Física, debiendo manifestar un excelente desempeño en la clase y estar disponible para representar

al colegio en competencias deportivas.

- 7) El (la) Alumno(a) deportista solo podrá salir a sus prácticas deportivas con autorización de su apoderado(a), siendo retirado de manera presencial por él.
- 8) Estas prácticas deportivas dentro de la jornada escolar, no podrán exceder más de 2 días de permiso a la semana, salvo casos excepcionales a evaluar por la Coordinación de de ciclo o UTP
- 9) La Dirección Académica de ciclo correspondiente será la encargada de realizar seguimiento de los cumplimientos académicos y puntos del presente protocolo, informando en caso de incumplimiento de los compromisos establecidos.
- 10) El (la) apoderado(a) completará los datos solicitados al final de este documento para oficializar la aceptación del presente protocolo, quedando firmado por parte de la Dirección del Establecimiento y del Apoderado(a), archivándose una copia en la carpeta del estudiante y la otra en manos del apoderado(a). Solo entonces se dará por aprobada la solicitud de Deportista.
- 11) Los estudiantes que entren en la categoría de “estudiantes con evaluación diferenciada por deporte” deben manifestar una conducta que resulte ejemplo de los valores propios del Colegio. Es decir, transparencia, responsabilidad, y compromiso. Así mismo, deberán cumplir con lo exigido para cualquier estudiante del Colegio, en cuanto a su presentación personal, asistencia regular a clases y permisos que autoricen su ingreso o salida en horarios intermedios.
- 12) El apoderado se compromete a cumplir de forma irrestricta con este protocolo y en caso de incumplir las solicitudes y compromisos establecidos se revocará la autorización entregada.



FICHA AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO APODERADO ESTUDIANTES DEPORTISTAS

I. Individualización del/a estudiante

1 Nombre del estudiante	
2 Curso	
3. Nombre del apoderado	
4. Número celular apoderado	
5. Nombre del Club o Institución Deportiva	
6. Número de Contacto Club o Institución Deportiva	
7. Fecha de Ingreso como seleccionado al Club Deportivo	
8. Especialidad Deportiva	
9. Horario Diferenciado (Especificar)	<p>Días de la semana (máximo 2)</p> <p>Jornada mañana: → desde : hrs .</p> <p style="padding-left: 100px;">hasta las hrs.</p> <p>Jornada tarde → desde : hrs.</p> <p style="padding-left: 100px;">hasta las : hrs.</p>

- II. Como Apoderado(a) declaro comprometerme con el desempeño académico de mi hijo/a o pupilo/a, especialmente en las asignaturas donde estará fuera del Colegio y apoyar que pueda ponerse al día en los contenidos que perderá por su práctica deportiva.
- III. Como Apoderado declaro comprometerme a respetar las fechas de evaluación que el Colegio entregue para que mi hijo(a) o pupilo(a) rinda sus pruebas, entendiendo que no se postergará la rendición de la fecha acordada (salvo situación expresamente justificada) y que en caso de no presentarse a la evaluación recibirá la nota mínima.
- IV. Como Apoderado declaro comprometerme a que el alumno/a esté disponible para representar al Colegio en competencias deportivas.
- V. En caso que él o la estudiante acumule más de dos anotaciones negativas, perderá su condición de excepción y no podrá retirarse en horario especial por 1 semana. De mantenerse la actitud negativa en clases se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar según corresponda y se suspenderá este permiso hasta mejorar su conducta.

- VI. El traslado, asistencia y acompañamiento de los/las deportistas a cada uno de los compromisos deportivos es de responsabilidad exclusiva de su apoderado y/o familia.
- VII. Como Apoderado tomo conocimiento, acepto y me comprometo fielmente a mantener el cumplimiento del presente protocolo de procedimiento para estudiantes deportistas, entregando toda la documentación actualizada exigida en los plazos establecidos.
- VIII. En caso de incumplir el mismo declaro conocer que esta autorización será revocada.

.....
R.U.T. y Firma
Apoderado(a)

.....
Nombre y Firma
Dirección Establecimiento

Fecha:



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 22 APLICACIÓN “AULA SEGURA”

Definición

El protocolo de *Aula Segura* (Ley 21.128) en Chile faculta a directores para aplicar medidas severas, incluyendo la expulsión o cancelación de matrícula, ante hechos graves de violencia escolar que afecten la integridad física o psíquica de algún integrante de la Comunidad Escolar porte de armas o agresiones sexuales. El proceso garantiza el debido proceso, con plazos acotados de máximo 10 días para investigar, notificando al apoderado y permitiendo la reubicación del estudiante

Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física y psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres, madres y/o apoderados, alumnos, asistentes de la educación, o de terceros que se encuentren en las dependencias del Colegio, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Colegio.

PROCEDIMIENTO

- 1) El protocolo será llevado por la Dirección del Colegio, quien notificará a los apoderados del inicio de la investigación. Se les notificará personalmente en una entrevista que se realizará para dicho efecto, debiendo quedar registro de ello. En dicha acta también se deberá dejar constancia respecto a qué funcionario de la Dirección del Colegio llevará a cabo las indagaciones de investigación. A dicha entrevista, también deberá asistir el estudiante involucrado.
- 2) En la entrevista, se les informará a los apoderados que pueden presentar sus descargos, por escrito, mientras dure la etapa de investigación, que será de 10 días hábiles. Asimismo, se les deberá señalar las posibles medidas disciplinarias que podrán ser adoptadas por el Colegio.
- 3) En caso de que los apoderados no asistan a la entrevista, se les notificará por correo electrónico ese mismo día, señalándoles la posibilidad de presentar descargos y las posibles medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- 4) En la misma entrevista, se les deberá informar a los apoderados si el Colegio adoptará la medida cautelar de suspender al estudiante, lo que no podrá exceder de los 10 días hábiles del plazo de investigación. Dicha medida podrá ser prorrogada por 5 días hábiles más una vez notificados los resultados y se solicite la reconsideración. No se podrá aplicar la medida cautelar de suspensión en los casos que, a la luz de los antecedentes, la sanción será menor que la medida cautelar de suspensión.
- 5) Si hubiese estudiantes que hubieren sido víctimas de los hechos ocurridos, se les notificará a sus apoderados por correo electrónico, informándoles de los plazos de investigación, persona a cargo y de la posibilidad de presentar descargos. Con todo, podrán solicitar una entrevista con quien lleve la investigación.

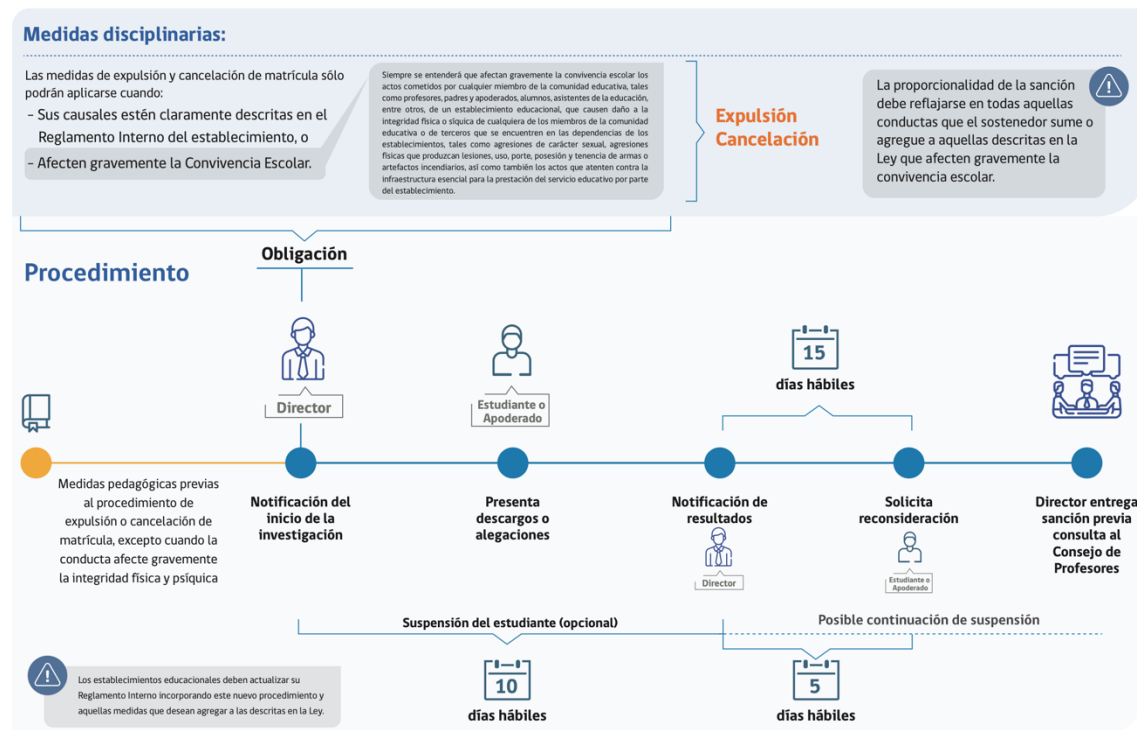
- 6) La etapa de investigación durará 10 días hábiles desde la notificación del inicio de investigación. En esta etapa, se podrán realizar todas las diligencias investigativas que se estimen necesarias aclarar los hechos.
- 7) Se deberá tomar la declaración del estudiante involucrado, lo que deberá constar en un acta debidamente firmada.
- 8) Una vez terminado el plazo de investigación, la Directora deberá notificar la resolución de término de la investigación, así como las medidas disciplinarias y formativo-pedagógicas que hayan sido adoptadas. La notificación será por medio de una entrevista en la que deberá estar presente el estudiante involucrado y sus apoderados. Se deberá dejar registro de dicha entrevista. En esa oportunidad también se le debe informar a los apoderados y al estudiante que tienen un plazo de 5 días hábiles para apelar a la resolución de término y las medidas adoptadas.
- 9) Respecto a los apoderados de los estudiantes que hubiesen sido víctimas de los hechos ocurridos, serán notificados de la resolución de término a través de correo electrónico, pudiendo en todo caso solicitar una entrevista con posterioridad. Tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la medida en los mismos términos que el estudiante involucrado y sus apoderados.
- 10) La apelación o reconsideración deberá realizarse por escrito a través de correo electrónico ante la Dirección del Colegio, quien deberá resolver previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito dentro del segundo día hábil desde que recibe la reconsideración de la medida.

Algunas consideraciones del proceso:

- 1) Las medidas de no renovación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse en los casos que sea descrito en el Reglamento Interno o que afecten gravemente la convivencia escolar. En los demás casos, se podrá aplicar alguna de las otras medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.
- 2) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un alumno solo podrá ser adoptada por la Dirección del Colegio.
- 3) Este procedimiento deberá realizarse respetando los principios del debido proceso, la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- 4) Si el alumno ya se encontraba en situación de condicionalidad al momento de cometer una falta catalogada como extremadamente grave, será considerado como una agravante al momento de adoptar las medidas disciplinarias, teniendo siempre en cuenta la gradualidad y proporcionalidad de la sanción.
- 5) A lo largo de todo este protocolo, quien lleva la investigación podrá adoptar medidas de tipo formativo-pedagógicas en miras a resguardar la integridad y el bienestar de los integrantes involucrados.

ESQUEMA GENERAL DEL PROCESO EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO “AULA SEGURA”

Procedimiento Aula Segura



Casos Ejemplares para Invocar Aula Segura:

- **Agresiones Físicas Graves:** Estudiantes que causan lesiones a docentes, asistentes de la educación o compañeros dentro del establecimiento.
- **Porte o Uso de Armas:** Alumnos que traen armas blancas, armas de fuego o artefactos incendiarios (bombas molotov) al colegio.
- **Violencia en Protestas:** Estudiantes que protagonizan desórdenes graves, cortan calles o agreden a funcionarios durante manifestaciones.
- **Amenazas Graves:** Amenazas directas contra la integridad de miembros de la comunidad escolar.
- **Acoso y Ciberacoso Extremo:** Situaciones graves de bullying o ciberacoso que dañan la integridad psíquica de un miembro de la comunidad.
- **Vandalismo de Alto Impacto:** Daños severos y destructivos a la infraestructura esencial del establecimiento.
- **Consumo/Tráfico de Drogas:** Casos graves de uso o tenencia de drogas en el recinto

