



Saber Crecer

COLEGIO PUCALÁN MONTESSORI

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Título I

La convivencia en nuestro colegio se debe desarrollar y potenciar a través de una relación basada en el respeto y valoración positiva de uno mismo, del otro y del ambiente, y que se traduzca en conductas o comportamientos que promuevan un clima de confianza, trabajo, respeto y colaboración que favorezca el quehacer educativo de cada miembro de esta comunidad.

CONSIDERACIONES GENERALES

I. Sobre los ámbitos de convivencia en el colegio

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

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

1. Cuidar de mí

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

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

2. Cuidar de los otros

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

- *Respeto la diversidad, que se expresa en la aceptación de las diferencias entre los seres humanos.*
- *Trato respetuosamente a los demás, es decir, no utilizo sobrenombres, no agredo física ni verbalmente, ya sea presencialmente o, a través de redes sociales a los otros*
- *Resuelvo las diferencias y conflictos conversando.*
- *Escucho de manera activa a los otros.*
- *Valoro al otro, por lo tanto, rescato lo mejor de ellos, me siento contento cuando a los otros les va bien, doy lo mejor de mí en la convivencia diaria.*

- *Respeto las pertenencias de los otros.*

3. Cuidar del trabajo. Ética del trabajo

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

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

4. Cuidar del ambiente

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

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

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

ASPECTOS EN QUE SE FUNDAMENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia es básica en la formación de seres humanos que viven en comunidad o en pequeños grupos. La convivencia es un efecto de las relaciones sociales. Convivir es vivir juntos. Creemos en la Educación para la paz y en la libertad de las personas. De esta forma, entendemos este manual como un conjunto de normas que facilitan y permiten ese vivir juntos haciendo común–unidad para el logro de nuestros objetivos.

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

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

Así, para los niveles de pre-básica a Taller II (hasta 6° básico) nuestro manual se basa en el cuidado personal y de nuestro entorno, respetando a nosotros mismos, a los otros, al trabajo que se realiza y al medio y entorno donde aprendemos.

Por su parte en Ágora (7° y 8° básico) la convivencia se centra en desarrollar y potenciar a través de toda conducta o comportamiento que promuevan un clima de respeto, confianza, trabajo y colaboración que favorezca el quehacer educativo de cada miembro de esta comunidad.

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

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

DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

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

A. Convivencia Escolar.

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

B. Acoso; maltrato escolar o bullying

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Conflicto:** Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.
2. **Agresividad:** Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.
3. **Violencia:** Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

Se entenderá que no configura maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

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

Título II REGLAMENTOS

PARRAFO 01.

DISPOSICIONES GENERALES DE LOS REGLAMENTOS.

Artículo 1: Fundamentos

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, como sus anexos, del Colegio Pucalán Montessori, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, entendiendo que en su conjunto están todos ellos afectos a derechos, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Colegio Pucalán Montessori como a la legislación vigente en el país.

Por otra parte, en él se definen las sanciones a aplicar en el evento que se verifique un incumplimiento a las conductas reprochables previamente definidas, como la tramitación que permita un debido y justo proceso.

Artículo 2: Proyecto Educativo.

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

Artículo 3: Alcance, adhesión y compromiso.

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

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

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

Artículo 4: Encargado de Convivencia Escolar:

El Encargado de Convivencia Escolar, será el funcionario(a) a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar, según el nivel correspondiente. Este informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del Colegio Pucalán Montessori. Deberá además velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, de acuerdo a lo establecido en este Manual, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes.

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

Artículo 5: Vigencia y Procedimiento de Modificación

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

Dichas observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar a través de la página Web del Colegio Pucalán Montessori, informativo, entre otras. Será este mismo organismo quien establezca el tiempo y los medios necesarios para que los miembros de la Comunidad puedan efectuar nuevas sugerencias. Después de este proceso el Concejo Asesor y Directorio procederá a su aprobación definitiva, comunicándolo por los mismos canales ya descritos.

PARRAFO 02.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a. Reglamento aplicable de los/as Estudiantes.

Artículo 6: El Perfil del Estudiante que se busca consolidar durante su permanencia en el Establecimiento, tal como lo establece el proyecto educativo, va en la línea de formar personas capaces de integrarse en una sociedad en permanente cambio, actuando de manera coherente, con juicio crítico, iniciativa y un espíritu fraterno. Cada estudiante deberá respetarse a sí mismo, a quienes lo rodean y al medio ambiente, de manera que les permita forjar su futuro con altas expectativas sobre sí mismos.

Artículo 7: En el marco de la Ley General de Educación, los/as estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

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

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

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

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

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

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral y desarrollo personal.
2. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva y no ser discriminado arbitrariamente.
3. Ser reconocidos y tratados como personas, con identidad propia.
4. Participar del proceso de enseñanza – aprendizaje en concordancia con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, adaptados a la realidad educativa propia del Establecimiento.
5. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. Recrearse y descansar sanamente.
7. Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
8. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa retribuyendo con la misma actitud.
9. Ser respetado en cuanto a su libertad de conciencia, creencias, convicciones religiosas, morales e ideológicas.
10. Que se respeten las tradiciones y costumbres del lugar donde residen, conforme al proyecto educativo institucional.
11. Igualdad ante las Normas y Reglamentos.
12. Desempeñar funciones y cargos, en la directiva de curso, en aquellos niveles que sea aplicable.
13. Participar en las actividades organizadas por el Colegio Pucalán Montessori.
14. Participar, en actividades solidarias que beneficien a su curso, al Colegio Pucalán Montessori y a su comunidad.
15. Ser escuchado a través del conducto regular establecido según el orden de prelación, el que será conocido por el estudiante al ingresar al Colegio Pucalán Montessori.
16. Formular peticiones y solicitar reconsideraciones en forma respetuosa.
17. Que se registren las conductas y desempeños positivos.
18. Participar en actividades extraescolares ofrecidas por el Colegio Pucalán Montessori, respetando las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente Reglamento.
19. Recibir atención por los profesionales especialistas de acuerdo a sus necesidades educativas y a las posibilidades del Colegio Pucalán Montessori.
20. Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Colegio Pucalán Montessori.
21. Recibir orientación escolar, y personal cuando el/la estudiante lo requiera.
22. Utilizar las dependencias del Colegio Pucalán Montessori que estén a su disposición durante el desarrollo del Régimen Curricular, conforme a lo dispuesto por la Dirección.
23. Conocer sus calificaciones o los criterios aplicados en cualquier instrumento evaluativo.
24. Conocer el Calendario de Evaluaciones mensuales, según corresponda al nivel de enseñanza del estudiante.
25. Ser evaluado, calificado y promovido de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.

26. Recibir orientación en cuanto al área de convivencia escolar del profesor(a) de asignatura, Guías, los Directivos y Unidad de Convivencia Escolar.
27. Conocer las conductas inapropiadas que se imputen, al momento de ser consignadas en su Registro Escolar.
28. Ser oído, poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardándose el debido proceso.
29. Recibir de sus Guías, Directivos, o la Dirección del Colegio Pucalán Montessori, informaciones oportunas y pertinentes relacionadas con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.
30. 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 Estudiantes, en las instancias que las leyes de educación lo permitan.

Artículo 9: En relación a la conducta y disciplina, se espera que nuestros/as estudiantes cumplan con las siguientes normas, primordiales para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje y formación personal.

Son deberes de los estudiantes:

1. Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Respetar la formación y orientación del Colegio Pucalán Montessori.
3. Respetarse a Sí mismo, a sus compañeros y compañeras, a los miembros de la comunidad educativa y al medio ambiente en que se desarrollan.
4. Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
5. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. Conservar un comportamiento responsable dentro y fuera del Colegio Pucalán Montessori, empleando un lenguaje correcto y una actitud adecuada, de modo que los demás se sientan respetados.
8. Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros.
9. Comprometerse con los valores del Colegio Pucalán Montessori.
10. Respetar las opciones religiosas de otras personas.
11. Mantener buenos modales, lenguaje y trato dentro o fuera del Colegio Pucalán Montessori.
12. Respetar el juego y la recreación de los demás.
13. Mantener una actitud de respeto en los actos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Establecimiento.
14. 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/la estudiante deberá dar cuenta inmediata a Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitando dejar constancia escrita para iniciar cualquier proceso y/o protocolo.
15. Cumplir con la jornada escolar. Los/as estudiantes podrán retirarse en horas de clases solo si el apoderado lo requiere personalmente y suscribe una autorización por escrito para tales efectos. En caso contrario, solo podrán ser retirados por quien haya sido designado por el apoderado a través de los conductos oficiales.

16. Ingresar al Colegio Pucalán Montessori y al salón antes de la hora de inicio de clases. La puerta se cerrará a la hora exacta registrándose los estudiantes atrasados en la medida que vayan llegando, de manera previa a su ingreso a clases.
17. Utilizar la agenda escolar de manera diaria para planificar sus presentaciones, actividades y entregas de trabajos; como también para las comunicaciones.
18. Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
19. Cumplir con los materiales solicitados por los guías.
20. Utilizar adecuadamente su material escolar.
21. Participar en las actividades extra programáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
22. Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en el salón, así como en las demás actividades que se desarrollen al interior del Colegio Pucalán Montessori.
23. Cuidar las dependencias del Colegio Pucalán Montessori. (baños, mobiliarios, paredes. Sin rayar ni destruirlos).
24. Prescindir de radios, mp3, mp4, grabadoras, cámaras, computadores personales, tablets, videojuegos, teléfonos celulares, entre otros elementos, que perturben el normal funcionamiento de las clases. El profesor retendrá estos objetos, los cuales podrán ser retirados por él o la estudiante al final de la jornada. Los mencionados aparatos serán permitidos solo con fines educativos.
25. Informar a cualquier funcionario del Colegio Pucalán Montessori sobre situaciones de emergencia que puedan afectar a los/as estudiantes.
26. Abstenerse de utilizar cualquier medio tecnológico para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
27. Cumplir con la presentación de circulares y comunicaciones emanadas por el Colegio Pucalán Montessori hacia los apoderados o viceversa.
28. Mantener el aseo de la sala de clases, lugar de estudio, del Colegio Pucalán Montessori en general y del medio ambiente donde se desarrollan.
29. Respetar todos los documentos oficiales del Colegio Pucalán Montessori.
30. Asistir a la totalidad de las horas de clases establecidas en el horario, en cada subsector o módulo del plan de estudio del Colegio.

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

Artículo 11: Queda estrictamente prohibido asistir al Colegio Pucalán Montessori con balines, pistolas, pistolas a fogueo, manoplas, corta plumas, cuchillos, balas, es decir, cualquier tipo de arma blanca, de fuego y/o elemento con el que pueda generar un daño a sí mismo y/o a un miembro de la comunidad educativa. Los objetos de este tipo serán retenidos por guías o autoridades del Colegio Pucalán Montessori, aplicando la sanción correspondiente, sin perjuicio de la denuncia a los organismos o instituciones competentes.

Artículo 12: Del uniforme Escolar y presentación personal:

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

El uniforme es exigible para todos los niños desde el nivel Casa de Niños y hasta Talleres II, 6° básico; el nivel de Ágora -7° y 8° básico- deben tener un polerón y/o polera institucional para las salidas pedagógicas.

Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica. En casos excepcionales y debidamente justificados por los apoderados, el/la Rectora/a podrá eximir del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte del mismo.

Uniforme:

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

Artículo 13: Horario de Funcionamiento. El Colegio Pucalán Montessori, abre sus dependencias habitualmente a las 8:15 horas de lunes a viernes, excepto los días festivos y de vacaciones. Este horario puede ser modificado por la Dirección cuando sea conveniente, visto el mejor servicio educativo.

Artículo 14: Calendario y Horario. El calendario y el horario establecido, así como también sus modificaciones, se entienden conocidos por los apoderados y los/as estudiantes desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio Pucalán Montessori, por lo tanto los/as estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras advertencias.

Artículo 15: Obligatoriedad en la asistencia. Los/as estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del Colegio Pucalán Montessori.

Artículo 16: Obligatoriedad de concurrir preparado. La obligación de asistencia a clases también involucra que el/la estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provistos de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios. Por su parte, deberá concurrir con la agenda, la cual será el medio de comunicación oficial del establecimiento con el/la estudiante y su apoderado.

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

Respecto al atraso, este debe ser informado a sus guías quienes autorizarán el integrarse a la actividad correspondiente, ya sea a primera hora de la jornada o en horas intermedias de trabajo.

Artículo 18: Inasistencias por enfermedad.

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

1. Se debe justificar la inasistencia del estudiante a través de la libreta de comunicaciones.
2. En caso de padecer el o la estudiante de alguna enfermedad de duración mayor a cinco días, se requiere del certificado médico respectivo para justificar la inasistencia del estudiante.
3. Si el estudiante presenta malestar o algún tipo de síntoma de enfermedad durante la jornada de clases, el guía o la enfermera son los responsables de avisar al apoderado para que retire a la brevedad a él o la estudiante del colegio
4. Si se observa a un estudiante con algún tipo de enfermedad contagiosa (pestes, pediculosis, etc.), éste no debe asistir al colegio hasta no haber superado dicha situación.

Se recomienda no enviar al estudiante al colegio si:

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

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

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

1. El apoderado debe informar por escrito en la agenda del estudiante, el horario a retirarlo.
2. Si él o la estudiante es retirado por una persona distinta a la autorizada en la ficha debe venir por escrito el nombre de la persona que retira.
3. El apoderado o quien retire al estudiante debe firmar el libro de retiro que se encuentra en recepción.
4. Todo accidente que pudiese sufrir un estudiante durante la jornada escolar, será comunicado al Apoderado, para recibir la adecuada atención médica. De no ubicarse al Apoderado, el Establecimiento se reserva el derecho de tomar las medidas médicas necesarias para evitar un daño mayor.
5. En caso de emergencia que implique la evacuación del Colegio Pucalán Montessori, los/as estudiantes podrán ser retirados por sus padres, madres y/o apoderados, o las personas designadas por ellos y que se encuentran registradas en el Colegio Pucalán Montessori.
6. En el evento que se presente algún tipo de situación que ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes y que diga relación con el abordaje de algún estudiante, se procederá a llamar inmediatamente a Carabineros y dar aviso a los apoderados.

b. Reglamento aplicable a los Padres, Madres y/o Apoderados

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

Lo importante es construir cada día una práctica de participación que aporte al aprendizaje de niños, niñas y jóvenes. Estamos llamados junto a nuestros hijos; al desafío de ser protagonistas de un cambio cultural,

en medio de la crisis social y educativa, que implique una transformación en la que se abran mayores y mejores espacios de consciencia, compromiso y cambio.

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

1. Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje de los estudiantes, tanto en reuniones ordinarias como en horario de atención de los respectivos Guías.
2. Ser atendido en sus inquietudes por parte del Encargado de Convivencia Escolar, procurando dejar constancia escrita de cualquier situación que requiera ser investigada, a través de los conductos regulares establecidos para ello.
3. Que los/as estudiantes reciban una educación y formación sustentada en los valores insertos en el Proyecto Educativo.
4. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por los/as estudiantes.
5. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o guías.
6. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de los/as estudiantes.
7. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Participar en todas las instancias y/o actividades que el Colegio Pucalán Montessori disponga para el logro de su Misión.
9. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo, y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como directivas de curso y Coordinadores de Padres y Apoderados.
10. Utilizar instalaciones y/o dependencias del Colegio Pucalán Montessori, previa coordinación con la Dirección, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados
11. Ser parte del proceso educativo, lo que involucra ser atendidos por todos los directivos, docentes técnico-pedagógicos y guías, previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido. La solicitud de entrevista o cita con el o la guía o cualquier miembro del cuerpo docente o equipo directivo se realizará a través de la agenda o correo electrónico.

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

1. Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento y apoyar el proceso educativo del estudiante.
2. Asumir con responsabilidad la educación de los/as estudiantes dentro y fuera del Colegio Pucalán Montessori en lo social y familiar.
3. Evitar comentarios y 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.
4. Cumplir con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
5. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
6. Informar, al momento de la matrícula, de enfermedades no eventuales o crónicas que sufra el o la estudiante, y/o de medicamentos no aconsejables en su administración y/o de actividades físicas que pudiesen afectar a su salud. Estas situaciones deberán ser avaladas por certificados médicos emitidos por profesionales competentes según sea la dolencia o necesidad.

7. Informar durante el año de cualquier enfermedad que pudiere afectar al estudiante o al resto de la comunidad educativa para efectos de resguardar la salud del colectivo.
8. Cautelar el comportamiento y rendimiento del estudiante, a través de un control periódico de sus deberes escolares.
9. Concurrir a toda citación realizada por el Colegio Pucalán Montessori:
 - a) Citas de la Rectoría / Dirección.
 - b) Citas de los Guías.
 - c) Citas de Profesores de Áreas.
 - d) Citas de los diferentes profesionales del Colegio Pucalán Montessori.
 - e) Actividades oficiales.
 - f) Asambleas Generales y colaborar activamente con las Actividades organizadas por el Directorio, por los Coordinadores de Padres y Apoderados, etc.

El padre, madre o apoderado que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada.

10. Mantenerse informado del proceso académico y formativo del estudiante, respetando el conducto regular y de todo el acontecer del Colegio Pucalán Montessori, a través de las instancias correspondientes.
11. Fortalecer los principios y valores que permitan a los/as estudiantes crecer y desarrollarse integralmente de acuerdo a los objetivos y fundamentos valóricos establecidos por el Colegio Pucalán Montessori.
12. Mantener con los guías y demás miembros de la comunidad educativa una relación de buen trato y respeto mutuo.
13. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
14. Reforzar hábitos de aseo higiene y orden del estudiante.
15. Cautelar y exigir el uso correcto del uniforme oficial del Colegio Pucalán Montessori.
16. Preocuparse que su hijo o hija se presenten con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
17. Apoyar, facilitar medios y autorizar a su hijo/a respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del Establecimiento que complementan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
18. Revisar diariamente la agenda escolar para mantenerse informado sobre las distintas situaciones de su hijo/a.
19. Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el Colegio Pucalán Montessori.
20. Solicitar personalmente, en caso de emergencia, la salida de clases de sus hijo/as antes del término del horario establecido, dejándose registro en el libro correspondiente.
21. Comunicar cambio de domicilio y número telefónico cuando corresponda.
22. Respetar la hora de atención de Apoderados indicada por los Guías.
23. Colaborar en el manejo de las situaciones urgentes o de emergencia, tales como golpes, caídas, accidentes.
24. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del/la estudiante, de acuerdo al artículo 18 del presente Reglamento
25. Marcar con el nombre todos los útiles y prendas de los/as estudiantes del Colegio Pucalán Montessori.

26. Informar, a través de los conductos regulares y de manera oportuna sobre cualquier situación de la cual tome conocimiento y que involucre a los/as estudiantes o funcionario(a) del Establecimiento y que revista peligro para los miembros de la comunidad educativa.
27. Cumplir con el horario ingreso y de salida de los estudiantes.

c. Reglamentación aplicable al Personal del Colegio Pucalán Montessori

Artículo 22: Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del Colegio Pucalán Montessori, las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
2. Utilizar el teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes con fines pedagógicos.
3. Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del Colegio Pucalán Montessori.
4. Utilizar las dependencias del Colegio Pucalán Montessori para fines personales sin previa autorización de Dirección.
5. Utilizar las dependencias del Colegio Pucalán Montessori para fines comerciales.
6. Utilizar y/o retirar cualquier material del Colegio Pucalán Montessori sin previa autorización de Dirección.
7. Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con estudiantes.

Artículo 23: Son derechos de los miembros del Concejo Asesor:

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

Artículo 24: Es deber y responsabilidad de los miembros del Concejo Asesor:

1. Mantener comunicación expedita con equipo directivo, guías, asistentes de la educación, estudiantes y padres, madres o apoderados canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
2. Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de los Guías y profesores de Áreas.
3. Monitorear el trabajo académico y valórico que se desarrolla en el Colegio Pucalán Montessori.
4. Atender a los apoderados que lo requieran asignando un horario de entrevistas.
5. Velar por el uso y cuidado de recursos de apoyo a la docencia.

6. Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del Colegio Pucalán Montessori.
7. Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.
8. Presidir los diversos concejos técnicos y generales.
9. Promover la participación de los Coordinadores de Padres y Apoderados.
10. Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los Guías.
11. Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por los colaboradores pedagógicos.
12. Dirigir actividades con guías, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
13. Evaluar los avances del Proyecto Educativo, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.
14. Liderar las medidas de prevención, higiene y seguridad, ejecutando planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.
15. Dar cuenta de la gestión realizada al comité de buena convivencia escolar y/o directorio de la Fundación.

Artículo 25: Los guías tienen los siguientes derechos:

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

Artículo 26: Los guías tienen los siguientes deberes:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Atender los cursos de manera oportuna.
3. Registrar en el libro de clases, asistencia, inasistencia, atrasos y contenidos.
4. Registrar las conductas del estudiante según corresponda.
5. Desarrollar sus clases procurando que todos los estudiantes trabajen en la actividad planificada o elegida.
6. Vincularse de manera cordial, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con los pares, estudiantes, padres, madres y/o apoderados.
7. Velar por fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo.
8. Monitorear los permisos que da en horas de clases a los/as estudiantes para distintos efectos de manera de tener el control total del quehacer en aula.
9. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otra actitud que afecte al estudiante donde éste se sienta agredido física o psicológicamente.

10. Mantener la disciplina de los estudiantes en el salón, patio, actos, celebraciones etc., interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier estudiante del Colegio Pucalán Montessori.
11. Velar porque las dependencias que utilizan los/as estudiantes se mantengan siempre en buen estado.
12. Promover, el cumplimiento de los planes de trabajo del curso en el área educativa, social y recreativa, planificados con su directiva en caso de existir, aprobados por el curso a inicio de año.
13. Mediar en la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento.
14. Guardar respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien corresponda, evitando rumores malintencionados que en nada ayudan al crecimiento de la institución.
15. Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de los(as) estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
16. Ser cordial, optimista y positivo respecto a los(as) estudiantes.
17. Hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
18. Tener una relación cordial con los padres, madres y/o apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto.
19. Destacar las actitudes positivas en los(as) estudiantes y asumir actos de mejora con aquellos que requieren intervención.
20. Respetar los horarios de entrevistas con apoderados.
21. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
22. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
23. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

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

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

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

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

Título III.

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

Párrafo 01

DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.

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

Cabe tener presente que las medidas y sanciones se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad, gradualidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta y dependiendo del nivel en que se encuentren nuestros niños, niñas y jóvenes.

Artículo 30: En el Colegio Pucalán Montessori las prácticas formativas y la resolución constructiva de conflictos, tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias. Al elaborar y aplicar las medidas y sanciones se velará para que estas sean proporcionales a la falta cometida.

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

La misión educativa del establecimiento busca que los estudiantes comprendan la necesidad y el significado de las normas.

Si bien entendemos, que existen múltiples diferencias entre los niños, niñas y jóvenes que forman parte del Colegio Pucalán Montessori establecemos un procedimiento único para todos ellos en virtud del principio de igualdad que rige a los miembros de la comunidad educativa

Artículo 31: Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando los hechos, contexto y circunstancias que rodearon la falta (agravantes y atenuantes).

Se llevará a cabo un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los involucrados ante una presunta falta. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las

partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la Comunidad, se buscará, como una medida legítima, la conciliación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en el daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio.

Artículo 32: Del Procedimiento.

Se considerará:

Presunción de inocencia.

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

Derecho a efectuar descargos y apelaciones

El estudiante tiene derecho a:

1. Una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta.
2. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
3. Presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario.
4. Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

Reclamos:

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita y debidamente registrada en el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, debiéndose dar cuenta a algún miembro del equipo directivo, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la investigación y debido proceso. Sin perjuicio de lo anterior, las denuncias podrán hacerse por correo electrónico a la encargada de convivencia escolar. Dicha denuncia deberá indicar al menos la individualización completa del denunciante y nombre y curso del o la víctima

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

Artículo 33: Descargos y apelaciones.

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

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

Para el caso de **conducta inapropiada leve** el estudiante siempre puede apelar en forma escrita en un plazo de 2 días hábiles contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser

presentada ante el Guía o Encargado de Convivencia Escolar. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida o carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo de 2 días hábiles.

En el caso que la sanción corresponda a una **conducta inapropiada falta grave o gravísima** el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante la Dirección, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 3 días hábiles por escrito.

Contra la resolución de la Dirección, no procederá recurso alguno.

Artículo 34: La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento, el estudiante persiste en su mal comportamiento.

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

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

- Señalar a los apoderados los problemas de conducta del estudiante.
 - Advertir de la posible aplicación de sanciones al estudiante y su apoderado.
 - Implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
- a. La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por la Rectora del Colegio Pucalán Montessori. La rectora antes de tomar la decisión deberá:
- i. Revisar el proceso anterior del estudiante considerando todos los registros escritos que avalen la medida, siempre en permanente conversación con sus guías.
 - ii. Solicitar informe al Consejo de Profesores sobre el comportamiento del niño o niña involucrado.
 - iii. Solicitar un informe escrito al departamento de Psicología del colegio que permita ampliar los antecedentes que existentes acerca del estudiante
- b. La decisión y sus fundamentos, serán notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir por escrito la reconsideración de la medida dentro de 10 días de su notificación, ante la misma autoridad. La participación del estudiante en esta reconsideración se declara como esencial para su desarrollo debiendo él presentar su propia solicitud de reconsideración. Las comunicaciones deberán hacerse mediante una carta manuscrita o impresa dirigida a la dirección del colegio; no se considerará válido ningún otro medio de comunicación (e-mail, mensajes telefónicos, etc.).
- c. La Rectora resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

- d. La resolución será informada de forma verbal en reunión con el apoderado en un máximo de 10 días a contar del día en que la presentó esta apelación, quedando registro escrito en Dirección y entregándose copia de ello.
- e. Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, el (la) estudiante y el apoderado tendrán derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime conveniente.

En aquellos casos en que se afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por ello, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial del colegio, Rectoría tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento de investigación, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas (muy graves) del presente reglamento, y que en virtud del mismo pudiese aplicarse la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. Rectoría deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. El Colegio tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación. Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Concejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

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

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

Artículo 37: Serán considerados **atenuantes de la falta:**

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

Artículo 38: Serán considerados agravantes de la falta:

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

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

Pueden aplicarse todas o de acuerdo con la situación.

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

- a) Pedir disculpas privadas o públicas.
- b) Limpiar o reparar los bienes e infraestructura dañados.
- c) Devolución de efectos personales.
- d) Reflexionar y tomar conciencia del daño provocado a sí mismo y su entorno.
- e) Compromiso de cambio
- f) Hacer servicio comunitario: Tales como, a.- organizar o participar en actividades con los estudiantes de otros niveles (recreos entretenidos); b.- ordenar salas; c.- ordenar zonas comunes; d.-apoyar trabajo administrativo; e.- limpiar el patio; f.- participar como juez en actividades deportivas; g.- realizar ayudas solidarias a gente necesitada.
- g) Servicio Pedagógico: Tales como: a.- Realizar actividades pedagógicas durante el tiempo libre en beneficio de sus compañeros; b.- ser ayudante de un guía o asistente de la educación. c.- Ser tutor académico de niveles inferiores.

Las presentes medidas podrán ser aplicadas para las conductas inapropiadas leves, graves y gravísimas.

Artículo 40: En el caso de que proceda, se establecen como proceso de acompañamiento

El Colegio Pucalán Montessori, en la generalidad de los casos y en la medida de su capacidad, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas **como la conversación personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas**, pretendiéndose con ello un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por el/la Guía cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. Se recopilan y analizan de los antecedentes y se implementan las acciones respectivas según el caso. También otros miembros de la institución como: Coordinadores, Encargado de Convivencia, Asistente y Técnico Social,

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

Artículo 41: Procedimiento de Investigación

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

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- 1) Designación de 1 persona que efectuará la investigación y deberá tomar acta.
- 2) Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- 3) Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- 4) En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
 1. Se tomará acta.
 2. El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma.
- 5) Se elaborará un informe con los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados.

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

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

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

Las medidas y sanciones serán:

1. Conversación del o la Guía con el niño, niña o joven.
2. Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar.
3. Derivación a Orientación y/o Psicología.
4. Derivación profesional externa en caso que lo requiera.
5. Amonestación verbal.
6. Citación del apoderado
7. Firma de compromiso del estudiante.
8. Cambio de Curso.
9. Derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
10. Reducción de Jornada
11. **Suspensión**, tiene como fundamento mostrar al estudiante que su o sus acciones no corresponden al espacio de convivencia del colegio, por lo tanto, debe salir de dicho espacio y reflexionar y hacerse más consciente sobre su actuar, las consecuencias y cómo reparar

para restaurar las confianzas y las relaciones con los demás miembros de la comunidad del colegio.

La suspensión puede ser de distintos tipos:

- a) **Suspensión Interna del estudiante de la jornada de clases**, con asistencia al Colegio Pucalán Montessori en la misma jornada debiendo desarrollar trabajos comunitarios, formativos o pedagógicos, permaneciendo en el Colegio Pucalán Montessori.
- b) **Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días**. La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso que la falta lo amerite. Este período se podrá prorrogar por 5 días más, en aquellos casos debidamente calificados.
- c) **Suspensión de participar en actividades** extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.
- d) **Suspensión indefinida** – asistencia a pruebas y exámenes: En forma excepcional se podrán aplicar medidas como suspensiones indefinidas o asistencia a sólo rendir evaluaciones si se acredita que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

12. Condicionalidad Simple.

Es una sanción comunicada por Rectoría, en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el estudiante y para los cuales requiere remediarlos. Esta sanción se decide consultando previamente al Concejo de Profesores, después de analizados los comportamientos del estudiante. Se revisa la mantención o levantamiento de la medida al finalizar cada semestre.

13. Condicionalidad Extrema.

Es una sanción comunicada por Rectoría, en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el estudiante, y que arriesga su continuidad en el Colegio Pucalán Montessori. Esta sanción es decidida por la dirección, consultando previamente al Concejo de Profesores. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

14. Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

Se aplicará en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento de Convivencia, el estudiante persista en problemas que afecten la convivencia escolar de acuerdo a lo dispuesto en artículos 34, 35 y 52

15. Expulsión.

Es una medida extrema, que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en artículos 34, 35 y 52.

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

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

Artículo 43: Las Conductas Inapropiadas se definen como todo comportamiento que no corresponda a lo definido anteriormente dentro de la convivencia en nuestro colegio y que implique una transgresión, un daño o un atentado a la integridad física, psicológica y/o moral.

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

Artículo 44: CONDUCTAS Inapropiadas LEVES: Son aquellas transgresiones al buen funcionamiento de las normas básicas de convivencia. Entre ellas se consideran las faltas de respeto, de responsabilidad, actitudes y conductas que dificulten el ambiente de aprendizaje en una adecuada convivencia.

Son consideradas conductas inapropiadas leves las siguientes:

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

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

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

1. Amonestación verbal de carácter formativo.
2. Pedir las disculpas cuando corresponda.
3. Realizar una actividad de carácter comunitario.
4. Comunicación por escrito (agenda o mail) al apoderado.
5. Suscripción de compromiso escrito con estudiante.
6. Registro por parte del guía, en carpeta del estudiante, dejando por escrito el compromiso establecido.
7. Conversación reflexiva con los estudiantes involucrados y aplicación de medidas de autocuidado o reparatorio
8. La acumulación de cuatro Conductas Inapropiadas Leves iguales, implica la suspensión de un día. Presentarse con el apoderado al regresar y con la carta de reflexión por suspensión respondida.

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

1. Citar al apoderado para tomar acuerdo con el estudiante a fin de enmendar y / o no repetir la falta. Dejando registro de lo acordado
2. Derivar a profesionales externos.

Artículo 47: CONDUCTA INAPROPIADA GRAVE: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan a las personas, al bien común, que impactan negativamente la convivencia en el salón o colegio.

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

1. Cuidar de mí:
 - i. Negarse a trabajar en clases.
 - ii. No justificar ausencia a evaluaciones.
 - iii. No ingresar a clases estando en el colegio.
 - iv. Destruir o dañar el trabajo de otros.
 - v. Presentar trabajos realizados por otros.
 - vi. Manifestaciones amorosas con contacto físico dentro del colegio, incluye los estacionamientos
 - vii. Uso irrespetuoso del lenguaje (sobrenombres, insultos, gestos).
 - viii. Manipular elementos tecnológicos en la sala de clases, a menos que sea con fines educativos y permitido por el adulto a cargo.

- ix. No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones o citas emanadas desde el colegio a los apoderados.
 - x. Tener un comportamiento irrespetuoso frente al guía y sus compañeros y compañeras de salón.
 - xi. No acatar normas y órdenes dadas por el personal del colegio.
 - xii. Desacato a la autoridad.
 - xiii. Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de prevención y protección ante siniestros (extintores, red eléctrica, etc.).
 - xiv. Ser irrespetuoso en actos culturales, cívicos.
2. Cuidar de los otros:
- i. Uso irrespetuoso del lenguaje (sobrenombres, gestos, insultos)
 - ii. Agresiones físicas.
 - iii. Falsificar firmas y o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad.
 - iv. Hurtar o ser cómplice de sustracción de objetos, especies y/ o dinero del colegio o alguno de los integrantes del establecimiento
3. Cuidar del trabajo:
- i. No presentarse a pruebas o trabajos evaluativos sin justificación.
 - ii. Copiar información textual de fuentes sin citarlas (plagio)
4. Cuidar del medio:
- i. Dañar intencionalmente el material o las dependencias del colegio
5. Reincidir 3 o más veces en una conducta inapropiada leve de la misma categoría o tipo.

Artículo 48: Al incurrir el estudiante en una conducta inapropiada grave, el o la Guía y/o Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y reflexión y así evitar la reiteración de la falta. En caso que corresponda las o los guías deberán socializar el acto en el salón a fin de generar un aprendizaje común para todos los niños y niñas del salón.

Se podrán aplicar en conjunto o por separado, las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso:

- 1. Amonestación verbal de carácter formativo.
- 2. Pedir las disculpas cuando corresponda.
- 3. Realizar una actividad de carácter comunitario.
- 4. Comunicación por escrito (agenda o e-mail) al apoderado.
- 5. Suscripción de compromiso escrito con estudiante.
- 6. Registro por parte del guía, en carpeta del estudiante, dejando por escrito el compromiso establecido.
- 7. Conversación reflexiva con los estudiantes involucrados y aplicación de medidas de autocuidado.
- 8. Citar al apoderado para tomar acuerdo con el estudiante a fin de enmendar y / o no repetir la falta. Dejando registro de lo acordado.

9. Suspensión en la casa (hasta por 4 días)
10. Suspensión Interna (En el colegio.)
11. Reducción de jornada.
12. Suspensión de actividades, ceremonias o salidas pedagógicas.
13. Cambio de curso.
14. Condicionalidad Simple.
15. Derivar a especialistas externos.

Artículo 49: Si la conducta persiste son posibles medidas a tomar:

1. Condicionalidad extrema.

Artículo 50: CONDUCTA INAPROPIADA GRAVÍSIMA: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan la convivencia en una gran intensidad.

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

1. Cuidar de mí:
 - i. Ingresar, portar, consumir, vender o comprar bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos o cualquier otro ilícito.
 - ii. Encontrarse bajo los efectos del alcohol o drogas ya sea al interior del colegio o en actividades organizadas, coordinadas patrocinadas o supervisadas por el colegio.
2. Cuidar de los otros:
 - i. Amenazar y/o agredir gravemente, a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de manera verbal, física o psicológica de forma presencial o a través de redes sociales.
 - ii. Portar cualquier tipo de arma, ya sean genuinos o con apariencia de ser real, aun cuando se haya hecho o no uso de ellos.
 - iii. Cyberbullying, bullying acoso o maltrato escolar a otros estudiantes.
 - iv. Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar y/o reñido con la moral con intención de provocar menos cabo en cualquier integrante de la comunidad.
 - v. Ejecutar acciones temerarias que provoquen destrozo, daños peligro de la integridad física de propia y de otros miembros de la comunidad.
 - vi. Realizar conductas de exhibicionismo dentro y fuera del colegio.
 - vii. Provocar, participar o encubrir riñas entre estudiantes tanto dentro como fuera del colegio.
 - viii. Comportarse de manera incorrecta en la vía pública y/o en medios de transporte que tengan repercusiones para la comunidad educativa o que involucren a otros miembros de esta, como: peleas callejeras, rayado o destrucción de bienes públicos o privados, consumo de drogas y / o alcohol.
 - ix. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, conductas reñidas con la moral, manifestaciones de carácter sexual explícitas lenguaje vulgar denigrante o con connotaciones sexuales, aun cuando no sean constitutivos de delito.
 - x. Todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se produce en la vía pública como en la privada.

3. Cuidar del trabajo:
 - i. Alterar el contenido de libros de clases, sistemas computacionales o cualquier otra documentación del establecimiento.
 - ii. Adulterar firmas o comunicaciones del apoderado.
 - iii. Adulterar o sustraer y/ o compartir claves de acceso a sistemas de gestión o seguridad del colegio.
4. Cuidar del medio:
 - i. Participar de actos vandálicos dentro o fuera del colegio.
 - ii. Destrozar el mobiliario o infraestructura del colegio.
5. Reincidir 3 o más veces en conductas inapropiadas graves del mismo tipo o categoría

Artículo 51: Al incurrir el estudiante en una conducta inapropiada gravísima, el Coordinador de Nivel y/o el Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas, en conjunto o por separado, dependiendo del caso:

1. Amonestación verbal de carácter formativo.
2. Pedir las disculpas cuando corresponda.
3. Realizar una actividad de carácter comunitario.
4. Comunicación por escrito (agenda o mail) al apoderado.
5. Suscripción de compromiso escrito con estudiante.
6. Registro por parte del guía, en carpeta del estudiante, dejando por escrito el compromiso establecido.
7. Conversación reflexiva con los estudiantes involucrados y aplicación de medidas de autocuidado.
8. Citar al apoderado para tomar acuerdo con el estudiante a fin de enmendar y / o no repetir la falta. Dejando registro de lo acordado.
9. Suspensión en la casa y /o en el colegio.
10. Reducción de jornada.
11. Suspensión de actividades, ceremonias, salidas.
12. Cambio de curso.
13. Derivar a especialistas externos.
14. Condicionalidad simple.
15. Condicionalidad extrema.
16. Suspensión indefinida.
17. Cancelación de matrícula.
18. Expulsión.

Artículo 52: En aquellos casos en que exista reiteración en las conductas; o que una conducta afecte gravemente la convivencia escolar; o que exista peligro para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, se aplicará la sanción de expulsión o no renovación de

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

Artículo 53: A aquellos estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad simple o extrema y que, por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de trabajo entre el estudiante/apoderado y el Colegio, se reconocerá la superación de las conductas, motivo por el cual, se revisará al término de cada semestre la situación y se podrá rebajar la medida de condicionalidad extrema a la simple o quedará sin condicionalidad.

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

Párrafo 02

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

Artículo 54: Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, guías, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

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

Párrafo 03

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 55: Las notificaciones se harán por escrito, y podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña.

Párrafo 04

DEL CONCEJO DE PROFESORES

Artículo 56: Del Concejo de Profesores.

1. Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los concejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o Coordinación.

2. El Concejo de Profesores se reunirá según las fechas establecidas en el calendario anual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.

3. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Coordinación de cada nivel.

4. El Concejo de Profesores será presidido por la Rectora del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.

5. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.

6. Tanto para el Concejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del concejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

1. El Concejo de Profesores será consultivo.

2. Cada integrante del Concejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Concejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.

3. El Concejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los estudiantes y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.

4. Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Concejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Concejo.

6. La asistencia, tanto al Concejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.

7. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

8 Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las sanciones establecidas en la legislación vigente del país.

Párrafo Final

ARTÍCULO FINAL.

Artículo 57: Cualquier situación no contemplada en este reglamento, y sus protocolos anexos, será resuelta por el Equipo Directivo, con previa consulta al Comité para la Buena Convivencia Escolar.

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

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

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

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

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

Es deber de los guías de este nivel

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

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

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

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

Medidas orientadas a resguardar la salud en el parvulario

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

El establecimiento cuenta con un coordinador quien coordina distintas instancias de atención y monitoreo de actividades preventivas. Por tanto, nuestro colegio debe mantener una colaboración activa a los requerimientos que emanen de los servicios de salud correspondientes. Principalmente en adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

Para tener una vida sana, es necesario desarrollar hábitos y medidas de higiene general y personal, por lo que dentro del curriculum se realizarán campañas de alimentación saludable con estudiantes y padres, madres y/o apoderados, con el fin de instaurar hábitos alimenticios y promoción de actividades físicas.

Por otra parte, es fundamental la participación de la familia en actividades de promoción de actividades preventivas, manteniendo responsabilidad en la adhesión de los niños y niñas comprometiéndose con la salud de sus hijos. Ejemplo: Asistir con los estudiantes al módulo dental, con énfasis en el período de erupción y recambio dentario. En etapa parvularia la modalidad de atención es a través de citación con el apoderado al centro de atención.

En el caso de acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio, se tomarán las medidas mencionadas en el punto anterior. (Precaución en limpieza de mobiliario, material, ventilación de espacios comunes etc.)

Ante enfermedades infectas contagiosas se tomarán las siguientes medidas:

- 1) Se recomendará la no asistencia a clases de niños o niñas con síntomas de enfermedades tales como estados febriles, diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infecto contagiosa o que requiere atención exclusiva.
- 2) En caso que el niño o niña presente síntomas de enfermedad durante el día se realizará una derivación a enfermería y según la pertinencia avisar al apoderado, por medio de vías telefónicas, para que sea retirado a la brevedad posible, pudiendo ingresar al día siguiente con certificado que indique diagnóstico y autorización de reintegrarse a clases (según sea el caso).
- 3) En la atención de enfermería del colegio:
 - Se mantendrá registro de los estudiantes que asisten a la enfermería.
 - Se informará a los apoderados cuando algún estudiante reciba atención vía papeleta en la agenda y/o teléfono.

- 4) Los niños y niñas que se ausenten por enfermedad, deberán presentar a su ingreso certificado médico de alta, indicando las enfermedades, medicamentos, sus dosis y horarios. Toda dieta o medicamento que deba tomar el estudiante debe ser informado a la coordinación, siendo necesario que el apoderado presente receta médica o documento a fin que señale dosis y horarios.
- 5) No podrán darse medicamentos a los estudiantes a no ser que exista una autorización previa por parte de los apoderados. Se requiere la presentación de receta médica o documento a fin emitida por profesionales de la salud, el cual debe contener datos de niño o niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

El procedimiento para el traslado de los niños y niñas a un centro de salud, en caso de ser necesarias, para atención oportuna así también en caso de accidentes. Se realizarán acciones contenidas en el protocolo de accidentes explícito en este mismo documento.

Medidas orientadas al cambio de ropa o pañales en el parvulario

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

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

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

ANEXO I

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

El Colegio Pucalán Montessori manifiesta como uno de sus pilares de su proyecto educativo, la Educación para la Paz, en dónde las interacciones permanentes de los miembros de su comunidad, se dan sobre la base de confianza y visión de Paz. Sin embargo, no estamos exentos a sufrir hechos socialmente repudiables, como situaciones que vulneren los derechos de los niños y jóvenes, tales como los maltratos (físicos y/o psicológicos) y/o las agresiones sexuales, frente a lo cual tenemos una mirada clara y unificada respecto de los procedimientos y criterios a seguir.

En los últimos años nos enfrentamos a una nueva forma de agresión, el cyberbullying, esta es una forma de realizar maltrato a través de objetos electrónicos / digitales. Puede ocurrir en mensajes, aplicaciones, en las redes sociales, foros, en definitiva, en plataformas digitales donde la gente puede ver, participar o compartir contenido (verbal, imágenes, audio, etc.).

En este contexto, asumimos que es responsabilidad de toda nuestra comunidad identificar y contrarrestar todos los factores de riesgo y potenciar todos los factores de protección para combatir esta amenaza. De todas maneras, nos interesa mantener un trabajo en conjunto entre la comunidad escolar y la familia, fundamental en la educación Montessori, por el bien de nuestros estudiantes con el fin de lograr un clima de confianza mutua, de apoyo y cooperación, que sea el ambiente propicio para el resguardo en esta temática.

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

En el Colegio Pucalán Montessori se establece el siguiente protocolo ante la concurrencia de un posible acoso y maltrato escolar o bullying, ya sea entre estudiantes y/o entre personas que detentan una posición de poder y un (a) estudiante (s) o un caso de agresión de un estudiante a un funcionario.

Abordaje del Buen Trato en el colegio

- Debe estar iluminado y sustentado en los valores del Proyecto Educativo (Educación para la Paz).
- Integrado en el reglamento del colegio (dentro de los manuales de convivencia).
- Contar con la difusión y sensibilización de toda la comunidad escolar (Guías, profesores de asignaturas, gente del casino, auxiliares, porteros, apoderados, etc.)

Crear carteles recordatorios y alusivos a estimular y fortalecer el buen trato en lugares estratégicos Ej: baño, patio, casino.

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

- Diferenciar Agresión, bullying, conducta evolutiva, hecho aislado, rasgos de un trastorno específico etc.
- Considerar a todos los protagonistas involucrados: (victimas, victimarios, observadores) y a todos los niveles del colegio, desde Nido a Academia.
- Potenciar la supervisión adulta en distintas áreas y/o situaciones del colegio (patio, baños, almuerzo, extraprogramáticas, etc.)

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

Artículo 1: Comunicación de la situación de acoso o maltrato: La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma escrita al Guía o al Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar del Colegio Pucalán Montessori, a través del libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos o correo electrónico de las personas recientemente indicadas. En caso que la denuncia se haga al Guía este deberá informar al Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia la podrá realizar cualquier miembro de la comunidad educativa. Recibida la denuncia por la Encargada de Convivencia deberá informar dentro de 48 horas a la Rectora.

- 1) Una vez efectuada la denuncia el Encargado de Convivencia o a quien éste pida colaboración, citará a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo a los hechos. Este procedimiento tiene por objetivo:
 - a) Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
 - b) Registrar la información entregada.
 - c) Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.
 - d) Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.
 - e) Se sugiere observación del departamento de psicología.
- 2) Posteriormente al proceso antes señalado se citará por separado a los padres de la víctima (s) y victimario (s) para explicar la situación ocurrida, dejando pauta por escrito, según lo establecido en el presente Reglamento.

Si la situación persiste el niño o niña será derivado a evaluación externa, se deberán solicitar informes correspondientes en un corto plazo y el o la guía se reunirá con los padres del afectado o afectada, para lograr acuerdo en conjunto.

- 3) Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación, adulto o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio Pucalán Montessori, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento.
- 4) Se realiza una reunión con el grupo de estudiantes que participan de las actividades del salón o área en cuestión para recolectar información con respecto a la percepción de ellos.

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

El Encargado de Convivencia o quien lo reemplace analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación. Esta situación podrá ser informada por el afectado, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

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

Artículo 2: De la investigación de la denuncia:

- 1) La investigación debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles, prorrogables por el mismo período en el evento de que los hechos lo ameriten. El fin de la investigación es el permitir al encargado de convivencia o a quien éste designe conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.
- 2) En la investigación de la denuncia se deberán considerar las siguientes acciones:
 - a) Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores).
 - b) Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
 - c) Reunión con los apoderados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
 - d) Entrevista a él o los guías, y otros docentes si corresponde de acuerdo a los hechos.
 - e) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
 - f) Recabar y resguardar las evidencias que pudieran existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
 - g) En el caso de que el presunto agresor sea el o la guía u otro docente o asistente de la educación, el encargado de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo directivo acompañará al aludido en las clases que imparte con el propósito de resguardar a la presunta víctima, mientras dure el proceso de investigación.
 - h) En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del Colegio Pucalán Montessori, incluidos los señalados en la letra g) anterior y por motivos de seguridad de acuerdo a los hechos concretos del caso, éste podrá ser cambiado en sus funciones, destinándolo a otras funciones en el Colegio Pucalán Montessori, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.
- 3) Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y/o formativas, medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Los resultados de la investigación serán presentados en una reunión y un documento escrito a los estudiantes involucrados y a sus apoderados. Esta reunión será citada vía agenda y correo electrónico. La Rectora, deberá derivar los antecedentes

a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.

Además, se determinarán reuniones de seguimiento con especialista externo. La convocatoria se hará vía correo electrónico y agenda y se aplicará un sociograma en el salón donde se encuentren los estudiantes implicados.

Toda indagación en la que se determine la existencia de bullying o cyberbullying, continúa en un proceso de tres reuniones de seguimiento con el apoderado. Estas quedaran por escrito en pautas de registro. La citación Será vía agenda o correo electrónico

- 4) En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

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

1. La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará sí existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar a la Coordinadora de Convivencia Escolar se deberá contactar a la Rectora.
2. Encargado/a de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática procederá a recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles.
3. Encargado/a de Convivencia Escolar solicitará la intervención de la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, institución que deberá determinar las necesidades y la manera más efectiva para solucionar los conflictos.
4. En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado *a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.*

ANEXO II

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

I.- Introducción

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

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

Artículo 1: Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.

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

Título I

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

Artículo 2: Son acciones preventivas por parte del personal del establecimiento

2.1. Selección del Personal:

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones.

- Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.
- Evaluación psicológica derivada a un profesional externo.

Se debe informar al personal que ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

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

(i) En baños y enfermería:

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

(ii) Con los estudiantes:

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

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

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

- La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual o maltrato debe informar de manera inmediata al Psicólogo, a Rectoría y/o Encargado de Convivencia del Colegio Pucalán Montessori.
- La Rectora, recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con el o la menor (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y del menor mismo, según corresponda.
- En caso que la sospecha no implique familiares directos, se cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
- Se clarifican las sospechas con la información recabada.

3.2. Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato, se realiza seguimiento al menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista, sí corresponde. El Colegio Pucalán Montessori tomará las medidas para proteger la integridad física, psicológica y espiritual de los estudiantes(as) afectados y a los padres o tutores, pudiendo solicitar la derivación a profesionales que corresponda, tomando en cuenta que estas situaciones requieren de la atención de especialistas, tal como se indicó recientemente.

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

- Se citará al adulto responsable del estudiante para comunicarle la situación ocurrida.
- Se le informará que es su responsabilidad de hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML). En caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el Establecimiento procederá a realizarla.
- De la situación de comunicación al adulto responsable del menor, como de los pasos que este dará, quedará registro y firma en documento ad-hoc.

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

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

1. A citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
2. A realizar, por parte de la Dirección del Establecimiento, la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
3. Se podrá suspender o cambiar las funciones del trabajador, mientras dure la investigación.

4. A activar acciones inmediatas de protección de la integridad del menor, tales como: no dejarlo solo, evitar la re-victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
5. A resguardar la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
6. A informar, por parte de la Rectora, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.

Artículo 4. Si el caso de abuso o maltrato sexual ocurriese al interior del grupo familiar, y es conocido por un miembro de la Comunidad Educativa, se tomarán las medidas necesarias establecidas en este protocolo de comprobación de la misma, y en caso de contar con los antecedentes necesarios, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades respectivas.

Artículo 5. Frente a la sospecha de agresión en la esfera sexual entre estudiantes. El presente protocolo establece los siguientes procedimientos:

- La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo a la Rectora o al Encargado de Convivencia Escolar.
- Una vez registrada la denuncia, se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- La Rectora, el Encargado de Convivencia Escolar y los profesionales competentes del establecimiento, procederán a entrevistar, por separado y simultáneamente, al o los/las estudiantes involucradas/os, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha.
- En todos los procesos se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.
- Se citará a todos los apoderados/as de los estudiantes(as) involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida.
- Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, suspender la asistencia a clases de manera excepcional.

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

- La Rectora, junto con el Encargado de Convivencia Escolar y el o la guía, clarifican en los cursos correspondientes de los estudiantes/as involucrados, la información de los hechos e informan sobre procedimientos a seguir.
- Se citará a reunión extraordinaria del curso en donde se produjeron los hechos, para exponer a los apoderados lo ocurrido, las sanciones tomadas y el plan de intervención. También se informará al Comité de Buena Convivencia.

- El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.
- En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de la Dirección ante los organismos públicos competentes.

Artículo Final. En todo caso, si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

El colegio manejará con absoluta discreción las denuncias, entregando declaraciones informativas a los apoderados de manera transparente, aclarando los aspectos generales de la situación sin entrar en un primer momento a emitir juicios que vayan más allá de los datos que se tengan.

ANEXO III

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN, RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para educar en buscar soluciones a situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. Con la resolución de conflictos se busca que los estudiantes desarrollen tantas habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz, como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

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

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

1º fase: Orientarse positivamente

- Reconocer que se tiene un problema.
- Identificar y reconocer las causas del problema.
- Evitar dar respuestas anteriores que se han demostrado poco útiles para solucionar conflictos.

En consecuencia, se debe proceder a:

- a) Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.
- b) Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.

2º fase: Definir el problema.

- Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.
- Buscar los hechos significativos y relevantes de conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.

3° fase: Idear alternativas.

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

4° fase: Valorar las alternativas

- Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión.
- Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.

5° fase: Aplicar la solución adoptada.

- Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia.

6° fase: Evaluar los resultados.

- Evaluar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado más adecuada. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.

Artículo 2. Para intervenir y consensuar en los conflictos entre estudiantes del Establecimiento se designará a algunos miembros de la Comunidad Escolar como mediadores. Ejercerán como tales, de manera preferencial, el Encargado de Convivencia Escolar, algunos estudiantes que puedan asumir esta función y que serán designados por sus pares o la Dirección, por guías que asuman esta misión y/o los Docentes Directivos.

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

- 1) Solicitar, por quienes consideren que es necesario mediar en un conflicto, los servicios de un mediador. Cabe señalar que el primer mediador corresponderá a un o una guía del nivel involucrado. Se considerará que es objeto de mediación toda cuestión que afecten a la convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa. Algún miembro del equipo directivo podrá de oficio aplicar el protocolo.
- 2) De existir la situación descrita en el inciso anterior, los interesados solicitarán los servicios de un Mediador al Encargado de Convivencia Escolar. Al momento de elevar la solicitud deberán especificar el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios que se requieran para llevarla a cabo. Luego, el Encargado de Convivencia designará al mediador.
- 3) El mediador indicará a las personas involucradas el día y la hora de la mediación. En caso que alguno de los involucrados no pueda asistir por fuerza mayor, como por ejemplo: enfermedad, accidente, etc., podrá extender el plazo para efectuar la mediación.
- 4) A la hora de seleccionar al Mediador, el Encargado de Convivencia Escolar tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes, buscar de preferencia un profesor que no tenga ninguna relación directa con los estudiantes o el Encargado de Convivencia Escolar.
 - b) Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes con un miembro del personal docente o asistente de la educación, buscará que la mediación sea llevada a cabo por un miembro del equipo directivo.
- 5) El Mediador dispondrá de 96 horas para prepararla. En ese tiempo recabará toda la información necesaria que disponga sobre los estudiantes objeto de la mediación.

- 6) Una vez realizada la mediación, el Mediador hará un informe en el que constará, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.
- 7) Todo conflicto que se realice en uno o más cursos, deberá ser comunicado al Profesor Jefe correspondiente y/o Encargado de Convivencia Escolar.

ANEXO IV

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

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el Colegio Pucalán Montessori, quien otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia

Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El incumplimiento de lo anterior, constituye una falta a la buena convivencia escolar.

No estarán obligados a cumplir con el porcentaje de 85% de asistencia a clases en aquellos casos que estén debidamente justificados.

Respecto al padre o madre que es apoderado:

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

Respecto al periodo de Embarazo:

- Dar a conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar.
- Informar de Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Dar a conocer el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar.
- Informar de Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

- Mantener por parte del cuerpo directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad
- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Se establece que las estudiantes embarazadas que no asistan a evaluación deben tomar contacto con los respectivos guías y acordar una nueva fecha de rendición.
- Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tendrán todo el resguardo del Colegio con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de Estudio.
- Las estudiantes embarazadas podrán participar de la asignatura de Educación Física, realizando actividades según recomendación médica o trabajos de investigación.
- Las instancias que tengan como causa directa las inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño Sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran validas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares.
La estudiante, junto a cada docente de asignatura pueden elaborar un calendario flexible de evaluaciones, que será monitoreado por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del Colegio Pucalán Montessori, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Las estudiantes embarazadas o progenitor adolescentes, tienen el derecho de asistir periódicamente al control prenatal y el cuidado propio del embarazo, todas ellas documentadas por el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La estudiante podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.
- Se facilitará a las estudiantes embarazadas que pueda permanecer en biblioteca durante los recreos, para así evitar accidentes.
- Si bien el o la estudiante contará con especial cuidado y atención por parte del personal educacional, deberá igualmente respetar el Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de incumplimiento del mismo, será sancionada/o según el protocolo establecido para estudiantes regulares – previo análisis del caso, considerando los antecedentes del mismo, y evaluando junto con el estudiante afectado si la condición de embarazo o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.
- Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo

Respecto al periodo de Maternidad y Paternidad:

- La madre adolescente junto al apoderado(a) y el establecimiento ajustan el horario de alimentación del hijo o hija, según cual fuere su situación personal, el que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Rectora durante la primera semana de reintegrarse a clases.
- Para realizar el amamantamiento, se permite a la madre adolescente la salida del establecimiento en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.

ANEXO V

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES.

Considerando que:

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

El presente protocolo detalla los pasos que se seguirán en el Establecimiento frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, dentro o fuera de la sala de clases. El Establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

I. Accidentes:

En caso de accidente o signos de enfermedad, la asistencia se realiza en la enfermería del colegio y la enfermera es la persona responsable de determinar el nivel de gravedad de la lesión o enfermedad. El protocolo para enfrentar un accidente es el siguiente:

1. Accidente leve:

1.1 La primera atención se recibe al interior del salón y la brinda el Guía correspondiente (fiebre, dolor de estómago, vómito, dolor de cabeza). Luego de la observación, el Guía se comunica con los padres para que el estudiante sea retirado del colegio según corresponda. Se hace necesario un registro en la agenda (libreta de comunicaciones del niño) por parte del Guía.

1.2 En caso de: astillas, picaduras de insectos, contusiones, heridas, vómitos o dolor de cabeza producto de una contusión, dolor de cabeza intenso sin causa aparente, dolor de estómago intenso, malestar general, esguince, etc., la enfermera asiste y envía papeleta al apoderado informando circunstancias en que se produjo la lesión, sus características y la atención primaria. De ser necesario el traslado a un centro asistencial (clínica del convenio escolar), el Guía o la enfermera avisan a los apoderados y coordinan el traslado, siendo en primera instancia responsabilidad de los padres este proceso.

2. Accidente grave:

Golpes en la cabeza y ojos, fracturas, heridas cortantes y punzantes de amplio diámetro y profundidad, quemaduras, desmayos.

La enfermera determina la urgencia del traslado a un centro asistencial en caso de ser inmediato. Tratándose de fractura simple o expuesta y heridas grandes, se debe actuar con rapidez y evitar el enfriamiento de la lesión, ya que este produce aumento del dolor.

La enfermera o el Guía informarán al apoderado:

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

2.2. Traslada la ambulancia y debe ser en compañía de un Guía (si los padres no pueden llegar).

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

3. Accidente grave de riesgo:

Pérdida de conciencia, dificultad o ausencia respiratoria. Frente a un paro cardiorrespiratorio o infarto, se trasladará al centro de urgencia de la Clínica Las Condes ubicado en Piedra Roja. En este caso, el traslado de urgencia se realiza en ambulancia o helicóptero, según corresponda. Dicho procedimiento no es cubierto por el convenio de accidente escolar.

IMPORTANTE:

Ambulancia de CLC demora 8 minutos en llegar al colegio.

Ambulancia de Clínica Alemana y Santa María, solo asisten al colegio en caso de riesgo vital.

En caso de accidentes graves o graves de riesgo, los padres son los responsables del traslado al centro asistencial, sin embargo, se entenderá que, si los padres no pueden trasladar en forma inmediata, el colegio deberá realizar este proceso a través de ambulancia o de las personas autorizadas y en compañía de un Guía, según el protocolo descrito anteriormente.

I. Administración de medicamentos en el colegio

Es de conocimiento común la utilidad que poseen los medicamentos, sin embargo, debemos saber que estos pueden tener algunos efectos secundarios tanto en niños como en adultos y jóvenes.

De ahí la importancia de educar a nuestros niños en el uso y abuso de medicamentos, ya que, sobre todo en ellos, la metabolización es distinta a la de una persona adulta.

Como enfermería del colegio no podemos administrar medicamentos sin las autorizaciones – medicamentos permanentes o esporádicos- ni recetas médicas.

Por lo mismo, informamos que la Enfermería del colegio Pucalán Montessori es de uso exclusivo de primeros auxilios, tales como: control de signos vitales, control de hemorragias, lesiones del sistema muscular y esquelético, heridas, cuerpos extraños (nariz, ojos, oídos), y otras emergencias ocurridas durante el transcurso de la jornada escolar.

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

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

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

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

Existen dos formularios:

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

Accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:

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

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

- Autorización por escrito de la Rectora del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios, si correspondiere.
- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados.
- Antes de que los estudiantes salgan del establecimiento, se registrará la asistencia.

- El Guía encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica.

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor jefe o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación)	Guía a cargo de la salida pedagógica.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: ✓ Si la lesión es superficial. ✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas. ✓ Si existen dolores internos. Definido ello informará de la situación a la Rectora del Colegio o autoridad correspondiente.	Guía a cargo de la salida pedagógica.
Paso 3	La enfermera completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentara en el servicio de salud, el cual describirá como se produce el accidente.	Enfermera
Paso 4	La Rectora o Encargada de Convivencia dará aviso al padre y/o apoderado de la situación.	Rectora o Encargada de Convivencia
Paso 5	✓ Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Funcionario
	✓ Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el guía que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación a la Rectora, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen, para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	- Profesor o Funcionario - Rectora

ANEXO VI

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

Considerando:

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

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

Artículo 1. Tanto el Sostenedor, como Personal Directivo, Guías y Asistentes de la Educación, son los responsables de la seguridad de sus estudiantes mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario en el caso que se encuentren dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.

Artículo 2. En virtud de lo anterior y en todo momento, el Establecimiento cautelará que las actividades educativas y recreativas, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.

Artículo 3. En todo momento, en general y de acuerdo a situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado. Para ello se establece que:

- a) Toda actividad curricular y/o extra-curricular deberá responder a la planificación previa, informada a los Padres y/o Apoderados por los conductos que el Establecimiento tenga.
- b) Estas actividades deberán siempre desarrollarse bajo la supervisión de un Guía o asistente de la educación.
- c) Los estudiantes y estudiantes eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la supervisión del (la) Guía, en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Estos trabajos pueden ser sobre temas de investigación acordes al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

Artículo 4. Al hacer uso de: cancha, patios, salas de clases, otros, cada guía o asistente de la educación, deberá cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del Colegio Pucalán Montessori velando por la seguridad de todos y cada uno de los integrantes del grupo a su cargo. En este sentido su responsabilidad abarca la supervisión del

correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

Artículo 5. Cada Guía y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones que los estudiantes(as) mantengan una correcta disciplina, de modo que dichos lugares no se constituyan en lugares de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia. Por tanto, cabe dentro de sus responsabilidades el:

- a) Verificar que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- b) Comprobar que el sistema de agua esté funcionando correctamente, así como el aseo respectivo. En caso de no encontrarse de manera adecuada, deberá avisar a quien corresponda para subsanar el problema.

Artículo 6. Los guías que ejerzan en esta área, y que cuenten con medios, artículos, implementos u otros elementos puestos a su disposición de la actividad, cuidarán, especialmente con aquellos implementos deportivos que pudieran implicar un riesgo para los estudiantes, que estos sean manipulados por el o la Guía o asistente de la educación a cargo o por el o los funcionarios que ellos hayan solicitado para el efecto, antes, durante y después de cada clase o actividad. Sólo en casos calificados podrán solicitar la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

Artículo 7. Al inicio de la clase el o la Guía responsable de la actividad física deberá revisar el estado y el correcto funcionamiento de los implementos deportivos para su correcta utilización. Una vez concluida la actividad volverá a revisarlos con el objeto de que sean guardados en buen estado.

Artículo 8. Será responsabilidad del Guía a cargo de una actividad física, el informar de manera permanentemente a los estudiantes a su cargo sobre los respectivos componentes de seguridad, como educar en el buen uso de los implementos a utilizar.

Artículo 9. El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no estará permitido para los estudiantes. En situaciones muy puntuales podrán acceder, siempre con la debida supervisión del Guía o asistente de la educación a cargo.

Artículo 10. En la eventualidad de producirse un accidente, lesión, daño, malestar u otro a algunos de sus estudiantes, el guía activará el protocolo de accidentes escolares, determinando su posible envío a la sala de primera atención o enfermería, o en caso contrario a la concurrencia del profesional de primeros auxilios.

ANEXO VII

PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.

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

Artículo 1. Se entiende por salida pedagógica a la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple las siguientes condiciones:

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

Artículo 2. Toda salida pedagógica incluye, como acompañante, al menos a un segundo guía o Asistentes de la Educación, esto con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes participantes en la actividad.

Artículo 3. Son objetivos de las salidas pedagógicas:

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

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

- 1.- **La planificación**, que es responsabilidad de un **departamento y su Coordinación**
- 2.- **La ejecución**, que le corresponde al **Guía respectivo**.
- 3.- **La evaluación**, que la realiza el o la **Guía responsable**, y la **Coordinación** correspondiente.

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

Artículo 5. El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) guía encargado (a), con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran el éxito de ella.

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

Presentar los siguientes documentos de carácter pedagógico:

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

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

- a) Fecha de realización de la actividad.
- b) Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c) Las reservas que se tienen, si procede.
- d) Hora de salida y llegada.
- e) Listado de estudiantes participantes.
- f) Nombre de guías asistentes.
- g) Datos del transporte en que serán trasladados: conductor, empresa de transporte, compañía área, patente del vehículo, etc.
- h) Teléfono de contacto con el establecimiento.
- i) Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- j) El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el Establecimiento.
- k) El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual les será enviada por el (la) Guía (a) a cargo de la actividad con la debida anticipación. Este documento es imprescindible que este previamente en el establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completado. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones o por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el Colegio Pucalán Montessori.
- l) El certificado de autorización enviado a los padres y/o apoderados debe incluir:
 - El nombre completo del estudiante, curso y fecha.
 - Una breve información sobre la salida.
 - La información de que cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente Escolar.
 - La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.
 - El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.
- m) Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del establecimiento (en los niveles que corresponda).

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

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

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

- Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.

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

ANEXO VIII

PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO.

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

Los Paseos de Curso:

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

Las Giras de Estudio:

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

En este contexto, las giras de estudio, también se regirán desde este momento por las directrices que menciona el presente documento.

Normativa para Paseos de Curso y Giras de Estudios.

- 1) El presente protocolo se aplica como una extensión del Reglamento Interno y Manual de Convivencia. Por ello, las actividades realizadas en los paseos de curso autorizados por Rectoría y/o giras de estudio, son entendidas como parte de las normas del Colegio y las emanadas del Ministerio y Superintendencia de Educación
- 2) Al momento de darse inicio al paseo de curso o la gira de estudios, y hasta el término de la actividad; el o la Guía es el responsable. Por lo tanto, los estudiantes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de una determinada actividad programada.
- 3) Los Guías que dirijan la delegación, cuentan con toda la autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen, en caso que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta. Dichos Guías cuentan con plena autoridad frente a los estudiantes, y tienen en su poder las decisiones finales, independientemente de que éste no cuente con la mayoría de aprobación de parte de los asistentes al paseo o la gira.
- 4) Los responsables del viaje, deben solicitar con el tiempo necesario (60 días) todos los antecedentes de la empresa que prestará los servicios de transporte y estadía de la delegación. Entiéndase licencia de conducir, cantidad de conductores, certificados de antecedentes penales, revisión técnica, elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y demás elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
- 5) También es requisito esencial, que todos los participantes del viaje, cuenten con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de viaje por avión, será necesario acreditar la salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos. De no cumplir con estos requerimientos, podría ser excluido de la participación.
- 6) Está completamente prohibido el consumo de alcohol y cigarrillos a todos los integrantes de la delegación menores de 18 años. El consumo de cigarrillos estará permitido a los adultos de la delegación, en lugares distantes de aquellos en que se encuentren los estudiantes, y en forma ocasional.
- 7) Las normas y manejo de grupo específico, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.
- 8) En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones en caso de salida del país de los padres y apoderados, y documentos de extranjería necesarios.
- 9) Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
- 10) No está permitido que grupos pequeños de estudiantes, realicen actividades separadas de las actividades programadas en conjunto. La excepción será si son acompañados por un adulto y con la aprobación del Guía o Guías a cargo quienes son los últimos responsables.
- 11) Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio, quien aprobará o no su participación.
- 12) El programa final del viaje debe ser presentado a la Rectoría con 60 días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
- 13) Cualquier instancia que no está contenida en este protocolo de actuación, debe ser resuelta como única instancia por la Dirección del Colegio.

- 14) Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deberán firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.
- 15) Solo se autorizará la gira de estudio en los últimos tres días de clases antes de finalizar el año escolar lectivo, a fin de no entorpecer las actividades académicas de los estudiantes.
- 16) Los paseos de fin de año se podrán efectuar los fines de semana que los interesados estimen conveniente, en común acuerdo con la dirección. En el caso de determinar efectuarlo en día de semana, la dirección fijará un día único, el cual será informado oportunamente, para evitar entorpecer el normal funcionamiento del colegio.
- 17) Debe asistir al menos un Guía a cargo del grupo de estudiantes y un apoderado por cada 10 estudiantes.

ANEXO IX

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS.

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

Artículo 1. Al conocer el apoderado la situación del estudiante, deberá informar al Guía, acompañando el certificado de diagnóstico de la enfermedad y la licencia médica respectiva. En estos documentos se deberá incluir el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, indicando en el informe médico el tiempo aproximado por el cual el estudiante no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

Artículo 2. El Guía informará a Coordinación sobre la situación de salud que aqueja al estudiante. Los Guías serán los encargados de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

Artículo 3. Los Profesores de área entregarán oportunamente al Guía o a quién él designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del estudiante afectado.

Artículo 4. En cualquiera de los casos el estudiante debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación, tal como se encuentra definido para estos casos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

Artículo 5. La autorización de no asistir el estudiante al establecimiento a realizar sus actividades académicas, conlleva el compromiso del apoderado a coordinar con Coordinación de nivel todas las acciones que esta le indiquen para lograr una adecuada finalización de sus deberes escolares. Estos deberes se entienden como el:

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

ANEXO X

PROTOCOLO

DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE TABACO, DROGAS Y ABUSO DE ALCOHOL

Introducción

El Colegio Pucalán Montessori Montessori asume un compromiso profundo de formación para la vida de nuestros niños y jóvenes, aspecto que se evidencia en un Proyecto Educativo que soporta las bases de un ambiente académico que hace de la perspectiva holística el motor del proceso de desarrollo. Esta visión supone que los ámbitos físico, social, emocional, cognitivo y espiritual, se interrelacionen e influyen entre sí.

Nuestro enfoque holístico está orientado a generar un espacio saludable en todos los ámbitos anteriormente mencionados, siempre con el objetivo de generar las bases para la formación de una personalidad armónica. Con la participación de toda la comunidad -padres, guías y estudiantes-, desarrollamos y promovemos la filosofía educativa Montessori en la formación espiritual, académica, emocional y de servicio. Todo esto en un marco valórico que respeta la diversidad y la dignidad de las personas, así como la firmeza en las convicciones, responsabilidad en el ejercicio de la libertad, solidaridad y conciencia de la comunidad a la que se pertenece.

Promovemos una Educación para la Paz con la finalidad de que cada uno de nuestros estudiantes viva una serie de experiencias de trabajo colectivo e interdependiente, generando vínculos en torno a este valor que consideramos fundamental tanto en lo personal como en relación a la convivencia entre los seres humanos.

El Colegio Pucalán Montessori comprende que la familia es el primer e irremplazable ámbito educativo, además del principal factor protector de los estudiantes. Es así como busca instalar una estrecha alianza entre el establecimiento, el hogar y los estudiantes, con la finalidad de formar un triángulo de responsabilidades compartidas.

A partir de este enfoque, se inserta nuestra política de prevención en conductas de riesgo en la adolescencia.

Dentro de la propuesta de nuestro colegio, pensamos que es irrenunciable trabajar en la formación de personas capaces de ejercer la libertad con responsabilidad a través de un proceso de promoción de la autonomía y la autodisciplina, ejercitando la voluntad y la toma de conciencia frente a las propias decisiones y conductas.

En consecuencia, con la educación Montessori, estimamos que el castigo no es un instrumento para modificar efectivamente las conductas. En cambio, creemos en la posibilidad de generar acuerdos claros y consistentes que se vinculen con los actos y sus correspondientes consecuencias. En tanto son la

autonomía y la autodisciplina el foco de nuestro quehacer educativo, debemos ser consistentes en el establecimiento de límites frente a cada comportamiento.

Nuestra postura apuesta por un ser humano más consciente de sí mismo y de los demás, capaz de asumir la responsabilidad de pertenecer a un sistema mayor y que reclama lo mejor de sí. Lo anterior lo entendemos como Educación Cósmica.

Pensamos que es indispensable la elaboración de las bases de una educación centrada en el autocuidado, la conciencia corporal, emocional y social.

En consecuencia, nuestro colegio estima que el consumo de tabaco, drogas ilícitas y el abuso de alcohol, producen daños en la persona y su entorno, atentando contra el normal desarrollo de los objetivos propios de una comunidad escolar. Desde nuestra visión educativa, principalmente preventiva, generamos una postura basada en educar para la abstinencia en el consumo de tabaco, alcohol y drogas ilícitas, así como cualquier estupefaciente o alucinógeno en base también a las leyes vigentes.

No obstante, somos capaces de ver una realidad que indica que, aún así, algunos jóvenes consumen. Por lo tanto, cuando ese es el caso, proponemos una educación basada en el consumo responsable, minimizando riesgos.

Bajo esta perspectiva, hemos construido un enfoque propio en la elaboración e implementación de estrategias de educación en la prevención del consumo. Estas se incorporan en el Proyecto Educativo considerando una política institucional frente al tema, además de establecer acciones específicas dentro de un Programa de Prevención.

La Política

La política corresponde a la postura desde la cual como colegio abordamos el tema de la prevención de consumo de drogas y abuso de alcohol, lo que se resume en los siguientes principios:

1. Consideramos fundamental promover valores y actitudes que favorezcan el desarrollo personal de nuestros estudiantes en un contexto alejado del consumo de drogas, tabaco y abuso de alcohol.
2. Estimamos que la prevención del consumo de drogas, tabaco y abuso de alcohol, es una responsabilidad prioritaria de la familia respecto de la cual el colegio colabora activamente. Por ello, se promueve su participación en las iniciativas que emprendamos en relación al tema.
3. Tenemos el convencimiento de que las actitudes hacia el autocuidado se generan desde los primeros años de vida de la persona, por lo que se desarrollarán acciones de prevención primaria desde Nido hasta Academia IV.
4. Las acciones de prevención que se implementen con los estudiantes de Academia, además de incorporar estrategias de prevención primaria (1), considerarán, con un criterio de realidad,

estrategias de prevención secundarias (2) que incorporen los principios de gestión de riesgo y reducción de daños respecto al uso de alcohol.

5. Esperamos un compromiso individual de cada estudiante y de los miembros de nuestra comunidad para realizar los esfuerzos necesarios en la mantención de un ambiente educativo lejos del consumo de drogas, tabaco y abuso de alcohol.
6. Nuestra comunidad educativa hace propia la visión de que el problema de dependencia a drogas, tabaco y/o alcohol es una circunstancia factible de ser revertida, en la medida en que los jóvenes asuman un compromiso de cambio de esa situación y reciban el apoyo de su familia.
7. El colegio colaborará en su ámbito de competencia con los tratamientos médicos y psicológicos que estén desarrollando los estudiantes que se encuentren en situación de consumo de drogas y/o de abuso de alcohol y que, junto a su familia, estén en proceso de superar esta condición.
8. La Dirección del colegio se reserva el derecho de solicitar evaluaciones por parte de profesionales externos cuando un estudiante evidencie signos de consumo de drogas o abuso de alcohol.
9. No se permite el consumo de drogas ilegales, tabaco ni alcohol en las dependencias del colegio ni en actividades patrocinadas por este.
10. Se prohíbe la comercialización de estas sustancias en sus instalaciones.
11. El colegio tomará las medidas disciplinarias pertinentes con los estudiantes que transgredan las normativas establecidas por esta Política, o que se alejen del espíritu que la anima.
 - i. Estrategias dirigidas a aquellos estudiantes que no consumen tabaco, alcohol y/o drogas ilegales, y orientadas a fortalecer su conducta de abstinencia.
 - ii. Estrategias dirigidas a aquellos estudiantes que se han iniciado en el consumo de sustancias o que se encuentran en alto riesgo de hacerlo.

El Programa

El Programa corresponde a la estrategia que el colegio adopta con el objeto de prevenir el consumo de alcohol y drogas.

Objetivos Generales del Programa

1. Promover entre los estudiantes del colegio un positivo desarrollo humano a través de un estilo de vida sano, responsable, libre de drogas y con un real compromiso por los demás.

2. Prevenir el consumo de drogas y el abuso de alcohol por parte de los estudiantes del colegio, como así también de directivos, profesores, administrativos y personal de servicio.
3. Favorecer la toma de conciencia en los estudiantes, en sus familias y en todo el personal del colegio, de las consecuencias negativas del consumo de drogas y el abuso de alcohol.
4. Capacitar al personal del colegio para la detección precoz del consumo de drogas y abuso de alcohol, y orientar acciones de consejería y reducción de riesgos y daños entre los estudiantes.
5. Implementar una metodología para evaluar el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes con fines de diagnosticar y realizar un adecuado seguimiento de esta conducta en el tiempo.
6. Promover y facilitar la búsqueda de ayuda externa especializada (tratamiento) para aquellos estudiantes que presenten problemas de abuso o dependencia al alcohol u otras drogas.
7. Promover la consolidación de un ambiente sano, seguro y libre de consumo de drogas en el colegio.

* Se entienden como dependencias del colegio, todas las instalaciones incluidos los estacionamientos.

Desarrollo del Programa

El colegio llevará a cabo un Programa de Prevención de Consumo de Drogas y Abuso de Alcohol que se desarrollará en diferentes etapas y que considera las siguientes acciones:

- Acciones de coordinación general.
- Metodología de evaluación de consumo.
- Acciones para la prevención primaria.
- Acciones para la prevención secundaria.
- Acciones para la prevención terciaria o tratamiento.

Acciones de Coordinación General

- Planificar y programar las distintas acciones de prevención y capacitación que se desarrollen en el colegio. Responsables: Psicólogo de la Comisión y Concejo de Coordinadores.
- Apoyar a los diferentes estamentos en el desarrollo de las acciones y programas preventivos que se implementen. Responsables: Psicólogo de la Comisión y Concejo de Coordinadores.
- Coordinar las diferentes acciones que se desarrollen en esta estrategia. Responsable: Psicólogo de la Comisión y Concejo de Coordinadores.
- Supervisar el desarrollo de las diferentes actividades preventivas. Responsables: Psicólogo de la Comisión y Concejo de Coordinadores.
- Implementar las normativas generales de la Política. Responsables: Psicólogo de la Comisión y Concejo de Coordinadores.
- Revisar, proponer y difundir las políticas y metodología. Responsables: Equipo completo definido en primer párrafo de este punto.

Metodología de Evaluación del Consumo

Con el propósito de evaluar el impacto y la efectividad del Programa de Prevención que se está desarrollando, así como poder orientar acciones específicas a grupos de mayor riesgo, se realizará una evaluación directa e indirecta de consumo en los estudiantes. Esta permitirá, además, tener un diagnóstico de la situación. Esta evaluación se repetirá cada tres años con el propósito de realizar un seguimiento a la tendencia de consumo entre los estudiantes del colegio. Se intentará coincidir con las evaluaciones que realiza SENDA en el ámbito nacional, a fin de tener criterios comparativos de nuestra situación respecto de la población general y subpoblaciones específicas de interés. Los resultados que entregue este diagnóstico y sucesivas evaluaciones se darán a conocer a la comunidad escolar oportuna y periódicamente.

Adicionalmente, el Departamento de Psicología realizará una evaluación local anual con el fin de pesquisar logros, dificultades y corregir posibles errores que surjan de la aplicación del programa, además de generar soluciones en conjunto con el equipo.

Acciones para la Prevención Primaria

El mayor esfuerzo que realizará el colegio estará centrado en el desarrollo de un completo programa de educación para los estudiantes y sus padres, vinculado al autocuidado, dirigido al fortalecimiento de los valores y actitudes que actúan como recursos protectores del consumo de drogas y abuso de alcohol. Así también, se dispondrá la entrega de información respecto de los efectos globales que sobre la vida integral de una persona producen estas sustancias. Adicionalmente, este programa podrá extenderse al resto de los miembros de la comunidad educativa.

El colegio adoptará las medidas necesarias para lograr la activa participación de todos sus integrantes en los programas específicos de educación diseñados. Este nivel de intervención contempla las siguientes acciones:

- Curso de capacitación general para todos los profesores.
- Desarrollo de estrategias preventivo-educativas específicas por nivel Intracurricular (insertas en asignaturas transversales) y Extracurricular (actividades anexas y complementarias al currículo).
- Estrategias educativas con los padres.

Acciones para la Prevención Secundaria

Asumiendo que el consumo de alcohol y drogas entre algunos de nuestros jóvenes es una realidad, es necesario abordar el tema de la detección temprana del consumo y/o de aquellos jóvenes que, aún cuando no se hayan iniciado en este ámbito, se encuentran en una situación de alto riesgo. Por eso se lleva a cabo una fuerte iniciativa en el desarrollo e implementación de un programa de capacitación para profesores.

- Este nivel de intervención contempla las siguientes acciones:

- Curso de capacitación a profesores de Ágora y Academia en identificación de factores tempranos de riesgo del consumo de drogas y abuso de alcohol, y en estrategias de consejería para estudiantes que presenten problemas de consumo.
- Talleres para padres.
- Talleres para estudiantes.

Acciones de apoyo para la Prevención Terciaria o Tratamiento

El colegio establecerá un procedimiento especial para brindar el apoyo necesario a quienes, encontrándose en situación de consumo de drogas o de abuso de alcohol, soliciten la ayuda correspondiente o estén dispuestos a recibirla como proposición del colegio.

Es importante señalar que en caso de que un estudiante transgreda las normativas generales acerca del consumo de drogas y abuso de alcohol, independiente de las medidas disciplinarias que se puedan aplicar, el colegio podrá solicitar a la familia una evaluación por parte de un especialista y, en caso de ser necesario, la concurrencia a un programa de tratamiento.

El colegio, a través del Equipo de Coordinación y Psicología, arbitrará las medidas necesarias para orientar al estudiante y su familia en la búsqueda de los profesionales o tratamientos externos apropiados que los puedan ayudar para salir de este problema.

Adicionalmente, el colegio mantendrá una relación de colaboración con el estudiante, su familia y el tratamiento que estén realizando, permitiendo la mantención y el mejor desarrollo de sus responsabilidades académicas. Del mismo modo, se implementarán las medidas necesarias para permitir la reinserción del estudiante a sus actividades escolares normales en caso de que su tratamiento requiera de un período de internación o ausentismo del colegio.

Se velará por mantener las mejores condiciones de reserva y privacidad respecto del tratamiento que se resuelva efectuar por parte de la familia.

IV.- Normativas acerca del consumo de drogas y abuso de alcohol

Como se desprende de lo previamente expuesto, el colegio considera que el abuso del alcohol y el uso de drogas por parte de los estudiantes tiene un importante impacto en su vida familiar y social, del mismo modo que afecta de forma negativa su propia capacidad para comportarse correctamente en el contexto educativo y produce efectos adversos sobre el clima con los demás miembros de la comunidad educativa.

Respecto a las medidas disciplinarias y sanciones se aplicarán de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia.

Sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia (considerada conducta inapropiada gravísima), el o la estudiante participará en acciones de bien social, trabajo comunitario o actividades de prevención que se desarrollen en el colegio.

ANEXO XI

PROTOCOLO PARA ACOGER PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

Artículo 1. El Establecimiento dispondrá en Secretaría de Dirección de un libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos. En él, de manera responsable, los miembros de la comunidad educativa que lo requieran, podrán hacer cualquier tipo de propuesta, sugerencia y/o reclamo.

Artículo 2. Cada usuario que lo solicite, deberá anotar su nombre, RUT, celular, correo electrónico, nombre y curso del estudiante, exponiendo lo que considere conveniente, y terminando con la fecha y firma de lo documentado.

Artículo 3. La Secretaría informará al Encargado de Convivencia Escolar, a la Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección del Colegio Pucalán Montessori, según corresponda. Estos organismos analizarán y realizarán, si lo expresado en el libro de Reclamos lo amerita, las acciones y medidas conforme a los Protocolos y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el fin de mejorar las prácticas del Establecimiento.

Artículo 4. El organismo que se hizo responsable de atender el reclamo y/o sugerencia, de acuerdo al tenor de este/a, será el encargado de informar al autor de la misma los resultados y medidas que se llevaron o se llevarán a cabo para mejorar de la situación. Se debe dejar un registro en el Establecimiento del informe entregado, firmado por la persona que lo recibió.

ANEXO XII

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

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

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

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

Artículo 3. Teniendo presente que cada uno de estos estamentos mantiene su forma propia de organización dentro de los cánones de funcionamiento que emanan desde el PEI, con el fin de armonizar los programas de cada uno de ellos, al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección

su plan de trabajo anual, y al final de año la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. La Rectora velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.

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

ANEXO XIII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

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

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

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

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

1. El apoderado titular y/o el (la) estudiante si tiene mayoría de edad, podrá informar situación a sus Guías y/o Dirección.
2. La Rectora recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:

- a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
- b) Orientación a la comunidad educativa.
- c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.

- e) Presentación personal.
- f) Utilización de servicios higiénicos.

4. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los Guías, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el Acta simple.

5. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.

ACTA SIMPLE.

NOMBRE: _____

CURSO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

IDENTIDAD DE GÉNERO: _____

1) El establecimiento apoyará al niño, niña y/o estudiante a través de las siguientes acciones. (Se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o estudiante o el o la estudiante mayor de edad)

- _____ Orientación a la comunidad educativa.
- _____ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- _____ Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- _____ Presentación personal.
- _____ Utilización de servicios higiénicos.

2) Acuerdos por escrito.

Nombre y firma de apoderado.

Nombre y firma de estudiante
(Solo si corresponde)

Nombre y firma de Rectora.

Nombre y firma de Guías

PROTOCOLO XIV

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

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

En este contexto, el colegio deberá:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.
2. El Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados.

En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea a Coordinación o Psicólogo para que adopte las medidas de protección, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar a Dirección del estado de avance de la denuncia.

En todo momento se deberá:

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

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

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

Se deberá registrar la información recopilada.

Por su parte, deberá citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente.

Se deberá citar a los padres o tutores legales aún cuando la vulneración de derechos se haya producido en el núcleo familiar.

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

4. Una vez concluida la investigación, y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, la Rectora, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y/o Tribunales de Familias.

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

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

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

5. Es deber del equipo directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.
6. Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite.

En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación.

ANEXO XV

Detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes.

Tomando en consideración el documento denominado Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida y auto lesiva en establecimientos educacionales del Ministerio de la Salud y la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales se establece el siguiente procedimiento destinado a prevenir, detectar y enfrentar hechos de eventuales suicidios y auto agresiones entre nuestros estudiantes.

Además de éste protocolo el colegio realizará actividades formativas generales, orientadas a trabajar el autoconocimiento, autoestima, aceptación y cuidado del propio cuerpo enmarcadas en su programa de Formación que les ayude a descubrir y trabajar habilidades para la vida, teniendo en consideración las normas generales contenidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1. El encargado de activar el protocolo de detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes será el o la Encargada de Convivencia. Éste activará el protocolo en cuanto tome conocimiento de un hecho de ideación o tentativa de suicidio de un estudiante.

Cabe tener presente que el Encargado de Convivencia puede tomar conocimiento de los hechos, entre otras, a través de las siguientes formas:

- El estudiante o la estudiante lo comunica de forma indirecta o directa.
- El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) compañero (a) (realizan comentarios, frases, cartas, estados en redes sociales, entre otros) y éste informa al Encargado de Convivencia.
- La familia comunica posibles conductas de riesgo como desprenderse de objetos queridos o frases que utiliza relacionadas con la muerte.
- El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) funcionario (a) del centro educativo.

2. Una vez que el Encargado de Convivencia haya tomado conocimiento, deberá registrar el caso a través del siguiente formulario

Nombre del estudiante

Edad

Fecha

Quien reporta el hecho

Relación con el estudiante. Padre, madre o apoderado; estudiante; profesor o asistente, otro

Descripción breve del caso (riesgo, intento de suicidio, circunstancias, etc.)

3. Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, el o la Encargada de Convivencia Escolar citará a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicarles los hechos acontecidos y la información recibida por el establecimiento. En esta instancia el Encargado de Convivencia, en un marco de acogida, dada la carga emocional de la situación, recomendará que el estudiante reciba ayuda profesional (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio, idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).

Además, recomendará a la familia que derive al niño o niña al Centro de Salud correspondiente en forma inmediata. En aquellos casos en que los padres y/o apoderados no les brinde este apoyo, se procederá a derivar a la oficina de protección de derechos.

Como estrategia complementaria, el establecimiento, por medio del Psicólogo escolar u otro profesional, brindará un espacio de escucha y contención al estudiante involucrada, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.

4. En caso de intento efectivo de suicidio, el o la estudiante será intervenido por el o la Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, o profesional más cercano y que cuente con las habilidades sicoemocionales para intervenir.

Posteriormente, la persona encargada de la situación llamará en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. En caso que la ayuda no sea inmediata de parte del centro asistencial el director (o la persona que esta designe) deberá trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano siguiendo el protocolo de un accidente escolar grave.

El director del establecimiento o la persona que éste designe, informará al apoderado de la situación replicándose el paso 4 (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).

Como estrategia complementaria, el establecimiento brindará un espacio de escucha al estudiante involucrado, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.

5. Con la intención de evitar efectos en cadena y de ejecutar acciones que fomenten la salud mental, el autocuidado y prevengan conductas suicidas, el o la Encargada de Convivencia abordará estrategias a implementarse a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, las cuales se confeccionarán en conjunto con los guías, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante afectado, las cuales servirán también ocuparse con el resto de la Comunidad Educativa. Se realizarán talleres, charlas u otra intervención orientada a contener emocionalmente al curso y entregar estrategias de prevención a los padres y apoderados.

6. De manera preventiva el establecimiento realizará capacitaciones para los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de que éstos adquieran los aprendizajes necesarios para el actuar en temas de manejo de la frustración, manejo de las emociones y elementos de riesgo de los cuales deben saber detectar a tiempo entre sus estudiantes.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA

DISPOSICIONES GENERALES:

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

ARTÍCULO 2: El Comité está integrado por: la Rectora del Colegio por sí y en representación de la Fundación sostenedora, quien lo presidirá. Un docente, representante de los profesores. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Un representante de los asistentes de la educación. El/la Presidente del Centro de Estudiantes del Colegio.

ARTÍCULO 3: El Comité deberá nombrar un secretario titular, responsable de llevar y tomar actas de cada una de las sesiones, elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Comité a solicitud del presidente, colaborar en las elaboraciones de informes, llevar un archivo con la documentación propia del consejo, entregar copia leída y aprobada a cada integrante.

ARTÍCULO 4: La Rectora o cualquier miembro del Comité podrá proponer la incorporación o supresión de miembros adicionales, los cuales serán aprobados por simple mayoría de votos, en caso de empate resuelve la Rectora.

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

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

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

ARTÍCULO 7: El Comité será citado de manera extraordinaria por parte de la Rectora, en aquellos casos en que sea necesario resolver cualquier situación emergente y que ponga en riesgo el buen ambiente escolar.

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

ARTÍCULO 9: El Comité deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil de mes de mayo de cada año. La Rectora, dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión del Comité, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse en forma escrita y con diez días hábiles de anticipación, a partir de la segunda sesión las citaciones serán de forma verbal y con la misma anticipación. Adicionalmente se enviará circular informativa a toda la comunidad escolar y que además se publicará en 2 carteles visibles del establecimiento que señalen el lugar y fecha de convocatoria para la constitución del Comité.

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

ARTÍCULO 11: Los conflictos se discutirán y resolverán al interior del Comité, primando siempre el respeto entre los integrantes considerando que por sobre todo está el bien del establecimiento, obligándose los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.

ARTÍCULO 12: Se considerará faltas al interior del Comité: omitir información de toda materia atinente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Comité y provocar un conflicto.

ARTÍCULO 13: En cada sesión, la Rectora deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, refiriéndose a cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos, se rige por el Decreto N° 524 de 1990, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 del 15 de febrero del 2006, ambos del Ministerio de Educación.

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

ARTÍCULO 1: El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros dentro de las normas de organización, como medio para desarrollar en ellas el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarse para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ARTÍCULO 2: Los integrantes de este Centro de Alumnos deben mantener en todo momento el carácter de estudiantes que participan en un proceso de formación cívica dentro de un Establecimiento Educacional, por lo cual quedan excluidas la representación y uso de símbolos de ideologías tanto políticas como de credos religiosos, para efectos de respetar las creencias e ideologías de todos nuestros estudiantes y además toda acción que interrumpa el normal funcionamiento del Colegio, a menos que exista un acuerdo con la Dirección.

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

- a) Promover la creación y desarrollo de oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basado en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- d) Hacer presente ante quien corresponda, los problemas, necesidades y, aspiraciones de sus miembros.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su propio desarrollo
- f) Promover el ejercicio de los Derechos Humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y, relaciones humanas.
- g) Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con el presente Reglamento.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 4: El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) La Directiva.
- c) El Consejo de Delegados.
- d) El Consejo de Curso.
- e) La Junta Electoral.
- f) El Tribunal Calificador de Elecciones.

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

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 5: Estará constituida por todos los y las estudiantes del establecimiento. Le corresponde:

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

ARTÍCULO 6: La Asamblea General será convocada por la Directiva saliente, en los cuarenta y cinco primeros días del año lectivo para elegir la Junta Electoral. En caso de egresar los alumnos pertenecientes a la Directiva, deberán designar delegados encargados de convocar a la primera sesión de la Asamblea. No obstante, lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de alumnos y convocar a la elección de la misma.

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

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 7: La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada; no más allá de 45 días de iniciado el año lectivo.

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

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

Es deseable que no sean alumnos pertenecientes a los Cuartos Medios, ya que éstos deben concentrar sus esfuerzos para culminar su proceso de Enseñanza Media en forma óptima, además de asegurar que se realice oficialmente y con la solemnidad que amerita, la transmisión del mando de un Directorio al otro. La Directiva estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Actas y un Tesorero (Secretario de Finanzas):

DEL PRESIDENTE:

- Máxima autoridad del Centro de Alumnos.
- Cita las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General; previo acuerdo con los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.
- Dirige las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General.
- Vela y responde por el cumplimiento del Estatuto Interno.
- Preside la Directiva por lo que debe ser ejemplo de esmero en las actividades que impulsa.

DEL VICEPRESIDENTE:

- Reemplaza al presidente en las tareas que éste le solicite por imposibilidad de hacerlo.
- Debe secundarlo y apoyarlo en su gestión.

DEL SECRETARIO DE ACTAS:

- Debe escribir las Actas y las Pautas a tratar en cada reunión de cualquier estructura interna del Centro de Alumnos.
- Llevará nota al día de todas las opiniones, decisiones y trabajos planteados dentro de esas estructuras.
- Sus informes tendrán preferencia para iniciar las reuniones regulares del Centro de Alumnos.

DEL SECRETARIO DE FINANZAS:

- Lleva el detalle de las decisiones de carácter económico, sean cuotas, cobros, presupuestos, cuentas, ingresos y gastos. Además, de todo lo relativo al presupuesto.
- Rendirá una cuenta periódica de la situación financiera del Centro de Alumnos a la Asamblea de Delegados a través de un Balance parcial, visado por los Profesores Asesores.
- Después de cada beneficio deberá entregar un Balance parcial de tal actividad, la cual será visada por los Profesores Asesores y después comunicar a la Asamblea General.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

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

CORRESPONDE A LA DIRECTIVA:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará y designar a los representantes cuando corresponda.
- Proponer todas aquellas medidas que estime convenientes al Consejo de Delegados respecto a faltas a las normas del Estatuto y a lo establecido por las medidas disciplinarias.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- Entregar un balance final de la gestión económica del Centro de Alumnos durante la primera quincena del mes de noviembre.
- Mantener los fondos recaudados en todas las actividades en una cuenta bancaria.
- Confeccionar un arqueo de caja en conjunto con el Presidente y los Profesores Asesores, dejando constancia escrita de los resultados.

DE LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 8: Se presentarán listas o candidatos. Habrá candidatos a cada uno de los cinco cargos de la Directiva. El postulante deberá cumplir los requisitos señalados en este Reglamento. Cada estudiante recibirá un voto en que se marcará una preferencia para cada cargo, con una línea vertical.

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

Las inscripciones pueden ser de un candidato a presidente sin lista que lo acompañe o de una lista completa. No se permite la inscripción de listas que no lleven candidatos para por los menos tres cargos a elegir.

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

DEL CONSEJO DE DELEGADOS.

ARTÍCULO 9: El Consejo de Delegados de Curso estará integrado por el presidente de cada Curso. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta Electoral.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

El presidente del Centro de Alumnos presidirá el Consejo de Delegados.

CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS:

- a) Decidir reformas a los artículos del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- b) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime convenientes.
- c) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- d) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- e) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de aquellas organizaciones que desee formar parte, o a la desafiliación de aquellas en que se está participando, también deberá acoger las proposiciones de la Directiva en este sentido.
- f) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir los objetivos del Centro de Alumnos. Los miembros de estas comisiones serán integrantes del Consejo de Delegados.
- g) Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado por el Estatuto Interno.
- h)

Las sanciones que se apliquen, sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar su expulsión del Centro de Alumnos.

DEL CONSEJO DE CURSO.

ARTÍCULO 10: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su Directiva y el Presidente es el representante ante el Consejo de Delegados, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

La modalidad de votación interna deberá ser votación individual y secreta, marcando cada alumno una preferencia para cada uno de los cargos. La Directiva de curso está constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, y un Tesorero.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el Plan de Estudios del Establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo.

DE LA JUNTA ELECTORAL.

ARTÍCULO 11: La Junta Electoral estará constituida por un Presidente, un Comisario, un Secretario y 2 Vocales Ayudantes, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

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

Le corresponde organizar, calendarizar y calificar los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones que sobre Elecciones se establecen en el presente Reglamento.

DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.

ARTÍCULO 12: El Tribunal Calificador de Elecciones es el organismo encargado de velar por que no ocurran anomalías en las funciones desempeñadas por la Junta Electoral, ni en el desarrollo del proceso y accionar de sus protagonistas, tanto candidatos, como votantes, vocales de mesa, apoderados, observadores y profesores. El Tribunal conocerá del escrutinio general y de la calificación de las elecciones, resolverá las irregularidades y reclamaciones que se dieren durante este evento, sin derecho a apelación, y proclamará a los candidatos que resultasen electos.

Será designado por el Consejo de Delegados, durante los 45 primeros días del año lectivo y estará compuesto por 5 miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Consejo de Delegados o de los organismos creados por éste.

ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 13: El Centro de Alumnos tendrá Asesores pertenecientes al Cuerpo Docente del Establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los Asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de tres docentes que deberá presentar el Director al Consejo de Delegados de curso, no más allá de 45 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con tres años de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

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

ARTÍCULO 15: La Dirección del Establecimiento deberá dar a conocer sus puntos de vista cada vez se lo requiera, tanto por parte de la Directiva del Centro como del Consejo de Delegados.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 16: El Reglamento Interno deberá ser revisado anualmente por el Consejo de Delegados, con anterioridad a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto del Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las siguientes personas:

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

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

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

FUNCIONES Y OBJETIVOS

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

CONSTITUCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.

ARTÍCULO 1: El Centro de Padres y Apoderados/as, se registrará para efectos legales por las normas generales contempladas en el Decreto N° 565 del 1990 del Ministerio de Educación, ajustados a la realidad escolar de este Establecimiento Educacional.

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

ARTÍCULO 2: De las Funciones del Centro de Padres.

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general y difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

ARTÍCULO 3: Pertenerán al Centro General de Padres y Apoderados los padres y apoderados del mismo. Tendrán calidad de miembros activos con derecho a voz y a voto, el Padre o la Madre que tenga un hijo matriculado en el Colegio, en ausencia de ellos podrá participar el otro progenitor o un familiar mayor de 21 años, debidamente autorizado para representarlo, sujeto a la aprobación del/la representante de Dirección del Establecimiento.

Los derechos de los miembros activos son:

- Elegir y ser elegido para los diferentes cargos que la Asociación requiera, siempre y cuando se encuentre presente en la Asamblea y cumpla con los requisitos señalados en el presente Reglamento.
- Presentar proyectos y proposiciones referentes al mejoramiento de la marcha del Centro General de Padres y Apoderados, sometiéndose al estudio del Directorio, quien aprobará o rechazará su análisis en la Asamblea General.

Las obligaciones de los miembros activos son:

- Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones del Directorio o Asamblea general.
- Desempeñar eficazmente los cargos, comisiones o cometidos que le encomienden.

ARTÍCULO 4: De La Organización y Funcionamiento.

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

- a) La Asamblea General.
- b) El Directorio.
- c) El consejo de Delegados de Curso.
- d) Los Sub-Centros.

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

A la Asamblea General le competen las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 6: El Directorio del Centro de Padres está constituido por padres y apoderados elegidos en votación secreta e informada. El Directorio estará conformado por un Presidente, Vice-presidente, un Secretario, un Tesorero y Un Director, quienes podrán postular, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

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

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

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

- a) El Centro General de Padres y Apoderados sesionará en forma ordinaria la primera semana del mes en horario a convenir, o cuando la Asamblea de Representantes lo estipule, fijando la nueva fecha extraordinaria durante la reunión, informando de ello a la representante de la Dirección del Colegio.
- b) Si hubiere algún problema referido a la fecha, la directiva, con mínimo 5 días de anticipación, podrán solicitar el cambio de fecha, con previa autorización de la representante de la Dirección del Colegio.
- c) Si fuese necesario, por motivos justificados, el director o la directiva podrán citar a una reunión extraordinaria, citación que deberá hacerse con a lo menos 5 días de anticipación.
- d) Si bien es cierto que la participación de un apoderado en el Centro General de Padres y apoderados es voluntaria, una vez integrado éste a la Directiva del Curso que representa, será obligatorio su asistencia a reuniones C.P.A.
- e) El Director del establecimiento o su representante participará en las reuniones como Asesor, representando los intereses del Colegio y del Sostenedor de éste.
- f) Se destinará la mayor parte del tiempo de las reuniones al tratamiento de los temas establecidos en el Acta atinentes del mes, siendo informadas previamente a la profesora representante del Cuerpo Directivo del Colegio.
- g) Cada reunión será abierta por la Secretaria, quien leerá un informe escrito denominado Acta, con los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.
- h) Para cada reunión del Centro General de Padres y Apoderados existirá una Tabla de puntos a tratar, siendo el primero la Lectura del Acta Anterior, seguido por Rendición de Tesorería, informe de los comités y un ítem varios, en donde se tocarán los temas no especificados en la tabla. La tabla de cada reunión debe ser entregada al/la representante de Dirección del Colegio.
- i) Con el fin de transparentar la organización y para solución de futuras discrepancias, en el libro de actas se llevará la asistencia de la directiva del CGPA y de las directivas de todos los cursos que componen la asamblea de representantes, así como también un registro de la temática tratada.

j) El monto de las cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los Establecimientos subvencionados su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, pudiendo ser pagado hasta en 10 cuotas.

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

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

ARTÍCULO 9: El Directorio de Centro de Padres durará 1 año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos sus miembros. La Directiva se reunirá en forma especial ordinaria mensual y en extraordinaria cuando sea necesario.

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

Corresponde, además al Presidente desempeñar las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de Reglamento interno y los acuerdos de Asambleas.
- b) Dirigir las asambleas ordinarias, extraordinaria y las reuniones del Directorio de la misma, así como la mesa de delegados. En su ausencia será reemplazado por el Vicepresidente.
- c) Confeccionar una tabla a desarrollar, debiéndose hacerse asesorar para el efecto por el Secretario.
- d) Velar la puntualidad en el inicio y término de las reuniones.
- e) Fomentar la participación de todas las personas.
- f) Favorecer un ambiente de respeto y tolerancia mutua entre los asistentes.
- g) Buscar el consenso en las materias a tratadas en Asambleas y reuniones.
- h) Actuar con sinceridad, firmeza y respeto para hacer digna su organización ante los demás.
- i) No debe asumir compromisos de importancia que no hayan sido previamente analizados y acordados en las Asambleas Generales o reuniones.
- j) Dar cuenta a sus representados de los contactos y acciones que realice en nombre de su organización.
- k) Informar a la Dirección de establecimiento de las labores del Centro General, actividades en ejecución y planes a futuro.
- l) Dirigir y responder de todas las actividades que se realicen en el nombre del Centro.
- m) Rendir cuenta anual al término de su gestión.

ARTÍCULO 11: El Vicepresidente colaborará en la ejecución de tareas del Directorio y funcionamiento de las comisiones de trabajo. Si el presidente está imposibilitado de continuar con el desempeño de su cargo, debe ser reemplazado por el Vicepresidente hasta una nueva elección. En el caso de imposibilidad

de continuar el vicepresidente, deberá ser reemplazado por otro miembro del Ejecutivo, o algún miembro de la mesa de Delegados que cumpla con los requisitos para subrogar el cargo hasta una nueva elección.

ARTÍCULO 12: Son atribuciones al Secretario las siguientes:

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

ARTÍCULO 13: Corresponde al Tesorero del centro de Padres las siguientes atribuciones:

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

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

Son función del Consejo de Delegados

- a) Aprobar los procedimientos de financiamientos del Centro, los montos de las cuotas anuales que pudiesen cancelar los integrantes del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- b) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizarán los Sub-Centros.
- c) Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de las actividades organizadas por el Centro de Padres, motivando a los padres y apoderados de su respectivo curso a participar en estas actividades y cumplir con las metas propuestas.
- d) El Consejo de Delegados se reunirá en forma ordinaria mensualmente y en forma extraordinaria cuando sea requerido.

ARTÍCULO 15.- Por cada curso del establecimiento debe existir un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él. A los sub-centros

corresponde, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en este Reglamento Interno.

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

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

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

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

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

B. Funciones del Presidente:

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

C. Funciones del Vicepresidente.

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

D. Funciones del Tesorero.

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

E. Funciones del Secretario.

- 1) Realizar Acta de cada una de las reuniones.

F. Función del Apoderado.

- 1) Es función del apoderado del curso asistir regularmente a reunión de curso.
- 2) Cancelar las cuotas anuales oportunamente.
- 3) Cooperar y participar en las actividades programadas por el curso.