



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO PUKALÄN DE ALGARROBO  
2025

Última Versión: 21 de marzo 2025



## INDICE

<b>Presentación</b>	<b>3</b>
Conceptualización	3
Conceptos y definiciones	4
Niños y Niñas como sujetos de derecho	5
Objetivos del Colegio	5
<b>Título I: Presentación Del Establecimiento</b>	<b>6</b>
Principios Valóricos	6
Misión	7
Visión	7
Organigrama	8
<b>Título II: Regulaciones Técnico – Administrativas y Funcionamiento General del Establecimiento</b>	<b>9</b>
Normativa Vigente	9
Modificaciones y Difusión del Reglamento Interno	9
Medios de comunicación oficial	9
Jornada Escolar	10
Uso de uniforme escolar	12
Presentación Personal	13
Asistencia a Clases	13
Justificativos	14
Atrasos	14
Permisos y salida de estudiantes durante las clases	14
Retiros durante la jornada	15
Entrega de materiales y almuerzos en jornada escolar	15
Ingreso de padres, madres, apoderados y visitas al Establecimiento	15
Entrevistas con Apoderados	16
Calidad de Alumno Regular	18
Suministro de Medicamentos	18
Disposiciones generales	18
Procedimiento frente a ocurrencia de delitos al interior del establecimiento	18
Relaciones Interpersonales	18
Ambiente de aprendizaje	19
Cuidado de los materiales	19
Transporte	19
Prohibiciones	20
Accidentes escolares	20
Bienes de los estudiantes y objetos extraviados	20
Conducta fuera del establecimiento	21
Medidas de Higiene en el Establecimiento	21
Equipo de Gestión Escolar	22
Consejo de Profesores	23
Centro General de Padres Y Apoderados	23
Centro De Estudiantes	24
Consejo Escolar	24
<b>Título III: Proceso de Admisión y Matrícula</b>	<b>25</b>
<b>Título IV: Regulaciones Sobre Pagos y Becas</b>	<b>26</b>
Regulaciones sobre pagos	26
Regulaciones sobre becas	26
<b>Título V: Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa</b>	<b>27</b>
Derechos y Deberes de los Estudiantes	27
Derechos y Deberes de los Apoderados	28
Derechos y Deberes de los funcionarios	31



Derechos y Deberes del Director	33
Derechos y Deberes del Sostenedor	33
<b>Título VI: Derechos y Deberes de Estudiantes en Situación de Embarazo (Maternidad – Paternidad)</b>	<b>34</b>
<b>Título VII: Normas de Convivencia Escolar</b>	<b>35</b>
Reconocimiento y Estímulo a los Estudiantes	35
Mecanismos de Resolución de Conflictos	36
Disciplina y Registro Conductual	37
Aplicación de Sanciones	39
Medidas formativas	40
Medidas reparatorias	41
Medidas sancionatorias	42
Medidas pedagógicas y psicosociales	44
Escala de aplicación de sanciones	45
Atenuantes y Agravantes	46
Normas de Apelación a Sanciones	46
Evaluación de Conductas	47
Procedimiento de Cancelación de Matrícula y Expulsión	47
<b>Título VIII: Faltas, Sanciones y Acciones Formativas de los Estudiantes</b>	<b>51</b>
Faltas Leves	51
Faltas Graves	52
Faltas Gravísimas	54
<b>Título IX: Faltas y Sanciones de Apoderados</b>	<b>58</b>
<b>Título X: Faltas, Sanciones y Acciones Administrativas de los Funcionarios</b>	<b>60</b>
<b>Título XI: Regulaciones de Funcionamiento y Convivencia para Educación Parvularia</b>	<b>63</b>
Horarios	63
Coeficiente Técnico	63
Asistencia e inasistencia	63
Atrasos	64
Almuerzo	64
Colación	65
Seguridad, Higiene y Salud	66
Convivencia y Buen Trato	68
Faltas y acciones formativas	68
Cambio de apoderado	70
<b>Anexo 1: Protocolos</b>	<b>71</b>
Accidente Escolar	
Denuncia de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual	
Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	
Casos de Embarazo	
Intervención Psicológica	
Maltrato o Violencia Apoderado – Funcionario	
Maltrato o Violencia Funcionario – Estudiante	
Maltrato o Violencia Escolar (Entre Estudiantes)	
Prevención de Consumo de Sustancias Ilícitas (PCSI)	
Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio	
Vulneración de Derechos	
<b>Anexo 2: Plan Integral de Seguridad Escolar</b>	
<b>Anexo 3: Reglamento de Becas</b>	
<b>Anexo 4: Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar</b>	



## PRESENTACION

### CONCEPTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno es producto de la reflexión y participación de todos los estamentos de nuestra comunidad educativa, con el propósito de lograr un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de cada uno de sus integrantes.

Este Reglamento Interno es parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y se transforma en un conjunto de orientaciones y normativas tendientes a crear un ambiente de respeto, orden y disciplina que haga posible el objetivo de formar personas capaces de actuar crítica y reflexivamente ante los desafíos que deparan los nuevos tiempos a las personas del siglo XXI en el marco de la sociedad del conocimiento. Por tanto, el Reglamento Interno es un valioso instrumento pedagógico de y para toda la comunidad educativa, pues permitirá el desarrollo y fortalecimiento de relaciones armónicas entre quienes comparten un espacio y objetivo comunes, contemplando, entre otros rasgos, la disciplina y la resolución de conflictos en forma pacífica.

Entre los lineamientos generales prioritarios de nuestra comunidad educativa se encuentran el desarrollo de una gestión formativo –pedagógica con miras a alcanzar una convivencia armónica entre todas personas que la integran y, así, optimizar el proceso enseñanza – aprendizaje, que conduzca al desarrollo de actitudes que tiendan a la formación de personas disciplinadas, capaces de valorar una forma de vida responsable y que logren gozar de la libertad como un valor adquirido que se ejerce progresivamente cuando el ser humano llega a desprenderse de sus propios egoísmos para dar paso al bien común.

La comunidad está compuesta por todos las personas de los distintos estamentos, es decir, cuando en el Reglamento Interno se hable sobre comunidad escolar, se referirá a Sostenedores, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados.

Esta normativa lleva implícita una proposición a un determinado actuar, que sólo adquiere su verdadero sentido y dimensión si es considerada por todos los que intervienen en el proceso formativo. Colegio Pukalän de Algarrobo, en su proceso de enseñanza-aprendizaje va a desarrollar valores distinguiendo y privilegiando entre ellos: el respeto, la generosidad, la autenticidad, la lealtad, la solidaridad y la responsabilidad. Es por ello que la familia juega un papel fundamental, pues él y la estudiante, desde su infancia, observa en el hogar una serie de innumerables conductas que le permitirán una convivencia armónica y una adecuada comunicación, proporcionándole la seguridad suficiente para desenvolverse de forma correcta en el ámbito social, adquiriendo diversos valores y responsabilidades, que le permitirán ser un(a) ciudadano(a) responsable.

Lo anterior implica obligatoria adhesión de Padres y Apoderados a este Reglamento Interno. Además, requiere de una detenida y objetiva lectura con sus hijos e hijas, poniendo énfasis en el éxito que se puede alcanzar en la vida a través del desarrollo de una personalidad equilibrada centrada en la disciplina y responsabilidad. El Colegio Pukalän busca formar personas íntegras en todos los aspectos que su proyecto de vida permite (académico, laboral, trascendental y social), desarrollando la autonomía, es decir, la capacidad de ser proactivo en una sociedad eminentemente pluralista, donde los conflictos y las diferencias se superan a través del diálogo y el consenso.



La formación de nuestros/as estudiantes es quehacer de toda la Comunidad Escolar que está conformada por: padres y apoderados, profesores(as), estudiantes, directivos, asistentes de la educación y administrativos. Donde cada cual asume su rol a la luz de nuestros objetivos.

La convivencia es en sí un aprendizaje y éste debe incluir la capacidad de vivir juntos en colaboración, incluye estrategias para la resolución eficaz de conflictos, habilidades de comunicación, asertividad, empatía, disciplina, lealtad, honestidad y respeto.

Para el logro de nuestra misión como Colegio, el camino primordial a seguir es la priorización por un ambiente de convivencia sano y libre de prejuicios, que permitirá que la construcción de aprendizaje sea exitosa. Desde este punto de vista es necesario determinar normas de conducta y procedimientos que favorezca e incentive el desarrollo de las personas de la comunidad escolar, en todas sus dimensiones desde su propia individualidad, reconociendo los derechos y responsabilidades en su conjunto, estableciendo hábitos de comportamiento y propiciando el desarrollo de una convivencia armónica en el seno de nuestra comunidad escolar.

## CONCEPTOS Y DEFINICIONES

**Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Se entenderá por proyecto educativo institucional, todos aquellos valores y principios distintivos de una comunidad escolar que se declaran en forma explícita en un documento y enmarcan su acción educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración. El proyecto educativo define ciertos sellos de la comunidad escolar que se expresan en la visión, misión y en el perfil del estudiante que se quiere formar.

**Reglamento Interno:** Documento que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la apelación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

**Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que, inspiradas por un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo: estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivos, sostenedores, auxiliares, administrativos y en general todo aquel que presente servicios en el Colegio y para el Colegio.

**Buena o Sana Convivencia Escolar:** Se entenderá por una buena o sana convivencia escolar a 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.

**Conductas que afectan la sana convivencia:** Corresponden a todo acto u omisión que importe una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a los miembros de la comunidad escolar, ya sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno. Conductas que



interfieren en el normal funcionamiento del proceso escolar, y/o afectan la buena convivencia y/o atentan contra los valores institucionales.

**Comité de Evaluación y Promoción:** Entidad que se encarga de estudiar, analizar y tomar decisiones acerca de la evaluación y promoción de estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el artículo 10 del Decreto N°67 o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes.

**Comité de Disciplina:** Entidad que se encarga de analizar, tomar decisiones y responder a las apelaciones recibidas de estudiantes a los que se les ha aplicado medida disciplinar contenida en el Reglamento Interno. Está conformado por: Dirección, Convivencia Escolar, Inspectoría, Unidad Técnica-Pedagógica del nivel y Profesor Jefe.

## NIÑOS Y NIÑAS COMO SUJETO DE DERECHO

La Convención de los Derechos del Niño (1989), implica que por primera vez el niño deja de ser considerado como un objeto de protección, y pase a ser considerado como un sujeto de derecho, un ciudadano pleno, con sus derechos y con sus obligaciones. No se trata de proteger la infancia y la adolescencia, sino de proteger los Derechos de la infancia y la adolescencia.

## OBJETIVOS DEL COLEGIO

- Crear las condiciones para una gestión en todos sus ámbitos que propicie la convivencia eficaz entre las y los integrantes de la comunidad escolar a través del desarrollo de políticas claras y conocidas de desarrollo social.
- Desarrollar una práctica docente y Técnico – Pedagógica que tenga como propósito el logro de aprendizajes significativos y de excelencia en cada uno(a) de nuestros(as) estudiantes.
- Implementar estrategias que permitan salvaguardar la dignidad y derechos fundamentales de cada uno(a) de las y los integrantes de nuestra comunidad educativa.
- Formar integralmente a cada uno(a) de nuestros(as) estudiantes mediante el desarrollo de cada una sus competencias y habilidades.
- Estimular el desarrollo de una comunidad escolar plural e inclusiva que permita la formación y crecimiento de ciudadanos(as) responsables y comprometidos (as) con sus procesos intelectuales y sociales, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.



## TITULO I: PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>RBD</b>	40370-9
<b>Tipos de Enseñanza</b>	Ed. Parvularia – Ed. Básica – Ed. Media
<b>Nº de cursos</b>	14 Cursos (1 curso por nivel)
<b>Dependencia</b>	Particular Subvencionado
<b>Dirección</b>	Camino al total esquina 12 de la fama
<b>Teléfonos</b>	Secretaría: +56 9 8922 0901
	Inspectoría: +56 9 7305 3716 +56 9 7302 6104
	Finanzas: +56 9 8300 0920
<b>Correo electrónico</b>	colegiopukalanalgarrobo@gmail.com
<b>Sitio Web</b>	www.colegiopukalan.cl
<b>Directorio Corporación Renaceré Sostenedores</b>	Sra. Graciela Cerda Contreras Sr. Francisco Acuña Cerda Sr. Sebastián Goncalves Cerda
<b>Directora</b>	Sra. Graciela Cerda Contreras
<b>Encargado de Convivencia Escolar</b>	Manuel Estrada Soto
<b>Coordinadora PIE</b>	Mariela Agurto Troncoso
<b>Unidad Técnica – Pedagógica</b>	Angélica Sepúlveda Vivanco
	Natalia Castillo Melo

### Principios valóricos:

Nuestro esquema valórico busca la integridad en la formación de las personas que interactuamos en nuestra Comunidad Escolar. Estudiantes, padres y apoderados y funcionarios del colegio son invitados a dar cuenta de este esqueleto valórico en pro de una sana y efectiva convivencia. Nuestro ideario se plasma en diez valores:

- **Respeto:** Preocuparse por el impacto de nuestras acciones en los demás, actuar considerando el bien común; Valorar la diversidad y no discriminar a otros; Rechazar todo tipo de conducta que humille, hostigue, o menosprecie a otro miembro de la comunidad, ya sea directa o indirectamente, en persona o a través de medios tecnológicos; Buscar resolver positivamente los eventuales conflictos y diferencias que surgen naturalmente en una comunidad diversa; Ser corteses y actuar con buenos modales; Expresar agradecimiento; Cumplir las normas del Colegio; Cuidar las instalaciones e infraestructura del Colegio; Cuidar las pertenencias propias y de los demás; Cuidar el medioambiente.
- **Responsabilidad:** Cumplir con nuestras obligaciones y/o compromisos, respondiendo y asumiendo las consecuencias de nuestras acciones y decisiones; Cuidar el medioambiente; Compromiso con el aprendizaje.
- **Honestidad:** Comportarse en coherencia con atributos como la sinceridad, rectitud y honradez en la forma de ser y actuar, para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, y respeto mutuo; Decir la verdad independientemente de las consecuencias; Actuar con probidad; Respetar la propiedad de los demás, no tomando cosas que no nos pertenecen y cuando se encuentren objetos perdidos, hacer entrega de ellos.



- **Ética**: Se refiere al conjunto de principios y valores morales que guían las acciones y decisiones de todos los miembros de la comunidad educativa. Se espera que tanto directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados actúen con integridad, responsabilidad y honestidad, creando así un entorno de confianza y respeto mutuo.
- **Solidaridad**: Apoyar, respaldar, ayudar y proteger a los demás; Actuar desinteresadamente, con generosidad y entrega; Reconocer las necesidades de otros y actuar en forma concreta para satisfacerlas; Participar en proyectos de servicio a la comunidad dentro y fuera del colegio; Mostrar empatía por los miembros de la comunidad; Contribuir poniendo sus capacidades y habilidades al servicio de la comunidad.
- **Perseverancia**: Esforzarse continuamente para lograr aquellos objetivos que se proponen; Dar lo mejor de sí mismo; Cumplir con los compromisos adquiridos, a pesar de las dificultades; Tener una actitud proactiva para enfrentar y superar los desafíos; Buscar ayuda para superar desafíos y dificultades; Tolerar la frustración.
- **Excelencia**: se traduce en el compromiso constante por alcanzar los más altos estándares en todos los aspectos de la vida académica y personal. Los miembros de la comunidad buscan la mejora continua, estimulando el crecimiento integral de los estudiantes, tanto en el ámbito académico como en el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y éticas.
- **Autonomía**: se entiende como la capacidad y la libertad que tienen los estudiantes para tomar decisiones informadas y responsables en su proceso educativo. Se fomenta el desarrollo de habilidades que les permitan ser independientes, reflexivos y críticos, promoviendo así su crecimiento personal y académico.
- **Inclusión**: Implica la creación de un ambiente educativo que acoge y valora la diversidad. Todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, antecedentes o características individuales, son considerados y respetados. La inclusión en el Colegio Pukalän se refleja en prácticas pedagógicas que eliminan barreras, fomentan la participación activa de todos los estudiantes y promueven un sentido de pertenencia en la comunidad escolar.
- **Sustentabilidad**: En el contexto medioambiental, la sustentabilidad en el Colegio Pukalän implica la adopción de prácticas y valores que preserven y respeten el entorno natural. Los miembros de la comunidad escolar se comprometen a ser conscientes de su impacto ambiental, promoviendo la conservación de los recursos naturales, la reducción de residuos y la educación continua sobre la importancia de cuidar el medio ambiente para las generaciones futuras.



### Misión

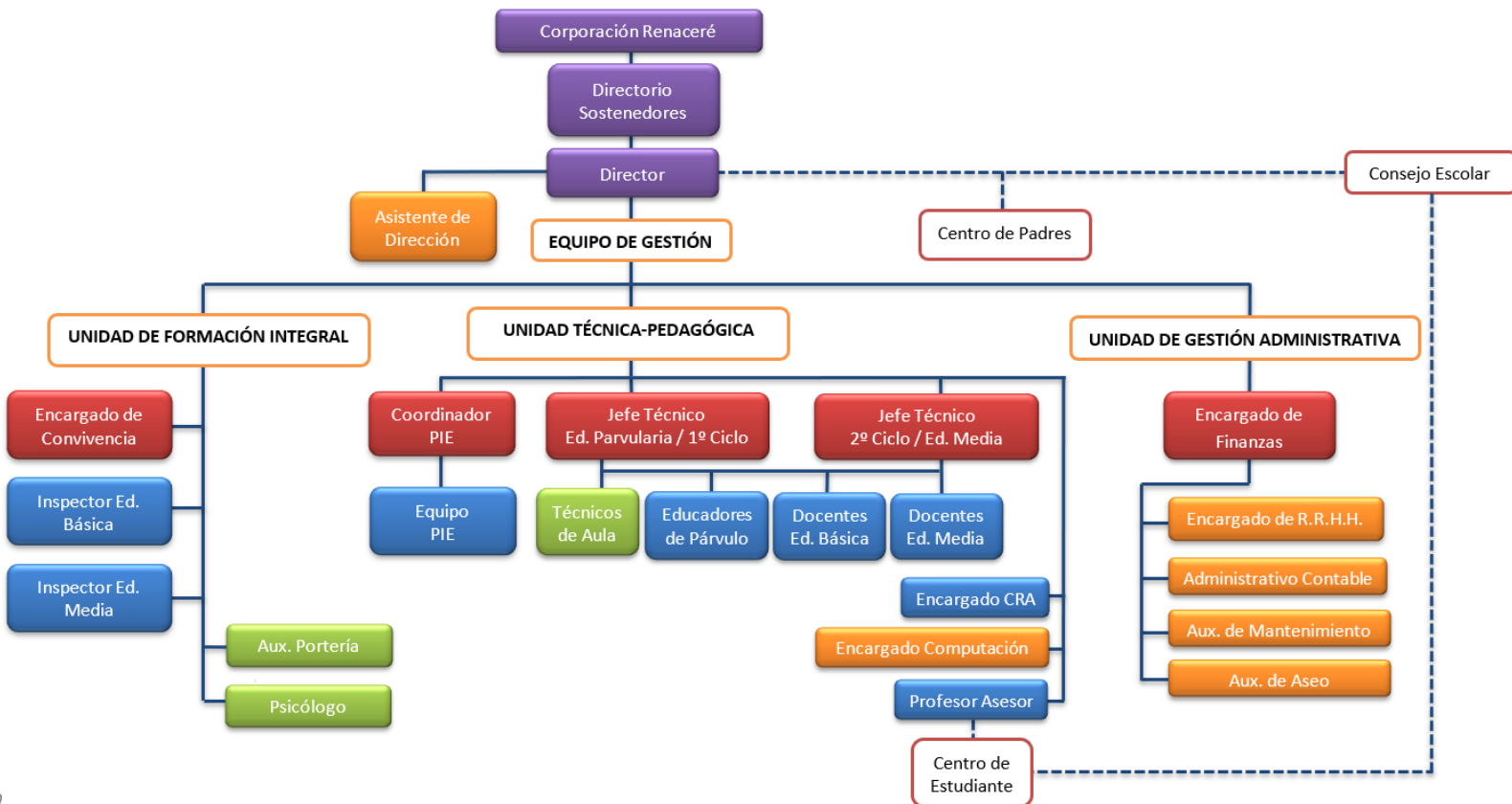
Colegio Pukalän de Algarrobo forma niños, niñas y adolescentes del Litoral de los Poetas con un sello valórico distintivo, orientado al respeto por el medio ambiente y al desarrollo de conocimientos teórico-prácticos específicos en el ámbito científico-humanista, para las proyecciones que el estudiante pretenda en su búsqueda de sentido hacia la educación superior.

### Visión

Colegio Pukalän de Algarrobo busca ser un referente de promoción del desarrollo integral y de excelencia académica, atendiendo a las necesidades de cada persona, fomentando el buen trato, el trabajo colaborativo e impulsando el desarrollo de habilidades para el siglo XXI. De esta manera, aspiramos a formar personas buscadoras del bien común, responsables y comprometidas con ellos mismos, con su entorno y con la sociedad.

### Organigrama

El colegio se organiza para entregar herramientas a sus estudiantes para que sean capaces de desempeñarse exitosamente en el mundo del saber, saber hacer y saber ser/estar en igualdad de condiciones en una sociedad en cambio.



Los roles y funciones de cada uno de los funcionarios del Colegio Pukalän Algarrobo se encuentran descritos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.



## TITULO II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### Artículo 1º: Normativa Vigente

Tanto el presente Reglamento Interno como sus Anexos se enmarcan en las exigencias del Ministerio de Educación y de los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley General de Educación (Ley 20.370)
- Ley de Convivencia Escolar (20.536)
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (20.191).
- Ley contra la discriminación (Ley 20.069)
- Ley de Inclusión (Ley 20.845)
- Decreto 79/2005 que regula la promoción de jóvenes en embarazo
- Decretos 67/2018 Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica y Media
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Guía alimentación menor (2 años a 5 años) (MINSAL)

### Artículo 2º: Modificaciones al Reglamento Interno

Se debe considerar que el Reglamento Interno no es un instrumento estático, puesto que está en constante actualización, ya sea por la contingencia escolar, cambios a la normativa vigente o por disposiciones ministeriales.

Para realizar cambios al Reglamento Interno, éstos deben ser aprobados por el Consejo Escolar, el cual tendrá la participación y representación de toda la comunidad educativa.

Una vez aprobados los puntos a modificar, agregar o eliminar, éstos deberán publicarse en la página web del colegio, y ser actualizados en el portal que el Ministerio de Educación determine.

### Artículo 3º: Difusión del Reglamento Interno

El Reglamento Interno será difundido por las autoridades del colegio durante el proceso de matrícula, publicado en la página web, además de estar en la oficina de convivencia escolar una copia física ante cualquier duda de estudiantes, apoderados o docentes. Por otra parte, ante una fiscalización del Ministerio de Educación, el Reglamento Interno estará en dependencias de Secretaría, en la carpeta de Fiscalización.

### Artículo 4º: Medios de comunicación oficial

- **Libreta o Agenda de Comunicaciones:** La libreta o agenda de comunicaciones es el medio de información oficial y formal entre el Colegio y la familia. Deberá ser portada siempre por el/la estudiante y no debe adulterarse, duplicarse, rayarse, ni sacar la información enviada. El



apoderado deberá revisarla diariamente y firmar para acusar recibo de la información. Las comunicaciones enviadas por el apoderado deben ser breves y puntuales.

- **Correo Electrónico:** Se entenderá por correo electrónico válido el registrado por el padre, madre y/o apoderado en la ficha de matrícula. El Colegio enviará periódicamente comunicaciones, circulares u otra información a los apoderados haciendo uso de este medio, las que deben ser leídas con detención y acusar recibo de la información. Los profesionales de la educación también podrán hacer uso de este medio para comunicarse con el apoderado y/o estudiantes, haciendo uso de su correo institucional. Los funcionarios deben evitar el uso de correo y teléfono personal para comunicarse con apoderados y/o estudiantes.
- **Sitio Web:** La página web [www.colegiopukalan.cl](http://www.colegiopukalan.cl), también es otro medio formal que utilizará el establecimiento para difundir información a la comunidad.
- El Colegio no promueve ni se responsabiliza del mal uso que se pueda hacer de la comunicación a través de grupos de WhatsApp de apoderados u otros medios que no sean oficiales, como, por ejemplo: no respetar la intimidad, criticar a cualquier miembro de la comunidad educativa, fomentar rumores, agresiones verbales, difundir información falsa o no oficial del colegio, uso de horarios inadecuados, fines comerciales, etc.
- Para los niveles de educación parvularia y primer ciclo básico, las comunicaciones e informaciones siempre irán pegadas en la agenda o libreta de comunicaciones, y será deber del apoderado revisar todos los días la agenda y firmarla, para así acusar recibo de la información.
- De forma general, las Comunicaciones y Circulares se enviarán al correo electrónico registrado por el apoderado en la ficha de matrícula.

#### Artículo 5°: Jornada Escolar

Colegio Pukalän de Algarrobo desarrolla sus actividades de acuerdo a lo establecido en el Proyecto de Jornada Escolar Completa (JEC) y cuyos horarios de clases y recreos son los siguientes:

PRE-KÍNDER A 6° BÁSICO					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 (8:10 – 8:55)	1	9	17	25	33
2 (8:55 – 9:40)	2	10	18	26	34
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
3 (9:55 – 10:40)	3	11	19	27	35
4 (10:40 – 11:25)	4	12	20	28	36
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
5 (11:40 – 12:25)	5	13	21	29	37
Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	38
6 (13:10 – 13:55)	6	14	22	30	
7 (13:55 – 14:40)	7	15	23	31	
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	
8 (14:55 – 15:40)	8	16	24	32	
SALIDA	15:35	15:35	15:35	15:35	13:10



7º BÁSICO A 4º MEDIO					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 (8:10 – 8:55)	1	10	19	28	37
2 (8:55 – 9:40)	2	11	20	29	38
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
3 (9:55 – 10:40)	3	12	21	30	39
4 (10:40 – 11:25)	4	13	22	31	40
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
5 (11:40 – 12:25)	5	14	23	32	41
6 (12:25 – 13:10)	6	15	24	33	42
Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	
7 (13:55 – 14:40)	7	16	25	34	
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	
8 (14:55 – 15:40)	8	17	26	35	
9 (15:40 – 16:25)	9	18	27	36	
SALIDA	16:20	16:20	16:20	16:20	13:10

**CAMBIOS DE ACTIVIDAD Y/O SUSPENSIÓN:** El cambio de actividad es una medida administrativa pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como: actos culturales, sociales y/o deportivos, entre otros. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad como los que no asistan y se queden en el colegio, será registrada como “presente” en el libro de clases.

La suspensión se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Ante estas situaciones, el colegio informará al Departamento Provincial de Educación y a los apoderados. Por su parte, cada Jeda de UTP, será la responsable de establecer el plan remedial para los estudiantes.

**RECREOS:** Para estudiantes de 1º básico a 4º medio, el recreo tiene como fin procurar el descanso de los estudiantes, fomentar el deporte, la sociabilidad y la sana convivencia. Durante este período los estudiantes deben permanecer en los lugares destinados para ellos (patios, cancha y biblioteca), distintos de la sala de clases. Se espera que durante el recreo los estudiantes:

- Se organicen libremente en actividades de juego y deporte
- Se mantenga en los lugares o patios asignados
- Aproveche este tiempo para ir al baño
- Se asee antes de entrar a clases si así lo requiere
- Mantenga una actitud respetuosa con todos
- Se prohíbe realizar juegos como luchas, boxeo y otros, que impliquen violencia.

**ALMUERZO:** Los estudiantes por regla general deben hacer uso de las dependencias del casino para almorzar, sin embargo, se autoriza a que los estudiantes almuerzen en el patio en un sector delimitado y utilizando las mesas y bancas destinadas para ese fin. Se prohíbe almorzar en otros espacios por motivos de higiene, como en pasillos, el suelo, la cancha, las salas de clases, biblioteca,



etc. No se permite a los estudiantes solicitar/comprar alimentos a empresas externas “delivery” sin autorización del Colegio.

### Artículo 6º: Uso del uniforme escolar

El uniforme obligatorio para los estudiantes de pre – kínder a cuarto año medio es el siguiente:

Estudiantes Varones	Estudiantes Damas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pantalón de colegio gris, polera de piqué institucional y polar con iniciales del Colegio (CPA).</li><li>• Parka institucional.</li><li>• Buzo y polera institucional (sólo para días de actividad deportiva)</li><li>• Zapatos o zapatillas negras (sin plataforma)</li><li>• Cotona gris o beige para estudiantes de prekínder a 2º básico</li><li>• Los demás implementos de abrigo como: bufandas, gorros y guantes deben poseer los colores institucionales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jumper institucional, polera de piqué institucional y polar con iniciales del Colegio (CPA).</li><li>• Parka institucional.</li><li>• Buzo institucional (sólo para días de actividad deportiva)</li><li>• Zapatos o zapatillas negras (sin plataforma)</li><li>• Delantal cuadrillé rojo o azul de prekínder a 2º básico</li><li>• Los demás implementos de abrigo como: bufandas, gorros y guantes deben poseer los colores institucionales.</li></ul>

\***Educación Parvularia** (damas y varones), sólo buzo, polera institucional, zapatillas y cotona.

- a) Las y los estudiantes deberán hacer uso de los camarines solo al inicio y finalización de las actividades físicas que requieran cambio de vestimenta y procedimiento de higiene personal.
- b) Las y los estudiantes que deban representar al colegio en actos públicos dentro fuera del establecimiento deberán asumir las indicaciones de la persona a cargo del acto y de quienes le acompañen y siempre deberá usar el uniforme institucional completo y mostrar una conducta y disciplina intachables.
- c) En el caso excepcional de no tener el uniforme institucional, el apoderado deberá acercarse a conversar directamente con Inspectoría y/o con Dirección, para abordar el tema y buscar una solución en conjunto.
- d) **Del vestuario para “Jean’s Day”** Para los días en que se autorice asistir a clases sin el uniforme institucional, es decir, con ropa de “calle” o de “color” deberá respetar las siguientes indicaciones:
  - No está permitido utilizar prendas transparentes de cualquier tonalidad.
  - Las poleras o la prenda superior deben tapar el ombligo.
  - No está permitido usar tacos, terraplén o cualquier otro zapato con plataforma no acorde al terreno y actividades del establecimiento.
  - No está permitido utilizar prendas con contenidos ofensivos.
  - Los pantalones deberán ser de tiro medio o alto y en línea sobre la cadera. En el caso de las faldas, su largo será de no más de 10 cm sobre la rodilla.
- e) **Polerón de 4º Medio**
  - Las y los estudiantes de cuarto año medio tienen autorización para utilizar un polerón que les identifique como curso que termina la enseñanza media de nuestro colegio. Este polerón reemplazará la prenda de abrigo del uniforme según corresponda. No obstante lo anterior, queda prohibido su uso para instancias formales.
  - La prenda antes señalada (polerón) queda prohibida para cualquier otro curso que no sea el antes individualizado (cuarto año medio).



## Artículo 7º: Presentación personal exigida por el Colegio Pukalän

Estudiantes Varones	Estudiantes Damas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cabello limpio, corto y sin cortes de fantasía, o cabello limpio, largo y tomado.</li><li>• Sin aros, piercing, collares, pulseras u otros adminículos de accesorios</li><li>• Uniforme limpio, ordenado y de la talla que corresponda a la complexión física de cada uno.</li><li>• Las uñas deben estar siempre cortas, limpias y sin esmalte de ningún tipo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cabello limpio, tomado y sin cortes de fantasía.</li><li>• Sin aros, piercing, collares, pulseras u otros adminículos de accesorios</li><li>• Sin maquillaje.</li><li>• Uniforme limpio, ordenado y de la talla que corresponda a la complexión física de cada una.</li><li>• Las uñas deben estar siempre cortas, limpias y sin esmalte de ningún tipo.</li></ul>

## Artículo 8º: Asistencia a clases

- a) La asistencia a clases regulares es obligatoria y de responsabilidad del apoderado(a) de cada estudiante.
- b) Los estudiantes deben tener un 85% de asistencia a clases en el año para ser promovidos al curso siguiente, de lo contrario, la situación se revisará en el Comité de Evaluación y Promoción Escolar.
- c) Inspectoría se contactará con los apoderados cuando se presenten dos ausencias consecutivas sin aviso del apoderado, para conocer la situación familiar y los motivos de la ausencia.
- d) Si un estudiante se ausenta por un periodo superior a los quince días hábiles sin justificativo por parte del apoderado, su matrícula será dada de baja.
- e) La asistencia a actividades curriculares y extracurriculares organizadas por el equipo directivo y/o docentes tiene la misma obligatoriedad que la asistencia a clases regulares.
- f) Si la familia se ausenta de la ciudad en período escolar, y él o la estudiante quedare al cuidado de otra persona, es obligación informar al colegio esta situación al (la) profesor(a) jefe en entrevista personal. Será responsabilidad del (la) estudiante y su apoderado(a) informarse de las actividades realizadas y de poner al corriente los contenidos tratados en cada asignatura.
- g) Las ausencias de las y los estudiantes por motivos de salud deberán ser justificadas por el (la) apoderado(a) presentando la documentación médica original respectiva en Inspectoría al momento de reincorporarse a sus quehaceres escolares. Será responsabilidad del (la) estudiante y su apoderado(a) poner al corriente los contenidos de cada asignatura y rendir las evaluaciones pendientes de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- h) Los permisos especiales para estudiantes que participen en diversas instituciones (culturales o deportivas) deberán ser solicitados en forma personal por el (la) apoderado(a) en Dirección y/o Unidad Técnica-Pedagógica, presentando una carta de la Institución solicitante donde se indique periodo de ausencia, al menos 10 días antes. En tal caso es responsabilidad de (la) estudiante y su apoderado(a) ponerse al corriente los contenidos tratados en cada uno de los subsectores de aprendizaje.

## Artículo 9º: Justificativos

- a) Es responsabilidad del (la) apoderado(a) justificar personalmente en inspectoría las inasistencias de cualquier tipo de su pupilo presentando documentación válida (documentación médica o judicial en original).
- b) Inspectoría se contactará con el apoderado (vía agenda o teléfono) cuando éste no se presente a justificar debidamente a su pupilo, a menos que éste último porte certificado médico, o sea una



situación previamente validada por Dirección y/o Unidad Técnica-Pedagógica.

- c) Se solicita justificar las inasistencias, no usando términos que expongan como causa aspectos que para el Colegio carecen de validez como: “motivos personales, particulares o justificados”, dado que como Colegio nos interesa prioritariamente la participación continúa en la formación de nuestros estudiantes.
- d) Las ausencias a evaluaciones deben ser justificadas personalmente por el apoderado en inspectoría; presentando justificativo válido. (Se entiende por justificativo válido certificado médico, documentos judiciales u otro validado por Dirección y/o Unidad Técnica-Pedagógica). De lo contrario, se procederá a activar el protocolo estipulado en el “Reglamento de Evaluación y Promoción escolar” (evaluación con 80% de exigencia, el viernes de la semana en curso).
- e) Luego de 2 inasistencias sin justificación personal de los apoderados, Inspectoría citará a entrevista para firmar una carta de compromiso apoderado-colegio. De continuar las inasistencias sin justificación, se citará desde Convivencia Escolar junto a Dirección. Si pese a los intentos de mejorar hábitos de responsabilidad continúan existiendo inasistencias sin justificación personal se realizará el cambio de apoderado.
- f) La participación en actividades curriculares y extracurriculares es obligatoria para toda la comunidad escolar. Por ello, la inasistencia a éstas debe ser justificada siguiendo el mismo procedimiento que para las actividades lectivas.

#### **Artículo 10º: Atrasos**

- a) Es responsabilidad del (la) apoderado(a) la puntualidad de su pupilo(a) al comienzo de la jornada escolar
- b) Es responsabilidad, del (la) apoderado(a) justificar, personalmente, atrasos al inicio de la jornada escolar en Inspectoría.
- c) Es responsabilidad del (la) estudiante la puntualidad al ingreso de cada clase durante la jornada escolar reconociendo los minutos dados por la institución para este procedimiento. Inspectoría llevará registro de los atrasos durante la jornada y los informará al apoderado, además, los docentes de aula registrarán en la hoja de vida del estudiante el atraso.
- d) Todo atraso será registrado en el control de asistencia del libro de clase y consignado en el registro de atrasos de Inspectoría.
- e) Los estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada deberán esperar en Biblioteca con material pedagógico. Ingresarán a clases a la segunda hora pedagógica.
- f) Si el (la) estudiante acumula tres atrasos mensuales al comienzo de la jornada escolar, el (la) apoderado(a) deberá justificar personalmente esta situación en Inspectoría y firmar un compromiso para evitar que esta situación se repita.

#### **Artículo 11º: Permisos y salida de estudiantes durante las clases**

- a) Los docentes deberán arbitrar los permisos para ir al baño durante el periodo de clases, evitando una concurrencia injustificada, sin embargo, deberán poner especial atención a los estudiantes que por razones médicas justificadas e informadas por el Inspectoría deban ir al baño de forma periódica.
- b) Los permisos para ir al baño se podrán restringir en ciertos momentos del año por parte de Inspectoría, sin embargo, siempre se deberá considerar las situaciones particulares de los estudiantes.
- c) Los docentes no podrán autorizar a los estudiantes para salir a pedir útiles escolares o similares a otras salas de clases durante el periodo de clases, ya que esta acción interrumpe el normal desarrollo de las otras clases, y los estudiantes deben tener sus propios útiles y materiales. Además, el docente deberá consignar en la Hoja de Vida del estudiante la Falta.



- d) Los docentes no podrán autorizar a los estudiantes para que vayan a secretaría a solicitar impresiones de trabajos, tareas o similares durante las horas de clases.

#### **Artículo 12°: Retiros durante la jornada**

- a) El (la) estudiante no podrá abandonar el establecimiento antes de terminar la jornada escolar sin el previo retiro por parte de su apoderado (a) en forma personal. Por tanto, no es válido el retiro de ningún estudiante bajo otras circunstancias. Sin embargo, el apoderado deberá tener la precaución de nombrar a un suplente -al momento de la matrícula- para todo fin.
- b) Los estudiantes sólo podrán ser retirados en horario de recreos o almuerzo. En la eventualidad que un apoderado solicite el retiro en un periodo de clases, el retiro se hará efectivo al siguiente recreo.
- c) Procedimiento para retiro durante la jornada
- El apoderado titular o suplente solicita el retiro en portería
  - Portería informa a inspectoría
  - El apoderado ingresa a inspectoría y firma el registro de retiro, indicando fecha, hora y motivo.
  - Inspectoría informa y registra las asignaturas de las cuales se ausentará el estudiante y si existen evaluaciones en esas clases.
- d) Para casos excepcionales y debidamente justificados, el apoderado podrá informar al mail [porteria.pukalan@gmail.com](mailto:porteria.pukalan@gmail.com) y/o [pukalan.inspectoría@gmail.com](mailto:pukalan.inspectoría@gmail.com) que el retiro de su pupilo se hará efectivo por otro apoderado del colegio, indicando el motivo, nombre y rut del adulto que hace efectivo el retiro.

#### **Artículo 13°: Entrega de materiales y almuerzos durante la jornada**

- a) Desde una temprana edad el Colegio promueve la autonomía y la responsabilidad. Por estos motivos, durante la jornada no está permitido recibir útiles que los estudiantes hayan olvidado. Solo se hará excepción en el caso de los almuerzos, los que se recibirán hasta las 13:00 hrs. En caso de no llegar antes de esa hora, el Colegio dará aviso al apoderado para buscar una solución en común.
- b) Los apoderados que lleven almuerzos a sus pupilos durante la jornada escolar, deberán dejarlos en Portería, y será el personal del colegio quien lo entregue al estudiante. Si el apoderado desea entregarle personalmente el almuerzo a su pupilo, deberá realizar el retiro del establecimiento.
- c) En el caso de que un docente solicite material sin anticipación (al menos 48 horas) se autorizará a que los apoderados traigan materiales durante la jornada.

#### **Artículo 14°: Ingreso de padres, madres, apoderados y visitas al establecimiento**

- a) Los apoderados que deseen ingresar al establecimiento (sólo áreas administrativas) deben registrarse en portería e indicar el motivo y oficina a la que se dirigen.
- b) Los apoderados que ingresen al establecimiento deben firmar la hora de ingreso y salida en el Libro de Ingreso de Apoderados
- c) Las personas externas al colegio que deseen ingresar a dependencias del establecimiento (sólo áreas administrativas) deben indicar el motivo y oficina a la que se dirigen, presentando su cédula de identidad. Además, deben firmar la hora de ingreso y salida en el Libro de Ingreso de Visitas
- d) Los apoderados podrán ingresar al establecimiento en actividades a las cuales sean invitados formalmente por el colegio
- e) Los apoderados pueden ingresar al aula a las actividades pedagógicas previamente planificadas e informadas formalmente al apoderado, dirección, inspectoría y portería. Por lo tanto, los



apoderados no deben ingresar a las salas de clases o a aquellas dependencias en las cuales se encuentran los estudiantes durante el horario de clases, salvo por invitación o citación.

- f) La celebración de cumpleaños no son parte del calendario escolar del establecimiento por lo que toda petición será rechazada.
- g) No será necesario el registro en el Libro de Ingreso de Apoderados en celebraciones institucionales como Muestra Folclórica, English Week, Feria Científica, Día del Libro, Día del Mar, Premiación Alumnos Destacados y otras actividades previamente informadas.
- h) Durante la visita, el apoderado solo podrá utilizar los servicios sanitarios indicados por los funcionarios. Se prohíbe el uso de baños de uso exclusivo para estudiantes.
- i) Todas estas medidas responden a razones de seguridad y orden.

### **Artículo 15º: Entrevistas con apoderados**

En relación con entrevistas docente-apoderado requeridas por cualquiera de las dos partes se estipulan lo siguiente:

#### **SOLICITUD**

- **Solicitud por parte del apoderado:** El apoderado debe comunicarse al correo [entrevistas.pukalan@gmail.com](mailto:entrevistas.pukalan@gmail.com) indicando: Motivo, nombre y curso del estudiante del que se hablará y profesional con el que desea la entrevista. Secretaría se contactará, con el apoderado, utilizando el mismo medio para confirmar fecha, horario u otra información relacionada a la entrevista.
- **Solicitud por parte de profesionales del establecimiento:** Los profesionales del establecimiento deben comunicarse al correo [entrevistas.pukalan@gmail.com](mailto:entrevistas.pukalan@gmail.com), 72 horas antes de la fecha a llevarse a cabo la entrevista, indicando: Motivo, nombre y curso del estudiante del que se hablará. Secretaría se contará, con el profesional, utilizando el mismo medio para confirmar fecha, horario u otra información relacionada a la entrevista.

#### **CONDUCTO REGULAR**

**Primera Instancia:** Docentes del curso

- Para abordar situaciones académicas puntuales de una asignatura, el apoderado debe solicitar entrevista con el profesor/a correspondiente.
- Para abordar situación académica en general, personal, conductual, familiar, el apoderado debe solicitar entrevista con el profesor Jefe.

**Segunda Instancia:** En caso de que la situación exceda el rol del profesor Jefe y/o asignatura

- Para situaciones académicas, solicitar entrevista con Unidad Técnica-Pedagógica.
- Para situaciones conductuales, solicitar entrevista con Convivencia Escolar o Inspectoría.

**Última Instancia:** Según sea el caso, el apoderado podrá solicitar entrevista con la Directora del Colegio.

Sin perjuicio de lo anterior, Dirección, Convivencia Escolar, Inspectoría y Unidad Técnica-Pedagógica podrán citar a los padres, madres y/o apoderados cuando lo estimen pertinente.



## **NORMAS GENERALES DE ENTREVISTAS**

- a) Todas las entrevistas (conversaciones sobre temas académicos o disciplinares u otro) deberán ser realizadas en una oficina del establecimiento (oficina de entrevistas, oficina de UTP, oficina de Convivencia Escolar, Sala PIE, Inspectoría o Dirección); bajo ningún motivo se podrán establecer entrevistas informales en el patio, sala de profesores, estacionamiento o cualquier otro lugar que no se haya establecido.
- b) Las entrevistas no deberán durar más de 15 minutos en los casos que se traten temas académicos o conductuales simples; para las entrevistas más complejas se espera no duren más de 30 minutos, salvo excepciones establecidas con anterioridad en Dirección.
- c) Las entrevistas deberán quedar registradas en el libro de clases (en la hoja de vida del estudiante). Se debe escribir la fecha, el motivo, desarrollo y consigna la firma del apoderado.
- d) En los casos que el desarrollo de la entrevista sea más extenso, o que el tema a tratar sea de mayor complejidad, además de registrar en el libro de clases (Letra c), se deberá completar la Hoja de Entrevistas, la cual estará siempre disponible en Sala de Profesores.
- e) El Profesor Jefe deberá realizar “Entrevista de avance” al menos una vez a cada apoderado de su curso durante el transcurso del primer semestre. Donde se entregará informaciones académica y del desarrollo social y emocional del estudiante.
- f) Para las entrevistas, los docentes podrán estar acompañados por otra persona del colegio, como: UTP, Convivencia Escolar, Equipo PIE, Inspectoría o Dirección.
- g) Para las entrevistas con Directivas de Curso:
  - a. No podrán asistir más de 3 apoderados en representación de un curso.
  - b. El profesor Jefe no podrá tomar la entrevista solo, siempre deberá ser acompañado por otra persona del Equipo Directivo.
- h) El docente y el apoderado deben propiciar un ambiente de respeto y cordialidad en todo momento.
- i) El apoderado deberá identificarse en portería y mencionar a qué entrevista asiste, luego será el docente el encargado de ir a buscar al apoderado a portería. Al finalizar la entrevista el apoderado no se retirará solo, sino que el docente acompañará al apoderado hasta la puerta de salida.
- j) Cada apoderado será citado al menos 2 veces al año por el profesor/a jefe, con el fin de llevar un seguimiento y acompañamiento del proceso de aprendizaje y formativo de sus hijos/as. Las citaciones serán informadas vía agenda escolar y/o correo electrónico por parte de secretaría. Se consideran las entrevistas tripartitas como válidas para cumplir con esta disposición. Tanto lo conversado como los acuerdos serán registrados en los documentos oficiales del establecimiento, los cuales deberán ser firmada por todos los participantes.
- k) Será responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados cumplir con los acuerdos establecidos en cualquiera de las instancias mencionadas anteriormente.
- l) El Colegio no recibirá a padres, madres y/o apoderados que no estén previamente citados, salvo en casos de emergencia (se entiende por emergencia situaciones de salud grave, fallecimientos, violencia intrafamiliar, etc.). El Colegio no permitirá el ingreso de padres, madres y/o apoderados que desean reclamar algún aspecto del funcionamiento del colegio, sin cita previa.
- m) Frente a conductas agresivas, groseras o de índole similar, de parte de cualquier adulto, que se produzcan en portería o accesos del Colegio, el personal de recepción o quién esté inmediatamente vinculado, se comunicará con Dirección y Convivencia Escolar, quienes resolverán la situación.



### **Artículo 16º: Calidad de Alumno Regular**

- a) Todos los estudiantes que estén matriculados en el establecimiento tendrán calidad de alumno regular.
- b) El certificado que acredita la calidad de alumno regular puede ser solicitado por el apoderado o estudiante en secretaría, con 24 horas de anticipación (puede solicitarlo a través de correo electrónico, libreta o por intermedio del estudiante).
- c) La calidad de alumno regular será perdida cuando:
  - El estudiante egrese de Enseñanza Media.
  - Al estudiante se le cancele su matrícula o sea expulsado.
  - El estudiante sea condenado(a) por un delito según la normativa legal vigente.
  - El estudiante se ausente a clases por un lapso de quince (15) días hábiles continuados o más, sin aviso del (la) apoderado(a).

### **Artículo 17º: Suministro de medicamentos**

- a) En el colegio no se administrarán medicamentos a los estudiantes, a no ser que estos cuenten con una receta médica que señale los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento. Esto deberá informarlo el apoderado directamente a Inspectoría (podrá ser vía agenda); Sólo se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, ya que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberán administrarse en el hogar.
- b) Si un apoderado viene al establecimiento y quiere darle un medicamento a su pupilo, deberá hacer el retiro formal en inspectoría, y luego el ingreso, dejando así el registro del motivo de la ausencia y el medicamento que tomó.

### **Artículo 18º: Disposiciones Generales**

#### **a) Procedimiento frente a ocurrencia de delitos al interior del establecimiento**

- De acuerdo a lo establecido en el código de procedimiento penal, sus modificaciones, y a la ley N° 20.084, que regula el sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal, y a la ley 19.968, que establece las normas sobre procedimiento y sanciones en lo relativo a los actos de violencia intrafamiliar; como establecimiento se actuará de acuerdo a procedimientos establecidos en los siguientes puntos.
- Frente a cualquier delito ocurrido al interior del establecimiento deberá el director o quien subrogue efectuar la denuncia ante las autoridades competentes.
- Deberá actuarse siempre bajo los principios de la presunción de inocencia, del debido proceso y de la jerarquía de los bienes protegidos penalmente (vida e integridad de la persona en primer lugar y todo aquello material en segunda instancia).
- Si el alumno está individualizado: El director (a) debe ponerse en contacto con carabineros de Chile encargado del cuadrante luego, hará la denuncia y entregará la información a carabineros quien se comunicará con el ministerio público.

#### **b) Relaciones Interpersonales**

- Mantener un trato deferente y respetuoso con todo integrante de la comunidad educativa y con aquellas personas que visiten el colegio por cualquier motivo.
- Cuidar léxico y vocabulario en el trato hacia los(as) integrantes de la comunidad escolar.
- Observar modales de buena educación y cortesía hacia las personas, sean éstas miembros o no de la comunidad educativa Pukalán.



- Respetar las áreas de juegos y baños que se han asignado a cada uno de los ciclos de enseñanza.
- Dentro del colegio están prohibidas expresiones afectivas cuya intensidad movilice el impulso erótico de los estudiantes. Fuera del colegio es responsabilidad de los padres, madres y apoderados(as).

### **c) Ambiente De Aprendizaje**

- Los(as) estudiantes no deben ingerir alimentos (sólidos y/o líquidos) ni mascar chicle al interior del aula.
- El (la) estudiante no podrá utilizar en el aula: Juegos de video, teléfonos celulares, mp3, mp4, notebook u otros, salvo que la actividad pedagógica lo requiera. Se podrán usar solo si el profesor lo expresa como didáctica pedagógica con un fin de aprendizaje específico y planteado con antelación en la planificación docente.
- Los (as) estudiantes están obligados(as) a cuidar la infraestructura, dependencias y equipamiento del Colegio Pukalän. Cualquier deterioro debe ser restituido por el (la) responsable de ello y para estos efectos el (la) apoderado(a) deberá responder económicamente por el daño provocado en un plazo de cinco días corridos de ocurrido el hecho, no obstante el apoderado podrá apelar el plazo a dirección dependiendo del valor del objeto y/o del daño causado
- Contribuir al aseo y ornato del Colegio manteniendo la limpieza en las aulas, patios, baños, comedor y todo espacio educativo de nuestro colegio. Cada estudiante deberá al final de la jornada procurar que su puesto de trabajo quede limpio y ordenado.
- Cuidar los útiles escolares propios y los de sus compañeros, el mobiliario, implementos e instalaciones del Colegio.
- Todos(a) estudiante debe portar, diariamente, su agenda o libreta de comunicaciones, dada que es el primer nexo entre el Colegio y el hogar.

### **d) Cuidado Del Material y Dependencias Del Colegio**

- Es obligación de las y los estudiantes cuidar todos los útiles y materiales que el Colegio le entregue en préstamo.
- Las y los estudiantes deberán cuidar, permanentemente, el aseo y orden de todos los espacios del Colegio para hacer de éste un lugar agradable al que todos(as) tengan la oportunidad de considerar su segunda casa.
- Las y los estudiantes deberán cuidar, especialmente, baños, mobiliario y paredes.
- El o la estudiante que sea sorprendido(a) ocasionando deterioro en espacios comunes de nuestro Colegio será sancionado(a) y su apoderado(a) deberá cancelar los gastos que conlleve su reparación con un plazo de cinco días hábiles.
- Las y los estudiantes que recibieren en calidad de préstamo material pedagógico y/o libros deberán devolverlo en el plazo dado y en las mismas condiciones en las cuales fue recibido. En caso de pérdida y/o destrucción el material deberá ser devuelto nuevo y de acuerdo a las exigencias que el (la) encargado(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje estime convenientes.

### **e) Transporte**

- El transporte escolar es un servicio externo al Colegio. Responde a un contrato de prestación de servicios de transporte, de exclusiva responsabilidad entre el transportista (quien otorga el



servicio) y el padre, madre y/o apoderado del estudiante (quien requiere el servicio).

- Los estudiantes deben regirse por las normas de la buena convivencia del Colegio durante su estadía en el transporte escolar y mostrar una conducta acorde con los valores de la institución.
- Para estudiantes antiguos, durante el proceso de matrícula de fin de año, se solicitará especificar el medio de transporte utilizado por el alumno. En el caso de ser un furgón escolar, se deberá presentar la placa patente del vehículo, Rut y número de contacto del chofer.
- Para los estudiantes nuevos (pre kínder) en el proceso de matrícula de diciembre y, a más tardar en el mes de marzo, los apoderados deberán entregar la información del chofer del furgón, en el caso de que éste sea el medio de transporte elegido.
- Inspectoría tendrá un registro detallado el cual incluirá curso, nombre completo, Rut, medio de transporte, placa patente y nombre del chofer si aplica.

#### f) **Prohibiciones**

- Queda prohibida la participación y la formación de grupos que promuevan la violencia.
- Prohibido compartir medicamentos entre los estudiantes, dicha situación será informada a la brevedad a ambos apoderados, de quien suministra un medicamento y quien lo solicita y recibe.
- En la sala de clases se prohíbe lanzar papeles y/u objetos; los gritos y/o cualquier actitud que impida el desarrollo de una clase ordenada y armoniosa.
- Se prohíbe uso de balones en espacios comunes y solo podrán ser utilizados en la multicancha o espacios habilitados para ello en horario de recreo y durante de la clase de educación física.
- Queda prohibido fumar tabaco o similares en las dependencias del establecimiento, para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las y los estudiantes no podrán hacer uso de la red Internet del establecimiento para actividades que no sean académicas.
- El llamado “**Paseo de Curso**” no será patrocinado, ni autorizado por Dirección del colegio, en caso de realizarse, la responsabilidad será exclusivamente de los padres y apoderados, en tanto ningún profesor jefe está autorizado para coordinar, ni participar de ellos durante el periodo lectivo.
- Utilizar celulares, tablets, ipads o relojes con función de llamado en el establecimiento. Para los estudiantes de Pre-Kínder a 4<sup>o</sup> Medio.

#### g) **Accidentes escolares**

- Si un(a) estudiante sufiere un accidente escolar será trasladado(a) al Centro Asistencial más cercano siguiendo el protocolo correspondiente para ello y de acuerdo a la normativa vigente. Este traslado se hará en compañía de un(a) asistente de la educación y se informará al (la) apoderado(a) inmediatamente vía telefónica.
- Otras afecciones no correspondientes a accidente escolar como: dolor de estómago, dolor de cabeza y otros deberán ser informados por parte del alumno(a) en inspectoría o secretaría del colegio, quienes se comunicarán telefónicamente con el (la) apoderado(a) para informar de la situación. Por tanto, queda prohibido informar al (la) apoderado(a) por parte del (la) estudiante.

#### h) **Bienes de los alumnos y objetos extraviados**

- Los estudiantes deben traer al Colegio solo aquellos elementos necesarios para el desempeño de su quehacer escolar. Para los cursos más pequeños (prekínder a 4<sup>o</sup> básico), deben venir debidamente marcados con su nombre y apellidos.
- El Colegio en ningún caso se hará responsable por la pérdida o daños a los bienes personales



de los estudiantes, incluso si estos daños son el resultado de descuido o mala intención de otros alumnos (en este segundo caso el colegio aplicará las medidas disciplinarias establecidas en este reglamento, pero el colegio no se hará responsable por la reparación o restitución del objeto perdido o dañado, sino que el autor deberá reparar o restituir). Esta política incluye teléfonos, dinero, cámaras, computadores, instrumentos musicales, y en general todo objeto que sea propiedad del alumno.

- No obstante lo anterior, dado que cualquier conducta de apropiación de propiedad ajena atenta contra los valores institucionales y la convivencia, ante la denuncia de este tipo, se iniciará un proceso de investigación.
- Las prendas de ropa encontradas en las dependencias del Colegio serán depositadas en un recipiente provisto para estos fines en el sector de portería. Los apoderados y/o estudiantes podrán hacer búsqueda en el horario de salida. Es responsabilidad de los apoderados y/o estudiantes recuperarlas.

#### i) **Conducta fuera del establecimiento**

- El Colegio no puede supervisar ni hacerse cargo de las actividades particulares que los estudiantes realizan fuera del mismo y que no forman parte del programa académico establecido. Es responsabilidad de los padres, madres y apoderados establecer los límites y ejercer su autoridad parental.

No obstante lo anterior:

- Se advierte que, en el evento de llevar uniforme, los estudiantes deberán cumplir las mismas normativas que se aplican dentro del establecimiento educacional y, de no hacerlo, podrán recibir las medidas disciplinarias correspondientes.
- Se espera que el comportamiento de los estudiantes sea acorde a lo explicitado en el presente reglamento, tanto dentro del establecimiento como fuera de él. El no hacerlo constituye una falta de autenticidad y de adhesión al proyecto educativo del Colegio.
- Aquellas actitudes que contravengan los fundamentos valóricos del Colegio y que se registren fuera de él y que representen menoscabo para la imagen del Colegio, serán consideradas faltas graves.
- En el caso de denuncias de violencia o acoso escolar se aplicará lo estipulado en el Protocolo de Maltrato y Acoso Escolar, sin importar si los hechos ocurren por redes sociales o fuera del horario escolar.

### **Artículo 19º: Medidas de seguridad e higiene en el establecimiento**

**Política de prevención de riesgos:** La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria permanente en el Colegio. Para materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).** Su función principal es vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, investiga los accidentes y enfermedades profesionales. Indica la adopción de medidas preventivas y cumple con las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).** Es una herramienta permanente de gestión del



riesgo, que corresponde a un conjunto de procedimientos, actividades y asignación de responsabilidades, que involucra a toda la comunidad educativa y que la prepara para enfrentar situaciones de emergencias, sea cual sea su naturaleza.

Este documento se actualiza cada año o cada vez que sea necesario, está liderado por el Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar, con el fin de lograr una activa y permanente participación en las actividades destinadas a la prevención y manejo de emergencias.

- **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.** Instrumento administrativo por el cual el empleador regula los requisitos, obligaciones, prohibiciones y sanciones. En él se abordan temas de diferentes índoles como los horarios de trabajo, remuneraciones, las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deben cumplirse en la empresa, acoso laboral y sexual, entre otros.

### **Las normas de higiene seguirán las siguientes indicaciones:**

#### **a) Aseo**

- Patios y Cancha: Los patios y el sector de la cancha deben ser aseados de forma general al menos 3 veces al día. Será deber del cuerpo docente reforzar en los estudiantes la importancia del orden y aseo en el establecimiento, para así evitar basura en el suelo. Será deber de Dirección disponer de basureros en todos los espacios del establecimiento.
- El Casino será aseado después de cada actividad por el personal de aseo, así como también al finalizar cada bloque de almuerzo.
- Sala de Clases y espacios educativos cerrados (laboratorio, sala de computación, biblioteca, etc.) serán aseados al finalizar la jornada por el personal de aseo, quienes deberá dejar las salas de clases en óptimas condiciones de limpieza para el día siguiente. Durante el día, los cursos deberán dejar la sala de clases limpia y ordenada al finalizar cada clase.
- Las oficinas serán aseadas y desinfectadas una vez al día, al inicio de cada jornada.
- Ante la ocurrencia de un derrame de líquidos como jugos, agua o bebidas será deber de la persona acudir al personal de aseo para solicitar los implementos necesarios para dejar seco y limpio.

#### **b) Desinfección**

- Baños: Serán desinfectados al finalizar cada recreo por el personal de aseo.
- El establecimiento será desinfectado al finalizar cada jornada con los productos químicos exigidos por el MINSAL.

#### **c) Ventilación**

- Las salas de clase, oficinas, espacios educativos cerrados, casino entre otros, deberán ventilarse de forma periódica durante el día, será deber de los usuarios velar por el cumplimiento de la ventilación.

Pese a que el personal de Mantenimiento y Aseo, de acuerdo a su descripción de cargo, son los responsables del aseo general del establecimiento, toda la comunidad educativa debe colaborar con mantener un espacio adecuado en cuanto a la higiene y el orden, y la transgresión de esta obligación está debidamente tipificada en las faltas de cada estamento.

- d) El uso de mascarilla será voluntario y libre, es decir, todos los miembros de la comunidad educativa podrán usarla cuando estimen pertinente.**

- e) Como medida preventiva ante contagios de cualquier índole por virus respiratorios, si un estudiante se encuentra enfermo (con fiebre o malestar general), inspectoría llamará al apoderado para que haga el retiro del estudiante y sea asistido médicamente.**



### **Artículo 20º: Equipo de Gestión Escolar**

El Equipo de Gestión es la instancia donde se analiza la gestión institucional del Colegio, está compuesto por la Directora, Encargada de Finanzas, Jefa de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadora de PIE. Se reunirá una vez por semana, siendo una instancia de coordinación y conducción de la gestión institucional.

### **Artículo 21º: Consejo de Profesores**

- a) El Consejo de Profesores es un organismo técnico de carácter consultivo y resolutorio si el caso lo amerita y/o Dirección así lo informa, en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes, estará integrado por el Equipo de Gestión, Equipo PIE, Inspectoría, Docentes y Técnicos de Aula. En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional de este colegio.
- b) El Consejo de profesores funcionará de acuerdo a los siguientes criterios generales:
- sesionará una vez a la semana.
  - estarán presididos por la Directora, Coordinadora Académica del establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.
  - tendrá un secretario(a) que llevará un Libro de Actas de Sesiones.
  - La asistencia de sus integrantes es obligatoria, siempre y cuando esté dentro de su horario laboral.
  - Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por la Dirección.
  - Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento Interno del Colegio.
  - Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación de la Dirección
  - Los participantes del Consejo deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten, quedando consignados los temas solamente en acta, no siendo permitida la divulgación o copia de ellos.
  - Se desarrollarán Consejos de Profesores de tipo Técnico-Pedagógicos y Administrativos.
  - El horario de Consejo de Profesores en este establecimiento corresponderá a miércoles por medio de 16:30 a 18:00 horas.
- c) Los talleres de reflexión pedagógica (GPT), son una instancia de trabajo de los profesionales de la educación del Colegio Pukalän, participan todos los docentes, de acuerdo con la cantidad de horas requeridas para participar en la instancia para educación Pre – escolar, Ed. básica y Ed. media. El funcionamiento será lunes de 16:30 a 18:00 horas.

### **Artículo 22º: Centro General de Padres y Apoderados**

El Centro General de Padres y Apoderados será el estamento de representación de los apoderados del colegio. El CGPA del Colegio Pukalän tiene personalidad jurídica, y sus estatutos se encuentran actualizados en la Municipalidad de Algarrobo.

Los apoderados serán libres de pertenecer a esta agrupación y no se les podrá negar la participación bajo ningún concepto (a excepción de situaciones detalladas en los estatutos).

Dentro de los puntos más importantes de los estatutos del CGPA están:

- Plantear su visión en la cooperación del traspaso de la información desde el Equipo Directivo a los apoderados, generar un nexo más cercano entre ambos estamentos.



- Promover y patrocinar actividades que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir propósitos e ideales institucionales y del proyecto educativo
- Apoyar la labor educativa del establecimiento

### **Artículo 23º: Centro de Estudiantes**

El centro de estudiantes del Colegio Pukalän es la instancia de reunión y organización del estamento estudiantil. En él participan activamente estudiantes desde 5º Básico a 4º Medio, y los estudiantes desde 5º básico tienen derecho a votar.

Los cursos son representados por sus delegados de curso o el/la presidente de curso.

Los estudiantes del establecimiento tienen el derecho de reunirse y organizarse libremente por medio del Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes tendrá la asesoría directa de un Docente del establecimiento para su organización.

El Centro de Estudiantes será elegido por el periodo de 1 año, en el mes de Marzo.

### **Artículo 24º: Consejo Escolar**

- a) Funciones, Promover la participación y reunir a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.
- b) El Consejo Escolar sesionará mínimo cuatro veces en el año, tendrá un carácter informativo, propositivo y consultivo cuando el sostenedor lo determine.
- c) Estará compuesto por las siguientes personas que representan distintos estamentos
  - Presidente del centro de padres
  - Presidente del centro de estudiantes
  - Representante de los profesores de enseñanza básica
  - Representante de los profesores de enseñanza media
  - Sostenedor o su representante
  - Encargado de convivencia escolar
  - Director quien lo preside
- d) Medios de verificación
  - Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular
  - Registro de los integrantes.
- e) Materias que el Director debe informar al Consejo Escolar
  - Logros de aprendizaje integral de los estudiantes:
  - Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados.
  - Informe sobre el estado financiero (primera sesión de cada año).
  - Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
  - Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.
- f) Materias que el Director debe consultar al Consejo Escolar
  - Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.



- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

### **TÍTULO III: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

#### **Artículo 25º:**

El proceso de admisión se apega a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley General de Educación y se difunde y publicita a través de los medios de comunicación oficiales establecidos en este reglamento, detallando los criterios los que radican en que las familias tengan plena información al postular y/o matricular sobre los documentos institucionales, antecedentes, requisitos y disponibilidad de estos documentos institucionales que el postulante o apoderado debe tener al momento de postular y/o matricular.

#### **a) Sistema de Admisión Escolar (SAE)**

Todo el proceso de admisión será bajo la modalidad implementada por el Ministerio de Educación, es decir, a través del portal [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) (SAE). El colegio no tendrá ninguna injerencia en el proceso de selección de estudiantes, ya que los criterios de selección corresponden al sistema, de igual forma, se indica que la modalidad de “traslado” no es válido desde la implementación del SAE. Toda la información referida al SAE estará disponible en el sitio web previamente indicado.

#### **b) Lista de Espera**

Una vez que se termine el proceso del SAE, funcionará el sistema “Anótate en la lista”, el cual le indicará al colegio el orden de la lista de espera. De esta forma, el colegio se contactará con el apoderado para consultar si tomará el cupo cuando exista vacante, si el apoderado rechaza el cupo, el colegio contactará al siguiente en la lista y así sucesivamente.

#### **c) Proceso de Matrícula**

El proceso de matrícula se realizará de forma presencial en las fechas informadas por el establecimiento. Las fechas se informarán por los medios de comunicación oficiales del establecimiento.

No se aceptarán matrículas fuera de las fechas establecidas. Excepcionalmente, y solo en caso de que el apoderado se encuentra imposibilitado de realizar la gestión por motivos previamente justificados (hospitalización, situaciones fortuitas) podrá matricular en un período distinto definido por el establecimiento, previa autorización escrita de Dirección.



## TÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

### Artículo 26º: Regulaciones sobre pagos

**a)** Al momento de la matrícula los apoderados firman un contrato de prestación de servicios, el cual incluye fechas, plazos, montos y los compromisos financieros que adquiere el apoderado, conjuntamente con un pagare, todos legalizados ante notario o Registro Civil.

**b)** Por concepto de Colegiatura Anual o de enseñanza del año lectivo, el Apoderado se compromete a pagar la suma total de 19,542 UF.- El monto de colegiatura podrá ser dividido hasta en once cuotas mensuales, de 1,7765 UF, siendo cancelada la Primera al momento de formalizar la matrícula, las otras cuotas serán sucesivas mensuales cada una de ellas, documentadas mediante pagaré al momento de matricular, con vencimiento la segunda el 10 de marzo del año escolar respecto del cual el presente contrato aplica, y las sucesivas a más tardar el día 10 de cada mes del mismo año, venciendo la última el 10 de diciembre del mismo año. Cabe señalar que estos montos no son definitivos y podrán variar según resolución exenta emitida por el MINEDUC en enero del año 2024. Este valor será calculado al valor de la UF del 01 de marzo del año lectivo correspondiente, congelado por el Ministerio de Educación Para estos efectos de acuerdo a las normativas vigentes. El Apoderado, firmará un pagaré, con su huella digital que autoriza para ser llevada por el Colegio documento que se gira o suscribe o acepta, según sea el caso, sin ánimo de novar y sólo para efectos de facilitar el pago. Sin perjuicio de lo anterior, el Apoderado, podrá también efectuar el pago de las cuotas respectivas mediante pago en efectivo, Transbank, cheque depósito y/o transferencia electrónica y deberá ser realizado en la cuenta corriente número 279-0-000875-4 del Banco Estado a nombre de Graciela Cerda, Rut N° 7323093-4, enviando copia del comprobante, a [finanzas@colegiopukalan.cl](mailto:finanzas@colegiopukalan.cl)

**c)** El establecimiento, en ejercicio de sus facultades, podrá no renovar la matrícula de un estudiante cuyo apoderado mantenga deudas de mensualidades al finalizar el año lectivo. Así, los apoderados que mantengan deuda pueden regularizar su situación, hasta el último día del periodo de matrícula para el año siguiente. Una vez agotado dicho plazo sin que se solucione la deuda, el sostenedor del establecimiento se encuentra facultado para disponer del cupo del estudiante para el año siguiente a través del Procedimiento de Regularización establecido en el Título III, del referido Decreto N° 152 de Educación. (Orientaciones sobre Matrícula Sistema de Admisión Escolar)

### Artículo 27º: Regulaciones sobre becas

- a)** Para optar a Becas, el apoderado deberá leer el Reglamento de Becas (Anexo 4) y postular en la fecha indicada para el año lectivo siguiente.
- b)** Será exclusiva responsabilidad del apoderado presentar la documentación requerida en los plazos establecidos



## TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Artículo 28º: Derechos y Deberes de los Estudiantes

#### Derechos:

- a. Recibir un trato digno, cordial y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Recibir una educación de excelencia y calidad en un marco de equidad e igualdad respetando su individualidad y de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes para cada nivel.
- c. Conocer íntegramente este Reglamento Interno al comienzo de cada año lectivo
- d. Conocer su horario de clases.
- e. Conocer el nombre y cargo de todos los funcionarios del colegio.
- f. No ser discriminado(a) por ningún integrante de la comunidad educativa
- g. Ser escuchados(as) en un contexto de reciprocidad y mutuo respeto.
- h. Utilizar el Seguro Escolar en caso de accidentes en el colegio o en el trayecto a este.
- i. Plantear consultas, dudas, reclamos, etc. en la instancia que corresponda y en un marco de respeto. Todo planteamiento debe hacerse por escrito y contar con la identificación del (la) estudiante. No se aceptarán reclamos anónimos por ningún medio. El protocolo establecido para ello es el siguiente en orden progresivo:
  - a) Profesor(a) Jefe o asignatura (según corresponda)
  - b) Unidad Técnica-Pedagógica y/o Inspectoría o Convivencia Escolar
  - c) Dirección
- j. Organizarse en un Centro de Estudiantes.
- k. Conocer el calendario de evaluaciones de cada una de las asignaturas al inicio de cada mes.
- l. Acceder al resultado y calificaciones de cada una de las evaluaciones rendidas en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- m. Conocer oportunamente el contenido de las observaciones registradas por cada profesor(a) en la hoja de vida del libro de clases.
- n. Utilizar todos los espacios educativos de acuerdo al protocolo de cada uno de ellos y en compañía de un(a) profesor(a).
- o. Estar en espacios físicos como baños, salas, casino, patio, biblioteca y sala de computación en óptimas condiciones de higiene y seguridad.
- p. Al reconocimiento por cualquier medio de su buena conducta, rendimiento escolar y apego a los valores inspiradores del colegio.
- q. Ser evaluados conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- r. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio.
- s. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- t. Recibir un debido proceso que resguarde el derecho a apelación ante medidas disciplinarias.

#### Deberes:

- a. Brindar un trato digno, cordial y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Mostrar interés por ser protagonista en su propio proceso de aprendizaje y colaborar con su buen comportamiento en el proceso de sus compañeros(as) de clase.
- c. Acatar, adherir, respetar, cumplir y promover la normativa emanada del presente Reglamento Interno, los principios del Proyecto Educativo Institucional y a las indicaciones de Inspectoría, Convivencia Escolar, profesores y personal del colegio según corresponda, en recreos, clases,



formación y otras actividades.

- d. Abstenerse de participar en cualquier actividad que pudiere menoscabar el prestigio del colegio frente a la comunidad.
- e. Participar en las actividades curriculares y extracurriculares en las que se comprometiere con la autorización de su apoderado(a)
- f. Cuidar la infraestructura, mobiliario y servicios higiénicos (no rayar, pintar, romper) de acuerdo al bien común. Así como también, cuidar la limpieza del entorno favoreciendo el cuidado del medio ambiente.
- g. Usar uniforme escolar institucional todos los días.
- h. Asistir a clases diariamente.
- i. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- j. Cumplir el horario de clases establecido a cabalidad.
- k. Cumplir con el calendario de evaluaciones mensual de cada subsector.
- l. Presentarse a clases con los materiales solicitados por cada profesor respecto de cada asignatura.
- m. Cuidar sus pertenencias.
- n. Mantener sus materiales para el trabajo escolar (cuadernos, libros, lápices, etc.) en buenas condiciones.
- o. Participar en forma activa en clases para favorecer la construcción de aprendizajes significativos.
- p. Cooperar con el (la) profesor(a) en el orden y disciplina al interior de la sala de clases para facilitar el trabajo escolar propio y de sus compañeros(as) de clase.
- q. Mantener sus cuadernos y evaluaciones al corriente, a pesar de las ausencias justificadas a clases.
- r. Presentar, oportunamente, firmadas por el (la) apoderado(a) la documentación que se requiera de acuerdo a las solicitudes realizadas por el establecimiento y los(as) docentes de cada subsector.
- s. Representar al colegio en toda actividad que se le solicite tanto dentro como fuera de este.
- t. Ingresar puntual y ordenadamente (asumiendo los minutos otorgados para este proceso) a la sala de clases después de cada recreo
- u. Permanecer en el aula durante las horas de clases y en los cambios de hora. En el caso de cambiar de aula esperar el (la) profesor(a) para hacerlo
- v. Evitar juegos bruscos que pongan en riesgo su seguridad y la de otros(as).
- w. Portar todos los días una agenda, libreta de comunicaciones o un cuaderno con forro amarillo que incluya datos de contacto del alumno y el apoderado en la primera página.
- x. Respetar los reglamentos de determinados lugares del establecimiento (biblioteca, sala de computación y casino), los cuales estarán en algún lugar visible a la entrada del recinto.
- y. Colaborar y cooperar en mejorar la seguridad y convivencia escolar, excluyendo las agresiones físicas; las agresiones verbales o agresiones virtuales; excluyendo el porte y consumo de sustancias prohibidas (estupefacientes, psicotrópicos, drogas, tabaco, bebidas alcohólicas, bebidas energéticas, entre otras); no portar ni elaborar elementos peligrosos, sustancias explosivas, inflamables, corrosivas o reactivas, toxinas o sustancias venenosas; portar o trasladar armas de fuego, municiones, balas o casquillos, armas blancas, instrumentos corto punzantes; excluirse de actos vandálicos y/o vengativos; excluirse de acciones de vandalismo digital tales como: hackeo, crackeo, etc.
- z. Reconocer los errores, faltas u otras situaciones de carácter personal, responsabilizándose por ellas y sus consecuencias, y realizar acciones para enmendarlos.
- aa. Evitar repartir algún tipo de propaganda o información sin autorización de la Dirección del Colegio.
- bb. Tomar conocimiento y ejercer en forma responsable sus derechos.
- cc. Abstenerse del ejercicio de todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar.



### **Artículo 29º: Derechos y Deberes de los Apoderados**

El Colegio Pukalán - Algarrobo reconoce que su labor educativa se basa en la coeducación con Madres, Padres y/o Apoderados(as), lo cual permite un trabajo conjunto y coordinado, facilitando la construcción de aprendizajes significativos.

La responsabilidad en la educación y formación de las y los estudiantes es tarea compartida. Por tanto, padres, madres y apoderados(as) deben cumplir con las normas establecidas en este Reglamento Interno para el éxito la construcción de aprendizajes significativos

#### **Derechos:**

- a. Recibir un trato personal de respeto, justo y digno de parte de cada integrante de la Comunidad Educativa.
- b. Conocer en forma oportuna cualquier situación que afecte a su hijo (a) ya sea pedagógica y/o conductual a través de la entrevista personal con quien corresponda.
- c. Recibir la notificación en forma personal y temporalmente acorde al hecho de cualquier sanción de aplicada a su hijo (a).
- d. Asociarse al Centro de Padres y Apoderados del colegio y participar de sus sesiones, actividades y elecciones.
- e. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y Reglamento Interno y acceder a ellos en el proceso de matrícula.
- f. Ser recibidos y escuchados por cada docente y directivo, en su hora de atención de apoderados para conocer el rendimiento y/o conducta de su hijo (a)
- g. Conocer el horario de atención de apoderados que cada docente tiene asignado.
- h. Realizar la apelación correspondiente y por escrito ante una sanción aplicada a su hijo (a), incluida la cancelación de matrícula o expulsión.
- i. Realizar denuncias, reclamos y sugerencias según indica el protocolo, de manera escrita:
  - Profesor de Asignatura o Jefe (según corresponda)
  - Jefa de UTP o Encargado de Convivencia Escolar (Según corresponda)
  - Directora

#### **Deberes:**

- a. Conocer y aplicar íntegramente este Reglamento Interno y difundir los valores inspiradores del proyecto educativo de nuestro Colegio entre sus pares.
- b. Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Reglamento de evaluación y Promoción.
- c. Ser agente activo en la construcción de aprendizajes significativos de su hijo o hija. Por tanto, debe reforzar en el seno del hogar los hábitos de estudio y las buenas prácticas sociales como: la cortesía en el trato hacia cada uno de los integrantes de la comunidad escolar, el respeto hacia los adultos y sus pares y, especialmente, hacia sus profesores(as) y autoridades.
- d. Respetar a todas las personas de la comunidad educativa, a través de un trato cortés y deferente.
- e. Justificar de forma presencial las inasistencias de sus pupilos.
- f. Cuidar su vocabulario frente a sus hijos o hijas al momento de hacer referencia a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- g. Mantener la compostura frente a situaciones que le provoquen molestar con cualquier integrante de la comunidad escolar, sean estos otros estudiantes, sus pares o funcionarios.
- h. Respetar irrestrictamente el conducto regular al plantear situaciones o inquietudes que tengan relación directa con la construcción de aprendizajes significativos de su hijo o hija. Por tanto, cualquier situación que involucre a otros(as) estudiantes no será atendida
- i. Asistir puntualmente a cada una de las reuniones de apoderados informadas por escrito vía agenda,



libreta de comunicaciones, correo electrónico y página web.

- j.** Responder con celeridad en el caso de emergencia médica de su pupilo(a)
- k.** Velar para que su hijo(a) cumpla con todas las exigencias contenidas en este Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Promoción y el ideario del Proyecto Educativo Institucional.
- l.** Proveer todos los materiales solicitados en cada uno de las asignaturas en forma oportuna.
- m.** Es responsabilidad del padre, madre o apoderado, la buena presentación personal de su pupilo, el uso correcto del uniforme que lo identifica como alumno(a) del Colegio Pukalän.
- n.** Restaurar o pagar los daños, sean estos accidentales o intencionales, ocasionados por su pupilo(a), como vidrios, ampollitas, tubos, lavamanos, duchas, tazas, romper puertas, mobiliario, rayar, pintar, etc.
- o.** Asistir puntualmente a reuniones sin sus pupilos, ya que el colegio no cuenta con personal en ese horario, para cautelar la integridad y seguridad de nuestros alumnos y alumnas.
- p.** Participar en actividades extra programáticas y de apoyo pedagógico organizadas por el Colegio
- q.** Asistir puntualmente y en la fecha indicada al establecimiento cuando sea citado a entrevista con docentes o directivos. En caso de no poder asistir, debe justificar previamente a secretaría. Si no asiste ni justifica, el establecimiento dejará registro de su incumplimiento en la hoja de vida del estudiante.  
En el caso de que haya sido el apoderado el que solicita la entrevista y no asiste, deberá volver a solicitarla vía secretaría.
- r.** Dejar y retirar a su pupilo(a) en la puerta señalizada para tal efecto, respetando obligatoriamente los horarios y los espacios físicos establecidos en el colegio. Informar según corresponda si el alumno o alumna presenta alguna enfermedad o condición que necesite ser observada, acreditando con la documentación correspondiente.
- s.** Informar según corresponda si el alumno o alumna presenta alguna enfermedad que necesite ser observada.
- t.** Informar al Colegio cuando el alumno o alumna se ausente por enfermedad y reintegrarlo presentándose al establecimiento con un Certificado Médico en casos que lo requiera.
- u.** Respetar el contrato de prestación de servicios, cumpliendo en tiempo y forma con los compromisos económicos asumidos en él Matricular a sus hijos (as) en las fechas indicadas por la Dirección, de lo contrario perderá su vacante y el Colegio se reserva el derecho de asignar la vacante a un nuevo alumno /a
- v.** Justificar en inspección en forma personal toda inasistencia a clases de su pupilo y además, por escrito en la agenda o libreta de comunicaciones
- w.** No interrumpir a los profesores en sus labores docentes y administrativas (en clases o cuando entregan alumnos) para solicitar información de sus hijos, para ello están programadas las horas de atención de apoderados.
- x.** Informar al establecimiento sobre cambios que alteren la dinámica familiar, los cuales puedan generar una variación de la situación socioemocional y académica del estudiante.
- y.** Respetar el horario escolar y laboral docente para realizar consultas.
- z.** Garantizar y asegurar el derecho a la educación de su pupilo(a), asegurando su asistencia regular a clases, coordinando horas médicas y trámites fuera del horario escolar, así como viajes familiares dentro de los períodos de vacaciones, privilegiando y resguardando el proceso educativo de su hijo(a).
- aa.** Velar por que sus hijos(as) cumplan con las políticas de uso responsable de la tecnología y redes sociales.
- bb.** Mantenerse informado de los documentos, noticias, enviadas por el establecimiento y acusar recibo.
- cc.** Aceptar las decisiones tomadas por el colegio con relación al seguimiento disciplinario y aplicación de normas establecidas en este Reglamento.
- dd.** No desautorizar al colegio y/o funcionarios frente a los estudiantes, ya que esto interfiere con la



educación y proceso formativo de los mismos.

- ee. Enfrentar las dudas, inquietudes y eventuales problemas respecto del actuar del colegio en forma constructiva y positiva suponiendo que ambas partes tienen el mejor interés en relación con el bienestar del estudiante.
- ff. Acatar las resoluciones finales del colegio, una vez terminado el debido proceso.
- gg. Hacer un uso adecuado de las redes sociales (whatsapp, Facebook, Instagram...) evitando enviar o compartir información no verificada (“fake news”) y/o descalificaciones tanto del Colegio como de sus miembros.
- hh. Cumplir con las normas de seguridad del Colegio:
  - Firmar el libro de registro de ingreso en portería.
  - Acatar y seguir respetuosamente las indicaciones del encargado de portería, en el entendido que esto es por el bien y seguridad de nuestros estudiantes.
  - Ingresar exclusivamente a espacios designados para apoderados: secretaría, finanzas y sala de entrevistas.
  - Retiro e ingreso de estudiantes en el espacio designado para esta acción (hall portería). Evitar dejarlos o recibirlos en zonas de riesgo como el estacionamiento.
  - Retiro de estudiantes en los horarios establecidos, cautelando que el estudiante no espere por espacios prolongados de tiempo desde el término de su jornada.
  - Utilizar los servicios sanitarios indicados por los funcionarios. Se prohíbe el uso de baños de uso exclusivo para estudiantes.
  - Respetar el procedimiento de retiro anticipado de los estudiantes en horario de clases.

### **Artículo 30º: Derechos y Deberes de los Funcionarios**

Se entiende para todos los efectos como “funcionarios” del Colegio, los profesores, los asistentes de la educación, el equipo directivo, los auxiliares y administrativos.

Los funcionarios se rigen tanto por la normativa laboral vigente, plasmada en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, así como por las normas del Estatuto Docente y Estatuto de los Asistentes de la Educación. Sin perjuicio de lo anterior, en lo que corresponda y según sea el caso, también se aplica el presente reglamento.

### **Derechos**

- a) Son sujetos de derecho, merecen respeto a su dignidad e integridad, en un ambiente educacional que garantice su bienestar y desarrollo profesional para el ejercicio pleno de su rol.
- b) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- c) Respeto a 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.
- d) Trabajar en espacios físicos adecuados de acuerdo a su rol y función.
- e) Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna y PEI.
- f) No ser discriminados.
- g) Asociarse libremente.
- h) Conocer sus funciones, establecidas en la descripción del cargo que ejerce.
- i) Participar de las actividades del establecimiento.
- j) Ser acompañados en el ejercicio de sus funciones, recibiendo retroalimentación para mejorar sus prácticas.
- k) Disponer de los materiales necesarios para realizar su trabajo.
- l) Ser escuchados por el equipo directivo cuando presenten alguna inquietud y/o dificultad,



respetando el conducto regular.

### Deberes

- a) Adherir, respetar, cumplir y promover el Proyecto Educativo y reglamentos del establecimiento.
- b) Leer y aplicar íntegramente el Reglamento Interno y sus protocolos.
- c) Ejercer las funciones establecidas en su descripción de cargo de forma idónea y responsable.
- d) Velar por el cumplimiento de sus labores de acuerdo a su contrato laboral y descripción de cargo y funciones.
- e) Mantener una adecuada higiene y cuidado personal y de espacios comunes.
- f) Respetar las normas del Reglamento Interno y el Reglamento de Orden Higiene y seguridad.
- g) Brindar un trato respetuoso y digno a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- h) Cumplir las indicaciones realizadas por su superior directo, dentro del marco de sus funciones.
- i) Ser garante de derecho de los niños, niñas y jóvenes
- j) Resguardar el interés superior de niños, niñas y jóvenes.
- m) Participar en actividades institucionales.
- k) Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia para prevenir situaciones que alteren la convivencia escolar.
- l) Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante, miembro de la Comunidad Educativa, de las cuales tomen conocimiento; todo ello conforme al Reglamento Interno del establecimiento.
- m) Actualizar sus conocimientos de acuerdo al cargo que ejerce.
- n) Cumplir con el horario laboral de trabajo que se le ha asignado, siendo puntual y registrando su asistencia (horas de entrada y salida), excepto aquellos que estén bajo el artículo 22 del Código Laboral.
- o) Comunicar al equipo directivo cualquier situación que haya presenciado, y que incumpla las normas establecidas en este Reglamento.
- p) No realizar conductas contrarias al Proyecto Educativo Institucional.
- q) Cooperar y colaborar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.
- r) Promover y exigir el cumplimiento de este Reglamento a todos los miembros de la comunidad.
- s) Todos los asuntos relativos al Colegio son confidenciales hasta que el equipo directivo los haga públicos, por lo que no deben ser compartidos con personas que no sean parte del equipo de funcionarios antes de su difusión.
- t) Se prohíbe hacer cualquier tipo de comentario ya sea, verbal y/o por otros medios, dentro o fuera del Colegio, que afecte la imagen de algún miembro de la comunidad.
- u) Toda comunicación entre funcionarios y apoderados o estudiantes, debe hacerse a través de los medios formales (correo institucional, teléfonos del colegio, entrevistas en el establecimiento), por lo tanto, los profesionales del establecimiento deben evitar incluir a apoderados y/o estudiantes a sus redes sociales personales, salvo que sea para fines pedagógicos. En caso contrario el Colegio no responderá por dichos, actos, imágenes y/o situaciones que se hayan dado haciendo uso de medios personales.
- v) Denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un estudiante del Colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades del Colegio dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.  
Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, vulneración de derechos, maltrato, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.



La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será la Directora con el Encargado de Convivencia Escolar, conforme a lo señalado en el artículo 173 y 174 del Código Penal (Ley 19.696).

Si el profesional no cumpliera con los deberes estipulados y/o incurriera en conductas contrarias a este Reglamento, el Colegio aplicará las medidas contempladas en los protocolos de actuación y el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

### **Artículo 31º: Derechos y Deberes del Director**

#### **Derechos**

- a) Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- b) Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de Docentes y Asistentes de la educación.
- c) Participar en la toma de decisiones.
- d) Determinar el personal a contrata y de reemplazo.

#### **Deberes**

- a) Liderar el Colegio, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar su calidad.
- b) Promover en los Docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- c) Cumplir y respetar todas las normas de la institución que conduce.
- d) Responsable inmediato de organizar, dar lineamientos, coordinar y supervisar el trabajo del área Académica, Convivencia y Administrativa del Colegio.
- e) Presentar denuncias ante las autoridades policiales o judiciales de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del Colegio, conforme a lo señalado en el artículo 173 y 174 del Código Procesal Penal.

### **Artículo 32º: Derechos y Deberes del Sostenedor**

#### **Derechos**

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta Ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley general de Educación (Ley 20.370)
- c) Solicitar financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

#### **Deberes**

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año Escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
- d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- e) Entregar a los padres, madres, cuidadores/as y apoderados/as la información que determine la Ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.



## **TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO (MATERNIDAD – PATERNIDAD)**

### **Artículo 33º: Consideraciones generales**

- a) Las estudiantes embarazadas y/o que estén ejerciendo su derecho a la maternidad deben terminar la enseñanza media y para ello el colegio Pukalän – Algarrobo brindará todas las facilidades que contempla la normativa vigente emanada desde el MINEDUC para tales casos.
- b) Ningún estudiante perderá su calidad de alumno regular del establecimiento por estar embarazada o ejerciendo su derecho a la maternidad o paternidad.
- c) UTP establecerá un protocolo específico en cada situación para las estudiantes embarazadas y para aquellos estudiantes que estén ejerciendo su derecho a paternidad de acuerdo a las necesidades y condiciones de salud del estudiante y su hijo o hija. Por tanto, el procedimiento será: a través de tutorías académicas acordadas con el (la) profesor(a) jefe, el (la) apoderado(a) y los mismos estudiantes para asegurar que las y los profesores(as) entreguen las guías académicas necesarias para promover y garantizar el aprendizaje de los estudiantes, comprometer al (la) apoderado(a) y a los estudiante en este proceso de manera responsable.
- d) La asistencia a clases regulares estará mediada por indicaciones médicas acompañadas de la documentación necesaria para ello.
- e) Los permisos para asistir a controles médicos deberán ser informados previamente y, posteriormente, documentados con los certificados respectivos. Los permisos para amamantar son parte de los requerimientos propios del derecho de la estudiante a la maternidad. Por tanto, son intrínsecos a él.
- f) Para efectos de la asistencia diaria la estudiante estará presente en cada una de las ausencias emanadas de los controles médicos propios o de su hijo o hija menor de un año y que hayan sido informadas previamente en secretaría.
- g) Para que todo lo anterior adquiriera la formalidad que esta situación amerita, se requiere que la estudiante y su apoderado(a) expongan el caso al Encargado de Convivencia Escolar
- h) Esta situación será informada al equipo directivo y al cuerpo docente del colegio con el criterio y resguardo de información que el caso amerite.
- i) Las y los estudiantes que se encuentren en riesgo social acreditado a través de documentos oficiales serán socorridos en todos los ámbitos del quehacer pedagógico que esté al alcance de la institución y serán asistidos en sus necesidades económicas en cuanto a uniforme escolar institucional, útiles escolares y serán incluidos (as) en el programa JUNAEB en el caso que no lo estén.
- j) Las y los estudiantes en riesgo social acreditado serán puestos en un programa de apoyo técnico – pedagógico en el caso de presentar retraso en sus aprendizajes en comparación con el resto del grupo curso al cual pertenecen.

### **Artículo 34º: Derechos y Deberes del estudiante en condición de progenitor**

- a) El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.
- b) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- c) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo(a), al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.



## TÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### Artículo 35º: Reconocimiento y estímulo a los estudiantes

El reconocimiento de las acciones y actitudes positivas es central para el desarrollo del estudiante, ya que entrega un claro mensaje respecto de lo que se espera de ellos. Por este motivo, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa resaltar aquellas conductas positivas que reflejan los valores del Colegio, una actitud de compromiso con el aprendizaje y/o aquellas que promueven la buena convivencia.

- a) Las y los estudiantes serán reconocidos(as), pública y privadamente, de acuerdo a la manifestación de actitudes que propendan al mejoramiento de su entorno y refuercen los valores institucionales.
- b) Las actitudes y conductas que serán reconocidas deberán ser consignadas en la hoja de vida del (la) estudiante. Bajo el siguiente criterio: positivas, positivas de excelencia y positivas de excelencia con reconocimiento.
- c) Las actitudes y conductas a reconocer serán las siguientes:
  - Honestidad
  - Honradez
  - Responsabilidad
  - Solidaridad
  - Respeto
  - Humildad
  - Esfuerzo
  - Constancia
  - Cuidado del medio ambiente
  - Participación desinteresada en actividades extraescolares
- d) Las y los estudiantes destacados(as) de acuerdo a su rendimiento escolar anual serán individualizados y reconocidos en el acto académico de cierre del año lectivo, en la ceremonia de “Destacados académicos”
- e) Los estudiantes que presenten excelencia en su comportamiento moral y valórico serán destacados con la distinción del Perfil Pukalän. Los parámetros para reconocer a este grupo de alumnos se efectuará en base a una lista de cotejo acordada por todos los docentes y equipo de gestión del establecimiento educacional.
- f) Las y los estudiantes destacados(as) a nivel deportivo serán reconocidos(as) públicamente ante la comunidad escolar y se consignará en su hoja de vida este logro. Al finalizar las competencias deportivas del año, se realizará un acto formal donde se premiará la participación de los estudiantes.
- g) Las y los estudiantes destacados(as) por su desempeño y responsabilidad en los talleres JEC y actividades extra programáticas serán reconocidos(as) con un diploma de honor que les será entregado frente a la comunidad escolar y esto será registrado en la hoja de vida por parte del (la) profesor(a) encargado(a) del taller.
- h) En la Ceremonia de Destacados Académicos se reconocerá a los siguientes estudiantes de cada curso (pre kínder a 3º Medio):
  - Perfil Pukalän (Elegido por el Consejo de Profesores y el Equipo de Gestión)
  - Mejor Compañero (elegido por sus compañeros de forma secreta)
  - 4 Destacados Académicos



- Estudiante más responsable
- i) En la Licenciatura de 4º año medio se destacarán los siguientes estudiantes:
  - Perfil Pukalán
  - Mejor Compañero
  - Mejor NEM de la generación
  - Espíritu Colaborativo
  - 4 Destacados Académicos
  - Estudiante más responsable
  - Estudiante destacado en Deportes
  - Estudiante destacado en Artes (Artes visuales y musicales)
  - Estudiante destacado en Ciencias
  - Estudiante destacado en Matemáticas
  - Estudiante destacado en Humanidades

Para la Ceremonia de Destacados Académicos de fin de año, como en la Licenciatura de 4º Medio, el Consejo de Profesores y el Equipo de Gestión deberán procurar que ningún estudiante obtenga más de dos reconocimientos de los cuales son elegidos por ellos, para promover reconocimientos a un número mayor de estudiantes.

#### **Artículo 36º: Mecanismos de resolución de conflictos**

Se entiende por conflicto o problemas de convivencia al interior del Colegio el maltrato verbal, físico, acoso, diferencias de opinión que generen insultos, malos tratos o exclusión social, no la ocurrencia de delitos.

La resolución de conflictos lo entenderemos como el conjunto de pasos y acuerdos que tienen como fin el conocimiento, análisis; evaluación de responsabilidad de las partes involucradas en un conflicto y construcción de salida o resolución de la disputa.

#### **a) La Mediación:**

Consiste en un mecanismo formal en el cual un tercero neutral, ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo o arreglo mutuamente aceptable:

- La primera tarea de la mediación es poner fin a cualquier tipo de hostilidad entre los **involucrados**.
- Debe asegurarse a los **involucrados** estén preparados para enfrentar el proceso de mediación
- Si los alumnos y alumnas están muy enojados entre sí se deberá esperar el tiempo necesario antes de iniciar el proceso

#### **Proceso de Mediación:**

- Se debe preparar un espacio adecuado, donde ninguno de los participantes quede fuera de un círculo.
- Todos los participantes deben estar sentados.
- Se presentan los mediadores que a lo menos deben ser dos, el Encargado de Convivencia Escolar y otro decidido por él, preferentemente el Profesor Jefe.
- Se leerá a los asistentes lo referente a los mecanismos de resolución de conflicto, y posteriormente se les solicitará dar su mejor esfuerzo para llegar a un buen entendimiento.
- Cada parte dará su versión de los hechos mientras la contraparte escucha y no podrá interrumpir. No se permite ningún tipo de insultos, y el tenor del diálogo será de carácter



formal.

- Quedará registro en el formato definido como “Mediación Escolar”
- Se identificará los puntos de acuerdo y desacuerdo dándose las recomendaciones basadas en el Reglamento Interno y del buen criterio de los mediadores.
- Una vez llegado a ciertos acuerdos entre las partes, se dejará constancia de los acuerdos en el documento “Mediación Escolar”, el cual quedará archivado en Convivencia Escolar, se registrará los puntos más relevantes y será firmada por las partes.
- Se dejara constancia de las sanciones por incumplimiento de los acuerdos.
- La mediación y/o la conciliación que se refiere estos mecanismos de resolución de conflicto, no excluye las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno.

#### **b) El Arbitraje:**

Consiste en un mecanismo por el cual las partes depositan confianza en una tercera persona con atribuciones para ello, para que tome la decisión acerca de cómo resolver la disputa o diferencia entre ambas. En este sentido el tercero actúa como juez y ambas partes se comprometen a aceptar la decisión.

1º El primer mediador en un conflicto es el profesor jefe o de asignatura, quienes pueden informalmente mediar en un conflicto leve.

2º Cuando el conflicto se convierte en una situación mayor, se procede en la mediación formal a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

#### **Artículo 37º: Disciplina y registro conductual**

Los seres humanos viven en sociedad y conforman comunidades, lo que implica un permanente contacto con otros. Para que la convivencia sea permanente, es necesario establecer ciertas normas o reglamentos que regulen el comportamiento de los miembros de la comunidad. Las normas existen para garantizar el ejercicio de los derechos.

El Colegio ha elaborado un sistema de registro conductual (anotaciones al libro de clases de 1º básico a IVº medio), mediante las cuales los profesores, Inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar notifican por escrito al alumno y al apoderado de conductas que ameritan ser conocidas en el ámbito disciplinario y/o de responsabilidad.

En Educación Parvularia existe un registro anecdótico, en el que se anotan aquellas situaciones que así lo ameriten.

Las anotaciones consignan dos niveles de reconocimiento y tres niveles de faltas:

- a) Positivas.
- b) Positivas de excelencia.
- c) Faltas
- d) Faltas Graves.
- e) Faltas Gravísimas

**\*Falta:** Corresponde a todo acto u omisión que importe una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a los miembros de la comunidad escolar, sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno.

#### **a) Anotaciones Positivas:**



1. Su presentación personal ha mejorado significativamente.
2. Se caracteriza por mantener permanentemente, sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
3. Manifiesta permanentemente una actitud de respeto y colaboración con su profesor, encargado de Convivencia Escolar, Directivos o cualquier otro miembro de la comunidad Escolar.
4. Evidencia en forma permanente en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso o colegio.
5. La dedicación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios, es destacable y/o mejora notablemente.
6. Ha tenido excelente participación en clases.
7. Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del Colegio.
8. Excelente participación en actividades co-programáticas (eventos dentro del colegio).
9. Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso.
10. Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su Colegio.
11. Genera y promueve en sus compañeros un clima académico propicio que permite el buen desarrollo de la clase.
12. Otras conductas que merezca ser destacadas como positivas por el Equipo Directivo.

**b) Anotaciones Positivas de Excelencia**

1. Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores del Colegio.
2. Presenta una actitud acogedora y solidaria con los alumnos nuevos de su curso u otros, colaborando activamente en su integración dentro y fuera del Colegio.
3. Genera proyectos pro-activos en beneficio de la comunidad escolar y/o el medio ambiente.
4. Demuestra un sostenido compromiso con su excelencia académica (ensayos PSU, promedios destacados, exámenes externos, actitud en clases, etc.).
5. Otras conductas que merezca ser destacadas como positivas por el Equipo Directivo.
6. Se destaca participando en actividades extra programáticas representando al colegio.
7. Ha demostrado capacidad para reconocer sus errores y enmendarlos al generar conductas proactivas como: apoyo a compañeros menores, mejora de infraestructura, etc.
8. Participación permanente en actividades extra programáticas del colegio de índole deportivo, social o cultural destacable.
9. Otras conductas que merezcan ser destacadas por el Equipo Directivo.

**c) Faltas Leves**

- Todas aquellas acciones que no corresponden a la actitud esperada de un estudiante, y que tienen directa relación con la persona, son faltas individuales que no afectan a más personas de la comunidad.

**d) Faltas Graves**

- Se entiende por falta grave aquella que atenta contra la sana convivencia, integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, aquellas acciones sobre bienes ajenos o conductas que alteran el proceso de aprendizaje y/o vulneran la dignidad de las personas.
- Todas aquellas acciones que no corresponden a la actitud ni el comportamiento de un estudiante, y que afectan directa o indirectamente a otros miembros de la comunidad.

**e) Faltas Gravísimas**

- Todas aquellas acciones que van en contra de los valores institucionales, que vulneran a demás personas y que son constitutivas de delito.



## Artículo 38º: Aplicación de Sanciones

### a) Principios que se debe respetar ante la aplicación de sanciones

- **Dignidad del ser humano:** respetar la integridad física y moral de estudiantes, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.
  - **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. Considerar siempre las características específicas como la edad, género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad sensorial o intelectual y el contexto social y cultural.
  - **No discriminación arbitraria:** En Chile no existen grupos o personas privilegiadas, por lo que no se pueden establecer diferencias arbitrarias, como distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio de los derechos constitucionales.
    - a. Integración e inclusión: Eliminar formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes.
    - b. Diversidad: Respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales.
    - c. Interculturalidad: Reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
    - d. Identidad de género: todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
    - e. Equidad de género: igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
  - **Legalidad:** Obligación del establecimiento a actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente:
    - a. Las disposiciones del Reglamento Interno se deben ajustar a lo establecido en la normativa educacional, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas disciplinarias.
    - b. El establecimiento sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por causales establecidas y mediante el procedimiento determinado en el mismo documento.
  - **Justo y racional procedimiento:** debe cumplir lo siguiente:
    - a. Procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida
    - b. Considere la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar
    - c. Respete la presunción de inocencia
    - d. Garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregue los antecedentes para su defensa
    - e. Se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable.
    - f. Garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
  - **Proporcionalidad:** Las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones, por lo que no se podrá aplicar la medida de cancelación de matrícula o expulsión cuando las faltas no afecten gravemente la convivencia escolar. Se debe priorizar las medidas disciplinarias de carácter formativo – pedagógico, de apoyo psicosocial y de reparación del daño causado. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar las medidas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas, a excepción de hechos que alteren gravemente la convivencia escolar (Faltas Gravísimas).
- b) Toda constatación de una falta de acuerdo con este Reglamento Interno recibirá la sanción



determinada para ella con el objetivo de llevar, al (la) estudiante a la reflexión y al cambio positivo en la conducta y a la modificación de su actitud. Por tanto, las sanciones deben ser consideradas, por padres, madres, apoderados(as), profesores (as) y todo integrante de la comunidad escolar como herramienta facilitadora del aprendizaje de competencias y habilidades sociales indispensables para estimular el buen comportamiento en el seno de la comunidad escolar y como apresto para su desempeño como ciudadano(a) responsable en una sociedad en constante cambio.

- c) Todo integrante de la comunidad escolar es responsable del buen comportamiento de las y los estudiantes y, simultáneamente, tiene la obligación de conocer los procedimientos protocolares en caso de observar comportamientos que transgredan las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- d) La aplicación de sanciones y la implementación de los protocolos correspondientes son deber de Inspectoría y, por tanto, tiene la obligación de conocer las versiones de las personas involucradas y considerar el contexto y circunstancias en las cuales se cometieron las supuestas trasgresiones a lo establecido en el Reglamento Interno, respetando los principios que sustentan la aplicación de sanciones.

#### **Artículo 39º: Medidas formativas**

Son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo y la toma de responsabilidad con niveles progresivos de conciencia, de acuerdo a la madurez del estudiante, además de desarrollar la toma de perspectiva del otro, la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva.

El colegio determinará las acciones que se llevarán a cabo. Algunas medidas a realizar, según sea el caso, considerando la edad del estudiante y la falta, podrán ser:

- a. **Diálogo formativo.** Medida que implica escuchar la versión de los hechos del estudiante y promover que éste entienda el punto de vista de terceros respecto de lo ocurrido y pueda empatizar.
- b. **Reubicación del estudiante.** Medida que implica cambiar de puesto al estudiante en clases para potenciar su proceso pedagógico.
- c. **Reducción en el horario de recreo.** Se reducirá el tiempo de recreo respetando que pueda tomar su colación y/o almuerzo.
- d. **Tiempo de reflexión individual.** Medida que implica apartar al estudiante de la actividad en curso, por un tiempo breve, después del cual éste se reintegra a la clase. Es un espacio que se genera para que el estudiante pueda realizar el cambio necesario a fin de poder seguir participando y para evitar una escalada de la conducta negativa. En ningún caso implica la pérdida de contenido curricular.
- e. **Asignación de actividad alternativa.** Medida que implica intervenir la conducta negativa del alumno buscando otra actividad, incluso enviándolo a otro espacio supervisado por un adulto con el trabajo pedagógico pertinente. En ningún caso implica la pérdida de contenidos académicos.
- f. **Reflexión escrita.** Medida que implica una reflexión personal y escrita por parte del estudiante, que deberá considerar los valores transgredidos, medidas reparadoras e identificar alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro. Las autoridades del Colegio asignarán el momento y lugar para realizarla, ya sea en la sala, en otro espacio supervisado por adultos o en su casa. Será firmada por el estudiante y padre, madre y/o apoderado, luego será archivada. Si el estudiante o apoderado se rehusara a firmar la



Reflexión Escrita, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.

- g. Llamado a apoderado.** Frente a situaciones puntuales de mala conducta o desregulación, se podrá llamar al apoderado para, de manera inmediata, informar de lo sucedido.
- h. Compromiso del estudiante.** Medida que implica conversar con el estudiante para lograr un cambio. Se dejará registro escrito en hoja de vida del estudiante y/o hoja de entrevista.
- i. Acuerdo familia-Colegio.** Frente a situaciones específicas se establecerá un acuerdo escrito entre la familia y el Colegio, en donde se detallarán las acciones concretas que tomará cada una de las partes para remediar la situación.
- j. Intervenciones a nivel grupo o del curso.** Conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados.
- k. Carta de compromiso:**
  - El objetivo es asegurar las modificaciones a las conductas y actitudes negativas que ha presentado el estudiante. En dicho documento quedarán consignados claramente los motivos que la generan, los objetivos y compromisos a cumplir por el (la) estudiante y su apoderado(a), el rol del (la) apoderado(a), los tiempos para el logro de los objetivos y los protocolos de acompañamiento desde las instancias que correspondan.
  - La aceptación de esta medida será a través de la firma del documento por parte del (la) estudiante, su apoderado(a) e Inspectoría, profesor jefe y/o Convivencia Escolar.
  - La negativa del (la) apoderado(a) o del (la) estudiante a firmar el documento no afectará la aplicación de esta medida ni la ejecución de los protocolos correspondientes. El no cumplimiento de lo estipulado en la carta de compromiso permitirá a la Dirección del Colegio, previa consulta al consejo de profesores, determinar la condicionalidad de matrícula.

Estas acciones serán registradas en la hoja de vida del estudiante. El apoderado deberá consultar periódicamente dicha hoja, sin perjuicio de que el Colegio determine comunicarse por otra vía con el apoderado.

#### **Artículo 40º: Medidas reparatorias**

Las medidas reparatorias son gestos y/o acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta o por sus padres o apoderado a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado, entre otras, que se podrán implementar con la autorización del apoderado podrán ser las siguientes:

- a. Acto de reparación**
  - Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal y/o por escrito.
  - Devolución o restitución de lo dañado, perdido, etc.
- b. Actividades de apoyo a la comunidad:**
  - Apoyar a las Asistentes de Aula de Kinder y Pre Kinder en Juegos Dirigidos.
  - Acompañar al personal de inspectoría durante algunos recreos
  - Apoyar en biblioteca al orden de libros y espacios comunes
  - Apoyar en sala de computación al orden de implementos tecnológicos
  - Apoyar al personal de aseo en el orden de la sala de clases después de la jornada
  - Reparar la falta con una acción que represente un servicio a la comunidad o un servicio pedagógico fuera del horario escolar regular (por ejemplo ordenar, recoger bandejas en el casino, limpiar mobiliario de las salas de clases, arreglar o reparar daños)



ocasionados, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, digitalizar documentos, laminar, entre otras).

### **Artículo 41°: Medidas disciplinarias**

Son aquellas medidas de carácter sancionatorio y proporcional a la falta cometida, que buscan el compromiso por parte del estudiante a mejorar su comportamiento, a actuar de manera responsable y en consecuencia a los valores institucionales.

Ante la presencia de faltas, las medidas sancionatorias o disciplinarias aplicadas pueden ser las siguientes:

- 1) **Anotación.** Medida que implica un registro de la falta en el libro de clases. Según sea el caso se informa al apoderado.
- 2) **Confiscación.** Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases y/o Colegio (por ejemplo celular, pelerones, entre otros).
- 3) **Notificación.** Comunicación escrita enviada al apoderado que describe la conducta del estudiante que constituyó la falta.
- 4) **Retiro anticipado.** Ante una falta grave en donde no se estime oportuno que el estudiante vuelva a la sala de clases, se podrá solicitar al apoderado el retiro anticipado.
- 5) **Amonestación escrita.** Medida que consiste en la notificación escrita entregada personalmente al padre, madre y/o apoderado para informar de una falta grave o acumulación de éstas y manifestar la seriedad de dicha transgresión. El apoderado debe firmar el documento, el que se archivará en el colegio. Según corresponda, puede ir acompañada de otra medida disciplinaria, formativa y/o reparatoria. Puede ser solicitada por el Consejo de Profesores.
- 6) **Recuperación de tiempo por atrasos reiterados.** Medida que busca que el estudiante recupere el tiempo lectivo generado por atrasos reiterados durante la jornada escolar. El tiempo se destinará a horario de estudio dirigido los días viernes en la tarde posterior a la jornada ordinaria.
- 7) **Reducción de la jornada escolar.** Medida de carácter excepcional que se podrá aplicar cuando exista riesgo para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Consiste en que el estudiante asiste al colegio en una jornada reducida a la establecida en su horario, con la autorización del apoderado.
- 8) **Suspensión de actividades extraprogramáticas y semejantes** (ceremonias, graduación, actividades deportivas, entre otras).
- 9) **Suspensión.** Medida en la cual el estudiante no puede asistir al colegio por un período de tiempo, sin perjuicio de que, de manera excepcional, se pueda prorrogar por un nuevo período. Un estudiante suspendido no podrá representar al colegio en eventos deportivos u otras actividades mientras dure la sanción. Dicha medida es aplicada y comunicada por escrito al estudiante en reunión con el padre, madre y/o apoderado.
- 10) **Condicionalidad de Matrícula:**
  - El no cumplimiento de lo estipulado en la carta de compromiso, ya sea firmada o no por el (la) estudiante y/o su apoderado(a), facultará a la Dirección la aplicación de la medida disciplinaria de condicionalidad de matrícula para el semestre siguiente a cumplidos los plazos establecidos para la modificación efectiva de las actitudes y conductas reñidas con los valores inspiradores de nuestro proyecto educativo.
  - El estudiante podrá tener condicionalidad de Matrícula ante el incumplimiento de los



compromisos adquiridos

- El estudiante podrá tener condicionalidad de Matrícula ante la reiteración de la falta, o de incurrir en otras faltas de carácter grave o gravísimo.
- El (la) apoderado(a) deberá firmar juntamente con su pupilo(a) y (dirección y/o equipo de gestión) este documento donde se explicitarán las razones de la condicionalidad de matrícula. En caso de negativa del (la) apoderado(a) y/o del (la) estudiante a firmar dicho documento, esta decisión será consignada en acta formal como un antecedente, sin afectar su aplicación.
- Esta condición será considerada al elaborar la nómina de estudiantes postulantes a reconocimientos.

#### **11) Cancelación de matrícula.**

Es una medida disciplinaria excepcional y tendrá efecto al término del año escolar en curso, ya que implica la desvinculación del estudiante para el año escolar siguiente. Se adopta mediante la aplicación del debido proceso. El colegio podrá no renovar la matrícula de estudiantes, que estando con su matrícula condicional o condicional extrema, no cumplan con los compromisos adquiridos y/o el plan de acción acordado con el colegio. Asimismo, el colegio podrá no renovar la matrícula a estudiantes que cometan conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

- Puede ser solicitada por el Consejo de Profesores y/o inspección.
- Es aplicada por la Dirección del colegio.
- Se comunica por escrito en entrevista al apoderado.
- El colegio podrá suspender su participación en algunas o en todas las ceremonias y/o actividades tradicionales.
- La participación en viajes de estudio, giras u otros eventos especiales se evaluará en cada situación, pudiendo determinarse la no participación del estudiante.

#### **12) Expulsión**

Medida excepcional y última que significa la separación inmediata y definitiva del estudiante del colegio, ya que su permanencia afecta gravemente la convivencia escolar y/o pone en riesgo la seguridad propia o de algún miembro de la comunidad. De acuerdo a la normativ vigente, la decisión de expulsión debe ser tomada por la Directora del Colegio e informada a los padres, madres y/o apoderados por escrito. Ellos podrán apelar a la medida dentro de 15 días de su notificación ante la Directora.

Si un estudiante mayor de 14 años es condenado por un delito por la justicia chilena, el colegio se reservará el derecho de expulsión.



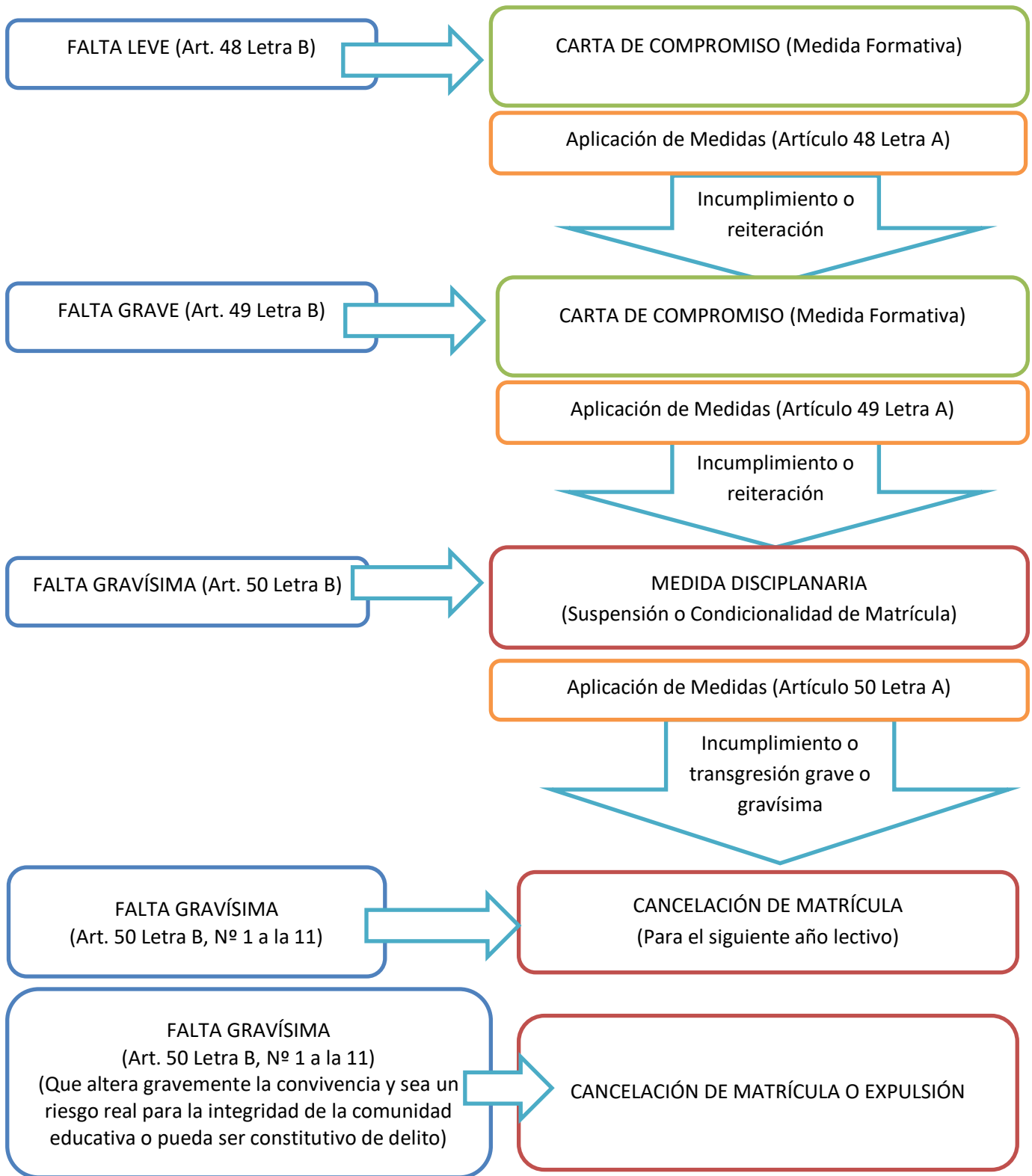
### Artículo 42º: Medidas Pedagógicas o psicosociales

Cuando un estudiante presenta reiteración en las faltas, o incumplimientos en los acuerdos de convivencia para mejorar su conducta, se deberán implementar las siguientes medidas antes de llegar a la Cancelación de Matrícula según la Escala de Aplicación de Sanciones:

Medidas	Descripción	Responsable de implementación
Dialogo formativo	Mediante el diálogo directo con el estudiante se busca el vínculo que permita generar conciencia sobre la importancia de mejorar la conducta	Técnicos de Aula Inspectores Docente de Asignatura Profesor Jefe
Presentación de un tema	Medida que implica que el estudiante realice un trabajo escrito o presentación oral, que desarrolla un tema relacionado con la falta, desde un enfoque valórico.	Inspectores Docente de Asignatura Profesor Jefe
Entrevistas personales con el estudiante	Ante la reiteración de las faltas, se deberán realizar entrevistas personales con el estudiante y el apoderado, por separado y en conjunto, a fin de restablecer compromisos y detectar necesidades en el ámbito de la convivencia escolar.	Profesor Jefe Inspectores Encargado de Convivencia Escolar Psicólogo
Entrevistas personales con el apoderado		
Acompañamiento	Cundo exista incumplimiento de los acuerdos y el diálogo formativo no sea efectivo, se realizará un acompañamiento directo al estudiante, por algún docente o inspector con quien tenga cercanía o vínculo. El acompañamiento consistirá en conversar de forma periódica con el estudiante y su apoderado, indagando también sobre el estado emocional de estudiante y sus necesidades para mejorar su conducta.	Docente de Asignatura Profesor Jefe Inspectores Psicólogo
Apoyo psicológico del establecimiento	Siguiendo el protocolo de atención psicológica, previa autorización del apoderado, el psicólogo del establecimiento realizará intervenciones periódicas enfocadas en el ámbito académico y conductual	Psicólogo
Derivación a instituciones externas	En algunos casos, en que el establecimiento identifique necesario derivar a instituciones o personal externo le informará al apoderado, como por ejemplo cuando se necesite intervención multidisciplinaria psicosocial, terapéutica o del área de salud mental.	Encargado de Convivencia Escolar Dirección



### Artículo 43º: Escala de aplicación de sanciones





#### **Artículo 44º: Atenuantes y Agravantes**

Independiente de la tipificación de faltas, en algunos casos se deberá adaptar la medida disciplinaria a las características de cada situación, considerando los siguientes atenuantes y agravantes.

##### **a) Atenuantes:**

- Intachable conducta anterior, esto es, la inexistencia de faltas anteriores a la sana convivencia.
- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Actuar bajo dominación o manipulación por parte de otro.
- Manifiestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado.
- Disposición a reparar la falta.

##### **b) Agravantes:**

- Reiteración de la falta.
- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la clarificación de la falta.
- Haber utilizado objetos, ya sea armas u otros utensilios para agredir y/o amenazar a un integrante de la comunidad.
- Haber inculcado a otro por la falta cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de Convivencia con el afectado.
- No manifestar arrepentimiento.
- Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.
- Negación de una falta cometida.
- Agresión reiterada en el tiempo.
- Actuar en grupo al momento de cometer la falta.

#### **Artículo 45º: Normas de apelación a sanciones**

A fin de cumplir con un justo y racional procedimiento, el (la) estudiante y/o su apoderado podrá apelar a la sanción por la transgresión realizada de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno, antes de ser aplicada, para ello deberá:

- a) Indicar que hará uso del derecho de apelación en el momento que se informa de la sanción al apoderado o estudiante
- b) Presentar una carta de apelación dirigida a una Comisión de Apelación de Sanciones, en la cual exponga sus descargos y argumentos, en un plazo máximo de 1 día hábil.
- c) La Comisión estará integrada por: Directora, Jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General y Profesor(a) Jefe.
- d) La Comisión resolverá la situación en un plazo máximo de 5 días hábiles, ya que estudiarán en detalle los antecedentes del caso, considerando atenuantes y agravantes.



- e) Convivencia Escolar, Inspectoría, Profesor Jefe o Dirección informarán al apoderado y al estudiante sobre la apelación.
- f) La resolución de la Comisión no será apelable.

#### **Artículo 46º: Evaluación de Condicionalidad de Matrícula**

El estado de Condicionalidad de Matrícula será revisado en marzo del año siguiente de aplicada la medida, a través del Consejo de Disciplina. El Consejo de Disciplina estará compuesto por todos los profesionales de la educación del establecimiento, así como los asistentes de la educación que trabajen directamente con los estudiantes. El Consejo de Disciplina podrá determinar:

- a) Continuidad de condicionalidad (por única vez, es decir, un año más desde que fue aplicada la medida disciplinaria)
- b) Dar un Alza de Condicionalidad, quedando con una Carta de Compromiso.

Para ambos casos, Inspectoría deberá informar al apoderado una vez que el Consejo de Disciplina se haya pronunciado, estando facultado para enviar la información por email.

#### **Artículo 47º: Procedimiento de Cancelación de matrícula y Expulsión**

La medida de Cancelación de Matrícula y Expulsión se realizarán como una medida excepcional, mediante un procedimiento previo, garantizando el derecho del estudiante y su apoderado a apelar a la sanción y solicitar la reconsideración de la medida.

Para ambas medidas, se considerarán actos que afecten gravemente la convivencia escolar, como acciones que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Adicionalmente, el establecimiento en ejercicio de su autonomía (Dictamen N° 52, de 2020, Superintendencia de Educación), incorpora como causales de Cancelación de Matrícula la escala de aplicación de sanciones (Artículo 43), como también cuando se realizan acciones estipuladas en el Artículo 52 Letra c.

#### **a) Procedimiento administrativo para cancelación de matrícula y expulsión ante faltas descritas en la Ley de Aula Segura y las tipificadas como Gravísimas en el Reglamento Interno.**

- 1) Inspectoría, Convivencia Escolar o Dirección conversará con el estudiante que ha incurrido en alguna de las faltas descritas en la Ley de Aula Segura, o alguna de las faltas Gravísimas indicadas en el punto anterior. (desde la Número 1 al número 11 del Artículo 52 – Faltas Gravísimas)
- 2) El director del establecimiento citará al apoderado del estudiante que ha incurrido en alguna de las faltas descritas para informar sobre la situación y las medidas disciplinarias. En el caso que no sea posible contactar al apoderado o concertar una entrevista, será informado por medio del correo electrónico indicado en la Ficha de Matrícula. Así mismo, podrá determinar la suspensión de manera excepcional, como medida cautelar no sancionatoria, al estudiante por un periodo



máximo de 10 días mientras dura el procedimiento de recopilación de antecedentes. Para determinar dicha medida, el director deberá contar con evidencia, entrevistas y/o relatos que certifiquen dicha conducta, siempre considerando la presunción de inocencia y garantizando el derecho al estudiante de ser escuchado.

- 3) En la misma entrevista, se solicitarán los descargos al estudiante y/o apoderado, los cuales deberán ser recibidos en un plazo máximo de 5 días.
  - 4) Ante hechos constitutivos de delito, el establecimiento deberá realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones, independiente del procedimiento sancionatorio que conlleve la falta cometida por el estudiante.
  - 5) Durante el periodo de 10 días de suspensión, el establecimiento deberá recopilar todos los antecedentes para determinar si la falta cometida se ajusta a Cancelación de Matrícula para el año siguiente o Expulsión inmediata.
  - 6) En el proceso de recopilación de antecedentes se entrevistarán a los testigos, pudiendo ser cualquier miembro de la comunidad educativa, para formarse una convicción de los hechos. Las preguntas y respuestas quedarán por escrito y firmadas por las personas que entreguen sus relatos.
  - 7) Las pruebas y/o evidencias serán analizadas, esto significa que la cantidad de evidencias no es importante para la investigación, sino la calidad y veracidad de cada una de ellas
  - 8) Los hechos que relaten los testigos y queden escritos, serán considerados como antecedentes válidos, siempre y cuando estos sean una descripción de los hechos y no juicios de valor u opiniones.
  - 9) El director del establecimiento citará al apoderado del estudiante antes de que se cumpla el plazo de 10 días de suspensión para informar la decisión sobre la medida que se aplicará.
  - 10) Cualquiera sea la medida, el apoderado tendrá un plazo de 15 días hábiles para presentar sus descargos y solicitar la reconsideración de la medida, antes de ser aplicada. El apoderado lo debe hacer de forma escrita a Dirección. Si el apoderado indica un plazo menor a los 15 días, y no entrega la apelación se entenderá inmediatamente que no realizará la apelación, de igual modo, si pasado los 15 días no entrega la apelación o la entrega fuera de plazo, no se considerará y se continuará con el proceso.
  - 11) Durante el periodo de apelación, y dependiendo de la falta, el estudiante podrá continuar con la medida cautelar de suspensión de clases.
  - 12) Luego de presentar la apelación, el director del establecimiento tendrá un plazo de 5 días hábiles para reconsiderar la medida, realizando una consulta al Consejo de Profesores, la cual no será determinante, ya que la responsabilidad de tomar esa decisión, fundada en los principios previamente mencionado, recae exclusivamente en el Director.
  - 13) Una vez que se informe de la sanción al apoderado, el establecimiento tendrá un plazo de 5 días para informar a la superintendencia mediante un expediente digital en el sitio web.
- b) Procedimiento administrativo para cancelación de matrícula ante faltas reiteradas, incumplimiento de compromisos según Escala de aplicación de sanciones Artículo 43º**
- 1) Inspectoría informará al estudiante sobre los incumplimientos a los acuerdos y las transgresiones a la norma que ha incurrido posterior a la firma de acuerdos y condicionalidades previas.
  - 2) Inspectoría citará al apoderado para informar que, pese a las medidas pedagógicas y psicosociales de apoyo implementadas, no se ha generado un cambio conductual favorable. También informará sobre los incumplimientos en los compromisos adquiridos en las cartas anteriores. (Carta de Compromiso y/o Carta de Condicionalidad)
  - 3) El apoderado y/o estudiante tendrán un plazo de 5 días para presentar sus descargos.



- 4) Una vez recibidos los descargos, se entregará carta de Cancelación de Matrícula.
  - 5) El apoderado tendrá un plazo de 15 días hábiles para presentar sus descargos y solicitar la reconsideración de la medida, antes de ser aplicada. El apoderado lo debe hacer de forma escrita a Dirección. Si el apoderado indica un plazo menor a los 15 días, y no entrega la apelación se entenderá inmediatamente que no realizará la apelación, de igual modo, si pasado los 15 días no entrega la apelación o la entrega fuera de plazo, no se considerará y se continuará con el proceso.
  - 6) Luego de presentar la apelación, el director del establecimiento tendrá un plazo de 5 días hábiles para reconsiderar la medida, realizando una consulta al Consejo de Profesores, la cual no será determinante, ya que la responsabilidad de tomar esa decisión, fundada en los principios previamente mencionado, recae exclusivamente en el Director.
  - 7) Dirección le comunicará por escrito al apoderado la decisión final.
  - 8) Una vez que se informe de la sanción al apoderado, el establecimiento tendrá un plazo de 5 días para informar a la superintendencia mediante un expediente digital en el sitio web.
- c) El Ministerio de educación señala que la labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para el resto de la comunidad y ya se haya cumplido con todos los procedimientos exigidos. Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:
- Debe estar de acuerdo con la legalidad vigente.
  - Estar expresamente señalada su causal y condiciones en el Reglamento Interno, el que debe haber sido conocido y aceptado por la familia al matricular a su hijo.
  - Basarse en razones fundadas, procedimientos transparentes y criterios no discriminatorios.
  - Haber sido informada con anticipación a la familia y al alumno, en un procedimiento que les permitiera hacer descargos y con una instancia de revisión real al interior de la comunidad escolar.

#### **Artículo 48: Participación en la Ceremonia de Licenciatura**

##### **a) Condición de participación en la ceremonia**

La ceremonia de licenciatura es un evento institucional organizado por el colegio como un reconocimiento simbólico a la trayectoria educativa de los estudiantes. La participación en esta actividad **no es un derecho adquirido**, sino una instancia sujeta a normas de convivencia y conducta, alineadas con los valores institucionales.

Para participar en la ceremonia de licenciatura, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber respetado las normas de convivencia escolar establecidas en el presente Reglamento Interno.
- No haber cometido faltas graves o gravísimas durante el último año escolar.
- No encontrarse en un proceso disciplinario abierto al momento de la ceremonia.
- No haber incurrido en actos de vandalismo, desórdenes graves o conductas que afecten la realización del evento o de la comunidad educativa.



### **b) Medidas ante faltas individuales**

Si un estudiante comete una falta grave o gravísima en cualquier momento del año escolar, podrá ser sancionado con la exclusión de la ceremonia de licenciatura, sin perjuicio de la entrega de su Licencia de Educación Media.

Si la falta ocurre en la última semana de clases o cuando los plazos del debido proceso pueden extenderse más allá de la fecha de la ceremonia, la Dirección podrá aplicar una medida cautelar inmediata de suspensión de participación en la licenciatura, hasta la resolución definitiva del proceso disciplinario.

### **c) Medidas ante vandalismo o desórdenes grupales**

Si un grupo de estudiantes de 4º medio incurre en actos de vandalismo, daños a la infraestructura, agresiones colectivas u otras conductas de gravedad, y no es posible individualizar a los responsables, la Dirección del colegio podrá evaluar la suspensión o cancelación de la ceremonia para todo el curso, garantizando la entrega de las licencias en otro formato.

- Esta decisión se tomará en base a:
  - La gravedad de los hechos.
  - La imposibilidad de identificar responsables individuales.
  - El impacto de los hechos en la convivencia y en la comunidad escolar.

### **d) Autoridad para la toma de decisiones**

La Dirección del establecimiento será la encargada de evaluar y determinar la aplicación de estas medidas, resguardando siempre el debido proceso en los casos individuales y la integridad del evento en su conjunto.



## TÍTULO VIII: FALTAS, SANCIONES Y ACCIONES FORMATIVAS DE LOS ESTUDIANTES

### Artículo 49º Faltas Leves

Son aquellas acciones que representan omisión o incumplimiento de deberes y obligaciones del estudiante, conductas inadecuadas que alteren el normal desarrollo del aprendizaje dentro de la sala de clases o el orden dentro del establecimiento y que van en contra de los valores institucionales. **Siempre se dejará registro en la Hoja de Vida del Estudiante.**

#### A) MEDIDAS PARA FALTAS LEVES.

Medidas Formativas y Medidas Reparatorias

- Diálogo formativo
- Notificación de conducta al apoderado (puede ser en entrevista, email o comunicación)
- Entrevista con apoderado y estudiante
- Firma de Carta de Compromiso con estudiante y apoderado
- Medidas reparatorias y/o actividades de apoyo a la comunidad (Art. 40)

Medidas Sancionatorias

- Suspensión de 1 día hábil (considerando atenuantes y agravantes Art. 44)

#### B) CONDUCTAS TRANSGRESORAS (LEVES)

1.- Incumplimiento en trabajos, tareas, materiales o compromisos escolares.

(por ejemplo, no cumplir con tareas, no devolver libros a tiempo en biblioteca, no traer materiales, incluidos equipo deportivo, no trabajar en clases, no cumplir con los plazos de entrega de trabajos, proyectos, evaluaciones, entre otras).

2.- Ingresar a espacios del colegio que no esté permitido entrar o que tengan restricción de horarios, sin permiso o autorización de un funcionario del establecimiento

(Casino, salas de clases, enfermería, biblioteca, oficinas, sala de profesores, cancha, sala de computación o laboratorio).

3.- Conductas disruptivas y/o que interfieren con el proceso de aprendizaje. Interrumpir el normal funcionamiento de la clase con bromas, juegos, gritos, masticar chicle o ingerir alimentos durante la clase sin autorización del docente.

4.- Incumplimiento del uniforme Institucional (Art. 6) y/o presentación personal (Art. 7).

*\*La prenda ajena al uniforme será requisada y entregada al apoderado*

5.- Realizar ventas en el colegio sin la autorización de Dirección.

*\*Los productos serán requisados por inspectoría y entregados al apoderado en entrevista personal solicitada por este último.*

6.- Llegar atrasado después del recreo, almuerzo, cambio de sala o cambio de hora.

7.- Utilizar celulares, tablets, ipads, juguetes u otros artículos electrónicos en clases, sin un fin educativo y sin la autorización del docente a cargo.

*\*El celular, juguete o aparato electrónico será requisado y entregado a inspectoría.*

*\*Inspectoría entregará el objeto al apoderado el día siguiente en una franja horaria específica.*

*\*Se aplicará la misma medida para los estudiantes que porten celulares, tablets, ipads o relojes con*



*funciones de llamado desde Pre-Kínder a 4º Medio.*

**8.-** Comportamiento que interrumpa actos cívicos, asambleas o ceremonias (jugar, reírse, conversar, usar el celular u otro objeto tecnológico, etc.).

**9.-** Destinar la sala de clases para fines que no competen a lo académico sin permiso: dormir, comer o utilizar como zona de recreo.

**10.-** Solicitar, por parte del estudiante, el retiro del establecimiento a su apoderado sin informar al colegio.

**11.-** Solicitar y/o comprar almuerzo a empresas externas “*delivery*” sin autorización del colegio.

### **Artículo 50º: Faltas Graves**

Son aquellas situaciones que vulneran la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa, afectan a otros estudiantes y ponen en eventual riesgo el normal funcionamiento del colegio.

Se entiende por falta grave aquella que atenta contra la sana convivencia, integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, aquellas acciones sobre bienes ajenos o conductas que alteran el proceso de aprendizaje y/o vulneran la dignidad de las personas. **Siempre se dejará registro en la Hoja de Vida del Estudiante.**

### **A) MEDIDAS PARA FALTAS GRAVES.**

Medidas Pedagógicas, Medidas Formativas, Medidas Reparatorias

- Diálogo formativo
- Entrevista con apoderado y estudiante
- Firma de Carta de Compromiso
- Medidas reparatorias y/o actividades de apoyo a la comunidad (Art. 40)
- Medidas de apoyo pedagógico o psicosociales (Art. 42)

Medidas Sancionatorias

- Suspensión de 2 a 4 días hábiles (considerando atenuantes y agravantes Art. 44)

Medidas sancionatorias excepcionales para estudiantes de 4º Medio ante incumplimiento de compromiso y/o reiteración de faltas graves

- Suspensión de actividad “Último Campanazo”
- Suspensión de actividad “Desayuno de despedida del establecimiento”
- Suspensión de “Salida de reflexión con grupo curso”
- Suspensión de Licenciatura (No participación de los estudiantes involucrados)
- Asistir sólo a rendir evaluaciones finales

### **B) CONDUCTAS TRANSGRESORAS (GRAVES)**

**1.-** No cumplir con los compromisos adquiridos en Medidas Reparatorias, Actividades de Apoyo a la Comunidad, en una Carta de Compromiso o en un acuerdo estudiante-familia-colegio.

**2.-** Presentar un trato irrespetuoso hacia cualquier miembro de la comunidad escolar con ademanes groseros, vocabulario soez, sobrenombres, alzando la voz, decir improprios, dar portazos, insultos y/o tener conductas agresivas y una actitud violenta frente a distintas situaciones.

**3.-** Agresión verbal o psicológica, con la clara intención de denostar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, por cualquier tipo de medio, en persona, papel, redes sociales o medios



electrónicos (celulares, videos, grabaciones de audio, etc.)
<b>4.-</b> Dibujar, escribir, ensuciar o rayar baños, muros, ventanas, el suelo, pupitres, etc. con consignas de cualquier índole, deteriorando el mobiliario o infraestructura del establecimiento.  <i>*Reparar o pagar los daños ocasionados.</i>
<b>5.-</b> Ser sorprendido copiando o con intención de copiar en una prueba. Plagiar o copiar el trabajo de otro.  <i>*Será aplicable la misma sanción y procedimiento para el estudiante que intenta copiar como para el que facilita que le copien (acercando su prueba a otro compañero, moviéndose para que vean su prueba, etc.)</i>
<b>6.-</b> Todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de cualquier proceso evaluativo, tales como negarse a evaluaciones individual o grupal, ser interrogados, entregar pruebas en blanco, romper pruebas, organizary/o promover la indisciplina.
<b>7.-</b> Tomar fotografías, grabar videos o conversaciones sin la autorización de las personas que aparecen en ellos con la intención de difundirlos, socializarlos o hacer uso personal.
<b>8.-</b> Arrojar basura en lugares no habilitados, ya que representa un antivalor y un no cuidado al medio ambiente.
<b>9.-</b> Mantener o realizar conductas sexuales propias de la intimidad de una pareja dentro del establecimiento (como el acto sexual mismo, realizar tocaciones o besos en áreas de connotación sexual), como también exhibir partes íntimas del cuerpo.
<b>10.-</b> Manifestarse mediante besos, abrazos y/o caricias durante el recreo, una clase u otra experiencia formativa o educativa (aproximaciones de connotación erótica).
<b>11.-</b> Tomar útiles escolares sin pedir autorización a su legítimo dueño.
<b>12.-</b> Ingresar al Colegio revistas, libros, imágenes o material audiovisual digital pornográfico. Utilizar los computadores del colegio o su red de internet para buscar material pornográfico.
<b>13.-</b> Retirarse de una entrevista sin haber concluido la conversación o firma de acuerdos, de una manera irrespetuosa y sin la intención de finalizar la conversación.
<b>14.-</b> No ingresar a clases durante más de 15 minutos, escondiéndose o permaneciendo en un lugar que no corresponde según su horario de clases.
<b>15.-</b> Salir de la sala de clases sin la autorización del docente.
<b>16.-</b> Transgredir las normas del colegio en la vía pública, vistiendo en uniforme del colegio.
<b>17.-</b> Promover desórdenes que alteren el funcionamiento del colegio. Por ejemplo, impedir el ingreso de compañeros a la sala de clases, incitar a gritar en la sala, promover peleas entre compañeros, entre otros.
<b>18.-</b> Desobedecer instrucciones durante situaciones de emergencia o en caso de simulacros contemplados en el PISE o en cualquier caso en que se vea comprometida la seguridad del estudiante o la de algún miembro de la comunidad.
<b>19.-</b> Orinar en espacios del colegio distintos al baños.

### Artículo 51º: Faltas Gravísimas

Son consideradas aquellas situaciones que atentan contra la tranquilidad y vulneran a los demás integrantes de la Comunidad Educativa, como también pueden ser constitutivas de delito.

Se entiende por falta gravísima aquellas conductas que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad escolar, agresiones sostenidas en el tiempo, así como toda acción u



omisión que al amparo de la legislación penal vigente pueda ser constitutiva de delito, al afectar gravemente la convivencia escolar, alterando y/o afectando significativamente el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno.

- a) Cuando existan Faltas Gravísimas, se citará al apoderado a entrevista con Dirección, Inspectoría, Convivencia Escolar o Profesor Jefe.
- b) Se firmará **Carta de Condicionalidad**, sin perjuicio de las acciones legales o denuncias que se deban realizar para faltas constitutivas de delito.
- c) Se podrá iniciar el procedimiento de **Cancelación de Matrícula o Expulsión** por las faltas Gravísimas N° 1 a la N° 11, considerando que afectan gravemente la convivencia escolar, sin la necesidad de haber realizado apoyos pedagógicos o psicosociales previos, por lo tanto, se podrá implementar suspensión como medida cautelar frente a esas faltas, no siendo esta última constitutiva de una sanción. (Art. 47)
- d) Siempre se dejará registro en la Hoja de Vida del Estudiante.

#### A) MEDIDAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

Medidas Pedagógicas, Medidas Formativas, Medidas Reparatorias:

- Entrevista con apoderado y estudiante
- Medidas reparatorias y/o actividades de apoyo a la comunidad (Art. 40)
- Medidas de apoyo pedagógico o psicosociales (Art. 42)

Medidas Sancionatorias (Sólo una):

- Carta de Condicionalidad de Matrícula
- Suspensión de 3 a 5 días hábiles (considerando atenuantes y agravantes Art. 44)

Medidas sancionatorias excepcionales para estudiantes de 3º medio:

- Suspensión de gira de estudio (no autorización del establecimiento para que participe de la actividad).

Medidas sancionatorias excepcionales para estudiantes de 4º Medio:

- Suspensión actividades de cierre etapa escolar:
- Suspensión de actividad “Último Campanazo”
- Suspensión de actividad “Desayuno de despedida del establecimiento”
- Suspensión de “Salida de reflexión con grupo curso”
- Suspensión de Licenciatura (No participación de los estudiantes involucrados)
- Asistir sólo a rendir evaluaciones finales

#### B) FALTAS GRAVÍSIMAS Y CONDUCTAS TRANSGRESORAS

1.- Sustraer, hurtar, robar materiales o cualquier objeto de sus pares, profesores, asistentes de la educación o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

*\*Denuncia a Carabineros*



**2.-** Agresiones físicas con o sin objetos o instrumento de cualquier naturaleza, participando en riñas dentro o fuera del Establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad. Como también incentivar o promocionar riñas o peleas.

*\*Aplicación Protocolo violencia escolar*

*\*Suspensión de 10 días hábiles como medida cautelar*

*\*Denuncia a Carabineros*

**3.-** Agresión psicológica y/o verbal, constatando abuso o denigración de la persona y su dignidad, en persona o por medio de cualquier tipo de redes sociales o medios electrónicos, hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa. (Acoso escolar, Acoso escolar cibernético)

*\*Aplicación Protocolo violencia escolar*

**4.-** Amenazas de muerte, golpes, daño a la propiedad, de forma verbal, escrita, por medios digitales o con terceros.

*\*Aplicación Protocolo violencia escolar*

*\*Suspensión de 10 días hábiles como medida cautelar*

*\*Denuncia a Carabineros*

**5.-** Amenazar con cuchillos, utensilios u objetos cortantes, objetos contundentes para herir o golpear a otra persona (por ejemplo manoplas), aparatos eléctricos diseñados para lastimar a otros (bastón de electroshock o taser) o uso de las mismas.

*\*Aplicación Protocolo violencia escolar*

*\*Denuncia a Carabineros*

**6.-** Atentar de forma deliberada contra la propiedad privada de algún miembro de la comunidad educativa, como daño material a los implementos de trabajo, vehículos, u objetos de valor como celulares, lentes, computadores, etc.

*\*Suspensión de 10 días hábiles como medida cautelar*

*\*Denuncia a Carabineros*

**7.** Llevar consigo objetos contundentes, corto punzantes, armas de fuego, armas blancas, bombas de humo, artefactos incendiarios, fuegos artificiales; dentro y/o fuera del establecimiento, haciendo uso de ellos o sólo exponiéndolos a la vista.

*\*Suspensión de 10 días hábiles como medida cautelar*

*\*Denuncia a Carabineros*

**8.-** Cualquier acto que apunte a vulnerar la integridad sexual de una o más personas de la comunidad educativa. (de manera física o a través de material audiovisual, real o con inteligencia artificial).

*\*Aplicación Protocolo violencia escolar*

*\*Suspensión de 10 días hábiles como medida cautelar*

*\*Denuncia a Carabineros*

**9.-** Acciones que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad (por ejemplo incendiar instalaciones del colegio, falsa alarma de bomba, bombas de sonido, porte de sustancias químicas).



<p><i>*Aplicación Protocolo violencia escolar</i></p> <p><i>*Suspensión de 10 días hábiles como medida cautelar</i></p> <p><i>*Denuncia a Carabineros</i></p>
<p><b>10.-</b> Grabar mediante celulares y/o cualquier equipo audiovisual, imágenes que violenten la privacidad de las personas, ya sea en baños, camarines, etc. Ya sea para uso privado o para difundirlas por cualquier medio digital o impreso, en redes sociales o a través de la web.</p>
<p><i>*Aplicación Protocolo violencia escolar</i></p>
<p><b>11.-</b> Discriminar arbitrariamente a cualquier miembro de la comunidad, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, condición física o cualquier otra circunstancia.</p>
<p><i>*Aplicación Protocolo violencia escolar</i></p>
<p><b>12.-</b> Salir de la sala de clase sin autorización, presentando actitudes agresivas y groseras, como dando portazos, gritando, realizando gestos obscenos o cualquier otro ademán que sea considerado irrespetuoso a la autoridad.</p>
<p><b>13.-</b> Escaparse del Colegio o de alguna actividad fuera de éste.</p>
<p><b>14.-</b> Ingresar, consumir, regalar, poseer, vender o adquirir al interior del Colegio o en su entorno cigarrillos, tabaco, esencias en vaporizadores, cigarros electrónicos o similares.</p>
<p><i>*Aplicación Protocolo Prevención de Consumo de Sustancias Ilícitas</i></p>
<p><b>15.-</b> Ingresar, consumir, adquirir, transportar, vender, intercambiar, regalar, poseer, almacenar dentro del recinto del Colegio: drogas, alcohol o estupefacientes.</p>
<p><i>*Aplicación Protocolo Prevención de Consumo de Sustancias Ilícitas</i></p> <p><i>*Denuncia a Carabineros</i></p>
<p><b>16.-</b> Asistir al colegio bajo los efectos del alcohol o drogas. (no incluye el uso de fármacos por prescripción médica).</p>
<p><i>*Aplicación Protocolo Prevención de Consumo de Sustancias Ilícitas</i></p>
<p><b>17.-</b> Falsificar y/o adulterar documentos, correspondientes a: notas, firmas, justificativos, certificados o similares.</p>
<p><b>18.-</b> Promover, fomentar y/o participar de cualquier forma en acciones o conductas violatorias del orden público, jurídico, dentro o en las afueras del Establecimiento (con el uniforme institucional).</p>
<p><b>19.-</b> Destrucción del Mobiliario, infraestructura o material didáctico del Colegio, como baños, camarines, mesas, sillas, computadores, etc.</p>
<p><b>20.-</b> Ingresar de forma indebida e irrespetuosa a alguna dependencia u oficina del colegio sin la debida autorización (camarines o baños del sexo opuesto, baños de funcionarios u otros similares).</p>
<p><b>21.-</b> Crear, administrar o participar en sitios web o redes sociales en los cuales se emitan comentarios ofensivos hacia otras personas de la comunidad.</p>
<p><i>*La participación se considerará como difundir, promover, apoyar, compartir, dar “me gusta” o acciones similares.</i></p>
<p><b>22.-</b> Incitación, promoción o facilitación de algún estudiante o grupo para que personas ajenas al</p>



establecimiento hagan ingreso sin autorización institucional, con la finalidad de perturbar o alterar el normal desarrollo de las actividades del colegio.

**23.-** Realizar falsas acusaciones frente a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin las pruebas, evidencias o relatos necesarios y que produzcan un menoscabo en la/s persona/s afectada/s.

**24.-** Entregar falso testimonio en entrevistas formales, faltar a la verdad transmitiendo versiones falsas de hechos o inventar situaciones, generando daño a la confianza y a la dignidad de las personas.

**25.-** Hurtar o Robar material pedagógico (Guías, pruebas, pautas, etc.)

## TÍTULO IX: FALTAS Y SANCIONES DE APODERADOS

### Artículo 52°: Faltas

El no cumplimiento de los deberes en su calidad de apoderados será tipificado como faltas: leves, graves y gravísimas, ante lo cual se tomarán medidas.

La falta reiterada de una o más de estos deberes será entendida como desinterés por el Proyecto Educación Institucional común entre Familia y Colegio, facultando a la Dirección para poner término a la prestación del servicio educativo.

- a) Serán faltas leves:** Se entenderá como falta leve toda conducta u omisión que altere aspectos procedimentales y/o normas de funcionamiento.
- No justificar oportunamente atrasos e inasistencias
  - No asistir a reuniones.
  - No firmar y/o acusar recibo de comunicados y circulares
  - No proporcionar agenda o libreta de comunicaciones
  - No asistir a citación de jefatura, inspectoría, convivencia escolar, UTP o Dirección, entre otras.
  - Atayos reiterados
  - Incumplimiento en uso de uniforme y/o presentación personal de su pupilo
  - Asistir a reuniones de apoderados con sus pupilos

### Procedimiento y medidas ante faltas leves

- Entrevista con Inspectoría o Profesor jefe según corresponda
- Firma de compromiso por parte del apoderado
- Al incurrir en faltas leves se llevará un registro por escrito de la situación y a la tercera falta el apoderado, será citado por el profesor jefe para dejar registro escrito de la notificación, quedará expresa y firmada que la reiteración de estos hechos requerirá el cambio de apoderado de manera innegable.

- b) Serán faltas graves:** Se entenderá como falta grave toda conducta que afecte la buena convivencia escolar y/o actividades pedagógicas o interrumpa el adecuado funcionamiento del colegio.
- Ingresar a espacios físicos del establecimiento no establecidos para atención de apoderados en cualquier hora



- Ingresar a la sala de clases interrumpiendo la labor del profesor.
- Interferir en aspectos técnico – pedagógico.
- Ignorar o denostar a cualquier integrante de la comunidad escolar en presencia de otros apoderados
- Dirigirse ante cualquier funcionario del colegio con un tono de voz inadecuado para una conversación formal (por ejemplo, gritos)
- Dirigirse ante cualquier funcionario del colegio de manera inapropiada y denigrante, menoscabando su integridad moral y/o personal.
- Omitir los conductos regulares en conjunto con los horarios formales para ello. Se desestimarán cualquier conversación o acuerdo pactado si se reconoce esta omisión de conducto
- Contactarse con funcionarios del establecimiento fuera del horario laboral (por teléfono, chat privado de plataforma Teams, email, etc.)
- Interrumpir las clases en línea de los docentes
- No cumplir con las normas de seguridad del colegio, contempladas en los deberes del apoderado en este reglamento.
- Hacer uso inadecuado de las redes sociales, enviando o compartiendo información no verificada y/o descalificando tanto al colegio como a cualquiera de sus miembros.
- Retirarse de una entrevista sin haber concluido la conversación o firma de acuerdos, de una manera irrespetuosa y sin la intención de finalizar la conversación.
- Negarse a restaurar o pagar los daños a infraestructura o mobiliario, accidentales o intencionales, ocasionados por su pupilo/a
- No garantizar el derecho a la educación de su pupilo, incumpliendo en la asistencia diaria o justificación personal
- Reiteración de faltas Leves

Al incurrir en faltas graves se llevará un registro por escrito de la situación. Se solicitará entrevista en Dirección del colegio, se dejará registro escrito de la notificación y de acuerdo con los resultados de la conversación se solicitará el cambio inmediato del apoderado.

### Procedimiento y medidas ante faltas graves

- Entrevista con Encargado de Convivencia Escolar, inspectoría y/o Dirección, dejando registro de la misma.
  - Presentación de disculpas a quien haya sido resultado afectado por la falta.
  - Carta de registro de la conducta
  - Cambio de apoderado si hay situaciones previas o cartas de compromiso anteriores
- c) **Serán faltas gravísimas:** Se entenderá como falta gravísima toda conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por tal, la afectación de la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa y/o atenten contra los valores institucionales.
- Agresión física y/o verbal hacia el personal docente y/o docente directivo
  - Agresión física y/o verbal hacia sus pares o estudiantes.
  - Denigrar o difamar en contra del personal del establecimiento.
  - Instar a otros apoderados en contra de las autoridades del colegio, docentes o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.



- Grabar con cualquier medio, o motivar esta conducta a los estudiantes.
- Instar a los o las estudiantes a tomar medidas de venganza frente a cualquier compañero o compañera o hacia algún funcionario del establecimiento.
- Aceptar, avalar, justificar e instar las conductas leves, graves o gravísimas de su(s) pupilo(s)
- Hacer comentarios difamadores del colegio en cualquier instancia fuera o dentro del establecimiento.
- Destruir bienes materiales de cualquier miembro de la comunidad.
- Amenazar a cualquier miembro de la comunidad.
- Reiteración de faltas graves y/o gravísimas.

### **Medidas ante faltas gravísimas**

Pueden ser las siguientes:

- Entrevista con Encargado de Convivencia Escolar y Directora, si no es posible o seguro realizar la entrevista, se pueden solicitar los descargos del apoderado por medio de email.
- Presentación de disculpas a quien haya sido afectado por la falta.
- Cambio de apoderado
- Suspensión parcial o permanente de la participación en eventos escolares
- Prohibición de ingreso al establecimiento
- Acciones legales según la normativa vigente

Al incurrir en faltas gravísimas, se exigirá cambio de apoderado. Se dejará constancia por escrito de la situación, sin perjuicio de otras acciones de tipo legal, se emitirá copia al Centro General de Padres y Consejo Escolar acerca de la medida o determinación tomada.

En caso de situaciones que pudieran ser constitutivos de delitos, la dirección define la necesidad de dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal, pudiendo contar con asesoría jurídica en dicho proceso.

Cualquier otra situación no contemplada en este reglamento será resuelta por la Dirección y Consejo de Profesores del colegio.



## TÍTULO X: FALTAS, SANCIONES Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS FUNCIONARIOS

### Artículo 53º: Faltas leves

Tipificación	Procedimiento Administrativo
Utilizar tiempo lectivo o no lectivo (Docentes) o tiempo de la jornada laboral (asistentes de la educación) para ver televisión, películas, series, partidos de fútbol o similares.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación verbal en entrevista personal con el funcionario por parte del Directivo a cargo</li></ul>
No adherir al Proyecto Educativo Institucional	
No cumplir las indicaciones realizadas por su jefatura directa, dentro del marco de sus funciones.	
Negarse a participar de las actividades institucional	
No informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante, miembro de la Comunidad Educativa, de las cuales tomen conocimiento.	
No comunicar al equipo directivo cualquier situación que haya presenciado, y que incumpla las normas establecidas en este Reglamento.	
No utilizar los medios formales de comunicación entre funcionarios y apoderados o estudiantes.	

### Artículo 54º: Faltas Graves

Tipificación	Procedimiento Administrativo
No brindar las mismas oportunidades de aprendizaje a todos los estudiantes, comprendiendo las NEE, contextos socioculturales, situaciones particulares debidamente justificadas, etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación verbal y/o Escrita</li><li>• Entrevista personal con el funcionario por parte del Directivo a cargo</li></ul>
Hacer abandono de sus funciones sin previo aviso durante la jornada laboral (por ejemplo dejando a estudiantes solos), permaneciendo dentro del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevista personal con el funcionario por parte del Directivo a cargo</li><li>• Amonestación escrita</li></ul>
Utilizar el celular u otro medio tecnológico en horario lectivo (docentes) o durante la jornada laboral (asistentes de la educación) sin un fin pedagógico y que afecte el proceso de la clase o actividad que desarrolla.  <i>*Se excluyen las emergencias debidamente acreditadas.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevista personal con el funcionario por parte del Directivo a cargo</li><li>• Amonestación escrita</li></ul>
Difamar, agredir verbalmente o con gestos vulgares a cualquier miembro de la comunidad educativa de forma presencial, por medios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevista personal con el funcionario por parte del Directivo a cargo</li><li>• Amonestación escrita</li></ul>



escritos, audiovisuales o virtuales.	
Presentar un trato irrespetuoso con cualquier miembro de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista personal con el funcionario por parte del Directivo a cargo</li> <li>• Amonestación escrita</li> </ul>
Utilizar un vocabulario soez en las dependencias del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal y/o Amonestación escrita</li> <li>• Entrevista personal con el funcionario por parte del Directivo a cargo</li> </ul>
Presentar impuntualidad en la toma de cursos o finalizar las clases de forma anticipada, desligándose de su responsabilidad con el grupo curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación Escrita</li> <li>• Entrevista personal con el funcionario por parte del Directivo a cargo</li> </ul>
Divulgar información de estudiantes, del colegio, de los cursos, de los funcionarios o similares, de forma anticipada a la información emitida desde Dirección, o cuyo contenido sea de carácter sensible por lo que se le ha solicitado mantener discreción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal y/o Amonestación escrita</li> <li>• Entrevista personal con el funcionario por parte del Directivo a cargo</li> </ul>

#### Artículo 55º: Faltas Gravísimas

Tipificación	Procedimiento Administrativo
Vulneración de los derechos, integridad física, psicológica, moral o espiritual de algún niño, niña o adolescente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación de situación a Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>• Activación de protocolo Maltrato funcionario – estudiante</li> <li>• Amonestación escrita.</li> <li>• Denuncia al ministerio público si corresponde</li> <li>• Término anticipado del contrato laboral si corresponde</li> </ul>
Hechos o acciones que constituyan acoso, abuso sexual y/o estupro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación de situación a Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>• Activación de protocolo denuncia de agresiones sexuales</li> <li>• Denuncia al ministerio público si corresponde</li> <li>• Término anticipado del contrato laboral si corresponde</li> </ul>
Cualquier acción o práctica que, por acción u omisión, incurra en un acto de discriminación arbitraria en el ámbito de la Educación (Acentuación de diferencias, género, diversidad sexual, procedencia étnico-nacional, NEE, situación socioeconómica, religión, maternidad y paternidad y condiciones de salud).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación de situación a Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>• Activación de protocolo maltrato funcionario – estudiante</li> <li>• Amonestación escrita.</li> </ul>
Incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, las descripciones de cargo y funciones y los protocolos que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista personal con el funcionario por parte del Directivo a cargo</li> <li>• Amonestación escrita con copia a Inspección</li> </ul>



	<p>del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Término anticipado del contrato laboral si corresponde</li> </ul>
Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista personal con el funcionario por parte del Directivo a cargo</li> <li>• Amonestación escrita con copia a Inspección del trabajo</li> <li>• Término anticipado del contrato laboral si corresponde</li> </ul>

**Artículo 56º: Reiteración de faltas**

<b>Reiteración de faltas</b>	<b>Proceso administrativo</b>	<b>Responsables de implementación</b>	<b>Evidencias</b>
2 faltas leves	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanción: Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo</li> <li>• Notificación personal o por correo electrónico al funcionario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH</li> <li>• Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de entrevistas previas</li> <li>• Registro de amonestaciones previas</li> </ul>
2 faltas graves	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanción: Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo</li> <li>• Notificación personal o por correo electrónico al funcionario</li> <li>• Término del contrato laboral si corresponde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH</li> <li>• Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de entrevistas previas</li> <li>• Registro de amonestaciones previas</li> </ul>
2 faltas gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista personal con funcionario</li> <li>• Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo</li> <li>• Término del contrato laboral o término anticipado del contrato laboral si corresponde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH</li> <li>• Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de entrevistas previas</li> <li>• Registro de amonestaciones previas</li> </ul>



## TÍTULO XI: REGULACIONES DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

### Artículo 57º: Horario de funcionamiento

PRE-KÍNDER y KÍNDER					
Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 (8:15 – 9:00)	1	9	17	25	33
2 (9:00 – 9:45)	2	10	18	26	34
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
3 (10:00 – 10:45)	3	11	19	27	35
4 (10:45 – 11:30)	4	12	20	28	36
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
5 (11:45 – 12:30)	5	13	21	29	37
Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	38
6 (13:10 – 13:50)	6	14	22	30	
7 (13:50 – 14:35)	7	15	23	31	
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	
8 (14:50 – 15:35)	8	16	24	32	
SALIDA	15:35	15:35	15:35	15:35	13:10

Será siempre responsabilidad del apoderado retirar al párvulo en la hora indicada, no pudiendo extenderse la estadía del párvulo en dependencias del establecimiento. Si durante el año lectivo se detecta irresponsabilidad en el apoderado frente al retiro del párvulo, será contactado en el siguiente orden para reparar la acción y mejorar la responsabilidad.

1. Comunicación escrita por parte de educadora o técnico
2. Entrevista personal por parte de Inspectoría y educadora
3. Entrevista personal por parte de Dirección y Convivencia Escolar

### Artículo 58º: Coeficiente técnico

El Decreto 315 del año 2011, modificado por el Decreto 115 del año 2012, ambos del Ministerio de Educación, establece el coeficiente de educadoras y técnicos para el nivel de educación parvularia.

- a) Primer nivel de transición (Pre Kínder): 1 educadora cada 35 niños, una técnico cada 35 niños. Si el nivel tiene 10 niños matriculados, se podrá tener solo 1 educadora.
- b) Segundo nivel de transición (Kínder): 1 educadora cada 45 niños, 1 técnico cada 45 niños. Si el grupo de niños es hasta 15 matriculados, se podrá tener 1 sola educadora.

### Artículo 59º: De la asistencia e inasistencia

- a) Considerando las habilidades que se busca desarrollar en los párvulos, la asistencia a clases es una pieza clave en la vinculación con sus compañeros y dinámicas de clases.
- b) Los estudiantes deberán asistir al menos al 85% de las clases en el año, al finalizar el primer semestre se entregará el porcentaje actualizado en el Informe de Cierre de Semestre. En el caso que el porcentaje sea menor el apoderado deberá firmar un compromiso para mejorar la situación en el segundo semestre.
- c) Si el estudiante al finalizar el año no ha logrado asistir al menos al 85% de los días, la situación se informará a Dirección para buscar un acuerdo con los apoderados, y si el caso lo amerita, proponer un plan de trabajo para mejorar la responsabilidad familiar con la educación del párvulo.



- d) Cuando existan certificados médicos prolongados servirán para justificar los días de ausencia en el colegio pero no para restar días de inasistencia. Éstos certificados deben ser entregados de manera presencial en inspectoría.
- e) El medio formal para justificar inasistencias será firmando el registro de inasistencia en Inspectoría. Cuando existan inasistencias injustificadas se citará al apoderado a firmar el registro, en caso de ausentarse a las situaciones, el caso será derivado a Convivencia Escolar; para conocer los motivos de la ausencia de los apoderados.

#### **Artículo 60º: Procedimientos de atrasos**

- a) El ingreso de los párvulos es a las 8:15 de Lunes a Viernes. Se dará un margen de 10 minutos en las mañanas para llegar atrasados ante diferentes eventualidades de forma extraordinaria, aunque ésta excepción no puede transformarse en la norma. Es sabido que durante el inicio de cada día, los párvulos realizan una actividad inicial, y se vería interrumpida si llegan estudiantes atrasados; estas actividades buscan promover la autonomía de los párvulos.
- b) La responsabilidad de los atrasos recaerá siempre en el apoderado, ya que éste se ha comprometido con su hijo/a y con el colegio en su formación.
- c) Al llegar atrasado/a, el apoderado deberá firmar un registro de atrasos en Inspectoría. Una vez que un apoderado acumule 3 atrasos durante la misma semana se le citará para conversar la situación y firmar un compromiso en inspectoría.

#### **Artículo 61º: Regulación almuerzo Junaeb y almuerzo desde el hogar**

##### **a) Programa de Alimentación Escolar (PAE)**

- Por medio de la JUNAEB, el PAE entrega una ración diaria de alimentación por estudiante, complementaria y diferenciada, compuesta por: desayuno, almuerzo y/u onces (a veces puede ser una colación fría). Cubre entre un 45% y un 50% de las necesidades nutricionales del día de los preescolares.
- Los estudiantes acceden a este programa de manera focalizada de acuerdo a su condición de vulnerabilidad; al colegio llega un listado detallado con los beneficiados desde la Dirección Regional de JUNAEB.
- Los párvulos que reciben el beneficio Junaeb lo reciben completo, es decir desayuno y almuerzo, no solo uno de los dos.

##### **b) Almuerzos desde el hogar**

- Los apoderados pueden enviar almuerzo desde el hogar en un recipiente apto para ser calentado en el microondas, o en un termo resistente que mantenga el calor de la comida. Esto incluye enviar los servicios (utensilios, cubiertos, etc.) correspondientes para comer el alimento, ya que las Educadoras y Asistentes no manipularán los alimentos de los estudiantes, por ejemplo picar, pelar o lavar alimentos.
- Los apoderados también podrán venir a dejar el almuerzo unos minutos antes de la hora de almuerzo para la Educación Parvularia (12:30 horas). Sin embargo, no se aceptará su ingreso al aula ni al casino para darle la comida al estudiante.
- En cualquiera de las situaciones previamente descritas, si el estudiante se resiste a almorzar, se llamará a su apoderado para que lo retire del establecimiento.
- Los recipientes, utensilios y cubiertos deben venir marcados con el nombre del estudiante, ya que la educadora y asistentes no obligarán a los estudiantes bajo ningún concepto a alimentarse.



- Los almuerzos deben seguir las siguientes indicaciones para que la alimentación del párvulo esté dentro de los estándares que el Ministerio de Salud menciona en la Política Pública de Alimentación y Nutrición.

Alimento	Cantidad	Frecuencia	1 Porción es igual a
<b>Lácteos descremados</b> Aportan proteínas, calcio, vitaminas A y B	3 porciones	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 taza de leche descremada</li> <li>• 1 yogur bajo en calorías</li> <li>• 1 rebanada de queso blanco</li> <li>• 1 trozo de quesillo 3X3 cm</li> <li>• 1 lámina de queso mantecoso</li> </ul>
<b>Pescado</b> Aportan proteínas, hierro, zinc y cobre	1 porción	2 veces por semana	• 1 presa chica de pescado
<b>Legumbres</b> Aportan proteínas, hierro, zinc y cobre	1 porción	2 veces por semana	• $\frac{3}{4}$ taza de legumbres
<b>Carnes y huevo</b> Aportan proteínas, hierro, zinc y cobre	1 porción	3 veces por semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 presa chica de pollo o pavo sin piel</li> <li>• 1 bistec chico a la o asado (carne magra)</li> <li>• 1 huevo</li> </ul>
<b>Verduras</b> Vitaminas A, C, antioxidantes y fibra dietética	2 a 3 porciones	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 plato de lechuga, repollo, coliflor, apio o brócoli</li> <li>• 1 tomate regular</li> <li>• <math>\frac{1}{2}</math> taza de acelgas, espinacas, zanahorias, betarragas o zapallos</li> </ul>
<b>Frutas</b> Vitaminas A, C, antioxidantes y fibra dietética	2 porciones	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 naranja, manzana, pera o membrillo</li> <li>• 2 duraznos, kiwis o tuna</li> <li>• 2 damascos o ciruelas</li> <li>• 1 rebanada de melón</li> <li>• 1 taza uvas o cerezas</li> </ul>
<b>Cereales y papas</b> Aportan Calorías, Hidratos de Carbono, fibra dietética y proteínas	1-2 porciones	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>\frac{1}{2}</math> taza de arroz, fideos o papas cocidas</li> <li>• 1 taza de choclos, habas o arvejas frescas</li> </ul>
<b>Pan, galletas de agua o soda</b> Aportan Calorías, Hidratos de Carbono, fibra dietética y proteínas	1 porción	Diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>\frac{1}{2}</math> hallulla o marraqueta</li> <li>• 1 rebanada de pan integral • 2 rebanadas de pan molde • 4 galletas de agua o soda</li> </ul>
<b>Agua</b>	1.2-1.5 lt	Diaria	• 5-6 vasos

#### Artículo 62º: Regulación de Colaciones

- El objetivo de la siguiente minuta es que niños y niñas se alimenten de forma más saludable, que no haya grandes diferencias entre las colaciones de uno y otro niño/a y también hacer más eficiente y rápido el momento de la colación.
- Tanto la colación como el almuerzo deben ir acompañados de jugo light o agua.
- En el caso de fruta, ésta debe venir picada, ya que al igual que con el almuerzo las Educadoras y Asistentes no manipularan los alimentos de los párvulos.



LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Medio sándwich con jamón, tomate y lechuga + jugo light o agua.	1 barra de cereal + 1 yogurt descremado	1 paquete pequeño de galletas integrales + jugo light o agua.	1 paquete pequeño de cereales + 1 yogurt descremado	Media taza de frutos secos + jugo light o agua.
1 fruta de la estación + 1 cajita de 200ml de leche descremada	1 paquete pequeño de cereales + jugo light o agua.	1 barra de cereales + 1 yogurt descremado	Medio sándwich de queso fresco con tomate + jalea light	Colación libre o almuerzo

### Artículo 63º: Seguridad, Higiene y Salud

- a) Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estarán limpios y desinfectados, el piso estará seco para evitar caídas. Los párvulos deberán contar con cantidad suficiente de elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido), en caso de no existir elementos suficientes el colegio se encargará de tener la cantidad suficiente para la higiene. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as. No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.

Los niños y niñas deberán:

- Limpiarse de manera autónoma una vez que hayan ido al baño
- Baja la tapa del wc
- Tirar la cadena del wc
- Lavar y secar sus manos

Se sugiere enviar una mochila mediana, sin ruedas por seguridad en el tránsito dentro de la sala de clases y así evitar accidentes.

- b) Consideraciones ante incontinencia de esfínter y muda

- Cuando el niño o niña no controle el esfínter, se deberá llamar de forma inmediata al apoderado para informar la situación y que se acerque lo antes posible para retirar al niño o niña.
- Cuando se trate de orina y el párvulo tenga la autonomía suficiente para limpiarse y cambiarse solo podrá hacerlo; esto será de manera excepcional y no podrá haber intervención ni manipulación de la Educadora como tampoco de la Asistente.
- El apoderado debe enviar una muda completa de ropa según temporada, la cual quedará en el colegio (incluye ropa interior y calzado), para aquellos casos de emergencia en la que exista autonomía para cambiarse solo.
- Las prendas deben venir marcadas con el nombre del estudiante.

- c) Consideraciones sobre higiene al momento de alimentación.

Para garantizar la higiene de los párvulos al momento de la alimentación se deberán tener las siguientes consideraciones:

- Rutinas de lavado de manos antes y después de la colación y almuerzo.
- Aseo de la zona de trabajo/alimentación antes y después de la colación y almuerzo.



- Eliminación de deshechos posterior a almuerzo y cada colación por auxiliar de aseo.

d) Medidas de higiene, desinfección y ventilación de los espacios.

- Colegio Pukalán cuenta con un equipo de auxiliares encargados del aseo, desinfección y ventilación de las dependencias, pasillos, patios y baños. El establecimiento cumple con las medidas de higiene y saneamiento básico pertinente para evitar la presencia de vectores con la aplicación de desinfectantes, insecticidas y/o rodenticidas por empresas aprobadas por la autoridad sanitaria para evitar cualquier daño a los alumnos.
- Posterior a la jornada escolar, se realizará una limpieza exhaustiva de las dependencias utilizadas por los párvulos, además durante la jornada se retirará a basura periódicamente para evitar acumulación de deshechos.
- Durante la jornada escolar y en horario que los estudiantes no estén utilizando los baños se realizará una limpieza de éstos.

e) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa del lavado de manos y desinfección:

- Antes y después de efectuar labores con los niños y niñas.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

f) Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad.

Luego de una enfermedad prolongada, el apoderado deberá entrevistarse con la Educadora del nivel y/o Inspectoría para informar la situación y verificar que el niño o niña se encuentra sano y no existe riesgo de contagio para los otros niños y niñas del curso.

g) Medidas para prevenir el contagio de enfermedades transmisibles en niños y niñas.

- Ante enfermedades de alta ocurrencia en esta edad (pestes), se debe solicitar a los padres que informen rápidamente a la Educadora para tomar medidas oportunas como avisar a los otros padres, ventilar la salas de clases, aplicar productos que eliminan gérmenes, etc.
- Ante situaciones de alarma pública se seguirán protocolos del Minsal
- Cuando un párvulo llegue al establecimiento evidentemente enfermo se llamará al apoderado de manera inmediata, tanto para la seguridad del párvulo como la de sus compañeros. De igual forma se llamará al apoderado si el estudiante llega con dolores de cabeza, mareos.
- Para enfrentar contagios de pediculosis, se enviará a casa un documento con información alusiva a medidas preventivas. Si se produce el contagio se realizaran medidas de reparación y aplicación de tratamiento solicitando.
  - Si se detectan síntomas (fiebre, indigestión, vómitos, infecciones evidentes y/o contagiosas) de algún tipo de enfermedad en niños y niñas, se tomarán las siguientes medidas:
  - Llamar vía telefónica al padre y/o apoderado, para informar los síntomas de su hijo o hija.
  - El Apoderado deberá retirar al párvulo del establecimiento.
  - Se solicitará que asista a un centro de atención de salud
  - El apoderado deberá informar el diagnóstico e indicaciones dadas por el Médico tratante



- y hacer llegar certificado médico.
- En caso de ser una enfermedad contagiosa, el establecimiento informará a los demás apoderados vía agenda.
- El personal encargado del aseo e higiene, procederá a limpiar y desinfectar todos los espacios y materiales.
- Al regreso del niño o niña, se le solicitará certificado médico que indique el alta.

#### **Artículo 64º: Convivencia y buen trato**

- a) 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. (Decreto con Fuerza de Ley 2, 2009).
- b) Para esto la comunidad educativa de Educación Parvularia deberá:
- Aceptar y respetar normas, reglas y rutinas dentro y fuera de la sala. A través de un proceso formativo desarrollado en aula con el apoyo constante de la familia.
  - Mantener buenas relaciones interpersonales entre los apoderados, con los docentes, entre los pares, con las Asistentes, con los Directivos, entre Profesionales etc. El modelamiento de conductas y el buen trato desarrolladas en el hogar y el colegio son esenciales como referente para los niños(as).
  - Mantener y fomentar un lenguaje adecuado en todos los adultos que rodean a los niños(as).
  - Autorregular y contener conductas agresivas que puedan tener los niños(as) con sus pares, adultos, Educadoras, Asistente, etc. Con el acompañamiento, apoyo y guía de los profesionales a cargo, dentro y fuera del aula, con el refuerzo y acompañamiento constante en el hogar por su familia.
  - Respetar los espacios y pertenencias de todos los niños, educar en el compartir y solidarizar, pero respetando la voluntad de cada niño(a) respecto de aquellos objetos que le son más significativos.
  - Las Educadoras de Párvulos y su equipo trabajarán el manual de convivencia escolar en todo momento de la rutina diaria y éste se debe respetar con las normas establecidas en él y las conductas reparatorias.

#### **Artículo 65º: Faltas y acciones formativas**

##### **a) Conductas contrarias a la sana convivencia**

- Promover o generar conflictos de manera reiterada entre compañeros que componen el curso.
- Incitación al desorden de hecho o de palabra.
- Negarse a desarrollar actividades en clases.
- Mal comportamiento en actividades oficiales en la escuela, como por ejemplo gritar, interrumpir, etc.
- Responder o desobedecer con actitud desafiante a las educadoras o cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Ocasionar daño en muebles y/o dependencias del establecimiento educacional.
- Escaparse de la sala sin la autorización de la educadora o adulto responsable.
- Atrasos reiterados.
- Ensuciar pasillos, sala de clases u otras dependencias.
- Agresión física a funcionario del colegio.
- Agredir físicamente a compañeros del colegio.



- Expresarse con vocabulario grosero hacia compañeros, docentes y otros miembros de la comunidad educativa.
- Descontrol y agresión física a compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
- Sustracción de propiedad ajena
- Realizar cualquier acción constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado hacia un compañero o compañera.
- Discriminar por religión, raza o condición física o sexual u otros.

#### b) Acciones formativas

Acciones	Encargados
Acompañamiento y diálogo con el alumno	Educatora, Asistente, Equipo de Convivencia.
Diálogo formativo con el párvulo	
Enviar notas al hogar en su libreta	
Entrevistar apoderados	

- En casos de reiterar la conductas que constituye falta a la buena convivencia y que afecten al niño en su sano desarrollo personal y el ambiente de aula con los compañeros, será citado el apoderado a una entrevista con la educadora y Convivencia Escolar, de ser necesario, para tomar acuerdos y guiar trabajo en el hogar y en el colegio.
- Todo evento y/o acuerdo quedará firmado y registrado en el libro de clases y en la hoja de Entrevista-Compromiso Educación Parvularia.
- Si la situación planteada que afecta al niño y/o su entorno requiera una mediación de la familia, esta podrá desarrollarse en primera instancia al interior del colegio con la presencia de miembros del Equipo Directivo o en otra instancia como la Superintendencia de educación Parvularia si el caso así lo amerita.
- Si existen antecedentes de que se están vulnerando los derechos del niño(a) en algún sentido, el colegio activará el protocolo.

#### c) Restricciones en la aplicación de sanciones

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas como así mismo entre párvulos y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña, ya que éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En este nivel escolar, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

#### Artículo 66º: Cambio de apoderado

- a) Los padres son los primeros educadores de sus hijos y deben asumir su responsabilidad como tales. Esto implica entre otras cosas el deber de prestar apoyo a sus hijos; asistir a las reuniones a las que se los cita, llevar a sus hijos a los especialistas que éstos necesita, etc.
- b) El Colegio no tomará medidas contra los estudiantes por los incumplimientos o la falta de compromiso de sus padres con el proceso educativo; sin embargo, podrá analizar y evaluar el cambio de apoderado en casos graves y/o solicitar apoyo a instituciones externas que velen por




el interés superior del estudiante y la continuidad escolar.

- c) De igual forma se procederá al cambio de apoderado en caso de apoderados que falten el respeto a miembros de la Comunidad Educativa, no cumplan sus compromiso, hayan participado de agresiones físicas o verbales, hayan sido denunciados por hechos de violencia dentro del establecimiento o hayan ingresado a espacios físicos del colegio sin la autorización correspondiente; el Consejo de Profesores solicitará el cambio de apoderado titular, impidiendo que el apoderado participe de cualquier actividad del Establecimiento.
- d) Apelaciones: El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. Ante el Equipo Directivo, quien resolverá en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar la revisión de la medida.
- e) Seguimiento: Cada caso quedará en seguimiento, dejando los canales abiertos para que los afectados puedan plantear sus inquietudes sobre lo acontecido y velar por el cumplimiento de los acuerdos.

# ANEXO PROTOCOLOS



- 1 – Accidente escolar**
- 2 – Caso de Embarazo**
- 3 – Denuncia Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual**
- 4 – Desregulación emocional y conductual**
- 5 – Intervención Psicológica**
- 6 – Maltrato Apoderado – Funcionario**
- 7 – Maltrato Funcionario – Estudiante**
- 8 – PCSI (Prevención Consumo Sustancias Ilícitas)**
- 9 – Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio**
- 10 – Violencia Escolar**
- 11 – Vulneración de Derechos**

	<b>Protocolo De Actuación Accidentes Escolares</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán de Algarrobo</b>	10/03/25

## I – Accidente Escolar

*“Es 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; se incluyen los accidentes de trayectos directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el establecimiento educacional” D.S. 313 MAYO/1973. LEY 16.744*

### a) Eventos cubiertos.

Accidentes Escolares, de trayecto, actividades extraprogramáticas, talleres o aquellas en representación del establecimiento autorizado por este.

### b) Responsable de implementación.

Inspectoría es responsable de la implementación del protocolo.

### c) Prestador.

Servicio de Salud a través de sus establecimientos públicos, como CESFAM de Algarrobo o para casos más graves el Hospital más cercano.


Para los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, será el apoderado el responsable de su atención, a excepción de situaciones graves, las cuales siempre se contactará con el CESFAM de Algarrobo.

### d) Coberturas.

Prestaciones médicas: atención médica, quirúrgica y dental, hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación y rehabilitación física.

## II – Tipos de Accidentes

TIPO DE ACCIDENTE	DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE	ACCIONES
<b>Leve</b>	<p>Son tratados en forma interna y podrá reintegrarse sin complicaciones a su jornada escolar o derivar a su domicilio para hacer reposo.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Heridas abrasivas superficiales, golpes simples, cortes superficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de primeros auxilios.</li> <li>• Informar al apoderado sobre el accidente</li> <li>• Entregar la declaración de accidente escolar si es necesario.</li> </ul>
<b>Moderado</b>	<p>Son tratados y atendidos en el centro de salud más cercano y a la brevedad.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento, cortes profundos, golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas y lesiones deportivas como: Esguinces o torceduras, hinchazón muscular, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de primeros auxilios.</li> <li>• Informar telefónicamente al apoderado, para la derivación al CESFAM de Algarrobo.</li> <li>• Entregar el formulario de declaración de accidente escolar.</li> </ul>

	<b>Protocolo De Actuación Accidentes Escolares</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán de Algarrobo</b>	10/03/25


<b>Grave</b>	<p>Todos aquellos que pongan en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente, o causar la muerte.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, convulsiones, hemorragias, lesiones deportivas (deformaciones de articulación, fracturas expuestas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención inmediata de primeros auxilios.</li> <li>• Llamado a ambulancia y al apoderado de forma paralela.</li> <li>• Completar formulario de declaración de accidente escolar.</li> </ul>
--------------	---	---

### III – Procedimientos Administrativos


- a) Cualquier funcionario que sea testigo de una situación de accidente escolar deberá prestar su ayuda y dirigirlo a inspectoría para su atención. En caso de que Inspectoría no esté disponible, el personal de Convivencia Escolar o cualquier docente podrá iniciar el protocolo, asegurando la atención y comunicación con los apoderados. (Inspectoría seguirá siendo responsable del registro y documentación de cada caso).
- b) En inspectoría se evaluará al estudiante, y se categorizará el tipo de accidente (Título II).
- c) Dependiendo de la gravedad del hecho, Inspectoría informará la situación al apoderado por
  1. Teléfono: Dejando registro de la acción en el Libro de Accidentes Escolares.
  2. Comunicación: vía agenda, fotocopiando la comunicación enviada o por email.
- d) Para el tipo de accidente Grave, inspectoría deberá llamar, además del apoderado, a una ambulancia.
- e) Se completará la Declaración de Accidente Escolar y se le entregará al apoderado. (Dejando una copia en el establecimiento)
- f) En inspectoría quedará un registro de todos los estudiantes atendidos por enfermedad y/o accidentes, indicando la hora y motivo de atención, el que deberá estar disponible para su supervisión.

### IV – Otros casos afines

- a) No se suministrará ningún tipo de medicamento, salvo que sea autorizado por el apoderado por escrito en su ficha de matrícula.

	<b>Protocolo De Actuación Accidentes Escolares</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán de Algarrobo</b>	10/03/25

- b) En caso de enfermedad o tratamiento médico, el apoderado deberá informar a inspectoría o al profesor jefe evidenciándolo con certificado médico.
- c) Si un estudiante visita en forma reiterada inspectoría por los mismos síntomas, se citará al apoderado para informar la situación, con el propósito de que tome las medidas de salud correspondientes.
- d) Frente a un incidente de agresión física ocurrido entre estudiantes o de un adulto a un estudiante, Inspectoría dará curso al Protocolo que corresponda según el Reglamento Interno.
- e) Si un estudiante llega con alguna lesión no tratada, se citará al apoderado de forma inmediata para informar de la situación, determinando si es oportuno que esté en clases o que el apoderado lo lleve al centro asistencial más cercano.

	<b>Protocolo en caso de embarazo (Maternidad / Paternidad)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

## I – Marco Legal

La normativa vigente respecto del tema es clara, el embarazo y la maternidad/paternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales.


- **Ley General de Educación (20.370)**, que garantiza el derecho a la educación de estudiantes embarazadas o madres/padres adolescentes, sin discriminación alguna.
- **Decreto Supremo N° 79 de 2004**, que regula las facilidades académicas y el deber de apoyo a estudiantes en esta condición.
- **Ley 20.418**, que consagra derechos sexuales y reproductivos de adolescentes, incluyendo acceso a controles prenatales.
- **Circular 482/2018**, que exige a todos los establecimientos educacionales contar con un protocolo específico para estos casos.

## II – Deberes Del Estudiante En Condición De Embarazo (Maternidad o Paternidad)

1. Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su embarazo (o de la madre de su hijo, en caso de paternidad).
2. Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de embarazo o de los controles médicos del bebé.
4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre (en caso de maternidad), con los respectivos certificados médicos.
5. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
6. Guiarse por lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar (Art. 10º)

## III – Deberes Del Colegio Con Los Estudiantes En Condición De Embarazo (Maternidad o Paternidad)

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá a buscar las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso, según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo.
2. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
3. Ningún estudiante perderá su calidad de alumna regular del establecimiento por estar embarazada o ejerciendo su derecho a la maternidad.
4. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
5. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto

	<b>Protocolo en caso de embarazo (Maternidad / Paternidad)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

depende exclusivamente de las indicaciones médicas certificadas y orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

6. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
7. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
8. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
9. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
10. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
11. Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes, directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
12. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
13. Las y los estudiantes que se encuentren en riesgo social acreditado a través de documentos oficiales serán socorridos en todos los ámbitos del quehacer pedagógico que esté al alcance de la institución y serán asistidos en sus necesidades económicas en cuanto a uniforme escolar institucional, útiles escolares y serán incluidos (as) en el programa JUNAEB en el caso que no lo estén


## IV – Procedimiento Administrativo

### Fase 1: Recepción de información (Por cualquiera de las 2 vías)

1. Cuando un funcionario o integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la condición de embarazo, maternidad o paternidad de un estudiante, debe informar inmediatamente a **Convivencia Escolar o Dirección**, a fin de activar el presente protocolo.
2. Cuando el estudiante comunica su condición de maternidad/paternidad o de embarazo a algún funcionario del colegio.
3. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.

### Fase 2: Citación al apoderado

1. El Profesor(a) Jefe y Encargado de Convivencia Escolar cita al apoderado de la estudiante en condición de embarazo y/o paternidad en un plazo máximo de 2 días hábiles.

	<b>Protocolo en caso de embarazo (Maternidad / Paternidad)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

2. El Encargado de Convivencia Escolar registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada y/o paternidad tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. Posteriormente le informa al profesor jefe. Además, se deja registro del entorno familiar del estudiante y se le informa al estudiante de los Deberes presentados en el ítem II y III.
3. Se Archiva entrevista y documentación médica en expediente de Casos en Convivencia Escolar.


Si la familia del estudiante no está informada de la situación, se procederá a informar en una primera entrevista y en una segunda entrevista se solicitarán todos los documentos médicos de respaldo, extendiendo el plazo.

### **Fase 3: Registro de Inasistencias y permisos**

1. El Encargado de Convivencia Escolar y el Profesor Jefe debe informar a los profesores de asignatura de la situación de la/el estudiante, de manera de apoyar y facilitar su proceso educativo.
2. El Encargado de Convivencia Escolar informará a Inspectoría para que lleve un registro de sus permisos e inasistencias revisando las justificaciones médicas y/u otros trámites asociados al embarazo y/o paternidad o maternidad.
3. En caso de existir una elevada inasistencia no justificada, inspectoría deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar para tomar las medidas necesarias.
4. En caso de que las inasistencias injustificadas se sostengan en el tiempo, incluyendo el no cumplimiento del plan académico programado, se ejecutarán los siguientes pasos:
  - a. Serán citados los apoderados y estudiante para readecuación de plan académico y firma carta compromiso.
  - b. Se evaluará una eventual vulneración de derechos, dependiendo de la edad del estudiante.


### **Fase 4: Plan Académico para el/la estudiante:**

1. La Jefa de UTP analizará la información recogida desde la/el estudiante y elaborará un Plan Académico, que será informado al estudiante y su apoderado.
2. El **Plan Académico Personalizado** debe ajustarse al marco general del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente en el colegio. Esto implica que el estudiante mantiene su derecho a ser evaluado y promovido en igualdad de condiciones, con las adecuaciones razonables necesarias para resguardar su derecho a la educación.
3. La Jefa de UTP informará del Plan Académico a los diferentes profesores que le hagan clases a la/el estudiante.

	<b>Protocolo en caso de embarazo (Maternidad / Paternidad)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

### **Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo**

1. El Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido por el doctor y/o establecimiento para apoyar a las alumnas embarazadas y/o en periodo de amamantamiento.
2. El documento se entregará a Dirección y se archivará en oficina de Convivencia Escolar

	<b>Protocolo ante denuncia de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

## I – Introducción

Este protocolo se sustenta en el principio del interés superior del niño, niña y adolescente (NNA), garantizando su derecho a la protección, a ser escuchado y a no ser revictimizado. El procedimiento busca equilibrar el derecho a la protección de la víctima y el debido proceso del presunto agresor, asegurando en todo momento el resguardo de la dignidad y privacidad de todas las personas involucradas.

## II – Definiciones relevantes

**Abuso sexual:** El abuso sexual de menores ocurre cuando un adulto recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole.

Para calificar estas conductas como abuso sexual, entre la víctima y el abusador han de existir:


- a) Diferencias de poder que conllevan la posibilidad de controlar a la víctima física o emocionalmente;
- b) Diferencias de conocimientos que implican que la víctima no pueda comprender cabalmente el significado y las consecuencias potenciales de la actividad sexual

**Indicadores del abuso sexual infantil:** Los indicadores son síntomas que manifiestan la presencia de un posible abuso sexual. Los indicadores deben valorarse de forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el abuso. De hecho, lo más útil es estar pendiente de los cambios bruscos que tienen lugar en la vida del niño (por ejemplo, no querer ir a un lugar anteriormente atractivo, evitar estar con determinadas personas próximas emocionalmente, rehuir el contacto físico habitual con ellas, etc.)

**Sexting:** Enviar, difundir o conservar en el teléfono fotos íntimas sin el consentimiento de la/s persona/s que aparecen en ellas. En muchos casos, esto puede ser constitutivo de delito y se seguirán los mismos pasos del procedimiento administrativo en el título IV.

## III – Manejo de la información

a) Durante todas las fases descritas en el siguiente título, se resguardará la identidad de todas las personas involucradas, posible víctima, victimario, denunciante y testigos. Es importante que todas las personas sepan que su identidad esta resguardada ante la comunidad.

	<b>Protocolo ante denuncia de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

b) No se debe interrogar o indagar de manera inoportuna sobre el hecho mencionado. Se debe evitar la revictimización. Los estudiantes afectados

#### IV – Definición de Plazos

El proceso de investigación tendrá una duración máxima de 10 días hábiles, comenzando el día hábil siguiente de activado el protocolo por el Encargado de Convivencia Escolar.


En este plazo:

- a) Se recopilará información, antecedentes, relatos, entre otros.
- b) Entrega de informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar a Dirección e Inspectoría con los resultados de la investigación y las diligencias realizadas.

#### V – Procedimientos Administrativos

##### Fase 1: Recepción de denuncia

- Conforme al artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, el Director, Encargado de Convivencia Escolar o cualquier funcionario que tome conocimiento de hechos constitutivos de delito deberá denunciarlo inmediatamente a Fiscalía o Carabineros, dentro de las 24 horas siguientes. Esta denuncia se debe realizar independientemente de si el colegio ya inició una investigación interna.
  - *“Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, vulneración de derechos, maltrato, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros...”* (conforme a lo establecido en los Deberes de los funcionarios, Artículo 30º Deberes Letra V, del Reglamento Interno).
- Así mismo, se señala que los funcionarios tienen la obligación de poner en antecedentes a tribunales de familia hechos que constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, a través de la Dirección del establecimiento, como una manera de centralizar las denuncias.
  - a) Quien escuche por primera vez el relato de un NNA, debe
    - \*Escuchar sin hacer juicios, teniendo una actitud empática y tranquila.
    - \*Acoger y escuchar, proporcionar seguridad y tranquilidad a la persona que haga relato.
    - \*Acercarse inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría para realizar la denuncia respectiva, y será esta persona quien estará a cargo de informar a Dirección.

	<b>Protocolo ante denuncia de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

\*El Encargado de Convivencia Escolar deberá registrar la toma de conocimiento de los hechos. (Puede ser en hoja de entrevista o en Anexo Constancia)

b) En caso de que un adulto sea el observador o tenga sospechas:

\*Acercarse inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría para realizar la denuncia respectiva, y será esta persona quien estará a cargo de informar a Dirección.

\*El Encargado de Convivencia Escolar deberá registrar la toma de conocimiento de los hechos. (Puede ser en hoja de entrevista o en Anexo Constancia)

c) Información al apoderado.

En el caso que el apoderado del estudiante afectado no haya sido el denunciante, se le citará para informar de los hechos y del proceso que involucra el protocolo. En el caso que el apoderado no asista a entrevista, de igual forma se continuará con el protocolo en la Fase 2.

d) Información a la comunidad escolar.


En todo momento el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección del colegio o por su Sostenedor, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados por las autoridades competentes. La forma de comunicación con la comunidad puede incluir circulares, reuniones con Centro de Padres y/o Consejo Escolar.

## **Fase 2: Medidas de resguardo**

a) En caso de que el denunciado/a sea un/a estudiante del establecimiento se debe separar el/la posible victimario/a de la víctima de forma inmediata. Se podrá aplicar la medida cautelar de suspensión de 10 días mientras se aplica el protocolo.

b) En caso de ser el padre o la madre los denunciados, se informará el hecho a algún familiar directo que indique el/la estudiante. Desde ese punto en adelante, se aplicará el protocolo de vulneración de derechos por hechos constitutivos de ilícito.

c) En caso de que se trata de un trabajador/a del establecimiento el/la denunciado/a, el establecimiento no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia o una persona, por tanto, sólo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva (ORD. 471, 27-01-2017, Dirección del Trabajo)

	<b>Protocolo ante denuncia de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

d) De cualquier forma, el establecimiento evaluará las condiciones de protección y seguridad para evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor y el NNA mientras se establezcan responsabilidades, cuando se trate de un funcionario.

e) Si el abuso se ha producido en momentos que precedieron a la recepción de la denuncia, se debe constatar las lesiones en el centro asistencial más cercano informando de la situación a Carabineros de Chile.

f) El NNA afectado podrá ser asistido por el psicólogo del colegio o el encargado de convivencia escolar para recibir contención, como también podrán hacerse las gestiones correspondientes para derivar con OLN y/o CESFAM.

### **Fase 3: Recopilación de antecedentes**

a) El Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría citarán de inmediato a él (la) apoderado(a) para informar de los hechos. Indicando que se activó el protocolo y cuáles son los pasos a seguir. En caso de ser éstos los denunciados, dirigirse a algún familiar inmediato que indique el/la estudiante. En el caso de ser estudiante el/la denunciado/a, también se citará al apoderado del estudiante denunciado para informar la situación.

b) El Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría recopilará toda la información relevante en cinco días hábiles desde la recepción de la denuncia.

c) En el caso de ser un estudiante el denunciado, podrá estar acompañado por sus padres durante el proceso de entrevistas. Se solicitarán los descargos por los hechos ocurridos y se podrá aplicar la medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles.

d) En el caso de ser un trabajador, éste tendrá un plazo de 24 horas para presentar sus descargos o argumentos por escrito, siempre y cuando no existan evidencias que hablen de un ilícito.


e) El encargado remitirá los antecedentes a la Directora del establecimiento, quien decidirá en una sola reunión, si procede hacer la denuncia siguiendo los términos legales, dependiendo de si el hecho y/o el relato inicial es constitutivo de delito según la tipificación de la Ley. (1 día hábil)

f) Confección de un informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar con todo el procedimiento llevado a cabo. (7 días hábiles). Debe incluir:

Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes.

Conclusiones del Encargado de Convivencia Escolar sobre los hechos denunciados.

Sugerir el curso de acción (El encargado de Convivencia es quien está en mejor pie para realizar las sugerencias)

	<b>Protocolo ante denuncia de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

Sugerencias del Encargado para evitar futuros hechos similares.

El informe debe ser enviado a los profesores jefes de los estudiantes involucrados y dirección del establecimiento.

#### **Fase 4: Decisión**

- a) El equipo directivo analiza y adopta las medidas correspondientes en virtud del informe del Encargado de Convivencia Escolar conforme al reglamento interno del establecimiento.
- b) El equipo evalúa si con las medidas pedagógicas y formativas pueden solucionar el problema de convivencia escolar. En este caso, se citará a los involucrados de la comunidad educativa, para entregar el resultado final de la investigación. (10 días hábiles)
- c) Si no es posible lo anterior, se citará a los involucrados de la comunidad educativa para entregar el resultado final de la investigación y se inicia un procedimiento sancionatorio en aquellos casos en que se haya afectado la convivencia escolar. (10 días hábiles)

#### **Fase 5: Medidas**

##### **Con el estudiante agredido**


El estudiante afectado, podrá recibir una tutoría o acompañamiento por algún miembro del equipo de convivencia escolar, para monitorear su estado actual, afianzar redes de apoyo en el colegio y recibir contención emocional. Esta acción también podrá ser realizada por el profesor jefe o el adulto con mayor vínculo dentro del colegio.

##### **Con el estudiante agresor**

Una vez se tenga el informe del Caso por el Encargado de Convivencia Escolar, se podrán aplicar las medidas disciplinarias del Reglamento Interno para hechos de connotación sexual.

Dependiendo de la edad y el grado de madurez del estudiante, se podrá iniciar un proceso sancionatorio por la Falta Gravísima N8 *“Cualquier acto que apunte a vulnerar la integridad sexual de una o más personas de la comunidad educativa”*, del Reglamento Interno. La medida sancionatoria puede ir desde la suspensión de clases, hasta la cancelación de matrícula o expulsión, aplicando el principio de proporcionalidad, gradualidad e interés superior del niño.

Además, se podrán aplicar medidas reparatorias (Art. 40) y medidas de psicosociales. Medidas de apoyo, proceso sancionatorio

	<b>Protocolo ante denuncia de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

### **Con el funcionario agresor**


Cambiar las funciones o modalidad de ejercicio de las funciones con acompañamiento al aula, en relación con el estudiante afectado, esto, mientras no exista un pronunciamiento del Ministerio Público sobre alguna eventual investigación o medida cautelar.

Por lo demás, si el hecho ocurrido no reviste las características de delito, se podrán buscar mecanismos internos en el establecimiento para subsanar la situación en el mediano y largo plazo, como acompañamiento, talleres de educación sexual y afectiva, reflexiones guiadas con los involucrados, etc.

### **Fase 6: Ante la situación en que la acusación de agresión sexual es falsa.**

Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el/la causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté a su alcance para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio.

Las falsas acusaciones tienen otra consecuencia grave: afectan seriamente la credibilidad de otras personas que han sufrido abuso sexual y desean denunciar el hecho.

	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

## I – Desregulación conductual y emocional:

Este protocolo se sustenta en el principio de **interés superior del niño, niña y adolescente**, garantizando su **derecho a la salud mental, la protección y la participación**.

Además, incorpora el **enfoque inclusivo y de diversidad**, reconociendo que cada estudiante puede requerir **ajustes razonables específicos**, conforme lo dispone la **Ley 21.545 (Ley TEA)**, sin que esto implique discriminación o exclusión.

Si durante la implementación de este protocolo, se detecta alguna vulneración de derechos como, no entregar asistencia oportuna por parte de los tutores legales del NNA, se interpondrá una medida de protección en favor del NNA.

## II – Prevención (Acciones)

### 1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

Ejemplos:

**a) Estudiantes del espectro Autista**, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad, hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

**b) NNAJ severamente maltratados**, dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.


**c) Estudiante con abstinencia al alcohol**, luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer ansiedad, sudoración, sensación de sueño

**d) Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta**, presentan trastorno desafiante, donde el patrón de irritabilidad se presenta con frecuencia.

La rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

### 2.- Reconocer elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC.

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren. Uno de los factores externos comúnmente asociado a DEC son los trastornos del sueño, es crucial la comunicación con la familia para detectarlo. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar serían: síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal, enfermedades crónica del estudiante, y escasos de medios materiales de estimulación apropiados para la edad,

	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial. (CESFAM – OPD)

### **3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención**

Implementar acciones que lo involucren con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos.

### **4.- Facilitarles la comunicación, que se exprese de una manera diferente a la DEC**

Preguntar directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante. La conducta de DEC es una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionabilidad que pueda contener para el individuo y su contexto. Algunos ejemplos de funcionabilidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su DEC.

### **5.- Otorgarle a algunos estudiantes con los cuales existe información previa de riesgo de DEC tiempos de descanso**


Por ejemplo para ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

### **6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la DEC.**

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante. Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

### **7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula**

Cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la


	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

edad y utilizando, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como estudiantes con diagnóstico TEA sería deseable, efectuar con anterioridad contratos de contingencia (Anexo 2), en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento. Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. Con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.


### III – Intervención según nivel de intensidad de la DEC

<b>Etapa 1</b>	<b>Inicial. Manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.</b>
	<b>Forma de comunicación con apoderado:</b> Entrevista, comunicación o notificación por email posterior al episodio
	<b>Encargados de implementación:</b> Los profesionales señalados en el Plan de Acompañamiento Individual o Contrato de Contingencia
	<b>Medidas Inmediatas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).</li> <li>2. En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.</li> <li>3. Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en el Plan de Acompañamiento Individual que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.</li> <li>4. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que est� ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la</li> </ol>

	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

	<p>persona a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Motivarlo a tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”.</li> <li>ii. Indicarle alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos tiempo; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/</li> </ol> <p>En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.</p>
--	--

<b>Etapa 2</b>	<p><b>Ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos. No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada</b></p> <p><b>Forma de comunicación con apoderado:</b> Entrevista con apoderado posterior al episodio</p> <p><b>Encargados de implementación:</b> Los profesionales señalados en el Plan de Acompañamiento Individual o Contrato de Contingencia</p> <p><b>Medidas Inmediatas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio.</li> <li>2. Dentro de lo posible, resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro (sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada). Evitar trasladarlo a lugares con ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la DEC.</li> <li>3. Reducir estímulos que provoquen inquietud (luz, ruidos).</li> <li>4. Acciones adaptables conforme edades y características del estudiante: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoria-motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).</li> <li>ii. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda.</li> <li>iii. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</li> </ol> </li> <li>5. Evaluar si es necesaria la intervención del apoderado y contactarlo.</li> </ol> <p><b>* Importante:</b></p>
----------------	---


	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

	No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.
--	--

<b>Etapa 3</b>	<b>Descontrol y riesgos para sí mismo/a o terceros</b>
	<b>Forma de comunicación con apoderado:</b> Inmediata por teléfono y luego entrevista con apoderado (posterior al episodio)
	<b>Encargados de implementación:</b> Los profesionales señalados en el Plan de Acompañamiento Individual o Contrato de Contingencia
	<b>Medidas Inmediatas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante (tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros).</li> <li>2. Informar por teléfono al apoderado para que asista al establecimiento e intervenga.</li> <li>3. Acompañar y no interferir en su proceso de manera invasiva evitando que el estudiante se dañe así mismo o a terceros.</li> <li>4. Evitar aglomeraciones de personas que observan (niños/as o adultos), si es necesario, apartando al resto de los estudiantes a otra zona.</li> <li>5. Contención física SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas como acción de mecedora o abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla.</li> <li>6. En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, se debe establecer de manera previa y conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con el apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.</li> </ol> <p><b>* Importante:</b> -No regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”. No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.</p>

#### IV – Características requeridas del personal a cargo (etapa 2 y 3 de DEC)

**Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. Debe manejar la

	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25


situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal.

**Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

**Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)


## V – Reparación en el ámbito educativo

- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
  - La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.
- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

### Anexo 1: Plan de Acompañamiento Individual

*\*Para estudiantes con diagnóstico de autismo*

#### 1.- Identificación del Estudiante y Apoderado:


Nombre Estudiante:	
Edad:	Curso:
Nombre Apoderado:	
Celular:	

#### 2.- Equipo de apoyo

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
	Encargado de activación
	Acompañante Interno
	Acompañante externo

#### 3.- Información del estudiante

Fortalezas	
Desafíos	
Habilidades	
Necesidades de apoyo	
Intereses y experiencias de disfrute	
Gatillantes / Estresores	
Manifestaciones de DEC	

	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

#### 4.- Respuesta sugerida para cada etapa

Etapa	Procedimiento
1	
2	
3	

#### 5.- Profesionales externo al establecimiento que intervienen al estudiante:

Nombre	Profesión	Teléfono y/o email


**¿Autoriza transporte del estudiante a Centro de Salud en caso de descontrol e imposibilidad de asistencia del apoderado al establecimiento?**

Si       No

*\*Si es si, debe firmar Consentimiento CESFAM Algarrobo*

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado(a)

\_\_\_\_\_  
Firma Convivencia Escolar

	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

## Anexo 2: Contrato de Contingencia

*\*Para estudiantes sin diagnóstico de autismo*


### 1.- Identificación del Estudiante y Apoderado:

Nombre Estudiante:	
Edad:	Curso:
Nombre Apoderado:	
Celular:	

### 2.- Información médica y de diagnóstico

### 3.- Acuerdos etapa 1

### 4.- Acuerdos etapa 2 y 3

	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

### 5.- Equipo de apoyo

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
	Encargado
	Acompañante Interno
	Acompañante externo

### 6.- Acuerdos finales generales


**¿Autoriza transporte del estudiante a Centro de Salud en caso de descontrol e imposibilidad de asistencia del apoderado al establecimiento?**

Si       No

*\*Si es si, debe firmar Consentimiento CESFAM Algarrobo*

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado(a)

\_\_\_\_\_  
Firma Convivencia Escolar

	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

### Anexo 3: Bitácora DEC

*\*Etapas 2 y 3 (Plan de Apoyo individual o Contrato de Contingencia)*

#### 1.- Identificación del Estudiante:

Nombre:	Curso:
---------	--------

#### 2. Contexto Inmediato

**Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      **Duración:** Hora de inicio...../Hora de término.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida   
 Desconocida   
 Programada   
 Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo     
 Ruidoso     
Nº aproximado de personas en el lugar:.....

#### 3.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X):

Autoagresión                     
 Agresión a otros/as estudiantes  
 Agresión a docentes / asistentes de la educación   
 Destrucción de objetos/ropa  
 Gritos/agresión verbal             
 Fuga

Otro.....


#### 4.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2 (Ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos)  
 Etapa 3 (Descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros)

#### 5.- Probable funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención                     
 Como sistema de comunicar malestar o deseo  
 Demanda de objetos                     
 Frustración             
 Rechazo al cambio  
 Intolerancia a la espera                     
 Incomprensión de la situación

Otra: .....

	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25


**6.- Descripción situaciones desencadenantes: hechos que anteceden a la DEC, posibles gatillantes y elementos contextuales (cómo llegó al colegio, insomnio, situación familiar, etc.)**

**7.- Relato del incidente:**

**8.- Acciones de intervención desplegadas y evaluación:**

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado(a)

\_\_\_\_\_  
Firma Convivencia Escolar

	<b>Protocolo de acción en caso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

#### Anexo 4: Registro de intervención de apoderado


Fecha: \_\_\_\_\_

A través del presente documento, yo \_\_\_\_\_  
 RUT \_\_\_\_\_, que tengo el cargo de \_\_\_\_\_  
 en el Colegio Pukalán de Algarrobo, RBD 40370-9, certifico que el apoderado  
 \_\_\_\_\_ del estudiante  
 \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ asistió al  
 establecimiento educacional ubicado en Camino al Totoral esquina 12 de la Fama,  
 Comuna de Algarrobo, el día \_\_\_\_\_ entre las \_\_\_\_\_ y las  
 \_\_\_\_\_ para acompañar a su pupilo debido a una Desregulación Emocional y  
 Conductual.

Sirva el presente registro para ser presentado en el lugar de trabajo del apoderado  
 previamente individualizado, de acuerdo con lo indicado en la Ley 21.545, también  
 conocida como Ley TEA.

---

**Nombre, RUT, Firma y Timbre**

	<b>Protocolo de intervención psicológica</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

## I – Introducción y Principios

El objetivo de este documento es orientar, en términos procedimentales, para que toda la comunidad educativa sepa cómo proceder, en caso de necesitar atención especializada en psicología, sus alcances y límites.

**Interés superior del niño/a:** Toda intervención buscará proteger el bienestar físico y emocional del estudiante, priorizando su desarrollo integral y su derecho a ser oído.

**Participación:** Se promoverá que el estudiante participe activamente en su proceso de apoyo, adaptando la comunicación a su edad y necesidades.

**Confidencialidad y protección de datos:** Toda información obtenida en entrevistas o seguimientos será resguardada conforme a la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada.

## II – Rol y función del psicólogo de Convivencia Escolar

El psicólogo de Convivencia Escolar realizará intervenciones de primera acogida, orientación y apoyo psicoeducativo, conforme a lo señalado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

No realizará atenciones psicológicas clínicas ni diagnósticos, los cuales son de competencia de la red de salud o profesionales externos debidamente habilitados.


Su función se enfoca en promover el bienestar emocional en el contexto educativo, facilitando la comunicación familia-colegio, y orientando procesos pedagógicos y de convivencia. Así mismo, participará activamente en la resolución de conflictos, despeje de protocolos y entrevistas con apoderados y estudiantes.

## III – Procedimiento:

### Forma de ingreso:

1. **Contención:** Monitoreo de estado de ánimo, contención emocional, orientación, o situaciones afines.
2. **Caso de Convivencia:** Producto de la activación de algún protocolo.
3. **Situación Académica:** Repitencia, bajo rendimiento, desmotivación o situaciones afines.

Cuando se detecte alguna necesidad de atención psicológica para un estudiante informará a Convivencia Escolar de la situación, ya sea por necesidad de **contención emocional** adicional a lo ya realizado por el profesional, **caso de convivencia escolar** o **desmotivación escolar**.

	<b>Protocolo de intervención psicológica</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

### **Fase 1: Entrevista con apoderado**

En entrevista con apoderado se planteará la mirada educativa con respecto a la situación que afecte al estudiante, y se propondrá la atención con el psicólogo.

En dicha entrevista el apoderado deberá informar si acepta o rechaza la intervención del psicólogo, quedando consignado en Hoja de Entrevistas y/o hoja de vida del estudiante. También, en la entrevista se podrá impulsar el apoyo psicológico externo y multidisciplinario del CESFAM de Algarrobo u otra entidad ya sea pública o particular que prefiera el apoderado.

### **Fase 2: Derivación del caso a Convivencia Escolar (Anexo 1)**

- a) Apoderado acepta atención con psicólogo: El profesional, ya teniendo la autorización del apoderado, informará al psicólogo del colegio.
- b) Apoderado rechaza atención con psicólogo: El profesional informa al psicólogo que el apoderado rechazó la atención y se considerará para futuras entrevistas por conducta, bajo rendimiento o desregulación emocional.

### **Fase 3: Inicio de entrevistas psicológicas (Anexo 2)**

Una vez obtenido el consentimiento de parte del apoderado, el psicólogo realizará una entrevista a él o la estudiante para indagar sobre antecedentes relevantes y acciones implementadas previamente y establecer *rapport*, para asegurar el logro de los objetivos planteados en relación al proceso de acompañamiento, monitoreo y supervisión. Se promoverá el compromiso y seguimiento eficaz del proceso.

### **Fase 4: Seguimiento (Anexo 3)**


Tras la primera entrevista, continúa un seguimiento que puede ser, dependiendo del caso presencial en el establecimiento, vía telefónica, o mediante la revisión del libro de clases (calificaciones y/o anotaciones). La frecuencia del seguimiento varía entre una o dos semanas dependiendo de la urgencia, gravedad y avances observados en el caso.

Si se detecta alguna vulneración de derecho al estudiante, se informará al apoderado, se reportará a OLN, y si la situación se mantiene en el tiempo, se levantará una medida de protección ante el Tribunal de Familia correspondiente.

### **Fase 5: Informe de cierre de caso (Anexo 4)**

El cierre se realizará una vez que:


- Se haya evidenciado un cambio positivo y estable (al menos un mes) en el estudiante.
- El estudiante se niegue deliberadamente a participar del proceso.
- Al fin del año académico.

	<b>Protocolo de intervención psicológica</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

Si el estudiante participa del proceso, pero se observa falta de compromiso o colaboración, se realizará un cierre y se mantendrá un seguimiento con la institución externa si aplica.

## VI – PROCESO ABREVIADO

ETAPAS	Forma de ingreso			Documento utilizado
	Contención	Caso de Convivencia	Situación Académica	
<b>FASE 0</b>	Conversación con Equipo de Convivencia para plantear necesidad de intervención psicológica			Anexo Constancia
<b>FASE 1</b>	Profesor o inspector o UTP entrevista a apoderado para solicitar autorización de intervención psicológica			Hoja de Entrevista
<b>FASE 2</b>	Profesional deriva a Convivencia Escolar			Anexo 1
<b>FASE 3</b>	Inicio de entrevistas psicológicas			Anexo 2
<b>FASE 4</b>	Seguimiento			Anexo 3
<b>FASE 5</b>	Informe de cierre de caso			Anexo 4


	<b>Protocolo de intervención psicológica</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

### Anexo 1 - Ficha de Derivación de Casos

<b>Nombre del estudiante</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Nombre de profesional que deriva</b>		<b>Curso</b>	
<b>Apoderado acepta intervención con psicólogo</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
<b>Motivos</b> (breve descripción de la situación o situaciones que motiva la derivación, lugares, personas involucradas, temporalidad de las situaciones, etc.)			
<b>Acciones realizadas por el profesional que deriva</b> (entrevistas con estudiante, apoderados, registros en hoja de vida, etc.)			

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**  
**Convivencia Escolar**


\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Profesional que deriva**

	<b>Protocolo de intervención psicológica</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

## Anexo 2 - Entrevista Psicología

<b>Nombre del Estudiante:</b>	<b>Curso:</b>
<b>Edad del estudiante:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Motivo de la derivación:</b>	

<b>Antecedentes relevantes</b> (información acorde a la situación que origina la derivación):
<b>Acciones previas realizadas</b> (entrevistas previas, derivaciones externas, sanciones, meditaciones, etc.):
<b>Antecedentes familiares</b> (estructura y dinámica familiar):

	<b>Protocolo de intervención psicológica</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25


**Resumen de la entrevista** (acuerdos, plazos, responsables):

**Observaciones/comentarios:**

**Fecha próxima entrevista:**

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Psicólogo

	<b>Protocolo de intervención psicológica</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

### Anexo 3 - Seguimiento de Casos

Nombre del Estudiante:	Curso:
Edad del estudiante:	Fecha:
Resumen información relevante obtenida:	

Tipo de seguimiento:

Telefónico  
 Revisión de libros  
 Entrevista telefónica  
 Entrevista presencial en el Establecimiento

\_\_\_\_\_

Firma del estudiante

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del responsable

### Seguimiento de Casos

Nombre del Estudiante:	Curso:
Edad del estudiante:	Fecha:
Resumen información relevante obtenida:	

Tipo de seguimiento:


Revisión de libros  
 Entrevista telefónica  
 Entrevista presencial

\_\_\_\_\_

Firma del estudiante


\_\_\_\_\_

Firma del responsable

	<b>Protocolo de intervención psicológica</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25


### Anexo 4 - Informe de Cierre

<b>Nombre del Estudiante:</b>	
<b>Edad del estudiante:</b>	<b>Curso:</b>
<b>Fecha de recepción de la derivación:</b>	
<b>Fecha de cierre:</b>	
<b>Breve resumen de la situación que originó el abordaje del caso.</b>	
<b>Principales acciones realizadas</b>	

	<b>Protocolo de intervención psicológica</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

Fundamentación de la decisión del cierre del caso.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del responsable

	<b>Protocolo de acción en caso de Maltrato o Violencia de Apoderado - Funcionario</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

## I – Definiciones relevantes

El Colegio Pukalán de Algarrobo declara que no existe justificación alguna para que un apoderado incurra en maltrato verbal, psicológico o físico contra un funcionario de la institución. Toda conducta de esta naturaleza será considerada una falta gravísima, independiente de la existencia de hechos previos u otras circunstancias atenuantes.

El proceso investigativo deberá garantizar el debido procedimiento, asegurando a las partes el derecho a ser escuchadas y a aportar antecedentes. Sin embargo, la gravedad de la conducta implica que el colegio podrá aplicar medidas cautelares inmediatas, como la suspensión del acceso del apoderado al establecimiento, en resguardo de la integridad física y psicológica de los trabajadores.

### **Ley 21.128 (Ley Aula Segura):**

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."


Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros del equipo directivo deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión que afecten a cualquier estudiante o funcionario de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Convivencia Escolar.

### **Ley 21.643 (Ley Karin)**

Introduce diversas disposiciones contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención, resguardo e investigación con el objetivo de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia. La ley indica "investigación de actos de violencia en el trabajo ejercidas por terceros", en el contexto educativo "madres, padres, apoderados y/o estudiantes".

## II – Estrategias preventivas

- Difundir la "Política de Buen Trato" en reunión de apoderados.

	<b>Protocolo de acción en caso de Maltrato o Violencia de Apoderado - Funcionario</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

- Difundir la “Política de Buen Trato” con el Centro de Estudiantes y en clases de Orientación con los cursos.
- Difundir la actualización del protocolo con los apoderados.
- Realizar charlas específicas al personal sobre **cómo reaccionar frente a situaciones de violencia**.
- Incorporar la temática preventiva de la no violencia en el trabajo en las celebraciones institucionales (Día de la Familia y Muestra Folklórica).

### III – Definición de Plazos

El proceso de investigación tendrá una duración máxima de 15 días hábiles, comenzando el día hábil siguiente de activado el protocolo por el Encargado de Convivencia Escolar. En este plazo:

- Se recopilará información, antecedentes, relatos, entre otros.
- Entrega de informe técnico por parte del Encargado de Convivencia Escolar a Dirección e Inspectoría con los resultados de la investigación

### IV – Procedimiento Administrativo en caso de Violencia de Apoderado a Funcionario

#### Fase 1: Recepción de denuncia / Constancia

a) Quien vea, escuche o sufra por primera vez un hecho relacionado a violencia de un apoderado a un funcionario (dentro o fuera del establecimiento) deberá:

- \*Acercarse inmediatamente a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar para realizar la denuncia respectiva, y será esta persona quien estará a cargo de continuar con el proceso e informar a Dirección.


b) En caso de que algún apoderado se acerque y cuente su versión de los hechos, de igual forma el docente que recibe la información debe comunicar al Equipo de Convivencia Escolar, para continuar con el protocolo.

c) Se deja constancia ya sea en Hoja de Entrevistas o en “Anexo Constancia”

d) En el caso de violencia física, la persona agredida será derivada a atención médica para primeros auxilios y/o constatación de lesiones al servicio de salud más cercano, si el caso lo amerita. Paralelamente se informará del caso a Carabineros.

e) Cuando el caso lo amerite, se hará la denuncia ante carabineros por los hechos de violencia. La Dirección del colegio será la encargada de realizar los trámites.

f) La Dirección del establecimiento podrá restringir el ingreso del apoderado denunciado como una medida cautelar, ante hechos de violencia que hagan suponer

	<b>Protocolo de acción en caso de Maltrato o Violencia de Apoderado - Funcionario</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

un riesgo para algún miembro de la comunidad educativa, esto se informará por email y todo contacto futuro podrá ser realizado por escrito y por esa vía.

## **Fase 2: Entrevistas (Involucrados y Testigos)**

Durante el proceso de investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

Se deberá, además, tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

a) El Equipo de Convivencia entrevistará a todos los implicados en los hechos descritos en hoja de Entrevista Apoderado y en hoja de Entrevista Funcionario.

b) Conforme a la **Ley 21.643 (Ley Karin)**, el colegio garantizará que todo proceso de investigación de maltrato a un funcionario:

- Resguarde la salud mental del trabajador afectado.
- Incluya oferta de apoyo psicológico o jurídico (si el trabajador lo solicita).
- Permita la declaración de testigos en un espacio seguro.
- Culmine con un informe formal que se entrega al trabajador, dirección y sostenedor.

## **Fase 3: Despeje del caso**


El Equipo de Convivencia elaborará un informe de la situación, el cual será entregado a Dirección. En él, deberá indicar las acciones implementadas, el despeje de los hechos de maltrato o violencia y sugerir cursos de acción.

## **Fase 4: Sanción al apoderado**

En el caso de contar con los elementos necesarios para acreditarse la responsabilidad de un apoderado del colegio en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un funcionario de la comunidad escolar, se procederá a imponer las medidas que contempla el Reglamento Interno del establecimiento, las que, según la gravedad de los hechos, irán desde una carta de compromiso al cambio irrevocable de apoderado, lo cual incluirá la prohibición de ingresar al establecimiento.

## **Fase 5: Apelación**

El apoderado tendrá la posibilidad de apelar ante una sanción, mediante una carta, la cual deberá ser enviada a Dirección, en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde la resolución. Dirección tendrá un plazo máximo de 5 días para responder a la apelación, la cual será irrevocable.

	<b>Protocolo de acción en caso de Maltrato o Violencia de Apoderado - Funcionario</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

## **V – Procedimiento Administrativo en caso de Violencia de Funcionario a Apoderado**

### **Fase 1: Recepción de denuncia / Constancia**

a) Quien vea, escuche o sufra por primera vez un hecho relacionado a violencia de un funcionario a un apoderado (dentro o fuera del establecimiento) deberá:

\*Acercarse inmediatamente a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar para realizar la denuncia respectiva, y será esta persona quien estará a cargo de continuar con el proceso e informar a Dirección.

b) En caso de que algún funcionario se acerque y cuente su versión de los hechos, de igual forma el docente que recibe la información debe comunicar al Equipo de Convivencia Escolar, para continuar con el protocolo.

c) Se deja constancia ya sea en Hoja de Entrevistas o en “Anexo Constancia”

d) En el caso de violencia física, y si los hechos ocurren en el establecimiento, la persona agredida será derivada a atención médica para primeros auxilios y/o constatación de lesiones al servicio de salud más cercano, si el caso lo amerita. Paralelamente se informará del caso a Carabineros.

e) Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo)


### **Fase 2: Entrevistas (Involucrados y Testigos)**

Durante el proceso de investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

Se deberá, además, tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

El Equipo de Convivencia entrevistará a todos los implicados en los hechos descritos en hoja de Entrevista Apoderado y en hoja de Entrevista Funcionario.

### **Fase 3: Despeje del caso**

	<b>Protocolo de acción en caso de Maltrato o Violencia de Apoderado - Funcionario</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25


El Equipo de Convivencia elaborará un informe de la situación, el cual será entregado a Dirección. En él, deberá indicar las acciones implementadas, la existencia de hechos de maltrato o violencia y sugerir cursos de acción.

#### **Fase 4: Sanción al funcionario**

En el caso de contar con todos los elementos necesarios para acreditarse la responsabilidad de un funcionario del colegio en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un apoderado de la comunidad escolar, se procederá a imponer las medidas que contempla el Reglamento Interno del establecimiento y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, las que, según la gravedad de los hechos, irán una Amonestación Escrita hasta el término del contrato laboral.

#### **Fase 5: Apelación**

El funcionario tendrá la posibilidad de apelar ante una eventual sanción (a excepción del término de contrato), mediante una carta, la cual deberá ser dirigida a Dirección, en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde la resolución. Dirección tendrá un plazo máximo de 5 días para responder a la apelación, la cual será irrevocable.

	<b>Protocolo de acción en caso de Maltrato o Violencia Entre Funcionario / Estudiante</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

## I – Introducción

Este protocolo se basa en los principios de interés superior del niño/a y adolescente, el derecho a la protección frente a la violencia, y el derecho de todo funcionario a desempeñarse en un ambiente laboral seguro, libre de violencia y maltrato.

Toda actuación deberá resguardar la confidencialidad, la dignidad de las personas involucradas y el debido proceso.

## II – Definiciones relevantes

### Ley 21.128 (Ley Aula Segura):

*"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."*


Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros del equipo directivo deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión que afecten a cualquier estudiante o funcionario de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno.

### Ley 21.643 (Ley Karin):

Introduce diversas disposiciones contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención, resguardo e investigación con el objetivo de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia. La ley indica "investigación de actos de violencia en el trabajo ejercidas por terceros", en el contexto educativo "madres, padres, apoderados y/o estudiantes".

## III – Estrategias preventivas

- Difundir la "Política de Buen Trato" en reunión de apoderados.
- Difundir la "Política de Buen Trato" con el Centro de Estudiantes y en clases de Orientación con los cursos.

	<b>Protocolo de acción en caso de Maltrato o Violencia Entre Funcionario / Estudiante</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

- Difundir la actualización del protocolo con los apoderados.
- Informar a los funcionarios sobre la actualización del protocolo.
- Incorporar la temática preventiva de la no violencia en el trabajo en las celebraciones institucionales (Día de la Familia y Muestra Folklórica).

#### **IV – Definición de Plazos**

El proceso de investigación tendrá una duración máxima de 15 días hábiles, comenzando el día hábil siguiente de activado el protocolo por el Encargado de Convivencia Escolar. En este plazo:

- a) Se recopilará información, antecedentes, relatos, entre otros.
- b) Entrega de informe técnico por parte del Encargado de Convivencia Escolar a Dirección e Inspectoría con los resultados de la investigación (despeje de caso: determinar existencia de hechos de maltrato)
- c) Informar los resultados de la investigación a los apoderados, estudiantes involucrados, profesores jefes y funcionario involucrado.


#### **V - Procedimientos Administrativos en caso de Maltrato de Funcionario a Estudiante**

- Conforme al artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, el Director, Encargado de Convivencia Escolar o cualquier funcionario que tome conocimiento de hechos constitutivos de delito deberá denunciarlo inmediatamente a Fiscalía o Carabineros, dentro de las 24 horas siguientes. Esta denuncia se debe realizar independientemente de si el colegio ya inició una investigación interna.
  - *“Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, vulneración de derechos, maltrato, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros...”* (conforme a lo establecido en los Deberes de los funcionarios, Artículo 30º Deberes Letra V, del Reglamento Interno).
- Así mismo, se señala que los funcionarios tienen la obligación de poner en antecedentes a tribunales de familia hechos que constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, a través de la Dirección del establecimiento, como una manera de centralizar las denuncias.

#### **Fase 1: Recepción de denuncia**

##### **1.1 Constancia**

- a) Quien vea por primera vez un hecho relacionado a maltrato de un funcionario a un estudiante (dentro o fuera del establecimiento) deberá:

	<b>Protocolo de acción en caso de Maltrato o Violencia Entre Funcionario / Estudiante</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

\*Acercarse inmediatamente a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar para realizar la denuncia respectiva, y será esta persona quien estará a cargo de continuar con el proceso e informar a Dirección.

b) En caso de que algún apoderado se acerque y cuente su versión de los hechos, de igual forma el docente que recibe la información debe comunicar al Equipo de Convivencia Escolar, para continuar con el protocolo.

c) Se deja constancia en Hoja de Entrevistas, o en el documento diseñado para eso "Anexo Constancia".

d) En el caso de violencia física, y si el caso lo amerita, el estudiante agredido será derivado a atención médica para primeros auxilios y/o constatación de lesiones al servicio de salud más cercano, paralelamente se informará a las familias involucradas y según el caso a la/s instituciones pertinentes (carabineros, PDI, Tribunales de Familia, Ministerio Público) dentro de un plazo no mayor a 24 horas desde que se toman en conocimiento los hechos.

## **1.2 Información al apoderado**

Dirección informará de la situación al apoderado del estudiante involucrado, y del protocolo activado, se le indicarán plazos y las medidas de resguardo a implementar.

## **1.3 Medidas de resguardo a los estudiantes afectados y/o involucrados**

Una vez activado el protocolo, y mientras dure el proceso de investigación, se resguardará:

### **a) reserva de los hechos.**

Como medida de resguardo a quien informó o denunció lo ocurrido, como también de quienes resulten como posibles involucrados, todos quienes participen en la indagatoria mantendrán en estricta reserva los antecedentes de la investigación.

### **b) confidencialidad.**


Mientras se estén llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad y privacidad, evitando de esta manera generar acusaciones infundadas antes de obtener las resoluciones de la investigación.

### **c) protección de los involucrados.**

Se tomarán medidas inmediatas para velar por la integridad de la eventual víctima:

1. Separar a la presunta víctima del presunto agresor
2. Se entrevistarán por separado al denunciante, a los involucrados, posible agresor, y testigos.

Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado

	<b>Protocolo de acción en caso de Maltrato o Violencia Entre Funcionario / Estudiante</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo)

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento buscará los mecanismos internos para evitar el contacto entre el funcionario denunciado y el o los estudiantes involucrados, con medidas como acompañamiento al aula, cambio de modalidad de función, trabajo administrativo en otro lugar del establecimiento, hasta que se despeje la situación.

### **Fase 2: Entrevistas (Involucrados y Testigos)**

Durante el proceso de investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

Se deberá, además, tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

a) El Equipo de Convivencia entrevistará a todos los implicados en los hechos descritos en hoja de Entrevista Estudiante y en hoja de Entrevista Funcionario.

b) En el caso que las pruebas sean contundentes, o exista aceptación de los hechos de violencia y el caso lo amerite, el funcionario será sacado de sus funciones, y reubicado en otro lugar del establecimiento donde no tenga contacto con el o los menores involucrados.

### **Fase 3: Despeje del caso**


a) El Equipo de Convivencia elaborará un informe de la situación, el cual será entregado a Dirección. El cual deberá indicar el procedimiento llevado a cabo, despeje de la situación (si hubo o no hechos de violencia o maltrato del funcionario al estudiante) y sugerencias de curso de acción.

b) Dirección y/o Convivencia Escolar informarán al apoderado y funcionario sobre el despeje del caso, indicando las medidas, sanciones y proceso de apelación.

c) Sólo se continuará con la Fase 4, si existen elementos probatorios que acrediten la responsabilidad del funcionario en hechos de maltrato.

### **Fase 4: Medidas**

#### **Medidas con estudiante agredido**

	<b>Protocolo de acción en caso de Maltrato o Violencia Entre Funcionario / Estudiante</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

El encargado de Convivencia Escolar y/o psicólogo hablarán con el estudiante para contener, clarificar redes de apoyo y explicitar el respaldo que se le proporcionará.

Proporcionar acompañamiento psicológico por parte del colegio o derivar a la red externa del establecimiento (CESFAM de Algarrobo, OLN, medida de protección Tribunal de Familia)

### **Medidas con funcionario agresor**

En el caso de contar con todos los elementos necesarios para acreditarse la responsabilidad de un funcionario del Colegio en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar, se procederá a imponer las medidas que contempla el Reglamento Interno del establecimiento, las que, según la gravedad de los hechos, irán desde una amonestación escrita, hasta poner fin a su contrato laboral.

El procedimiento antes mencionado, estará a cargo del Sostenedor(a) del establecimiento.

### **Fase 5: Apelación**

El funcionario tendrá la posibilidad de apelar ante una eventual sanción (a excepción del término del contrato laboral), mediante una carta, la cual deberá ser entregada en Dirección, en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde la resolución. Dirección tendrá un plazo máximo de 5 días para responder a la apelación.

## **VI – Procedimientos Administrativos en caso de Violencia de Estudiante a Funcionario**

### **Fase 1: Recepción de denuncia**


#### **1.1 Constancia**

a) Quien sepa, vea o sufra por primera vez un hecho relacionado a violencia de un estudiante a un funcionario (dentro o fuera del establecimiento) deberá:

\*Acercarse inmediatamente a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar para realizar la denuncia respectiva, y será esta persona quien estará a cargo de continuar con el proceso e informar a Dirección.

b) En caso de que algún apoderado o estudiante se acerque y cuente su versión de los hechos, de igual forma el docente que recibe la información debe comunicar al Equipo de Convivencia Escolar, para continuar con el protocolo.

c) Se deja constancia ya sea en Hoja de Entrevistas, o en el documento diseñado para eso “Anexo Constancia”.

	<b>Protocolo de acción en caso de Maltrato o Violencia Entre Funcionario / Estudiante</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

d) En el caso de violencia física, la persona agredida será derivada a atención médica para primeros auxilios y/o constatación de lesiones al servicio de salud más cercano si el caso lo amerita.

## 1.2 Información al apoderado

Dirección informará al apoderado del estudiante involucrado y según el caso a la/s instituciones pertinentes (Carabineros, PDI, Ministerio Público). En la conversación con el apoderado se le indicará de los hechos ocurridos y se podrán indicar medida de suspensión de 10 días como medida cautelar no sancionatoria.

En el caso eventual que el apoderado no asista a entrevista o no sea posible realizarla de forma presencial, se le podrá notificar por correo electrónico.

## 1.3 Medidas de resguardo

Para evitar el contacto del supuesto estudiante agresor con el funcionario afectado, se podrá realizar una suspensión de hasta 10 días como medida cautelar no sancionatoria mientras se aplica el protocolo. Se podrá informar en entrevista con apoderado o por email.

## Fase 2: Entrevistas (Involucrados y Testigos)

Durante el proceso de investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

Se deberá, además, tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.


El Equipo de Convivencia entrevistará a todos los implicados en los hechos descritos en hoja de Entrevista Funcionario y en hoja de Entrevista Estudiante. (Si el estudiante se encuentra con una medida cautelar de suspensión de 10 días se podrá solicitar su versión de los hechos o descargos por email a través del apoderado)

## Fase 3: Descargos

Dirección, Convivencia Escolar o Inspectoría solicitarán al apoderado y/o estudiante que presente los descargos sobre la falta que se le atribuye.

## Fase 4: Despeje del caso

El Equipo de Convivencia elaborará un informe de la situación, el cual será entregado a Dirección. El cual deberá indicar el procedimiento llevado a cabo, despeje de la

	<b>Protocolo de acción en caso de Maltrato o Violencia Entre Funcionario / Estudiante</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

situación (si hubo o no hechos de violencia o maltrato del estudiante al funcionario) y sugerencias de curso de acción.

### **Fase 5: Medidas**

#### **Medidas con funcionario agredido**

El Director hablarán con el funcionario para contener, clarificar redes de apoyo y explicitar el respaldo que se le proporcionará.

#### **Medidas con estudiante agresor**


Dirección y/o Convivencia Escolar informará al apoderado en entrevista sobre el despeje del caso y de las medidas a aplicar.

En el caso de contar con todos los elementos necesarios para acreditarse la responsabilidad de un estudiante en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un funcionario de la comunidad escolar, se procederá a imponer las medidas que contempla el Reglamento Interno del establecimiento (Artículo 51 Falta Gravísima).

Así mismo, se podrá iniciar el procedimiento de especificado en el Artículo 47 para Cancelación de Matrícula o Expulsión.

### **Fase 6: Apelación**

En el caso de cancelación de matrícula o expulsión, el estudiante tendrá un plazo de 15 días para apelar a su situación, la cual deberá ser resuelta por el Director, previa consulta al Consejo de Profesores. Todo según el Artículo 47 del Reglamento Interno.

	<b>Protocolo de Prevención y Actuación de Consumo de Sustancias Ilícitas</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

## I – Introducción

Este protocolo se sustenta en los principios de:

- Enfoque protector y restaurativo, reconociendo el consumo como una señal de alerta socioemocional.
- Confidencialidad y dignidad de los estudiantes involucrados.
- Participación de las familias en los procesos de intervención y apoyo.

## II – Definiciones relevantes

**1. Droga Ilícita:** Drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud (Ley 20.000 Artículo 1).

**2. Sustancias prohibidas para menores de edad:** En concordancia con la Ley Chilena, los cigarros, cigarrillos y alcohol son elementos de extremo cuidado y prohibidos al interior del establecimiento educacional, ya sea para su transporte, consumo o venta.

**3. Ley 20.000:** Ley de drogas que castiga a quienes sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan sustancias o materias primas psicotrópicas.


## III – Prevención

- El Colegio Pukalán de Algarrobo implementará charlas preventivas sobre la Ley 20.000 en estudiantes de 7º Básico a 4º Medio, según lo indicado en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- El Colegio implementará en todos sus niveles los programas elaborados por SENDA, de acuerdo con la coordinación que exista desde SENDA.
- El colegio desarrollará actividades extraprogramáticas de carácter artístico deportivo, como una medida para impulsar la vida sana y alejada de las drogas.
- En clases de orientación, se abordará la temática de manera progresiva de acuerdo con la edad de los estudiantes.

## IV – Manejo de la información

Durante todas las fases descritas en el siguiente título, se resguardará la identidad de todas las personas involucradas. Es importante que todas las personas sepan que su identidad esta resguardada ante la comunidad.

El colegio favorecerá siempre la protección del alumno en situación de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, el colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para

	<b>Protocolo de Prevención y Actuación de Consumo de Sustancias Ilícitas</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas.

El estudiante involucrado, podrá estar acompañado de su apoderado durante el proceso, si así lo requiere.

## V – Definición de Plazos

El equipo de convivencia escolar tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para despejar la situación, en relación con las medidas pedagógicas, de apoyo psicológica, medidas disciplinarias y derivaciones a CESFAM, OLN o Tribunal de Familia

Sin perjuicio de lo anterior, la denuncia a PDI o Carabineros debe realizarse antes de 12 horas desde ocurridos los hechos, siempre y cuando se cuente con droga que haya sido portada por el estudiante.

## VI – Procedimientos Administrativos


- Conforme al artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, el Director, Encargado de Convivencia Escolar o cualquier funcionario que tome conocimiento de hechos constitutivos de delito deberá denunciarlo inmediatamente a Fiscalía o Carabineros, dentro de las 24 horas siguientes. Esta denuncia se debe realizar independientemente de si el colegio ya inició una investigación interna.
  - *“Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, vulneración de derechos, maltrato, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros...”* (conforme a lo establecido en los Deberes de los funcionarios, Artículo 30º Deberes Letra V, del Reglamento Interno).
- Así mismo, se señala que los funcionarios tienen la obligación de poner en antecedentes a tribunales de familia hechos que constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, a través de la Dirección del establecimiento, como una manera de centralizar las denuncias.

### Fase 1: Recepción de denuncia

a) Quien escuche o vea por primera vez un hecho constitutivo de delito (Ley 20.000) deberá:

\*Guardar con total confidencialidad la identidad de las personas involucradas.

\*Acercarse inmediatamente a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar para realizar la denuncia respectiva, y será esta persona quien estará a cargo de informar a Dirección y continuar con el proceso.

	<b>Protocolo de Prevención y Actuación de Consumo de Sustancias Ilícitas</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

b) En caso de sospechas, de igual manera se deberá informar a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, quien tomará el caso, y continuará con la Fase 2.

c) El encargado de Convivencia Escolar activará el protocolo. Informando a Dirección de los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de ausencia del profesional responsable de la activación del protocolo, lo reemplazará inspección.

## Fase 2: Procedimiento

### 2.1 Orden de etapas dependiendo del caso

Etapa	Sospecha	<i>in fraganti</i>
<b>1</b>	Entrevista con estudiante	Contactar al apoderado
<b>2</b>	Contactar al apoderado	Entrevista con estudiante, puede ser en presencia del apoderado
<b>3</b>	Denuncia (sólo si se obtiene la droga)	Denuncia (antes de 12 horas)

### 2.2 Etapas del procedimiento

#### Entrevista con estudiante

El encargado de convivencia entrevistará al estudiante y solicitar información del hecho, para los casos en que sea sorprendido "*in fraganti*", en la entrevista podrá estar presente el apoderado.


#### Entrevista con apoderado

El Encargado de Convivencia Escolar o su reemplazante citará al apoderado(a) durante el transcurso del mismo día que ocurrieron los hechos para notificar la situación y la activación de este protocolo. Si el evento ocurriera en un horario que resulta imposible entrevistar al apoderado al mismo día, se podrá notificar de la situación por correo electrónico.

Además, se informará sobre las sanciones de acuerdo con el Reglamento Interno (Falta Gravísima) y se solicitarán sus descargos, iniciando el proceso sancionatorio.

En dicha reunión deberá participar al menos una persona más de los siguientes estamentos: Dirección, profesor jefe, Inspección o UTP.

#### Denuncia a PDI o Carabineros

	<b>Protocolo de Prevención y Actuación de Consumo de Sustancias Ilícitas</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

Independiente de entrevista con el apoderado, el colegio realizará la denuncia ante la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile; se hará antes de 12 horas de conocidos los hechos, sólo en los siguientes casos:

- a) Cuando el (la) estudiante sea sorprendido(a) *in fraganti*, y la droga que porta o consume sea requisada.
- b) Cuando el estudiante, durante la entrevista entregue la droga que porta para cualquier efecto. (Consumo, venta, transporte, etc.)

Cuando existan solo relatos y aceptación del hecho por parte del (la) estudiante acusado, pero no pruebas fehacientes y/o materiales se continuará de igual manera con el protocolo, aunque no se hará la denuncia.

### **Fase 3: Despeje del caso**

El encargado de Convivencia Escolar remitirá informe a Dirección sobre las acciones implementadas durante el protocolo. En el informe deberá indicar el hecho, procedimientos y sugerir cursos de acción.

### **Fase 4: Medidas con el estudiante involucrado**

#### **Medidas Formativas, pedagógicas y psicosociales**


- a) Tutoría individual por parte del Encargado de Convivencia escolar, psicólogo o profesor jefe.
- b) Seguimiento conductual por parte de inspección.
- c) Independiente de la sanción aplicada, el estudiante deberá completar un **Taller de Reflexión sobre Autocuidado y Proyecto de Vida**, dirigido por el equipo de Convivencia Escolar.

#### **Medidas Disciplinarias**

- a) Una vez que el apoderado y/o estudiante hayan presentado sus descargos, se informará de la medida disciplinaria, que según Reglamento Interno podrá ser (una sola):
  - Carta de Condicionalidad de Matrícula
  - Suspensión de 3 a 5 días hábiles (con atenuantes y agravantes Art. 44)

#### **Derivación**

- a) El colegio informará a la Oficina Local de Mejor Niñez.
- b) Acuerdo de derivación al programa de prevención de drogas y alcohol del CESFAM de Algarrobo o el ingreso acreditado del estudiante a un proceso de intervención psicológica de forma particular.
- d) Si la familia se niega a recibir el apoyo del CESFAM o reciba intervención psicológica particular, esto quedará como precedente para una posible cancelación de matrícula ante faltas graves o gravísimas, ya que se habrán agotado las instancias de mediación que intentan mejorar la conducta relacionadas la drogas.

	<b>Protocolo de Prevención y Actuación de Consumo de Sustancias Ilícitas</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

- e) En el caso del punto anterior, se hará la correspondiente derivación del caso al Tribunal de Familia por Vulneración de Derechos.

### **Fase 5: Seguimiento**

- El Equipo de Convivencia Escolar, citará periódicamente al estudiante y/o a su apoderado para revisar la situación.
- Mensualmente, el estudiante y/o su apoderado deberán asistir al colegio a entregar documentos provenientes del CESFAM que acrediten la asistencia al programa psicológico o presentar certificados que acrediten asistencia a proceso terapéutico externo.
- El establecimiento se pondrá en contacto periódicamente con el CESFAM de Algarrobo o con el psicólogo o médico particular del estudiante, así como la Oficina Local de Mejor Niñez en el caso que ellos también lleven el caso.

## **VII – Otras Situaciones**

### **a) Llegar en estado de intemperancia**

En el caso que un estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, se llamará a la familia para que retire al estudiante del establecimiento inmediatamente.


Posteriormente se aplicará el protocolo de Vulneración de Derechos, además de las medidas disciplinarias del Reglamento Interno.

### **b) Consumir drogas prohibidas para menores de edad dentro del establecimiento**

En el caso que un estudiante consuma cigarros, cigarrillos, tabaco o alcohol, se procederá a seguir el mismo protocolo descritos en la fase 1, 2, 3 y 5

### **c) Consumir drogas prohibidas para menores de edad fuera del establecimiento**

En el caso que un estudiante consuma cigarros, cigarrillos, tabaco o alcohol fuera del establecimiento y vistiendo el uniforme institucional, se procederá a seguir el protocolo descrito en la fase 1, 2 y 3.

	<b>Protocolo De Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

## I – Definiciones

### Salidas pedagógicas

Actividad que se desarrolla durante el tiempo lectivo y que constituye un cambio de actividad regular, es decir, en donde no se realizan actividades dentro del establecimiento, y se cambian por una actividad académica fuera de éste.

### Gira de estudio

En 3° Año de Enseñanza Media, se realizará la “gira de estudio”. La solicitud para ello, deberá realizarse como plazo máximo al 30 de octubre de cada año, donde se dará a conocer el objetivo de la gira y el número días. La Dirección del establecimiento gestionará la autorización ante la Dirección Provincial.

### Paseo de curso

El llamado “Paseo de Curso” no será patrocinado, ni autorizado por Dirección del Colegio, en caso de realizarse, la responsabilidad será exclusivamente de los padres y apoderados, en tanto ningún profesor jefe está autorizado para coordinar, ni participar de ellos.

El establecimiento es responsable de la seguridad y resguardo de los estudiantes solo durante las actividades oficiales autorizadas, conforme a la normativa vigente y al itinerario aprobado.

Fuera de estos márgenes, o si un apoderado retira anticipadamente a un estudiante desde el lugar de la actividad, el colegio no será responsable de los hechos posteriores.

## II – Medidas de seguridad

### a) Cantidad de adultos responsables:


Por norma general, cada curso que realice salidas pedagógicas o giras de estudio, deberán ser acompañados por al menos dos profesionales del colegio, sin perjuicio que para las actividades de Ed. Parvularia, 1° básico y 2° Básico, también puedan ser acompañados por el personal técnico.

### b) Cronograma de actividades:

El profesor encargado de la actividad debe entregar una hoja de ruta o cronograma con las actividades que se realizarán.

### c) Tarjetas de identificación:

El encargado CRA, deberá entregar al profesor que realice la actividad una Tarjeta de Identificación para cada estudiante que cuente con la autorización de su apoderado, la cual debe tener: Nombre, número de teléfono y dirección del colegio, nombre del docente que acompaña la actividad. Además, si algunos apoderados también

	<b>Protocolo De Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

participan de la actividad, de igual forma deben portar credenciales que los identifiquen.


#### **d) Situación de accidentes**

Ante la eventualidad de tener algún accidente con alumnos(as) o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

- Prestar los primeros auxilios que corresponda.
- Comunicar de inmediato dicha situación a secretaría del colegio, donde se le comunicara al director y apoderados.
- Trasladar al estudiante al centro de salud más cercano.
- En caso de accidentes en la gira de estudio, el Seguro de Accidentes Escolares cubre solamente dentro del territorio nacional. Para el caso de giras de estudio fuera del territorio nacional el colegio exigirá a los padres, la existencia de seguros adicionales tomados en forma particular.

### **III – Procedimiento para salidas pedagógicas y giras de estudio**

1. El profesor interesado en realizar estas actividades debe presentar la solicitud al encargado CRA, en el formato respectivo y con fechas tentativas al inicio del año escolar.
2. Sólo se aceptarán solicitudes extemporáneas, toda vez que surja una invitación o actividad emergente con a lo menos un mes de anticipación.
3. Debe quedar claramente establecido los funcionarios responsables de la actividad.
4. El encargado CRA debe informar al Equipo de Gestión Escolar, para que sea aprobada la actividad.
5. El profesor a cargo de la actividad deberá completar la Planificación Didáctica de la actividad a desarrollar.
6. El encargado CRA gestionará las Autorizaciones de los apoderados para que los estudiantes participen de la actividad. Así como el Oficio que se enviará al Departamento Provincial de Educación, el cual deberá estar validado y firmado por Dirección. (Ver TÍTULO IV)
7. Al momento de abandonar el Colegio, el profesor a cargo de la salida debe asegurarse que los estudiantes tienen la autorización dejarlas en inspectoría.
8. El encargado de delegación deberá informarse de la situación médica de los alumnos, (medicamentos, alergias, etc.) y llevar un botiquín de primeros auxilios.
9. Si la gira de estudio y/o salida pedagógica es por más de un día, el profesor a cargo de la delegación deberá ser acompañado de otro docente. La elección del profesor acompañante la efectuará el director. En el caso de no existir disponibilidad de la asistencia de un profesor acompañante que apoye el trabajo del profesor podrá asistir un apoderado con la misión de hacer cumplir el presente reglamento y las disposiciones normativas Reglamento Interno.

	<b>Protocolo De Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

#### **IV – Documentos que deben ser enviados al Departamento Provincial.**

Según lo dispuesto por la Superintendencia de Educación el colegio deberá tener toda la información referida a la gira de estudio y/o salida pedagógica.


- Datos del establecimiento
- Datos del director
- Datos de la actividad (fecha y hora, lugar, niveles o cursos participantes)
- Datos del profesor responsable
- Autorizaciones de los padres o apoderados firmada
- Listado de personas que asistirán (estudiantes, docentes, asistentes, apoderados)
- Planificación Técnico-Pedagógica
  - Objetivos transversales
  - Diseño con contenidos curriculares
- Transporte
  - Conductor
  - Compañía o empresa (terrestre o aérea)
  - Patente del vehículo
  - Documentación del vehículo
- Itinerario de la gira de estudios o salida pedagógica

#### **V – Normas Generales**

1. El alumno mantiene durante toda la actividad su condición de alumno regular del establecimiento, por lo tanto, no se permitirá ingerir alcohol, fumar, consumir drogas ni transgredir las normas de convivencia escolar contempladas en el reglamento.
2. El docente que se ausente por salidas pedagógicas deberá dejar material pedagógico para el curso al cual se ausentará con Inspectoría.
3. Los alumnos que cometan faltas Graves o Gravísimas durante la Gira de Estudio deberán devolverse, asumiendo el apoderado estos costos asociados.
4. El Colegio no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una trasgresión por parte de los alumnos al Reglamento Interno o a las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira de Estudio o salida pedagógica.
5. Para los estudiantes que no estén autorizados a participar de las actividades descritas, deberán asistir al establecimiento de forma regular, y será deber de este último mantener la continuidad del servicio educativo.

#### **VI - Política de Comunicación:**

**Lugar de destino:** el encargado de la delegación comunicará una vez llegados al punto de destino tal situación. Si el punto de destino es distante y requiere detenciones en el viaje, el reporte será en cada una de las detenciones.


	<b>Protocolo De Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

**Regreso:** el encargado de la delegación comunicará una vez iniciado el viaje de regreso tal situación, señalando la hora estimada de llegada al colegio. Si el trayecto requiere detenciones en el viaje, el reporte será en cada una de las detenciones.

**Aviso a Carabineros u otras autoridades:** en aquellos viajes que se realizan a lugares aislados, el responsable de la delegación comunicará a Carabineros del sector el motivo y duración de la estadía en dicho lugar, entregando nómina de los integrantes de la delegación. Así mismo harán saber su retiro del lugar. A su vez, solicitará información de teléfono de contacto de la unidad policial o del organismo que corresponda en el sector, con la finalidad de tener contacto en caso de ser necesario.

### Resumen del Proceso

Etapa	Responsable	Evidencia Documental
<b>Solicitud de actividad</b>	Profesor responsable	Formulario de solicitud a CRA
<b>Revisión de seguridad y pertinencia pedagógica</b>	CRA + Gestión Escolar	Checklist de autorización interna (firma del CRA y/o UTP y Dirección)
<b>Autorización formal</b>	Dirección	Oficio a Deprov
<b>Comunicación a familias</b>	Profesor responsable	Carta informativa + firma de apoderados (consentimiento informado)
<b>Ejecución de la actividad</b>	Delegación responsable (profesor + acompañantes)	Registro de salida
<b>Cierre y evaluación de la actividad</b>	Profesor responsable	Informe post-actividad (aprendizajes logrados, incidentes, recomendaciones)

	<b>Protocolo en caso de Violencia Escolar: Acoso Escolar / Bullying – Cyberbullying Maltrato o Violencia entre estudiantes</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán de Algarrobo</b>	10/03/25

## I – Definición y clasificación de la Violencia Escolar

La violencia escolar comprende cualquier acción u omisión que cause daño físico o psicológico dentro del contexto educativo. Para efectos de este protocolo, se clasificará en tres categorías:

1. **Acoso Escolar o Bullying:** Corresponde a agresiones físicas, psicológicas o sociales **reiteradas en el tiempo**, que afectan la dignidad o bienestar de un estudiante. Puede manifestarse de forma presencial o digital (cyberbullying). Su identificación requiere una investigación formal para determinar su naturaleza.
2. **Maltrato o Violencia Escolar:** Incluye agresiones físicas, verbales o psicológicas **puntuales**, observables o con evidencia concreta. No implica necesariamente una reiteración de los hechos, pero puede derivar en acoso escolar si se detecta un patrón de agresiones.
3. **Desencuentros o Diferencias entre Estudiantes:** Situaciones menores sin violencia ni insultos graves, como malentendidos o conflictos interpersonales. Se solucionan en el mismo día o al día siguiente mediante diálogo formativo o mediación.


## II – Prevención de la violencia escolar

Durante el año escolar se podrán implementar las siguientes acciones, de acuerdo con el Plan de Gestión de la Convivencia:

- Trabajo preventivo con SENDA y Programa de Prevención de Violencia Escolar de la Municipalidad de Algarrobo.
- Supervisión de los recreos y distintos espacios del recreo
- Promoción de valores y actitudes de buen trato
- Acompañamiento a docentes para abordar situaciones de conflicto
- Charlas y talleres para estudiantes y apoderados

## III – Denuncias por delitos o vulneraciones

- Conforme al artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, el Director, Encargado de Convivencia Escolar o cualquier funcionario que tome conocimiento de hechos constitutivos de delito deberá denunciarlo inmediatamente a Fiscalía o Carabineros, dentro de las 24 horas siguientes.

	<b>Protocolo en caso de Violencia Escolar: Acoso Escolar / Bullying – Cyberbullying Maltrato o Violencia entre estudiantes</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán de Algarrobo</b>	10/03/25


Esta denuncia se debe realizar independientemente de si el colegio ya inició una investigación interna.

- *“Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, vulneración de derechos, maltrato, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros...”* (conforme a lo establecido en los Deberes de los funcionarios, Artículo 30º Deberes Letra V, del Reglamento Interno).
- Ejemplos de casos de violencia escolar que deben denunciarse: agresiones físicas que generen lesiones (mayores de 14 años), amenazas de muerte.
- Así mismo, se señala que los funcionarios tienen la obligación de poner en antecedentes a tribunales de familia hechos que constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, a través de la Dirección del establecimiento, como una manera de centralizar las denuncias.

#### **IV – Reserva de los hechos, confidencialidad y garantías**

Para resguardar la integridad de quienes informan o denuncian una situación de violencia escolar, así como de quienes resulten involucrados en la investigación, se garantizará la:

- **Reserva de los Hechos:** Todos los participantes en la indagatoria deberán mantener en estricta reserva los antecedentes recopilados, evitando divulgar información que pueda afectar a las partes involucradas.
- **Confidencialidad:** Durante la investigación y el análisis de medidas, se asegurará la máxima privacidad de los afectados, evitando acusaciones infundadas y resguardando el debido proceso hasta la obtención de una resolución formal.
- **Garantías:** En el procedimiento se garantizará el derecho de todas las partes a ser oídas y la posibilidad de impugnar las acusaciones por falta de antecedentes.


	<b>Protocolo en caso de Violencia Escolar: Acoso Escolar / Bullying – Cyberbullying Maltrato o Violencia entre estudiantes</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán de Algarrobo</b>	10/03/25

### V – Medidas inmediatas, de resguardo y definición de plazos.

Las medidas inmediatas, de resguardo y los plazos de investigación se aplicarán según la clasificación del caso:

Clasificación de caso	Plazo máximo	Medidas inmediatas y de resguardo
Acoso Escolar	15 días hábiles	<p><b>Apoyo Psicosocial</b> Dependiendo del grado de afectación del estudiante, podrá recibir apoyo del psicólogo del colegio o podrá ser derivado al área de salud mental del CESFAM de Algarrobo. Para ambos casos deberá ser con la autorización del apoderado.</p> <p><b>Resguardo</b> Informar a los profesores del curso e inspectores de un posible caso de acoso escolar u hostigamiento, para prevenir situaciones dentro y fuera del aula.</p>
Maltrato	10 días hábiles	<p><b>Medida inmediata</b> -Separación de los estudiantes para conversar de manera individual, -Aplicación de medida cautelar de suspensión mientras dure la investigación, para casos que alteren gravemente la convivencia. -Determinar si aplica una denuncia del hecho a carabineros.</p> <p><b>Apoyo Psicosocial</b> Dependiendo del grado de afectación del estudiante, podrá recibir apoyo del psicólogo del colegio o podrá ser derivado al área de salud mental del CESFAM de Algarrobo. Para ambos casos deberá ser con la autorización del apoderado.</p> <p><b>Resguardo</b> Informar a los profesores del curso e inspectores de un posible caso de acoso escolar u hostigamiento, para prevenir situaciones dentro y fuera del aula</p>
Desencuentro	2 días hábiles	<p><b>Medida inmediata</b> Separación de los estudiantes para conversar de manera individual, y luego buscar una solución en conjunto.</p>

El Encargado de Convivencia Escolar podrá solicitar a Dirección la extensión del plazo dependiendo de la complejidad del caso o de la dificultad para llegar a un despeje correcto. De ser aprobado, se informará a los apoderados de los estudiantes por correo electrónico.

	<b>Protocolo en caso de Violencia Escolar: Acoso Escolar / Bullying – Cyberbullying Maltrato o Violencia entre estudiantes</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán de Algarrobo</b>	10/03/25

## VI – Procedimientos Administrativos

### Fase 1: Recepción de denuncia

#### 1.1 Constancia

a) Cualquier miembro de la comunidad que reciba información de posible maltrato, violencia, acoso u hostigamiento deberá reportar al equipo de Convivencia Escolar, durante la misma jornada o a más tardar a primera hora del próximo día hábil.

Dependiendo del origen de la información, se utilizará el siguiente documento de registro:

- Informado por un funcionario: Anexo Constancia
- Informado por un estudiante: Entrevista de estudiante o Anexo Constancia
- Informado por un apoderado: Entrevista apoderado

b) El encargado de Convivencia Escolar activará el protocolo de violencia escolar. En caso de su ausencia, lo reemplazará inspectoría.


#### 1.2 Clasificación

Toda situación de violencia escolar será clasificada en una de las siguientes categorías, lo que permitirá definir las medidas inmediatas, de resguardo y curso de acción.

**a. Acoso Escolar (Bullying):** Se activa cuando un estudiante o apoderado denuncia agresiones reiteradas, aislamiento social intencionado u hostigamiento. Da continuidad a la Fase 2 – investigación.

**b. Evento puntual de Maltrato o Violencia Escolar:** Corresponde a eventos específicos, observados directamente por terceros o con evidencia concreta (testigos, videos, publicaciones en redes sociales). Si durante la investigación de un evento puntual se detecta un patrón de agresiones reiteradas, el caso será reclasificado como Acoso Escolar. Da continuidad a la Fase 2 – investigación.

**c. Situaciones que no alteran la convivencia:** Para situaciones cotidianas, de desencuentro entre estudiantes, discusiones que no alteran la convivencia, se resolverá con la mediación si ambas partes están de acuerdo, informando al apoderado de la activación y **cierre del protocolo** en entrevista presencial o por email.

	<b>Protocolo en caso de Violencia Escolar: Acoso Escolar / Bullying – Cyberbullying Maltrato o Violencia entre estudiantes</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán de Algarrobo</b>	10/03/25

## Fase 2: Investigación de Caso

### Recopilación de información / antecedentes

El Equipo de Convivencia Escolar entrevistará por separado a:

- a) La víctima, sobre temporalidad, lugares, involucrados y forma de agresión, siempre y cuando sea necesario recabar antecedentes adicionales a los aportados por el apoderado en caso de que así sea.
- b) El presunto agresor o agresores. (solicitud de descargos)
- c) Testigos de los hechos.

Dos posibles resultados:

1. Si en el punto (1.a) la víctima indica que es un evento aislado, por tanto, no reviste las características de hostigamiento o acoso escolar, se podrá realizar una mediación si existe la voluntad de ambas partes, sin perjuicio de las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan según el Reglamento Interno. En este caso, se hace el **cierre del protocolo** y se podrá notificar a los apoderados en entrevista personal o por correo electrónico.
2. Si en el punto (1.a) la víctima indica que no es un evento aislado, se podrán implementar además las siguientes acciones:
  - a) Entrevistas a docentes que realizan clases en el nivel
  - b) Recopilación de evidencias, entrevistas previas, hoja de vida, email, redes sociales, etc.
  - c) Observación directa en patios y sala de clase.

## Fase 3: Despeje de Caso


### 3.1 No es Bullying y no hay faltas atribuibles a los involucrados

En caso de que la situación no sea considerada Bullying por no ser repetitivo en el tiempo y no se traten de hechos deliberados de un estudiante o un grupo a otro, y además no se puedan acreditar responsabilidades o tipificar faltas a los estudiantes involucrados, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se informará al estudiante y/o al apoderado sobre las conclusiones obtenidas en la fase 2.
2. Seguimiento del caso para evitar futuras hostilidades.

### 3.2 No es Bullying, sin embargo, hay faltas atribuibles a los involucrados

En caso de que la situación no sea considerada Bullying por no ser repetitivo en el tiempo y no se traten de hechos deliberados de un estudiante o un grupo a otro, se procederá a la resolución del conflicto:

	<b>Protocolo en caso de Violencia Escolar: Acoso Escolar / Bullying – Cyberbullying Maltrato o Violencia entre estudiantes</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán de Algarrobo</b>	10/03/25

1. Entrevista con apoderados para informar despeje del caso.
2. Apoderado toma conocimiento y firma documento de medidas formativas y/o disciplinarias de acuerdo con el Reglamento Interno. (puede apelar a la medida sancionatoria)
3. Seguimiento del caso para evitar futuras hostilidades.

### 3.3 Es Bullying

#### Medidas con la víctima

1. Entrevista con los apoderados para informar sobre el despeje del caso.
2. Entrevista con la víctima en la cual se señala apoyo institucional y sobre el proceso que se implementará. (puede ser en la misma entrevista con el apoderado)
3. Seguimiento individual por parte del encargado de convivencia o apoyo psicológico por parte del psicólogo del colegio o derivación al CESFAM de Algarrobo. (Con autorización del apoderado)
4. Intervención al grupo curso a cargo del profesor jefe con planificación realizada por Convivencia Escolar.

#### Medidas con el agresor

1. Entrevista con estudiante para suscribir compromiso de detención de bullying y planificar acciones reparatorias.
2. Entrevista con apoderados de estudiante agresor. Se informa sobre:
  - El despeje del caso
  - Aplicación de medidas reparatorias
  - Inicio de proceso sancionatorio (Fase 4)


#### Fase 4: Medidas disciplinarias

Las medidas formativas y/o disciplinarias serán aplicadas conforme a lo establecido en el *Título VIII: faltas, sanciones y acciones formativas de los estudiantes* del Reglamento Interno Escolar vigente.

#### Fase 5: Seguimiento

El Encargado de Convivencia Escolar hará seguimiento del caso cuando se acredite acoso escolar, mediante:

1. Entrevista con la víctima para preguntar sobre la situación actual.
2. Entrevista con agresores para indagar situación y reafirmar compromiso, considerando el proceso reparatorio.

	<b>Protocolo ante vulneración de derechos</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

## I – Introducción


Colegio Pukalán de Algarrobo desde sus fundamentos declara su rol activo de proporcionar las condiciones para el desarrollo integral de sus estudiantes. Dentro del establecimiento se promueven un ambiente de sana convivencia para ayudar a cada uno de sus miembros en su crecimiento como persona.

El objetivo de este documento es orientar, en términos procedimentales, para que toda la comunidad educativa sepa cómo proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier situación inadecuada, que pueda atentar contra la integridad y alertar la seguridad de nuestros alumnos.

## II – Definiciones relevantes

**1. Maltrato infantil:** Se define como niño maltratado a aquel que es víctima de violencia física, psicológica, negligencia (ausencia injustificada de cuidados), provocada por sus padres o por adultos que los tengan bajo su custodia incluyendo el abuso sexual, lo que puede derivar en consecuencias graves para su salud y su desarrollo físico y psicológico. Indicadores:

<p><b>Indicadores de maltrato y de abandono emocional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra conductas extremadamente adultas o conductas en extremo infantiles</li> <li>• Intento de suicidio.</li> <li>• Retraso en el desarrollo físico, emocional o intelectual.</li> <li>• Falta de confianza e iniciativa.</li> <li>• Demandas excesivas de atención.</li> <li>• Mucha agresividad o pasividad frente a otros niños.</li> </ul>	<p><b>Indicadores de negligencia en los cuidados físicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El niño presenta escasa higiene, no se le proporciona suficiente alimento desde el hogar.</li> <li>• Usa vestimenta inapropiada de acuerdo al clima.</li> <li>• Sufre repetidos accidentes domésticos debido a descuidos de los adultos responsables.</li> <li>• Inasistencia repetida y no justificada a clases.</li> <li>• El niño pasa mucho tiempo en el colegio, dice que no hay nadie que lo cuide en la casa.</li> <li>• Es explotado, se le hace trabajar y no va a la escuela.</li> </ul>
<p><b>Indicadores de maltrato físico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones en la piel.</li> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Fracturas en el cráneo, nariz o mandíbula; fracturas en los brazos o piernas, etc.</li> <li>• Heridas o raspaduras en la boca, labios, encías u ojos.</li> </ul>	<p><b>Indicadores de maltrato emocional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cauteloso en contacto físico con adultos.</li> <li>• Manifiesta conductas extremas (agresividad o rechazo).</li> <li>• Parece tener miedo a sus padres o a volver a casa.</li> <li>• Exterioriza verbalmente que su padre</li> </ul>

	<b>Protocolo ante vulneración de derechos</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retraso importante en el desarrollo de la estatura.</li> <li>• Lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, etc.</li> </ul>	<p>/madre le ha causado alguna lesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trastornos del sueño o de la alimentación.</li> <li>• Síntomas de depresión o ansiedad.</li> </ul>
--	--

**2. Abuso sexual:** El abuso sexual de menores ocurre cuando un adulto recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole.

Para calificar estas conductas como abuso sexual, entre la víctima y el abusador han de existir:

- Diferencias de poder que conllevan la posibilidad de controlar a la víctima física o emocionalmente;
- Diferencias de conocimientos que implican que la víctima no pueda comprender cabalmente el significado y las consecuencias potenciales de la actividad sexual


**Víctimas de abuso sexual:** Las víctimas de abuso sexual pueden ser cualquier niño o niña, sin existir un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, clases sociales, religiones y niveles socioculturales.

**Indicadores del abuso sexual infantil:** Los indicadores son síntomas que manifiestan la presencia de un posible abuso sexual. Los indicadores deben valorarse de forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el abuso. De hecho, lo más útil es estar pendiente de los cambios bruscos que tienen lugar en la vida del niño (por ejemplo, no querer ir a un lugar anteriormente atractivo, evitar estar con determinadas personas próximas emocionalmente, rehuir el contacto físico habitual con ellas, etc.)

### III - Motivo de activación del protocolo

- Negligencia en el cuidado (Falta de apoyo familiar, no constitutivo de delito)
- Exposición a actos de vulneración en la esfera de la sexualidad, violencia, peligro o daño que violente la integridad física o psíquica de un NNA.
- A causa de la activación de otro protocolo.

Conforme al artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, el Director, Encargado de Convivencia Escolar o cualquier funcionario que tome conocimiento de hechos constitutivos de delito deberá denunciarlo inmediatamente a Fiscalía o Carabineros, dentro de las 24 horas siguientes. Esta denuncia se debe realizar independientemente de si el colegio ya inició una investigación interna.

	<b>Protocolo ante vulneración de derechos</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalän Algarrobo</b>	10/03/25

- *“Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, vulneración de derechos, maltrato, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros...”* (conforme a lo establecido en los Deberes de los funcionarios, Artículo 30º Deberes Letra V, del Reglamento Interno).

Así mismo, se señala que los funcionarios tienen la obligación de poner en antecedentes a tribunales de familia hechos que constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, a través de la Dirección del establecimiento, como una manera de centralizar las denuncias.

#### **IV – Resguardar la identidad del estudiante**

Durante todo proceso, la identidad del estudiante se mantendrá bajo resguardo, comprendiendo la gravedad de los hechos y de las consecuencias que pueda tener su relato. Es deber del Encargado de Convivencia Escolar evitar la exposición innecesaria del caso al resto de la comunidad educativa.

#### **V – Procedimiento ante negligencias en el cuidado**

##### **Fase 1: Constancia**

Quien vea o presencie un hecho que haga sospechar de negligencia en el cuidado de un NNA, informará de la situación a Convivencia Escolar.

Convivencia Escolar evaluará la situación e indagará con profesor Jefe e inspectoría si existen más elementos


##### **Fase 2: Entrevista con apoderado**

Convivencia Escolar, Inspectoría, Profesor Jefe o Dirección entrevistará al apoderado para plantear las dificultades que se pudieron haber observado en el ámbito de la negligencia, las cuales pueden ser alimentarias, de vestimenta, de apoyos específicos, asistencia, etc.

En la entrevista, se planteará la necesidad de mejorar algunos aspectos y se buscará el compromiso del apoderado.

##### **Fase 3: Denuncia**

Ante la continuidad de los hechos referidos en el punto anterior o la desprotección en alguna materia donde el apoderado no ha cumplido con los compromisos, se hará la denuncia por vulneración de derechos en el Tribunal de Familia de Casablanca o, si el

	<b>Protocolo ante vulneración de derechos</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

caso así lo requiere, se informará a la Oficina de Mejor Niñez para que despeje el caso.

#### **Fase 4: Seguimiento**

El equipo de convivencia escolar hará seguimiento del estado actual del estudiante, así como del caso en tribunales, para coordinar acciones conjuntas con las entidades que ellos determinen. (OPD, PRM, etc.)

### **VI – Procedimiento ante denuncias o actos que vulneren derechos**

#### **Plazo de implementación**

El proceso de recopilación de antecedentes tendrá una duración máxima de 5 días hábiles, comenzando el día hábil siguiente de activado el protocolo por el Encargado de Convivencia Escolar cuando reciba la denuncia.

En este plazo:

- a) Se recopilará información, antecedentes, relatos, entrevistas, entre otros.
- b) Entrega de informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar a Dirección e Inspectoría con el despeje del caso


#### **Fase 1: Recepción de denuncia**

##### **1.1 Constancia**

- a) Quien escuche por primera vez el relato de NNA, debe:
  - \*Escuchar sin hacer juicios, teniendo una actitud empática y tranquila.
  - \*Registrar textualmente lo que el menor señala, sin intentar alterar, suavizar o indagar más de lo que menciona el NNA.
  - \*Guardar con total confidencialidad la información del relato y la identidad de las personas involucradas.
  - \*Acercarse inmediatamente a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar para realizar la denuncia respectiva, y será esta persona quien estará a cargo de informar a Dirección.
  
- b) En caso de que un adulto informe de la situación debe:
  - \*Acercarse inmediatamente a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar para realizar la denuncia respectiva, y será esta persona quien estará a cargo de informar a Dirección.
  - \*Tomar entrevista y registrar todo lo conversado sin intentar alterar, suavizar o agravar los hechos que menciona la persona.

##### **1.2 Información al apoderado**

En el caso que los apoderados no sean los denunciantes ni denunciados, se les informará del protocolo activado y de las siguientes fases.

	<b>Protocolo ante vulneración de derechos</b>	Última revisión
	<b>Colegio Pukalán Algarrobo</b>	10/03/25

En esa oportunidad, dependiendo del nivel de desarrollo del NNA y su edad, se podrá conversar con él junto a su apoderado, evitando indagar de manera inoportuna, evitando la revictimización.

Si la denuncia involucra a adultos del colegio, dependiendo del caso, se podrá continuar con la aplicación de uno de los siguientes protocolos:

- Protocolo de Maltrato Estudiante / Funcionario
- Protocolo de Denuncia de Agresiones Sexuales.

## **Fase 2: Denuncia**

### **2.1 hechos constitutivos de delito**

Si el hecho narrado que afecta a un estudiante revistiera las características de delito, la Dirección del colegio realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público en un plazo máximo de 24 horas desde conocidos los hechos.

### **2.2 hechos no constitutivos de delito**

Si el hecho narrado que afecta a un estudiante no revistiera las características de delito, pero de igual forma vulnerara un derecho, el Director o el Encargado de Convivencia interpondrán una medida de protección en favor del NNA en el Tribunal de Familia de Casablanca.

## **Fase 3: Medidas de apoyo**

El estudiante recibirá un proceso de tutoría o acompañamiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar, quienes monitorearán la asistencia, situación actual y estado de ánimo.

El estudiante podrá recibir contención emocional por el Encargado de Convivencia o psicólogo o profesor jefe.

## **Fase 4: Seguimiento**

Además, para los casos en que se haya realizado una Denuncia por Vulneración de Derechos, se hará seguimiento de esta con la OLN y directamente en Tribunales.



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025 - COLEGIO PUKALAN DE ALGARROBO -

---

## **ÍNDICE**

### **I. OBJETIVO DEL PLAN**

### **II. COMITÉ DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS**

- II.1. ¿Qué es el Comité?
- II.2. Composición del Comité
- II.3. Funciones del Comité en su conjunto
- II.4. Responsabilidades propias de cada integrante del Comité

### **III. ACTITUDES Y RESPONSABILIDADES PREVIAS A LA EMERGENCIA**

- III.1. Actitudes y responsabilidades del Profesor-Jefe
- III.2. Actitudes y responsabilidades de todos los adultos

### **IV. EMERGENCIA EN CASO DE SISMO**

- IV.1.1. Responsabilidades generales
- IV.1.2. Responsabilidades al recibir la orden de traslado según la Fase 1 del Plan
- IV.2 Emergencia en caso de sismo estando los alumnos en recreo, o en actividad extraescolar
- IV.3. Emergencia en caso de sismo estando los alumnos en el comedor

### **V. EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO**

### **VI. EMERGENCIA EN CASO DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO**

- VI.1. Introducción
- VI.2. Procedimientos a seguir
  - VI.2.1. Quién recibe la llamada
  - VI.2.2 Recepción de la Información
  - VI.2.3. Evacuación inmediata
  - VI.2.4. Entrega de los alumnos a sus apoderados
  - VI.2.5 Retiro del personal

### **VII. OPERATIVA DEL PLAN EN CASO DE EMERGENCIA**

- VII.1. FASE 0 Ocorre la situación de emergencia:
- VII.2. FASE 1 O FASE DE ORGANIZACIÓN POR CURSOS
  - VII.2.1. Primera reacción: Ocorre la situación de emergencia:
  - VII.2.2. El Comité de Gestión de Emergencias declara el estado de emergencia
  - VII.2.3 Suena la campana y/o sirena: se da aviso al Colegio de que queda declarado el estado de emergencia
  - VII.2.4.a. Zonas de seguridad para la Fase 1

### **Anexos**

## I. Objetivo del Plan

Garantizar la integridad física de los estudiantes y funcionarios que forman parte del Colegio Pukalan de Algarrobo

## II. Comité de Gestión de Emergencias

### II.I. ¿Qué es este Comité?

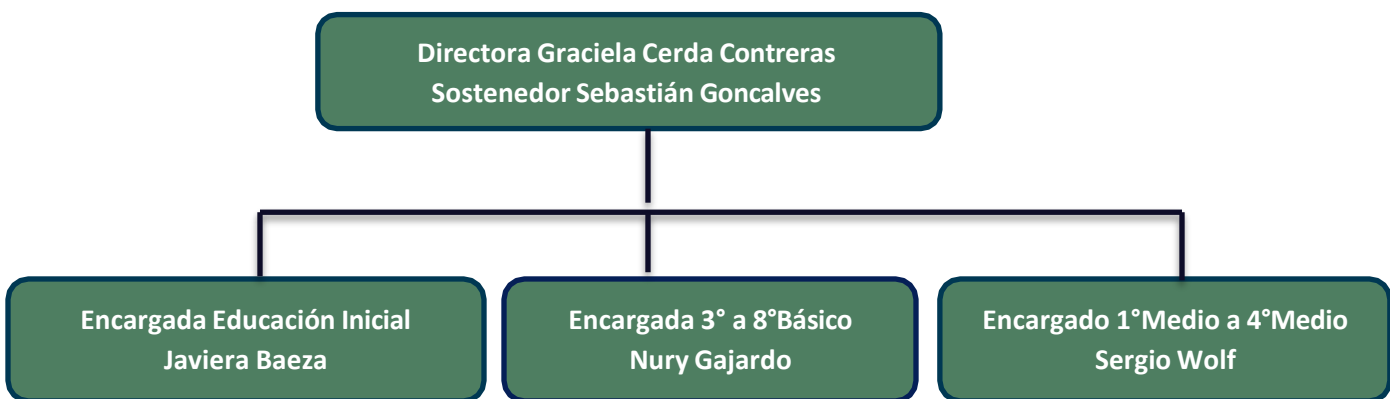
Es la instancia del Colegio para la toma de decisiones y operativa antes, durante y después de una emergencia por sismo, incendio, amenaza de bomba u otro.

### II.II. Composición del Comité

En esta instancia siempre están representadas todas las áreas del Colegio a través de sus respectivos responsables.

Las personas responsables y sus áreas respectivas son las siguientes

### Gestión de Emergencia



### II.3. Funciones del Comité de Gestión de Emergencias en su conjunto

- Reorganizar y actualizar los integrantes del propio Comité de Emergencias del Plan de Seguridad Escolar periódicamente o en caso necesario para mantener la representación de todas las áreas del Colegio.
- Los miembros del Comité son los encargados de la seguridad y protección en caso de emergencias y/o situaciones de riesgo en sus áreas y competencias respectivas.

- 
- Desarrollar ensayos y/o simulacros sorpresivos de falsas situaciones de emergencias, en las cuales los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Realizar al menos 2 ensayos anuales (uno cada semestre).
  - Al menos 1 vez al año el Rector del Plan de Emergencia, revisa y actualiza el documento. Evaluar la efectividad del Plan después de cada ensayo y realizar los ajustes pertinentes.
  - Liderar la operativa de emergencia en caso real de emergencia: tomar las decisiones oportunas en función de las circunstancias y tipo de emergencia; declarar el estado de emergencia y definir el curso de acción durante la emergencia (decretar Fase 1, Fase 2 y Fase 3, en su caso.)

#### **II.4. Responsabilidades propias de cada integrante del Comité de Gestión de Emergencias**

Cada uno de los miembros del Comité de Gestión de Emergencias debe garantizar que en su área de responsabilidad asignada se conozca a cabalidad los criterios y operativa del PISE, de forma que el procedimiento se desarrolle a la perfección en caso de emergencia real.

Cada uno de los miembros del Comité de Gestión de Emergencias asigna responsabilidades individuales a los adultos que trabajan bajo su responsabilidad directa.

Esto implica:

- Explicar en detalle las distintas situaciones de emergencia que pueden producirse y cómo actuar en cada una de ellas.
- Concretar las responsabilidades individuales de cada persona bajo su responsabilidad y a futuro, asignar tareas concretas a cada una de ellas, durante las etapas previstas en el PISE, teniendo en cuenta el tipo de emergencia de que se trate.
- Insistir en la necesidad de actuar con serenidad y responsabilidad en caso de emergencia, pero, sobre todo, cumpliendo los procedimientos del Plan.
- Nombrar y entrenar a un reemplazante en caso de que no esté presente:
  - Directora/Sostenedor – Equipo Directivo
  - Ciclo Inicial: Javiera Baeza Correa – Susan de Bittencourt
  - Ciclo de 3° a 8°Básico Nury Gajardo Vega – Manuel Estrada
  - Ciclo de 1°Medio a 4°Medio Sergio Wolf – Rodrigo Salinas
- El asistente de Dirección será el encargado de entregar a la Directora el megáfono y/o walkie tokie necesario para la entrega de información durante la emergencia

---

### **III. ACTITUDES Y RESPONSABILIDADES PREVIAS A LA EMERGENCIA**

El Desarrollo del Plan requiere que todas las personas del Colegio comprendan, interioricen y aprendan el Plan. Esto implica un paso inicial que se refiere a las actitudes y responsabilidades que le caben especialmente a cada adulto antes de un caso de simulacro o de emergencia real.

#### **III.1. Actitudes y responsabilidades del Profesor/a Jefe**

- Conversar con su curso sobre la importancia de estar alertas a posibles emergencias y la necesidad de actuar con sentido común y con tranquilidad, respetando los procedimientos del Plan.
- Explicar en detalle las distintas situaciones de emergencia que pueden producirse.
- Orientar a los alumnos para que sepan dirigirse a su lugar designado, en caso que la emergencia se produzca estando en otra sala, recreo, almuerzo, actividades extraprogramática u otro con desplazamiento ágil y en silencio.
- Informar a los estudiantes sobre la ubicación del curso fuera de la sala de clases en caso de emergencia. Mantener dicha información en cada aula

#### **III.2. Actitudes y responsabilidad de todos los adultos**

- Informar al miembro del Comité de Gestión de Emergencias que corresponda, si uno no se siente capaz de mantener la calma bajo situaciones de emergencia, y por tanto no va a ser capaz de asumir responsabilidades en el caso de simulacro o emergencia real.
- Cumplir las tareas asignadas por el Comité de Gestión de Emergencias.

### **IV. EMERGENCIA EN CASO DE SISMO**

#### **IV.1. Emergencia en caso de sismo estando el profesor en sala de clases**

##### **IV.1.1. Responsabilidades generales**

El profesor es responsable del curso en el cual está dando clases en el momento de la emergencia y debe mantener la calma, manejar la situación y asignar las tareas del Plan que se describen a continuación, controlando cualquier situación de pánico y/o desorden.

- Los alumnos se alejan de las ventanas. Las
- puertas de acceso a la sala se abren.
- Las cortinas o persianas se cierran para evitar el peligro por la rotura de vidrios.

- 
- En caso de estar en talleres o laboratorios, etc. cortar el suministro de gas de calefactores, mecheros y otros.
  - No salir de la sala durante el sismo.
  - Los alumnos deben protegerse, si es posible debajo de las mesas, arrodillándose y protegiendo su cuello y cabeza con los brazos.
  - No salir de la sala de clase hasta que se escuche la orden de evacuación con toque de campana y/o sirena.

#### **IV.1.2. Responsabilidades al recibir la orden de traslado según la Fase 1 del Plan**

- El profesor contará los alumnos que tiene en la sala.
- El profesor mantendrá bajo su control el libro de clases y lo traslada con él a la zona de seguridad que corresponda a su curso.
- El curso deberá salir lo más ordenado posible hacia su zona de seguridad por la vía de evacuación que le corresponda, en fila, manteniendo la calma, sin correr, ni gritar.
- El profesor no permitirá que nadie vuelva a buscar objetos olvidados.
- Al llegar a la zona de seguridad, el profesor debe contar nuevamente a sus alumnos. El profesor avisará al encargado de cancha o pista de atletismo en caso de detectar la ausencia de algún alumno en su curso.
- El profesor permanecerá con el curso que tiene a su cargo, todo el tiempo que se requiera.

#### **IV.2 Emergencia en caso de sismo estando los alumnos en recreo, o en actividad extraescolar**

- Los adultos, sin importar su ubicación, deberán salir a contener a los alumnos para que se queden en su lugar hasta el momento que se dé la señal para la Fase 1.
- Si los alumnos se encontraran en los patios, deberán buscar un lugar libre de caída de objetos de altura y lejos de cables eléctricos.
- Una vez dada la señal de alarma que indica la Fase 1, los adultos ayudarán para que los alumnos se trasladen a su zona de seguridad en la correspondiente.
- Cada adulto debe tener aprendido cuál es su responsabilidad concreta en función del lugar donde se encuentre en el Colegio al momento de la emergencia, según se establece en el Plan.
- El docente que le corresponde por horario posterior al horario de recreo es el responsable de estar con el curso correspondiente.
- Inspectoría, auxiliares de mantención y aseo supervisaran que no queden estudiantes ni funcionarios en salas de clases y/u otros espacios del establecimiento

- 
- Una vez finalizado el sismo y si NO se escuchó la señal de alarma, continúa la rutina del Colegio.

### **IV.3. Emergencia en caso de sismo estando los alumnos en el comedor**

- Por ser este lugar una zona de gran congestión de alumnos, los profesores que se encuentren en horario de almuerzo en conjunto con las manipuladoras de alimentos deberán organizar rápidamente a los estudiantes extremando las medidas de precaución, evitando estampidas. Los alumnos deben protegerse al igual que si estuvieran en las salas de clase y alejarse de las ventanas.
- Una vez finalizado el sismo y si NO se escuchó la señal de alarma, continúa la rutina del Colegio. Si se escucha la señal de alarma, los alumnos deben emplear las vías de evacuación definidas para trasladarse a su respectiva zona de seguridad.
- El profesor de la hora siguiente del almuerzo asume la responsabilidad del curso.

## **V. EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO**

- Al constatar un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio, proceder de inmediato a dar la alarma interna, avisando a algún miembro del comité de emergencia y/o Asistente de dirección
  - Mantener la calma y transmitir tranquilidad a quienes le rodean.
  - Evacuar rápidamente la o las partes comprometidas por el fuego de acuerdo a instrucciones de evacuación.
  - El adulto presente actúa atacando el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión, empleando los extintores y/o la red húmeda más cercanos al área afectada.
  - En lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas ni ventanas y evitar así la entrada violenta del aire que aviva el fuego.
  - Dar alarma al exterior. El responsable será el Asistente de Dirección apoyándose de la encargada de RRHH, estos deberán llamar a: Cuerpo de bomberos más cercano y/o Carabineros
  - El encargado de mantenimiento deberá cortar los flujos de Gas (Bodega de mantenimiento) y electricidad (Tableros ubicados en Oficina de Finanzas y poste de luz ubicado por calle doce de la fama)
- De no encontrarse el encargado de mantenimiento deberá realizarlo Portería.

---

## **VI. EMERGENCIAS POR AMENAZA DE BOMBAS Y/O ARTEFACTOS EXPLOSIVOS**

### **VI.1. Introducción**

Las emergencias por amenaza de Bomba o existencia de artefactos explosivos, constituye una seria condición de riesgo para todos quienes permanecen en el Colegio en ese momento.

Las emergencias relacionadas con amenazas, hallazgos y colocación de bombas o artefactos explosivos en instalaciones internas o aledañas al Colegio, afectan considerablemente todas las actividades académicas y administrativas.

También se generan estados de ansiedad y pánico en las personas relacionadas directa e indirectamente con el Colegio.

Todas estas razones, argumentan y justifican la necesidad de prepararse oportunamente para enfrentar cualquier emergencia relacionada con amenazas de esta naturaleza, conociendo los procedimientos de cómo actuar en cada momento, en caso de que reciban o tengan conocimiento de una amenaza de bomba o artefacto explosivo.

### **VI.2. Procedimientos a seguir**

#### **VI.2.1. Quién recibe la llamada.**

**VI.2.1.a.** Si la noticia de amenaza de bomba es recibida por personal de Portería, Inspectoría, Asistente de dirección, Encargado de Finanzas o dirección, quienes tienen en su poder el Formulario para amenazas telefónicas por bomba o artefacto explosivo deben:

- Recepcionar la llamada: atender con extremo interés todos los detalles de la llamada, y anotar los datos, según el Formulario para amenazas telefónicas por bomba o artefacto explosivo adjunto en Anexo I de este documento.
- Avisar inmediatamente a la Dirección del Colegio o a miembros del Comité de Gestión de Emergencias.

**VI.2.1.b.** Si la noticia de amenaza de bomba es recibida por otra persona del Colegio: La

- persona avisa inmediatamente a la Dirección del Colegio
- La persona intenta reconstruir con el mayor detalle posible los datos de la llamada, siguiendo la pauta del Formulario para amenazas telefónicas por bomba o artefacto explosivo

#### **VI.2.2 recepción de la información**

La recepción del Colegio dará aviso a Carabineros y bomberos, inmediatamente que reciba la orden, posterior a esto Inspectoría asume la responsabilidad de avisar al presidente del Centro General de Padres la emergencia que está viviendo el Colegio.

---

### **VI.2.3. Evacuación inmediata**

Al confirmarse la amenaza o emergencia por bomba o artefacto explosivo, es Carabineros de Chile quien se hace cargo del procedimiento a seguir. Dependerá del informe de Carabineros, el reestablecer las actividades normales

En caso contrario se procede de inmediato a la evacuación de los alumnos.

- Los alumnos de Pre-Kinder a 2° Básico, salen del Colegio por la puerta de acceso de Educación Inicial
- Los alumnos de 3° a 6° básico salen del Colegio por el acceso principal.
- Los estudiantes de 7° a 4° año de Enseñanza Media se retirarán por el acceso del Bus.
- Con los equipos de audio y amplificación disponibles en cada nivel, se procederá a hacer llamados a la calma y el orden, tratando de lograr distender el ambiente, durante toda la evacuación

### **VI.2.4. Entrega de los alumnos a sus apoderados**

En esta etapa se espera contar con el apoyo de los apoderados, esperando con paciencia la entrega de su(s) hijo(s) ya que la demora solo será por el bienestar y protección de los alumnos.

### **VI.2.5 Retiro del personal**

Los profesores, administrativos y auxiliares, se podrán retirar una vez que Dirección dé la autorización correspondiente. Ésta sería siempre, después que se hayan entregado todos los alumnos a sus apoderados.

## **VI. OPERATIVA DEL PLAN EN CASO DE EMERGENCIA**

Esta parte del documento es el más importante puesto que describe toda la dinámica de una situación de emergencia en el Colegio.

Se describen los pasos a seguir en cada momento de la emergencia.

**El Plan de Seguridad contempla:**

**Fase 0 o Momento de la emergencia o Alerta en sismos**

**Fase 1 o Fase de traslado a zona de seguridad y organización por cursos**

**Fase 2 o Fase de retiro de los estudiantes en caso de incendio/Bomba**

---

## **VII.1. FASE 0 Ocurre la situación de emergencia:**

En caso de sismo, los alumnos y adultos adoptan las medidas de precaución y protección permaneciendo en sus salas de clase o donde se encuentren hasta nueva orden.

En caso de declararse un incendio, quien lo detecte lo comunica inmediatamente a algún miembro del Comité de Gestión de Emergencias y/o asistente de Dirección.

En caso de amenaza de bomba o artefacto explosivo, la persona que recibe la noticia, lo comunica a algún miembro del Comité de Gestión de Emergencias y/o Asistente de Dirección. (Punto VI)

**VII.1.1** Si la Dirección del Colegio no considera necesario pasar de fase 1 a 2 porque el potencial peligro ha pasado o se encuentra controlado, se emitirá el siguiente mensaje

“EL COLEGIO ESTA FUNCIONANDO NORMALMENTE” a través de los siguientes medios:

- Página Web.
- Centro de Padres, por medio de sus Presidente Instagram
- Facebook
- Correo electrónico a cada Apoderado

Sin embargo, el Colegio entiende que algunos padres prefieran retirar a sus hijos. Para ello se dará pase de salida bajo los siguientes criterios:

- Si el apoderado desea contactar a su hijo y verificar personalmente su estado, deberá retirarlo del Colegio.
- Al ubicar al alumno por parte del personal de Colegio, este deberá retirarse con las pertenencias que posea en ese momento, cualquiera sea la actividad en que se encuentre.
- Se autorizará el retiro de los alumnos por sus padres o aquellas personas registradas y previamente autorizadas.

Nota a los padres: Cuando el Colegio considera que no hay situación de emergencia e igualmente los alumnos son retirados por sus apoderados, se genera el siguiente escenario que nos gustaría evitar:

- Se crea un efecto dominó en el que el alumno, que no ha sido retirado, nervioso, contacta a sus padres avisando “todos se están yendo”, información que no es necesariamente precisa.

---

## **VII.2. FASE 1 O FASE DE ORGANIZACIÓN POR CURSOS**

### **VII.2.1. Primera reacción: Ocurre la situación de emergencia:**

- En caso de sismo, los alumnos y adultos adoptan las medidas de precaución y protección que se han detallado en el punto anterior de este documento, y permanecen en sus salas de clase o donde se encuentren hasta nueva orden. (Fase 0)
- En caso de declararse un incendio, quien lo detecte lo comunica inmediatamente a algún miembro del Comité de Gestión de Emergencias y/o a secretaria de Dirección. (Punto V)
- En caso de amenaza de bomba o artefacto explosivo, la persona que recibe la noticia, lo comunica a algún miembro del Comité de Gestión de Emergencias y/o a secretaria de Dirección. (Punto VI)
- 

### **VII.2.2. El Comité de Gestión de Emergencias declara el estado de emergencia**

Se reúne todo o parte del Comité de Gestión de Emergencias, en la oficina de Dirección.

El Comité de Gestión de Emergencias declara la Fase 1 del Plan de Seguridad: esto significa que se da la orden de desarrollar el Plan según lo establecido.

Cada encargado debe tener durante esta fase su walkie-talkie para la comunicación interna, y el megáfono para el Sostenedor el cual dirigirá la operativa del Plan en su área

### **VII.2.3 Suena la campana y/o sirena: se da aviso al Colegio de que queda declarado el estado de emergencia**

La encargada de Educación Inicial hace sonar la campana y/o timbre del establecimiento. Esta es la señal para que los alumnos y adultos a su cargo cumplan la Fase 1 movilizándose al área de seguridad.

#### **VII.2.4.a. Zonas de seguridad para la Fase 1**

En cada zona de seguridad existirá una lista de cada curso en caso de no contar con el libro de clases.

A continuación, se detallan las Zonas de seguridad por cursos para la Fase





En la Fase 1, o Fase de Reparto por curso, los alumnos deben acudir a la zona de seguridad que le corresponde a su curso, tanto si están en su sala de clase como si están en cualquier otra zona del Colegio al momento de la emergencia. Por lo tanto, es imprescindible que cada alumno sepa en todo momento cuál es la zona de seguridad que le corresponde en cada Fase del plan. Una vez allí, deben ordenarse en una fila por curso en orden alfabético (de la A a la Z) y el profesor a cargo contará a los alumnos para verificar que llegaron todos y pasará la lista para registrar los presentes. Si falta alguno o varios alumnos debe dar aviso en forma inmediata a la persona responsable en esa zona de seguridad, pero siempre una vez que estén ordenados.



## **REGLAMENTO DE BECAS** **COLEGIO PUKALAN DE ALGARROBO**

El presente reglamento de Becas del financiamiento compartido entrega los lineamientos para la postulación a dicha Beca por parte de los Padres y Apoderados.

**Artículo Primero:** En cumplimiento de la normativa vigente Ley 19.532/97 del Decreto Supremo de Educación N° 755/98 y el Decreto Fuerza Ley N° 2/98 se elabora el siguiente Reglamento de Becas, requisito obligatorio para los establecimientos educacionales adscritos al sistema de financiamiento compartido, el cual tendrá vigencia a contar del año 2010.

**Artículo Segundo:** Nuestro Establecimiento Educacional, en cumplimiento con el artículo primero de este reglamento, establece un sistema de postulación de becas y rebajas de cobro de mensualidad, al que pueden postular todos aquellos apoderados que tengan estudiantes matriculados en el establecimiento.

**Artículo Tercero:** Al menos dos tercios de los postulantes tendrán los beneficios que se otorguen atendiendo la situación socio económica de los alumnos y su grupo familiar.

El tercio restante de las becas serán de disposición de la Dirección del Colegio y cuya distribución cumplirá con aspectos relacionados, a:

- Beca Desempeño académico. Se considerarán criterios como desempeño académico, compromiso, actitudinal, motivación hacia el aprendizaje, perseverancia. valores como, solidaridad, lealtad.
- Alumnos destacados en el ámbito deportivo
- Alumnos destacados en el ámbito cultural
- Alumnos destacados en el ámbito Científico

**Artículo Cuarto:** Se constituirá una Comisión de Becas, la cual estará conformada por:

- Sostenedor(s) (a) y/o Director (a)
- Representante del Consejo de Profesores (elegido por sus pares)
- Representante de Comunidad educativa y/o Padres (Centro Gral. de Padres y apoderados)

La Comisión de becas no realizará entrevistas personales, ya que toda situación es avalada por medio de documentación.

La Comisión de Becas determinará el porcentaje de cada beneficio a otorgar, conservando siempre lo dispuesto en el artículo sesenta, inciso segundo del D.S.E. 755/98, es decir que, al menos dos tercios de las becas otorgadas deben estar relacionadas con la situación socio económica del postulante.

**Artículo Quinto:** Las funciones de cada integrante de la Comisión de Becas será la siguiente:

- **Sostenedor(s) (a) y/o Director (a):** Presidirá la Comisión de Becas, convocará a las sesiones de trabajo. Será el encargado de proponer los parámetros que medirán y clasificarán la situación socio económico y su grupo familiar.  
Dirimirá las situaciones que se encuentren en igualdad de requisitos para obtener el beneficio, además asesorará a la Comisión en su funcionamiento.
- **Representante del Consejo de Profesores:** Proporcionará antecedentes e información sobre los alumnos postulantes, por parte del cuerpo docente del establecimiento.
- **Representante de Comunidad Educativa o Junta de Padres.** (Centro Gral. de padres y apoderados).

#### **Artículo Sexto: El Formulario de Solicitud de Beca**

Estará disponible en la Recepción del Establecimiento para ser retirado por aquel apoderado que postule a la beca y en la página web del colegio [www.colegiopukalan.cl](http://www.colegiopukalan.cl). Formulario que deberá acompañar junto a los documentos que respalden la postulación y que deberán ser entregados en la Secretaría de Dirección dentro de los plazos para este proceso.

Es menester establecer, que el postulante se compromete a presentar la información y documentación requerida, de manera verás y fidedigna. La falsificación de la información por parte del postulante, faculta al sostenedor y a su representante a desestimar la postulación realizada o suspender el beneficio ya otorgado, esto podría acarrear acciones legales debido a la falta cometida.

Una vez recibido el Formulario de Solicitud de Beca en la Secretaría de Dirección, se dejará registro de dicha recepción y será deber del colegio revisar los antecedentes aportados, realizando un proceso de selección objetivo, transparente y justo, que incluirá la posibilidad de Apelación y la comunicación oportuna de los resultados a los interesados.

La recepción de las postulaciones a las becas se iniciará el día **LUNES 23 DE SEPTIEMBRE 2024** y finalizará inapelablemente el día **MIÉRCOLES 30 DE OCTUBRE 2024**. **No se recepcionarán solicitudes después de esa fecha**. Los resultados estarán disponibles a contar del día **VIERNES 22 de NOVIEMBRE 2024**.

Para postular se deberá presentar toda la documentación requerida y la solicitud llenada completamente. Las solicitudes y/o documentaciones incompletas o ilegibles no serán consideradas, ya que la información es esencial para realizar el estudio socioeconómico. Es primordial que los documentos sean originales o copias autorizadas, de lo contrario, se considerará como documento no entregado. El formulario de postulación debe ser llenado en su totalidad, de manera clara y concisa, con nombres completos y curso del alumno incluido, aunque se repita en distintos campos, de otro modo puede prestarse a confusión.

Si así lo desea, el postulante puede adjuntar una carta explicativa indicando la situación especial a considerar por la comisión.

Toda información que se entregue tendrá el carácter de confidencial y sólo será conocida por la Comisión asignada y personal de la Dirección del establecimiento, manteniéndose el derecho de la privacidad de la familia postulante, frente al resto del personal del establecimiento, así como de la comunidad.

La Dirección del Colegio se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados por los apoderados

### **Artículo Séptimo: Documentos postulación**

- 1. Formulario Postulación:** Completar, con toda la información requerida, aunque se repita en algunos campos. Los nombres deben ir completos, así como el curso en que está actualmente el alumno.
- 2. Cartola RSH** (Registro Social de hogares **actualizada**)
- 3. Ingresos:** Se deben declarar y respaldar **todos los ingresos de la familia** y no sólo del tutor económico, según situación actual.

**Trabajadores dependientes (Debe presentar ambos documentos)**

- 3 últimas liquidaciones de sueldo
- Certificado de cotizaciones previsionales

**Trabajadores independientes:** Debe presentar los documentos según su rubro de trabajo, los que deben concordar con éste.

- Boletas de honorarios de los últimos 6 meses, aunque tengan el mismo monto.
- Declaración de renta anual o 3 últimas declaraciones de IVA mensual
- Solo en caso de no contar con estos respaldos, se aceptará una declaración jurada, (notarial) de ingresos percibidos.
- La situación se verificará a través del Servicio de Impuestos Internos.
- Certificado de cotizaciones previsionales, o a falta de éste, Carné de Indigencia o Certificado de Fonasa A

**Pensionados, jubilados o beneficiarios de subsidios monetarios estatales:** Última colilla de pago de pensión, jubilación o subsidio. (Presentar sólo una, no se considerarán bonos adicionales)

**Cesantes:** Si alguien del grupo familiar se encuentra en una situación de cesantía, es esencial que presente toda la documentación requerida, así como la de las personas, en caso de que fuese así, que estuvieren trabajando. Esta información es esencial para conocer la real situación de la familia. **No se considera cesantía la renuncia voluntaria, ni el acuerdo mutuo de las partes.**

- Finiquito o, en caso de estar en litigio con el ex empleador, fotocopia de la causa.
- Inscripción en el registro de cesantes de la municipalidad correspondiente al domicilio.
- Declaración simple señalando específicamente como se mantiene la familia actualmente. Si se mantiene utilizando dinero del finiquito, ahorros o ayuda de terceros, señalar el monto aproximado mensual en dinero. Si, a su vez, recibe

ayuda de terceros en especies (mercadería, vestimenta, etc.), calcular a cuanto correspondería en dinero.

**4. Vivienda:** Si la familia tiene más de una casa, se debe presentar la documentación de todas las viviendas, cualquiera sea su situación.

- **Propietarios sin deuda:** Último pago de contribuciones. En caso de estar la vivienda exenta de pago, presentar certificado de avalúo fiscal.
- **Propietario con deuda:** Último comprobante de pago de *dividendo* o Crédito hipotecario.
- **Arrendatario:** último pago de arriendo
- **Allegado o usufructuario:** Declaración simple del dueño de la vivienda señalando que la familia vive como allegada en ésta, más pago de contribuciones, dividendo o arriendo, según corresponda la situación.

**5. Cuentas de Servicios Básicos:** Agua, luz, gas, teléfono, gastos comunes, aunque no estén a nombre del tutor.

**6. Salud:** Se considerarán sólo casos de enfermedad crónica, catastrófica, invalidez o discapacidad, que constituyan un gasto permanente y que afecten social y económicamente a la familia. No se considerarán enfermedades estacionales, ya que éstas se encuentran dentro de las probabilidades y del presupuesto de todas las familias.

- En caso de enfermedad crónica o catastrófica, presentar certificado médico legible, con el diagnóstico de la enfermedad.
- En caso de discapacidad o invalidez, presentar certificado de la COMPIN y, si se tiene, fotocopia del carné de discapacidad.
- Certificado emitido por el médico tratante señalando los medicamentos y exámenes a realizarse, y la periodicidad de éstos.
- Para apreciar el costo de medicamentos, solicitar en una farmacia un presupuesto de éstos
- Para apreciar costos de exámenes, presentar cotización de ISAPRE, FONASA o Caja de Fuerzas Armadas y de Orden, según corresponda.

**No se aceptará ningún otro documento, POR FAVOR, no presentar recetas ni exámenes, ya que estos no sirven para la evaluación socioeconómica.**

## **7. Estudios:**

- Certificado de alumno regular de menores que estudian en otros establecimientos de enseñanza preescolar, básica o media, del año 2023. o Certificado de alumno regular de estudiantes de educación superior, cuya fecha no exceda 2 meses previos a ser presentada junto a la solicitud.
- Matrícula o contrato de prestación de servicios, de todos los establecimientos.
- Último pago de mensualidad, si corresponde.
- Si el estudiante es beneficiario de alguna beca o rebaja en otro establecimiento, presentar documento o certificado que respalde dicha situación.

**8. Situaciones Especiales:** En caso de que el tutor económico viva en un grupo familiar distinto del alumno, se debe presentar la documentación requerida de **ambos grupos familiares**, de esta manera se va a apreciar la real situación socioeconómica. En situaciones de enfermedades, se considerarán solamente la de los miembros del grupo familiar, sólo en situaciones excepcionales se considerarán a otras personas, comprobándose que estén a cargo del tutor económico, caso en el cual deberá adjuntar la documentación requerida de este grupo familiar.

**Artículo octavo: Criterios de Análisis y Selección** a continuación se describen los criterios que son considerados, al minuto de asignar el beneficio de beca.

- 1. Ingresos:** Se considerarán los ingresos reales de todo el grupo familiar, dividido por el número de personas que componen la familia (ingreso per cápita). Por ingreso real se entenderá aquel ingreso bruto percibido.
- 2. Vivienda:** Se considerarán de acuerdo a los siguientes parámetros.
  - 2.1. Tenencia de la vivienda:** Se considerará el ser o no propietario de una vivienda, gastos o endeudamiento asociados a estos (pagos de arriendo, dividendo o crédito hipotecario), o situación de vulnerabilidad habitacional, es decir, situaciones de allegamiento o similares.
  - 2.2. Densidad habitacional:** Número de viviendas dentro del sitio. Situación de la familia respecto a este punto.

- 2.3. Hacinamiento habitacional:** Número de habitaciones en relación a número de personas y/o familias habitando la vivienda.
- 2.4. Servicio Básicos:** Relación de gastos básicos con ingresos y gastos generales.
- 3. Salud:** Se considerarán sólo casos de enfermedad crónica, catastrófica, invalidez o discapacidad, que constituyan un gasto permanente y que afecten social, psicológica y económicamente a la familia. No se considerarán enfermedades estacionales, ya que éstas se encuentran dentro de las probabilidades. La clasificación se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Salud, a saber:
- 3.1. Enfermedades crónicas:** Son aquellas de carácter prolongado y permanente, que requieren un tratamiento constante, y que con un tratamiento adecuado, mantiene la calidad de vida del paciente.\*
- 3.2. Enfermedades catastróficas** (Ley 20.277, Sobre bonificaciones estatales para enfermedades catastróficas; Reglamento 310 Ministerio de Salud, 2002) \*\*
- 3.3. Discapacidades, deficiencias e invalidez.**
- 4. Estudios:** Se considerará el número de personas estudiantes, número de alumnos en el establecimiento, estudiantes de enseñanza superior, padres o tutor económico estudiante, y el gasto monetario que ésta actividad significa para la familia. Así mismo, se considerará la entrega de algún tipo de beneficio en otro establecimiento, como referencia de la situación socioeconómica.
- 5. Composición familiar:** Se considerará si la familia está constituida por un solo padre o madre (familia monoparental), si el menor vive con otra familia (familia compuesta) o si la familia vive o tiene a su cargo otros parientes (familia extensa).
- 6. Tipo de empleo:**
- Trabajador por cuenta propia
  - Empleado u obrero
  - Servicio Doméstico
  - Familiar no remunerado
  - Funcionario público
  - Funcionario de las Fuerzas Armadas y de Orden

A su vez, el nivel educacional se clasificará de la siguiente manera, basándose en la misma fuente;

- Preparatoria
- Educación Básica
- Educación Diferencial
- Humanidades
- Educación media Científico Humanista
- Técnica, Comercial, Industrial o Normalista
- Educación media Técnica Profesional

- Centro de Formación Técnica incompleta (sin título)
- Centro de Formación Técnica completa (con título)
- Instituto Profesional incompleta (sin título)
- Instituto Profesional completa (con título)
- Educación Universitaria incompleta (sin título)
- Educación Universitaria completa (con título)
- Universitaria de Postgrado
- Analfabeto o sin instrucción

7. **Beneficios del Estado:** Se considerará si la familia o algún miembro de ésta es o ha sido beneficiario de algún beneficio estatal, cómo referencia de la situación socioeconómica de la familia.

8. Las **situaciones especiales** se estudiarán caso a caso, manteniendo la ética y rigurosidad que amerite cada situación.

**Artículo Noveno: Derecho de Apelación:**

Una vez que la Comisión haya evaluado los informes y antecedentes necesarios, enviará a los padres del postulante una notificación para informarles sobre la aplicación o no de la beca y el monto del beneficio otorgado en su caso.

La Apelación para los postulantes que no obtuvieron beneficio, deberá ser dirigida al Director del Establecimiento, realizada **por escrito** y ser entregada en sobre cerrado en Secretaría de Dirección, acompañando todos los antecedentes nuevos que aparezcan u otros que hagan meritoria la adjudicación del beneficio. No se aceptaran correos electrónicos, y sólo se realizaran entrevistas personales en caso de que la **“Comisión de Beca” lo solicite, de ser necesario.**

El rechazo o aceptación de la apelación será comunicada por escrito al apoderado que la realice en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que fue presentada la apelación.

**Artículo Noveno:** Una copia del presente reglamento deberá ser enviado al Departamento Provincial de San Antonio.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN  
Y PROMOCION ESCOLAR  
COLEGIO PUKALÄN ALGARROBO  
2025



## **PRESENTACIÓN**

### **TÍTULO I – NORMAS GENERALES**

Régimen de estudio  
Planes de estudio  
Informe de personalidad  
Actualización y difusión del reglamento de evaluación  
Comunicación con los padres y apoderados

### **TÍTULO II – EVALUACIONES**

Tipos de evaluación  
Exigencia  
Instrumentos de evaluación  
Retroalimentación de los aprendizajes  
Calendarización de evaluaciones  
Cantidad de evaluaciones

### **TÍTULO III – CALIFICACIONES**

Escala de evaluaciones, nota mínima y restricciones  
Registro en libro de clases y cálculo de calificaciones  
Ausencia o inasistencia a las evaluaciones  
Evaluaciones y calificaciones en caso de situaciones especiales  
Evaluación diferenciada  
Conducta y actitud de los estudiantes durante las evaluaciones

### **TÍTULO IV – PROMOCIÓN Y REPITENCIA**

Requisitos de promoción  
Mecanismo de promoción y repitencia  
Riesgo de repitencia  
Situación de repitencia  
Acompañamiento pedagógico y seguimiento del progreso académico

### **TÍTULO V – SITUACIONES PARTICULARES**

### **TÍTULO VI – DISPOSICIONES FINALES**



## Presentación

El presente reglamento establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cursan los niveles de educación parvularia, básica y media del Colegio Pukalän de Algarrobo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto **Nº 67 de 2018** de Educación y las orientaciones dadas por la Unidad de Curriculum del MINEDUC.

El Equipo de Gestión en conjunto con el Consejo de Profesores elabora el **Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar 2025** en concordancia con:

- El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Pukalän
- Normativas Curriculares Vigentes

La evaluación se concibe como el proceso que constituye una articulación consistente y coherente entre los objetivos, contenidos y estrategias curriculares. Se enmarca en la actividad de los estudiantes, sus características y conocimientos previos y los contextos donde esta actividad ocurre. Centra el trabajo pedagógico en el aprendizaje y desarrollo de habilidades, considerando como una oportunidad la implementación de estrategias pedagógicas diferenciadas, adaptadas a los distintos ritmos, estilos de aprendizaje y capitales culturales de un estudiantado heterogéneo.

La evaluación Implica favorecer prácticas pedagógicas centradas en actividades de exploración, de búsqueda de información, de construcción y comunicación de nuevos conocimientos por parte de las y los estudiantes, tanto de forma individual como de forma colaborativa.

Por lo tanto, el concepto de evaluación se considera como la instancia de recolección de información del proceso de aprendizaje en que se encuentra el estudiante. Esta herramienta permite a los docentes la toma de decisiones apropiadas en tiempo y forma, siendo éste un proceso constante, sistemático y periódico.



## TÍTULO I – NORMAS GENERALES

### ARTÍCULO 1º: Régimen de estudio

La modalidad de estudio es de régimen semestral.

### ARTÍCULO 2º: Planes de estudio

#### Educación Parvularia:

Nivel	DECRETO MARCO/BASE
Nivel de Transición I y II	Bases Curriculares Decreto 481/2018

#### 1º a 6º Básico:

ASIGNATURAS	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lenguaje y Comunicación Idioma Extranjero: Inglés Matemática Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología Orientación	Decreto 2960/2012	Decreto 67/2018

#### 7º a 8º Básico

ASIGNATURAS	Decreto Planes y Programas de estudio	Decreto de Evaluación
Lengua y Literatura Matemática. Idioma Extranjero: Inglés Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales Artes Visuales Música Tecnología Orientación	Decreto 169/2014	Decreto 67/2018



### 1° y 2° Medio

ASIGNATURAS	Decreto Planes y Programas de estudio	Decreto de Evaluación
Lengua y Literatura Idioma Extranjero: Inglés Matemática. Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales Tecnología Artes o Música Educación Física y Salud Orientación	Decreto N° 1264/2016	Decreto 67/2018

### 3° y 4° Medio

ASIGNATURAS	Decreto Planes y Programas de estudio	Decreto de Evaluación
<b>Plan Común:</b> Lengua y literatura Inglés Matemática Educación Ciudadana Filosofía Ciencias de la Ciudadanía <b>Plan Electivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia y Ciencias Sociales</li> <li>• Artes (Artes visuales o Música)</li> </ul> <b>Plan Diferenciado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área A:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lengua y literatura,</li> <li>○ Historia, Geografía y Cs. Sociales;</li> <li>○ Filosofía.</li> </ul> </li> <li>• Área B:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matemáticas.</li> <li>○ Ciencias.</li> </ul> </li> <li>• Área C:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Artes</li> <li>○ Educación Física y salud</li> </ul> </li> </ul>	Decreto N° 876/2019	Decreto 67/2018

### ARTÍCULO 3º: Informe de personalidad

El informe de personalidad se entregará a solicitud del apoderado.

Este informe da cuenta de los objetivos fundamentales transversales, objetivos



contemplados en el proyecto educativo institucional y las orientaciones dadas por Convivencia Escolar, su calificación se expresará de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL INFORME DE PERSONALIDAD</b>		
Concepto	Símbolo	Descripción
No Observado	<b>N/O</b>	Concepto o criterio no observado
Nunca	<b>N</b>	Concepto o criterio no se presenta
Ocasionalmente	<b>O</b>	Concepto o criterio rara vez se presenta o solo en algunas ocasiones
Generalmente	<b>G</b>	Concepto o criterio se presenta en la mayoría de las ocasiones
Siempre	<b>S</b>	Concepto o criterio está presente y el estudiante lo demuestra en sus acciones

#### **ARTÍCULO 4º:**

Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo, transparente y alineado con el presente reglamento.

#### **Actualización y difusión del reglamento de evaluación**

#### **ARTÍCULO 5º:**

El proceso de modificación del presente reglamento será liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores.

#### **ARTÍCULO 6º:**

Anualmente, durante el proceso de cierre y evaluación del primer semestre se revisará el reglamento de evaluación con el Consejo de Profesores, quienes indicarán observaciones o sugerencias para mejorar el presente, las cuales se someterán a discusión durante el segundo semestre y el acuerdo resultante, llevará a modificar el presente reglamento para el año siguiente.

Las modificaciones al reglamento se harán efectivas al inicio del año escolar siguiente.

#### **ARTÍCULO 7º:**

El presente reglamento forma parte del Reglamento Interno, su versión actualizada se encuentra disponible para toda la comunidad en la página web institucional [www.colegiopukalan.cl](http://www.colegiopukalan.cl) y en el Sistema de Información General de Estudiantes, SIGE, adicionalmente se garantizará el acceso al documento completo en el establecimiento y se enviará al email indicado por el apoderado en el proceso de matrícula.

#### **Comunicación con los padres y apoderados**



### **ARTÍCULO 8º:**

El progreso académico de los estudiantes se informará de manera periódica mediante entrevistas con Profesor Jefe y Profesores de asignatura, además, se entregará un informe de notas parciales, al finalizar cada semestre en reunión de padres y apoderados.

Si un apoderado no asiste a reunión de apoderados, deberá solicitar una entrevista con el profesor jefe del curso para recibir el informe de notas. No estará permitido el envío del informe de notas por email, salvo casos particulares autorizados por la Unidad Técnica-Pedagógica.

## **TÍTULO II – EVALUACIONES**

### **ARTÍCULO 9º: Tipos de evaluación**

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá ser **diagnóstica, formativa o sumativa**.

Uso **diagnóstico**: cuando el docente inicie cada unidad didáctica recabará información valiosa sobre los conocimientos previos de los estudiantes, así como también para redirigir la planificación didáctica.

Uso **formativo**: se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, se interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Uso **sumativo**: su objetivo es certificar los aprendizajes logrados por los estudiantes. Se utiliza la escala de nota: 1.0 como mínima y 7.0 como máxima, para los niveles de enseñanza básica y media.

### **ARTÍCULO 10º: Exigencia**

La escala de evaluación a utilizar es de un 60% de exigencia para la aprobación de los objetivos medidos.

### **Instrumentos de evaluación**

### **ARTÍCULO 11º:**

Los docentes del establecimiento deberán utilizar distintas formas de evaluación, según los momentos u objetivos de la misma. Estas formas permitirán conocer los aprendizajes, habilidades y actitudes logradas por los y las estudiantes. Se considerará dentro del proceso de evaluación la socialización de los instrumentos de evaluación (pautas, rubricas, escala de apreciación o lista de cotejo), de tal forma que los estudiantes conozcan lo que se medirá, el cómo se medirá y para qué se medirá, desde antes de iniciar el proceso evaluativo.



#### **ARTÍCULO 12º:**

Para todos los procesos evaluativos, los docentes deberán considerar la **tridimensionalidad del Currículum Nacional**, es decir, Contenidos, Habilidades y Actitudes.

#### **ARTÍCULO 13º:**

Los docentes del establecimiento deberán realizar evaluaciones formativas durante el proceso de enseñanza de cada unidad didáctica, procurando que en el caso de evaluaciones escritas, la prueba formativa sea similar a la prueba sumativa, para que los estudiantes conozcan el instrumento de evaluación.

#### **ARTÍCULO 14º:**

Para las **evaluaciones sumativas** los docentes podrán seleccionar cualquiera de las siguientes situaciones de evaluación de acuerdo a los momentos pedagógicos y objetivos de aprendizaje que se desean medir.

SITUACIONES DE EVALUACIÓN	
Pruebas de contenido / Unidad	Trabajos en clases / de investigación
Informes	Trabajos prácticos (maquetas, infografías, otros)
Disertaciones	Lectura complementaria
Elaboración de proyectos	Otros

#### **ARTÍCULO 15º:**

Los docentes tomarán los resultados de estas evaluaciones para reflexionar en torno al proceso de enseñanza y aprendizaje realizado y emprender las acciones necesarias que permitan asegurar que todos los estudiantes logren los aprendizajes esperados para su nivel o curso y asignatura.

#### **ARTÍCULO 16º:**

Toda evaluación, sea esta formativa o sumativas deberá contar con su respectivo instrumentos de evaluación (pauta de observación, rubrica, escalas de apreciación, lista de cotejo) y tabla de especificaciones que permita la medición objetiva de los aprendizajes esperados.

Todos los instrumentos deben estar visados por la Unidad Técnica Pedagógica.

#### **Retroalimentación de los aprendizajes**

#### **ARTÍCULO 17º:**

La retroalimentación debe ser una práctica pedagógica constante y oportuna para asegurar



el aprendizaje de los estudiantes.

PRIORIZAR	EVITAR
Describir lo que se ha logrado y cómo se puede mejorar.	Abordar varias metas simultáneamente. Entregar <b>solo</b> correcciones, comentarios o premios.
Focalizarse en el trabajo o actividad, trabajo en clases y responsabilidad.	Focalizarse en la persona, encasillando su comportamiento (flojo, lento, entre otros)
Promover que los estudiantes corrijan los errores de manera autónoma	Solucionar el problema o corregir el error del estudiante.
Entregar la retroalimentación en forma oportuna	Entregar la retroalimentación cuando ya no es posible utilizarla.
Usar varias formas de retroalimentación: escrita, oral, individual o grupal	Usar solo una forma de retroalimentación.

### Calendarización de la evaluación para los aprendizajes

#### ARTÍCULO 18º:

- 1) Calendarizar con UTP las evaluaciones sumativas del mes siguiente, el día 20 de cada mes. En el caso que el día 20 no sea día hábil, se deberá completar el calendario la fecha inmediatamente anterior.
- 2) Las evaluaciones programadas deberán ser confirmadas con UTP a lo menos con **tres días hábiles** de anticipación mediante la entrega del instrumento de evaluación.
- 3) UTP revisa, corrige y realiza observaciones para mejorar el instrumento, los que serán informados al docente para su reformulación en caso de ser necesario.
- 4) El docente informa, en un plazo no menor a dos semanas a los estudiantes de la aplicación de la evaluación sumativa y socializará el instrumento de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del presente reglamento. Estas pautas serán entregadas por la o el docente, quedando consignadas en el cuaderno de la asignatura o bien, en la Agenda Escolar de cada estudiante. También, el docente dejará registro en el Leccionario de la asignatura cuando entregue los criterios de evaluación.
- 5) El docente realiza correcciones o sugerencias realizadas por UTP y entrega las modificaciones en un plazo no mayor a 24 horas.
- 6) UTP autoriza para fotocopiar instrumento de evaluación.
- 7) Docente aplica instrumento de evaluación.



- 8) En un plazo máximo de 10 días hábiles para pruebas escritas, y 15 días para informes escritos que requieran mayor tiempo de revisión, el docente entrega las calificaciones a los estudiantes, realiza retroalimentación, registra en libro de clases e ingresa calificación en sistema Napsis.
- 9) No se permite realizar más de dos evaluaciones sumativas de contenidos o de unidad el mismo día en las asignaturas de Lenguaje, Historia, Ciencias y Matemática. Sin embargo, se puede realizar una actividad práctica y prueba de contenido el mismo día.

#### **ARTÍCULO 19º:**

La cantidad de calificaciones mínima por asignatura (por semestre), será:

Cantidad de horas pedagógicas a la semana	Mínimo de Calificaciones por semestre
1 y 2	2
3 y 4	4
5 y 6	5
7 y 8	6

1. En la asignatura de Matemática de 1º Básico a 8º Básico el mínimo de calificaciones semestrales será 6.
2. Las calificaciones del Plan Lector de Lenguaje e Inglés no podrán ser consideradas al mínimo establecido.
3. Las calificaciones de revisión de cuadernos, croqueras, carpetas u otras similares no podrá ser consideradas al mínimo establecido.
4. La Unidad Técnica-Pedagógica podrá autorizar flexibilidad en la cantidad de calificaciones de acuerdo con situaciones particulares del año en curso.
5. El máximo de calificaciones semestrales para todas las asignaturas es 9.

### **TÍTULO III – CALIFICACIONES**

#### **ARTÍCULO 20º:**

Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en una calificación; los docentes deben utilizar una escala numérica de **1.0 a 7.0**. Para la aprobación de la evaluación, se considerará como nota mínima 4,0 (cuatro, cero) con un 60% de exigencia.

Los apoderados y estudiantes podrán solicitar rectificación o revisión de las calificaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles de haber sido entregado el informe, ya sea semestral o anual. No se aceptará objeción alguna fuera del plazo señalado. Sólo en el caso de existir algún error de digitación en el sistema de Actas del Mineduc o de NAPSIS (registro de calificaciones digitales), se podrá realizar el cambio durante el año en curso.



### **ARTÍCULO 21º:**

Las siguientes asignaturas, desde 4º básico a 4º medio, deberán implementar dos evaluaciones objetivas de alternativas, de tipo sumativo y con hoja de respuesta, en cada semestre:

- Lenguaje y comunicación (4º básico a 6º básico)
- Lengua y Literatura (7º Básico a 4º Medio)
- Ciencias Naturales (4º Básico a 2º Medio)
- Matemática (4º Básico a 4º Medio)
- Historia y Geografía (4º Básico a 2º Medio)

### **Registro en libro de clases y cálculo de calificaciones**

### **ARTÍCULO 22º:**

Si un curso obtiene un 50% + 1 de calificaciones insuficientes (de los estudiantes que asistieron a rendir la evaluación en la fecha calendarizada), el resultado no podrá ser registrado en el libro de clases de forma directa. El o la docente deberá informar a UTP, para analizar las razones de este resultado y posteriormente, acordar las estrategias a emplear para certificar el logro de los aprendizajes de los estudiantes. Estas estrategias podrán ser desarrollar guías de ejercicios, trabajos de investigación u otros, con el fin de garantizar el aprendizaje, los que serán calificados abordando los mismos objetivos de aprendizajes de los instrumentos de evaluación utilizados al inicio. Los docentes podrán utilizar el primer resultado como una base para ponderar con la segunda actividad evaluada, con la autorización de UTP.

### **ARTÍCULO 23º:**

#### **CALIFICACIÓN DE CIENCIAS NATURALES (7º BÁSICO A 2º MEDIO)**

En la Asignatura de Ciencias Naturales de 7º Básico a 2º Media, la calificación semestral se obtendrá del promedio de las calificaciones de Biología, Física y Química.

Biología, Física y Química consignarán sus calificaciones en el apartado de Ciencias Naturales, sin embargo, el registro de leccionario estará consignado en apartados distintos.

### **ARTÍCULO 24º:**

#### **NOTA TALLER JEC**

Para los niveles donde se impartan horas de Taller JEC:

- Todos los talleres serán evaluados de carácter formativo y sumativo.
- Cada taller tendrá un promedio de calificaciones, el cual, al final de cada semestre, será agregado como una calificación sumativa de acuerdo con la siguiente tabla:

<b>Curso</b>	<b>Asignatura</b>
1º Básico a 6º Básico	Afín.
7º Básico a 2º Medio	Ciencias Naturales

Todos los estudiantes deberán participar de un Taller JEC de los que se impartan en su



nivel.

Será responsabilidad del docente del taller agregar la calificación al registro de notas del libro de clases.

Será responsabilidad del docente de la asignatura que recibe la calificación registrarlo en NAPSIS.

#### **ARTÍCULO 25º: CALIFICACIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL**

La asignatura de Orientación Vocacional tendrá un promedio de calificaciones, el cual, al final de cada semestre, será agregado como una calificación sumativa de acuerdo con la siguiente tabla:

<b>Curso</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Ponderación</b>
<b>7º Básico</b>	<b>Ed. Física</b>	<b>10%</b>
<b>8º Básico</b>	<b>Inglés</b>	
<b>1º Medio</b>	<b>Historia</b>	
<b>2º Medio</b>	<b>Ed. Física</b>	
<b>3º Medio</b>	<b>Matemática</b>	
<b>4º Medio</b>	<b>Educación Ciudadana</b>	

#### **ARTÍCULO 26º DÉCIMAS Y PUNTAJE EXTRA**

Para los procesos evaluativos sumativos, los docentes no podrán adicionar más de 3 décimas, ya que altera la certificación del logro de aprendizajes de los estudiantes. Si un docente quiere considerar actividades desarrolladas en clases o ponderar el proceso, puede realizarlo como una evaluación aparte, con su respectivo instrumento de evaluación.

#### **ARTÍCULO 27º PROMEDIO DE ASIGNATURAS Y PONDERACIÓN DE NOTAS**

**Calificación Parcial:** Corresponderán a las calificaciones obtenidas por el estudiante, en cada una de las evaluaciones sumativas realizadas para medir los aprendizajes obtenidos durante una unidad didáctica. En cada unidad didáctica, los docentes al menos deberán realizar dos evaluaciones sumativas.

**Promedio semestral:** En los niveles de 1º básico a 6º básico, para obtener la calificación final del semestre de cada asignatura, se promediarán todas las notas del semestre.

En los niveles de 7º básico a 4º medio, para obtener la calificación final del semestre de cada asignatura, se otorgará una ponderación específica para cada evaluación sumativa, a base de un 100% del semestre. Ninguna calificación podrá tener una ponderación superior al 50% del semestre.

**Promedio final de asignatura:** Para los niveles de 1º Básico a 4º Medio la calificación final



anual de cada asignatura se obtendrá del promedio del 1º semestre de la asignatura con el promedio del 2º semestre de ésta.

**Promedio general anual:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenidas por el estudiante en cada asignatura y que reflejará su situación de promoción o repitencia. La calificación es ingresada con aproximación al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5.

### **Ausencia o inasistencia a las evaluaciones**

#### **ARTÍCULO 28º:**

La asistencia a las evaluaciones es de carácter obligatoria, por lo que la inasistencia a éstas implicará que el estudiante justifique por medio de certificado médico (siempre con el documento original y de forma presencial en inspectoría), en caso contrario es el apoderado quien debe justificar en forma presencial la inasistencia de su hijo (a). Este justificativo debe ser entregado a más tardar al día siguiente de emitido el certificado.

#### **ARTÍCULO 29º:**

### **PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES AUSENTES**

Cualquiera sea el motivo de la inasistencia será responsabilidad del estudiante y su apoderado informarse de las actividades realizadas y de poner al corriente de los contenidos tratados en cada asignatura.

### **EN CASO DE PRUEBAS**

- Los estudiantes no podrán rendir las pruebas pendientes durante la jornada lectiva, ya que esta acción interfiere en la continuidad de su proceso pedagógico.
- Las pruebas pendientes serán rendidas según la siguiente organización:
  - 3º Básico a 6º Básico: Jueves de la semana en curso a las 15:45.
  - 7º Básico a 4º Medio: Viernes de la semana en curso a las 14:00.
- En el caso de que un estudiante se ausente por un periodo igual o superior a 5 días, con certificado médico, Unidad Técnica-Pedagógica recalendarizará las evaluaciones para la semana siguiente, cautelando que no se apliquen más de dos pruebas en un mismo día con un porcentaje de exigencia del 60%.
- Procedimiento:
  - 1. Al finalizar la prueba, cada docente registrará una observación en la hoja de vida de los estudiantes ausentes o que no hayan rendido la evaluación, consignando “estudiante ausente de {nombre de la evaluación y asignatura}”
  - 2. El docente escribirá el nombre del estudiante en la evaluación pendiente y hará entrega de los instrumentos a Unidad Técnica-Pedagógica.
  - 3. La prueba será tomada el día asignado de la semana en curso con un 80% de exigencia si no existe certificado médico. Si hay un día feriado, la prueba se recalendarizará automáticamente para el siguiente día hábil durante la jornada.



- 4. Si el estudiante se ausenta a la rendición de la prueba atrasada el docente procederá a dar por cerrado el proceso y calificar con nota mínima (1,0), dejando el registro en su hoja de vida.

### **EN CASO DE ENTREGAS DE PRODUCTOS Y EVALUACIONES QUE REQUIEREN OBSERVACIÓN**

- 1. Si el estudiante no presenta el producto para ser evaluado, y cuenta con justificativo médico, se extenderá el plazo por un máximo de 5 días hábiles, desde su reincorporación. En caso contrario (sin justificativo médico), el estudiante deberá presentar el producto el viernes de la semana en curso con un 80% de exigencia. En el caso de que un estudiante no traiga los materiales para trabajar en clases, deberá realizar la actividad el día viernes de la semana en curso con un 80% de exigencia.
- 2. En el caso de la asignatura de Educación Física, la evaluación se realizará en la siguiente clase (80% de exigencia si no cuenta con certificado médico).
- 3. En el caso de presentaciones orales, trabajos musicales, de ejecución instrumental o vocal, la evaluación se realizará en la siguiente clase (80% de exigencia si no cuenta con certificado médico).
- 4. En todos los casos anteriores, si el estudiante no cumple con la presentación, exposición o muestra en el plazo establecido, se procederá a finalizar el proceso y calificar con nota mínima (1,0).
- 5. En todos los casos, el docente debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante.

**ARTÍCULO 30º:** Independiente de la cantidad de estudiantes que se ausenten a una evaluación previamente calendarizada, el docente junto a UTP determinará si se aplica el instrumento de evaluación o no.

En el caso de que se aplique, para todos los estudiantes ausentes se utilizarán los criterios del artículo 29.

En el caso de no aplicarse, la evaluación se rendirá la siguiente clase, para los estudiantes que asistieron se respetará el 60% de exigencia, mientras que para los que no cuenten con certificado médico, la exigencia será del 80%.

### **Evaluaciones y calificaciones en caso de situaciones especiales:**

#### **ARTÍCULO 31º:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del decreto 67/2018 del MINEDUC, los estudiantes **no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o modulo del plan de estudio**, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

#### **ARTÍCULO 30º:**

No obstante, lo anterior, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran, por ejemplo estudiantes con licencias médicas prolongadas o aquellas estudiantes a las que se les ha aplicado el protocolo de embarazo adolescente.



En el caso de las estudiantes embarazadas, UTP llevará un expediente en el cual se archiven las evidencias justificadas de las ausencias a clases (certificados médicos), los retiros anticipados de la jornada escolar, las indicaciones de las formas y fechas de las evaluaciones sumativas.

Las ausencias prologadas a clases, igual o superior a 30 días, deberán ser autorizadas por UTP, con el fin de calendarizar las evaluaciones y determinar la forma en que se deberán realizar. Para estos casos UTP creará un expediente que respalde justificadamente la ausencia (certificado médico u otro) y de las indicaciones de las formas y fechas de las evaluaciones sumativas.

### **Evaluación diferenciada**

#### **ARTÍCULO 31º:**

Se entiende por Evaluación Diferenciada al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que presentan necesidades educativas especiales asociadas a un diagnóstico y que se encuentran en una situación temporal o permanente distinta de la mayoría.

Este procedimiento de evaluación, se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes.

#### **ARTÍCULO 32º:**

El Colegio Pukalän cuenta con Programa de Integración Escolar, el que tiene como propósito contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo los aprendizajes en la sala de clases y la participación de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), según lo dispuesto en los decretos exentos N° 170/2009 y N° 83/2015, ambos del Ministerio de Educación (contenidos en el Decreto N° 67, artículo 5° de la evaluación).

Para los estudiantes que presenten NEE asociadas a un diagnóstico transitorio o permanente, su apoderado deberá presentar la documentación que acredite dicha condición mediante certificado y/o informe de profesional competente al momento de la matrícula o en el momento que se requiera.

La documentación debe:

1. Ser el documento original (no fotocopia)
2. Contener antecedentes del profesional competente (nombre, run, especialidad, n° de Registro Secreduc)
3. Indicar los instrumentos aplicados para los siguientes diagnósticos: Trastorno Específico del Lenguaje (expresivo o mixto), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofe, Trastorno de Déficit Atencional, Trastorno del Espectro Autista, Dificultad Específica del Aprendizaje.
4. Indicar el diagnóstico de manera explícita
5. Indicar tratamiento farmacológico en caso de existir.
6. Sugerencias para el establecimiento.
7. Firma y timbre del profesional/es competente/s.



La entrega debe hacerse en secretaría, de manera presencial y en documento físico.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Estudiante que presenta NEE: Aquel que **precisa ayudas y recursos** adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, **para conducir su proceso de aprendizaje**, y contribuir al logro de los fines de la educación.
- b) Profesional competente: Aquel regulado por el decreto N° 170/2009 y que cuente con Registro Secreduc.
- c) Necesidades Educativas Especiales de carácter Permanente: Son aquellas **barreras para aprender y participar** que determinados estudiantes experimentan **durante toda su escolaridad** como consecuencia de un diagnóstico clínico regulado por el decreto N° 170/2009, emitido por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.
- d) Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorio: Son **aquellas barreras para aprender y participar** que requieren los alumnos **en algún momento de su vida escolar** a consecuencia de un diagnóstico regulado por el decreto N° 170/2009, emitido por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.

### **ARTÍCULO 33º:**

La Evaluación Diferenciada será definida y determinada por el equipo de aula y Unidad Técnica-Pedagógica, de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación diagnóstica integral realizada por los profesionales del Programa de Integración Escolar.

- a) Evaluación Diagnóstica Integral: El propósito de la Evaluación Diagnóstica Integral es aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieran para participar y aprender en el contexto escolar. Constituye un proceso de indagación objetivo realizado por los profesionales del Programa de Integración Escolar, que consiste en la aplicación de instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje, salud y contexto familiar del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas.
- b) Procedimiento: Para proceder a la Evaluación Diagnóstica Integral, se deberá contar con:
  - Derivación de docente/s de asignatura/s
  - Antecedentes escolares
  - Certificado de Nacimiento
  - Autorización escrita del padre, madre y/o apoderado
  - Anamnesis
  - Valoración del estado general de salud
  - Evaluación psicopedagógica
  - Derivación y evaluación de especialistas (en caso que se requiera)

Posteriormente, y sobre la base de la información recogida, los estudiantes que lo ameriten,



tendrán acceso a un procedimiento de evaluación diferenciada y/o adecuación curricular según se define a continuación:

**1. Definición del tipo de apoyo y Adecuación curricular:** Proceso durante el cual los profesionales del equipo de aula, junto a Unidad Técnica-Pedagógica, definen el o los tipos de adecuaciones curriculares más apropiadas para responder a sus necesidades.

**2. Elaboración de Plan de Apoyo Individual (PAI)** para estudiantes que ingresen al Programa de Integración Escolar: Documento regulado por el decreto N° 170/2009, el que contiene la planificación que guiará la intervención de los distintos profesionales para responder a las Necesidades Educativas Especiales que presenta un estudiante.

**3. Adecuación Curricular de Acceso:** Medidas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje. Se utilizan tanto en el proceso de aprendizaje, como en la evaluación.

Tipos de Adecuaciones de Acceso:

- Presentación de la información
- Formas de dar respuesta
- Entorno
- Organización del tiempo y horario

**4. Elaboración del Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI):** Documento regulado por el Decreto N° 83/2015 que ajusta los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares en función de los requerimientos específicos de cada estudiante que producen un desfase significativo, con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. El plan asegura los objetivos de aprendizaje básicos imprescindibles que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad.

Tipos de Adecuación Curricular Individual:

- Graduación del nivel de complejidad
- Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos
- Temporalización
- Enriquecimiento del currículum
- Eliminación de aprendizajes

La evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cuenten con PACI se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en este documento.

**Conducta y actitud de los estudiantes durante las evaluaciones:**

#### **ARTÍCULO 34º:**

El estudiante siempre en toda evaluación debe mantener una conducta y actitud acorde a lo esperado de un estudiante del Colegio Pukalän y a lo contemplado en el Manual de Convivencia.



#### **ARTÍCULO 35º:**

La conducta o indisciplina no puede ser calificada como criterio único. Sin embargo, sí se podrán considerar como criterios dentro de un proceso evaluativo las actitudes descritas en los Programas de Estudio como OAA (Objetivos de Aprendizaje Actitudinales) y los valores institucionales.

#### **ARTÍCULO 36º:**

Se considerará copia al acto de usar cuadernos, “torpedos” o apuntes varios durante una evaluación escrita, así como también el conversar, utilizar señas u otras estrategias con el fin de traspasar respuestas entre compañeros. Del mismo modo, utilizar celular, mensajes de texto, transferencia de datos a través de bluetooth, internet o redes sociales. Así mismo, la copia o plagio de un trabajo a un compañero o fuente bibliográfica sin su respectiva cita y referencia.

El plagio es considerado como la copia en lo sustancial de obras ajenas dándolas como propia. El docente podrá utilizar diversas herramientas disponibles en la web para detectarlo por ejemplo <http://plagiarisma.net/es/> en el caso de archivos de tipo texto.

#### **ARTÍCULO 37º:**

##### **PROCEDIMIENTO PARA COPIAS Y PLAGIOS**

En la eventualidad que no sea posible recoger información fidedigna sobre el logro de los objetivos de aprendizaje en casos de plagio o copia, el docente realizará el siguiente procedimiento:

- Dejar registro en la hoja de vida del estudiante, e informar a Unidad Técnica-Pedagógica.
- Promover un diálogo formativo en entrevista personal con el estudiante y apoderado, para fomentar la reflexión y toma de conciencia sobre el valor transgredido y así asumir responsablemente la acción realizada.
- En el caso de plagio, acordar una nueva y última instancia de evaluación para el viernes de la semana en curso, con un instrumento distinto que corresponda al mismo objetivo de aprendizaje evaluado en el curso y con un 80% de exigencia.
- Si el estudiante se ausenta sin justificación médica, o se rehúsa a realizar la evaluación en la nueva instancia, se procederá a cerrar el proceso y calificar con nota mínima (1,0).
- Si el estudiante se ausenta con justificación médica, se reagendará para el siguiente viernes, sólo por una vez.
- En el caso de que el estudiante copie durante una evaluación escrita, será interrogado en base al mismo objetivo de aprendizaje y con un 80% de exigencia. La interrogación debe ser aplicada durante el día.

## **TÍTULO IV – PROMOCIÓN Y REPITENCIA**



## Requisitos de promoción

### ARTÍCULO 38º:

Para que un estudiante sea promovido al curso superior se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

### ARTÍCULO 39º:

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

- 1) Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de su respectivo plan de estudio
- 2) Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo 4,5 incluyendo la asignatura o módulo reprobado.
- 3) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo 5.0, incluidas las asignaturas o módulos reprobados.

### ARTÍCULO 40º:

En relación a la asistencia a clases serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

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

La Directora del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

## Mecanismo de promoción y repitencia

### ARTÍCULO 41º:

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

### ARTÍCULO 42º:

El comité de evaluación y promoción escolar se reunirá cuando sea convocado por Dirección para determinar si un estudiante que no cumple con los requisitos de promoción



(Artículo 38 y 39) puede ser promovido de igual forma o debe realizar el curso nuevamente. Para tales efectos se considerarán los aspectos socioemocionales, brecha de aprendizaje con el grupo curso y el progreso que ha tenido durante el año el estudiante.

#### **ARTÍCULO 43º:**

La decisión del comité deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico (UTP), en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación (Equipo PIE), y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualizado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser adjuntado a la hoja de vida del alumno.

#### **ARTÍCULO 44º:**

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. En el caso de repitencia, ésta quedara informada por escrito en entrevista presencial con el apoderado.

Se entregará un certificado anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y situación final correspondiente.

#### **Riesgo de repitencia**

#### **ARTÍCULO 45º:**

Durante el seguimiento académico del segundo semestre, se entregará una carta de Riesgo de Repitencia para informar a la familia de la situación académica del estudiante y de su eventual análisis para el Comité de Evaluación y Promoción Escolar.

#### **ARTÍCULO 46º:**

Las evidencias que se tendrán en consideración para el seguimiento académico de los estudiantes con riesgo de repitencia son las siguientes:

1. Registro en hoja de vida del estudiante del bajo rendimiento y de las citaciones de apoderado periódicamente por profesor jefe y/o asignatura hasta que el estudiante logre los aprendizajes necesarios para el siguiente nivel de aprendizaje.



2. Registro en hoja de vida del estudiante de las ausencias a evaluaciones.
3. Derivaciones internas o externas a especialistas. Las citaciones a los apoderados son de carácter obligatorio.
4. Informes de especialistas tratantes.
5. Apoyos pedagógicos realizados por los distintos docentes entre los que se considerarán los siguientes:
  - a. Flexibilidad en los plazos de entrega de los trabajos solicitados, se considerará que la no presentación de un trabajo es una ausencia a evaluación y se aplicará lo contemplado en el artículo 26° del presente reglamento.
  - b. Actividades de reforzamiento para desarrollar en conjunto con la familia.
6. Registro de las inasistencias a clases y los retiros anticipados de la jornada escolar.

### **Situación de repitencia**

#### **ARTÍCULO 47°:**

Los estudiantes que han repetido un curso se mantendrán monitoreados durante el siguiente año, el cual se definirá según las necesidades educativas y/o los objetivos no logrados el año anterior. Adicionalmente los apoderados deberán mantener informado a profesor jefe del avance con los especialistas externos a los cuales fue derivado el estudiante en caso que corresponda.

#### **ARTÍCULO 48°:**

Los padres de los estudiantes que han repetido algún curso, deberán asistir obligatoriamente a entrevista personal con profesor jefe o profesores de asignatura, a lo menos una vez por semestre, con el fin de entregar herramientas que puedan utilizar con sus hijos en su estudio diario, para reforzar o nivelar contenidos de una forma adicional a lo que proporciona el establecimiento.

#### **ARTÍCULO 49°:**

Los estudiantes solo podrán repetir un curso en enseñanza básica y un curso en enseñanza media, de lo contrario se procederá a cancelar la matrícula.

#### **ARTÍCULO 50°:**

En el caso de estudiantes que repitan algún curso podrán ser matriculados al año siguiente.

#### **ARTÍCULO 51°:**

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa, o cuando exista voluntad del apoderado por que se realice.

### **Acompañamiento pedagógico y seguimiento del progreso académico**



#### **ARTÍCULO 52º:**

Se entenderá por acompañamiento pedagógico a estudiantes todas las acciones pedagógicas que como institución educativa se definan, diseñen e implementen con el propósito de que los estudiantes que se encuentran con una brecha en sus aprendizajes en relación con sus pares, aprendan los contenidos necesarios para el nivel que se encuentran cursando.

#### **ARTÍCULO 53º:**

En el caso de observarse que un estudiante mantenga un rendimiento deficiente o reiterada inasistencia, el profesor jefe de cada curso deberá citar al apoderado y exponer la situación académica de su hijo (a), en esta primera reunión se entregaran las acciones que como padres deben realizar para poder revertir la situación académica de su hijo (a), o si es necesario otro tipo de apoyo con profesionales especialistas en psicopedagogía, psicología o neurología. Se calendarizarán las entrevistas de seguimiento y de cumplimiento de acuerdos pedagógicos.

Se realizarán entrevistas con los apoderados de los estudiantes con bajo rendimiento o baja asistencia y su situación será derivada a convivencia escolar para determinar si es necesario aplicar algún protocolo, principalmente de aquellos relacionados con vulneración de derechos.

#### **ARTÍCULO 54º:**

Los estudiantes que cuenten con dos o más asignaturas reprobadas al momento de la primera entrega de notas parciales se les citará el apoderado, el cual firmará compromiso para ayudar a su hijo (a) a revertir sus calificaciones insuficientes.

#### **ARTÍCULO 55º:**

##### **EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE PRE KÍNDER Y KÍNDER**

Los párvulos serán evaluados según lo establecido en las Bases Curriculares de Educación Parvularia en sus ocho núcleos.

Serán promovidos todos los párvulos, a menos que exista un acuerdo entre la familia y el establecimiento de que realice un nivel de nuevo, en beneficio del párvulo y basado en sugerencias pedagógicas del colegio a la familia.

Las educadoras de cada nivel deberán mantener comunicación constante con las familias, por medio de entrevistas con apoderados para informar del avance y dificultades del proceso de aprendizaje de los párvulos.

## **TÍTULO V: SITUACIONES PARTICULARES**

#### **ARTÍCULO 56º:**

##### **RESPUESTAS INADECUADAS A EVALUACIONES ESCRITAS**

En el caso de que un estudiante responda una prueba escrita de manera inadecuada, con rayones, respuestas incoherentes, no atingentes o simplemente no responda, se calificará el instrumento de igual forma.



#### **ARTÍCULO 57º:**

##### **ATRASO A UNA EVALUACIÓN**

Si un estudiante llega tarde a la hora de una evaluación escrita (posterior a 15 minutos de haber iniciado la clase), se considerará ausente, no podrá rendir la evaluación y se aplicará el instrumento para el viernes en la tarde de la semana en curso, con un 70% de exigencia a lo estipulado en el artículo 27.

#### **ARTÍCULO 58º:**

##### **INCAPACIDAD DE ASISTIR A CLASES**

Para los estudiantes que se encuentren incapacitados para asistir a clases, el establecimiento entrega la posibilidad de acceder a un procedimiento de evaluación especial, que permita certificar el logro de los Objetivos de Aprendizaje.

Se entenderá por estudiante "incapacitado" a aquellos que presenten un certificado médico emitido por un especialista, que acredite tal condición de salud. Este certificado debe ser presentado en la secretaría, en sobre cerrado, dirigido a Unidad Técnica-Pedagógica.

El estudiante que se encuentre incapacitado para asistir a clases de forma regular deberá cumplir con la exigencia mínima de 2 calificaciones en cada asignatura por semestre.

##### **En el caso de incapacidad psicológica, el procedimiento será el siguiente:**

1. Apoderado entrega documento médico de respaldo, junto a la solicitud por escrito.
2. Unidad Técnica-Pedagógica en conjunto con el Psicólogo del colegio realizará una primera revisión del documento para presentarlo ante el Equipo de Aula y Dirección.
3. En conjunto, se tomará la resolución final que pueden ser dos:
  - **Negativa de la solicitud:** para lo cual se realizará una intervención con los apoderados y el estudiante para determinar los pasos a seguir.
  - **Aceptación de la solicitud:** para lo cual se requerirá que el estudiante y su apoderado acrediten mediante un informe concluyente del profesional especialista, el diagnóstico y las indicaciones específicas que respalden la medida de "estar imposibilitado a asistir a clases" y de esa manera realizar una calendarización especial para rendir una evaluación de cada asignatura, de acuerdo a un temario entregado por cada asignatura.
  - Si el estudiante no cumple con lo estipulado en el calendario especial, se dará una segunda oportunidad para el viernes de la semana en curso con un 70% de exigencia. Si no se cumple en la segunda instancia, se dará por finalizado el proceso y se calificará con nota mínima (1,0).



**En caso de incapacidad física, el procedimiento será el siguiente:**

1. Inspectoría entregará fotocopia del certificado médico al profesor jefe y Unidad Técnica-Pedagógica, con el objetivo de analizar posteriormente el caso ante el Equipo de Aula y Dirección, para calendarizar las evaluaciones correspondientes.

2. Una vez que el estudiante entregue el certificado médico que acredita que se encuentra incapacitado para asistir a clases, el establecimiento dispone de 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud de procedimiento de evaluación diferenciada y entregar la calendarización. Las evaluaciones pendientes se realizarán los días viernes a las 14:15, cautelando que no se realicen más de 2 evaluaciones el mismo día.

3. En caso de que un estudiante se ausente a una evaluación de este calendario, sin justificación médica, será calificado con la nota mínima (1,0) y se dará por cerrado el proceso. El profesor de la asignatura debe consignar en la hoja de vida dicha inasistencia.

**ARTÍCULO 59º:**

**CIERRE DE AÑO ANTICIPADO**

El apoderado podrá solicitar la finalización anticipada del año escolar de un estudiante por situaciones médicas justificadas o por participación en competencias deportivas en un periodo del año que impida un cierre del año lectivo de forma regular, para el último caso se considerará su rendimiento académico y conducta.

Las solicitudes serán resueltas según el siguiente protocolo:

- La solicitud formal de cierre anticipado del año escolar, deberá presentarla el apoderado, de manera presencial y por escrito dirigida a Unidad Técnica-Pedagógica.
- Independiente del motivo por el cual el estudiante no puede continuar asistiendo al colegio, el apoderado debe exponer la situación adjuntando la documentación pertinente, que respalde dicha solicitud.
- Las evaluaciones médicas no deben ser realizadas por familiares directos del estudiante.
- Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, el estudiante deberá a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo y tener el promedio semestral en todas las asignaturas.
- Una vez recepcionada la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, la situación será revisada en conjunto con Profesor Jefe, Inspectoría, Unidad Técnica-Pedagógica y Dirección.
- El Colegio se reserva el derecho de verificar la veracidad de la documentación presentada.
- La respuesta de esta medida de cierre anticipado del año escolar será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Unidad Técnica-Pedagógica, en un plazo de 10 días hábiles.
- El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo con la



normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación.

- El estudiante con cierre de año anticipado aprobado, no continuará asistiendo a clases ni podrá participar de ninguna actividad del Colegio o de su curso, desde la fecha en que se informa y firma esta resolución, como tampoco de los reconocimientos académicos de fin de año.
- El estudiante que cierre de manera anticipada su proceso escolar por situaciones médicas, si corresponde, deberá presentar alta médica para su reincorporación al año siguiente.

#### **ARTÍCULO 60º:**

##### **MATRÍCULA TARDÍA**

De los estudiantes que se incorporen al establecimiento en fechas posteriores al ingreso ministerial:

- Será responsabilidad del apoderado entregar el informe de calificaciones del establecimiento anterior.
- Unidad Técnica-Pedagógica agregará estas calificaciones a las asignaturas correspondientes.
- Solo en casos excepcionales, donde el apoderado no ha logrado obtener este informe, la Unidad Técnica-Pedagógica correspondiente tomará contacto con el establecimiento anterior para solicitar el documento.
- En caso de no contar con evaluaciones de su establecimiento anterior, se podrá cerrar su periodo con las evaluaciones que rinda en nuestro establecimiento, aunque estas sean menores a la cantidad establecida por este reglamento.

#### **ARTÍCULO 61º:**

##### **PROGRAMA ESTUDIANTE ARTISTA-DEPORTISTA**

El Programa Estudiante Artista – Deportista Colegio Pukalän tiene por objetivo principal incentivar la práctica deportiva y de otros talentos. Los alumnos que participan en las diversas actividades deportivas y artísticas tienen una rigurosa preparación en la cual deben estar presentes la disciplina y organización personal que les permita cumplir adecuadamente sus deberes académicos con las exigencias de la actividad deportiva.

Los horarios de entrenamiento o práctica y periodos de competencias van más allá del horario escolar. Debido a esto, el programa pretende entregar un apoyo concreto a los artistas y deportistas de nuestro colegio.

Es considerado estudiante artista o deportista todo alumno de nuestro colegio que practique un deporte fuera de las dependencias del colegio o participe de algún grupo artístico y que se haya destacado a nivel regional, nacional o internacional.

##### **Los beneficios que reciben los alumnos deportistas son los siguientes:**

- 1.- Autorización para ausentarse de clases en casos de entrenamientos y/o Competencias deportivas del calendario oficial.
- 2.- Recalendarizar evaluaciones agendadas en días de semana si hay coincidencia con competencias deportivas.
- 3.- Adelantar o cambiar trabajos asignados. Esto lo determinará cada profesor de acuerdo a la incidencia que las ausencias del alumno tengan en la asignatura.



**Las responsabilidades de los alumnos deportistas para mantener los beneficios son las siguientes:**

- 1.- Mantener un comportamiento disciplinar intachable de acuerdo establecido en el Reglamento Interno Escolar.
  - a) no presentar anotaciones negativas en su hoja de vida
  - b) Usar correctamente el uniforme escolar
  - c) no contar con Carta de Condicionalidad o Compromiso conductual
- 2.- En el caso de haber presentado problemas conductuales anteriormente, haber mostrado clara mejoría conductual según los registros de anotaciones.

**Las responsabilidades de los apoderados son las siguientes:**

- 1- Informar oportunamente los horarios de entrenamiento y fechas de campeonatos mediante correo o documento que respalde dicha actividad.
- 2- Enviar certificado o documento que indique actividad deportiva y organización a la cual pertenece

El estudiante o su apoderado deberá presentar una solicitud ante Inspectoría o la Unidad Técnica-Pedagógica para que se evalúa el caso y se autorice o se rechace la solicitud.

## **TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 62º:**

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

### **ARTÍCULO 63º:**

Ningún estudiante podrá tener condicionalidad de matrícula por rendimiento académico.

### **ARTÍCULO 64º:**

Todas aquellas situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas en forma conjunta entre UTP, profesor jefe o profesor de asignatura y Dirección.

### **ARTÍCULO 65º:**

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

### **ARTÍCULO 66º:**

Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la directora. Éstas consignarán en cada curso la información de SIGE.