# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

# COLEGIO COMERCIAL PEÑAFLOR 2023

# I.PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Comercial de Peñaflor, es un instrumento que permite la regulación entre los integrantes de la comunidad educativa, con una mirada pedagógica y de resguardo de derechos, no olvidando que el fin último de la escuela es la formación integral de las y los estudiantes y rompiendo con la lógica punitiva y sancionadora de antaño.

Este reglamento favorece una convivencia sana y armónica entre los distintos actores de la comunidad comercialina, con distintas maneras de ser y pensar, así como favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje de una sana convivencia y participación de todas y todos; establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad comercialina.

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad, de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Por lo mismo se concibe como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del Establecimiento. El Reglamento interno permite: Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la Comunidad Escolar, con el propósito de lograr los objetivos propuestos por el Establecimiento en su Proyecto Educativo Institucional. Cautelar que todos y cada uno de los padres y apoderados del establecimiento educacional, conozcan dicho Reglamento a través de información escrita al momento de la matrícula y luego a través de información entregada durante, la primera reunión de microcentro.

## 1.1 Definición Supereduc

***"El Reglamento Interno es un instrumento, elaborado por los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo que orienta a los establecimientos en relación a los contenidos mínimos que debe incluir en base a las instrucciones señaladas en la Circular N°482.***
***Dicha normativa define que, para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, todos los establecimientos educacionales, cualquiera sea el nivel (párvulo, básica y media) y***

***dependencia, deben contar con un Reglamento Interno (RI) que incorpore regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de cada comunidad.***
***Este instrumento, de carácter obligatorio, pretende facilitar y fortalecer los procesos de gestión que lleva a cabo cada escuela, liceo o colegio. Para ello, se incluyen en esta herramienta, todos los aspectos normativos necesarios, para su elaboración e implementación, relevando el compromiso de todos los integrantes, de cumplir las normas establecidas".*** (https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/nueva-circular-normativa-reglamento-internoherramienta-para-una-gestion-de-calidad/)

## 1.2 Objetivos

- **Objetivo General**

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio comercial de Peñaflor, tiene por finalidad:

*Favorecer el convivir, a través del aprendizaje de diferentes formas respetuosas entre personas con distintas maneras de ser y de pensar; propender la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática también la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos, en un ambiente apto para el desarrollo armónico e integral de los estudiantes, previniendo fundamentalmente toda forma de violencia física, psicológica y/u hostigamiento.*

- **Objetivos específicos**

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia en el sistema escolar durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes.
- Reconocer el derecho de asociación a los estudiantes mediante un Gobierno estudiantil; a los padres, madres y apoderados mediante un Centro General de padres y apoderados, al personal docente y asistentes de la educación mediante sindicatos.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, y de acuerdo a la normativa vigente. Exceptuando que existan hechos que afecten gravemente la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.
- Regular las relaciones entre los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas formativas y medidas disciplinarias aplicables a conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar.

- Establecer protocolos de actuación frente a las faltas conductuales que vulneran la normativa y la buena convivencia, garantizando un debido proceso.
- Asegurar un clima escolar sano que propicie el desarrollo integral de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad, así como del logro de los objetivos educativos propuestos.

## 1.3 Alcances

El alcance del Reglamento Interno del Colegio Comercial de Peñaflor, tiene como objetivo regular las relaciones institucionales de índole laboral y/o social de manera cordial, organizada y disciplinada entre los integrantes que componen la comunidad educativa como: estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, paradocentes, administrativo, equipo directivo, auxiliares y sostenedor del establecimiento educacional, a través de un conjunto de normas, instrucciones y prohibiciones que regulan la vida dentro de todos los espacios educativos, permitiendo el estudio y el trabajo responsable, estableciendo los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

## 1.4 Principios que debe respetar el Reglamento Interno (circular 482/2018 supereduc)

- **Dignidad del Ser Humano:** El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile Y que se encuentren vigentes.
  La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción que subyace a todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
  En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.
  Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

- **Interés superior del niño:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos

del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes. En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

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

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

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

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

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

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

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

  Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

  La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación. La apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

  En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales velar por el cumplimiento de las

obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia que se encuentren vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

- **Legalidad:** Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

  La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño en los términos expresados en el Título V, numeral 2, punto 2.2, de esta Circular.
- **Justo y racional procedimiento**: Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR.

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

  Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva

de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

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

  La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

  En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

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

  Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinares de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

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

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

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

reglamento de cada establecimiento. Luego en letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

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

  Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y de aportar al desarrollo del proyecto educativo, los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

  La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

  Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

  Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente. De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

  Los Reglamentos Internos deberán igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centro de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

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

- **Responsabilidad:** Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de

lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

## II.FUNDAMENTO

El presente Reglamento Interno, se construye, articulado con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), donde cada una de las regulaciones y/o protocolos desarrollados en este documento tributan a la misión y visión del colegio, para generar una educación media Técnico Profesional en el área administrativa que sea un referente para las diferentes empresas que son parte de nuestro CEDEM y así titular a jóvenes ciudadanos, abiertos al futuro y a la sociedad del conocimiento y la información con sentido de identidad en un mundo dinámico y diverso.

Así también el de contribuir con sentido pedagógico a la formación y potenciamiento de jóvenes integrales, ciudadanos críticos, transformadores de su realidad, incentivándolos al constante crecimiento y superación desde una educación laica, inclusiva, intelectual, valórica y media técnico profesional. Desde esa mirada nuestro Reglamento Interno, nos entregará las herramientas necesarias para regular las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa como lo estipula la normativa educacional vigente.

## III.- FUENTE NORMATIVA O MARCO LEGAL QUE LO SUSTENTA

El presente reglamento de convivencia escolar ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y reconocidas en nuestro territorio nacional, contenidas en los siguientes documentos:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño y de la Niña.
- Declaración mundial sobre la educación para todos y marco de acción para satisfacer las necesidades básicas de aprendizaje. (Jomtien, 1990).
- Constitución Política de la República de Chile.
- Circular Nº1 para establecimientos educacionales municipales y subvencionados, Superintendencia de Educación.
- Circular N°3 para establecimientos Educacionales de Administración Delegada. Derogada parcialmente por circulares de materias específicas.

- Circular N° 768 de 2017 Derechos de Niñas, Niños y Estudiantes Trans en el ámbito de la Educación a Sostenedores.
- Resolución 482 Exenta, de 22 de junio de 2018, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado. Ministerio de educación; Superintendencia de Educación Escolar
- Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos de instrumentos asociados.
- REX-N°-302. APRUEBA CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REALIZACIÓN CLASES PRESENCIALES AÑO 2022.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Decreto N°73/2014 sobre los estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.
- Decreto N° 24 sobre reglamento de Consejos Escolares.
- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N° 381 de 2013, sobre “Otros Indicadores de Calidad Educativa”, (MINEDUC,2014).
- Decreto N° 313/73 sobre Seguro Escolar.
- Decreto 215 sobre el reglamento del uso de uniforme.
- Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto Supremo N° 524, de 2005, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

- Decreto Supremo N° 565, de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general Centro de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de educación.
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Decreto 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar. Unidad de Currículum y Evaluación.
- DFL. Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- DFL.Nº 2 de 1998 Sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales (ART. 6º letra d).
- DFL.Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto supremo N° 53 DE 2011, sobre elementos de enseñanza y material didáctico. mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales.
- Decreto supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto supremo N°112, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar). Decreto N°83 Exento de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto N°2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley Nº 19.284 de integración social de personas con discapacidad.
- Ley Nº 19.532 / 97 Art. 2 letra d, Sobre Jornada Escolar Completa Diurna.

- Ley Nº 19.418 que establece normas sobre junta de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley Nº 19.979 de 2004, que modifica la ley de Jornada Escolar Completa.
- Ley Nº 19.617. Delitos Sexuales.
- Ley N° 19.688/2000, Derecho de Estudiantes Embarazadas.
- Ley Nº 19.779 (Circular 875/199. MINEDUC): Instruye sobre ingreso, permanencia, asistencia y evaluación de estudiantes portadores del VIH y/o enfermos de SIDA
- Ley Nº 20.000 Ley de Drogas que sanciona el tráfico ilícito de drogas.
- Ley Nº 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSCAC)
- Ley Nº 20.536 Ley sobre violencia escolar.
- Ley Nº 20.609 Ley contra la discriminación.
- Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N° 20.845 Ley de inclusión escolar.
- Ley Nº 18.962 Ley que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar (MINEDUC, 2001).
- Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2019).
-

## III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 4.1 ¿Qué es una comunidad educativa?

La comunidad educativa es una agrupación de personas (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor, docentes directivos, padres y apoderados), que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a las reglas establecidas en el reglamento interno y de convivencia. (Artículo 9° Ley General de Educación).
Dentro de esta comunidad educativa se encuentra interactuando constantemente diversos actores los que tienen deberes y derechos dentro de éstas.

### 4.2 Deberes y derechos de los distintos miembros de la Comunidad Educativa

**SOSTENEDOR:**

| Deberes | Derechos |
|---|---|
| - Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar<br>- Rendir cuenta pública de los resultados académicos<br>- Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la escuela. | - Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley<br>- Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley<br>- Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado de la conformidad a la legislación vigente |

**DOCENTES DIRECTIVOS**

| Deberes | Derechos |
|---|---|
| - Debe conocer su rol, funciones y responsabilidades al interior de la comunidad escolar.<br>- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, especialmente las de su competencia.<br>- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.<br>- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.<br>- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.<br>- Debe desarrollarse profesionalmente.<br>- Debe promover en los funcionarios el desarrollo profesional.<br>- Debe realizar acompañamiento pedagógico en el aula.<br>- -Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando de manera estricta el espacio personal y la intimidad de alumnos y alumnas, | - Los Equipos Docentes Directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.<br>- Recibir un trato justo y respetuoso de parte de la comunidad educativa.<br>- Respeto a su integridad física, moral y dignidad personal.<br>- Libertad de expresión.<br>- A perfeccionarse permanentemente.<br>- Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones. |

| | |
|---|---|
| conservando siempre una actitud y conducta esencialmente profesional.<br>- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa según plazos establecidos por ley.<br>- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC. | |

**DOCENTES**

| **Deberes** | **Derechos** |
|---|---|
| - Debe propiciar oportunidades de aprendizaje y evaluaciones para todos y cada uno de los estudiantes.<br>- Debe brindar un trato digno, respetuoso y afectivo a todos los integrantes de la comunidad educativa.<br>- Debe mantener registros actualizados en el libro de clases y /o documentos oficiales del establecimiento. (Circular Nº3, Supereduc)<br>- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.<br>- Debe actualizar constantemente sus conocimientos.<br>- Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.<br>- Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado.<br>- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC.<br>- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable. | - Respeto a su integridad física y moral y dignidad personal.<br>- Libertad de expresión.<br>- A perfeccionarse permanentemente.<br>- Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.<br>- A trabajar en Equipo.<br>- Asociarse voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de vida.<br>- Participar de instancias colegiadas, tienen derecho a adherir a espacios de participación en los que se delibere y adopten decisiones, como los Consejos de Profesores y el Consejo Escolar.<br>- Asociarse libremente o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. |

| | |
|---|---|
| - Orientar vocacionalmente a sus estudiantes, cuando corresponda.<br>- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.<br>- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.<br>- Reconocer, respetar y promover los derechos de las y los estudiantes.<br>- Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.<br>- Todo tipo de comunicación y relación con cualquier integrante de la comunidad es de manera profesional. | |

**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

| **Deberes** | **Derechos** |
|---|---|
| - Respetar el horario de inicio y término de la jornada de trabajo.<br>- Velar por una sana convivencia y/o relaciones laborales acorde a lo establecido en el PEI.<br>- Utilizar un lenguaje adecuado con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.<br>- Hacer buen uso del material y bienes de la escuela.<br>- Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios de la escuela.<br>- Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias a su cargo.<br>- Cautelar la disciplina comportamiento de los alumnos(as) en los recreos y en las actividades cotidianas.<br>- Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y | - A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.<br>- A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia.<br>- A ser escuchado por el Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación.<br>- Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.<br>- Asociarse libremente o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente |

| | |
|---|---|
| lealtad para con los diferentes funcionarios de la Comunidad Educativa: director, Inspector General, U.T.P, Docentes, Asistentes en general.<br>- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable.<br>- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. Debe respetar las normas del establecimiento.<br>- Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.<br>- Debe desarrollarse profesionalmente.<br>- Debe promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.<br>- Todo tipo de comunicación y relación con cualquier integrante de la comunidad es de manera profesional.<br>- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC | para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.<br>- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, respetando su integridad física y moral.<br>- Asociarse libremente o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. |

**PADRES, MADRES Y APODERADOS:**

| **Deberes** | **Derechos** |
|---|---|
| - Apoyar el tipo de educación adoptada en el PEI.<br>- Hacer cumplir a su pupilo(a) lo establecido en los diferentes Instrumentos de Gestión del PEI: Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Reglamento de Práctica y todos aquellos proyectos, programas y protocolos que permiten la | - Ser informado(a) sobre la gratuidad de la educación en el establecimiento.<br>- Ser informado sobre la adquisición y uso obligatorio del uniforme del Colegio Comercial<br>- Presentar reclamos formales, por escrito, sobre la evaluación, comportamiento, sanciones o trato recibido por sus hijos, siguiendo el conducto regular; según sea la |

| | |
|---|---|
| adecuada y oportuna implementación del PEI.<br>- Manifestar respeto hacia los miembros de la comunidad educativa y sus bienes.<br>- Asistir a todas las citaciones requeridas por el Colegio.<br>- Responder por la buena presentación personal, modales, conductas y comportamiento de sus hijos.<br>- Hacer cumplir el uso del uniforme escolar oficial del establecimiento de acuerdo a los criterios establecidos para ello.<br>- -Participar activamente como apoderado(a) de curso, en las directivas de su curso y reuniones citadas por el Centro General de Padres y Apoderados, como también a citaciones realizadas por algún funcionario del liceo.<br>- Informar cualquier situación de salud que pueda significar un riesgo para el estudiante.<br>- Realizar todas las acciones que les indiquen los profesionales de la Educación o los asistentes de la educación en cuanto a mejorar la formación personal y académica.<br>- Acatar las determinaciones que tome cualquier unidad del establecimiento luego de haber expuesto sus descargos. | gravedad del asunto, siendo responsable de los alcances de estas.<br>- Conocer el Proyecto Educativo de la Institución, PEI; el Reglamento de Prácticas Profesionales, así como el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, todos sus alcances y procedimientos. (Publicados en la web del liceo, www.colegiocp.cl).<br>- Conocer y solicitar en la aplicación de una tercera instancia **el Debido Proceso** para su pupilo.<br>- Derecho a asociarse, ser escuchados y participar<br>- Derecho a contar con asesor para el Centro de Padres y/o apoderados. |

**ESTUDIANTES:**

| **Deberes** | **Derechos** |
|---|---|
| - Respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución.<br>- Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su | - Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.<br>- Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el |

| | |
|---|---|
| comunicación con los miembros de la comunidad educativa.<br>- Abstenerse de participar en actividades político partidistas o proselitismo político de cualquier índole, al interior del establecimiento.<br>- Mantener una actitud de respeto en todas y cada una de las actividades del Colegio Comercial de Peñaflor.<br>- Respetar los horarios establecidos, la asistencia a clases y la puntualidad en sus deberes escolares.<br>- Cuidar los bienes muebles, así como la infraestructura, el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio, como, asimismo, la presentación de murallas, puertas ventanas y escritorios, pertenencias de la comunidad escolar como diarios murales, camarines, baños, etc.<br>- Respetar las instancias regulares (subcentro, Consejos de Curso, Comités de convivencia de cursos y Gobierno Estudiantil) para manifestar sus intereses, inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones; siempre a través del dialogo positivo.<br>- Ingresar y permanecer en el establecimiento sin los efectos de sustancias alucinógenas, psicotrópicas, alcohol u otras.<br>- Utilizar las redes sociales sin denostar a personas, organismos o a la institución educativa.<br>- Mantener una presentación personal de acuerdo al perfil profesional, acorde a la modalidad educativa TP, asociada al sector del Comercio, Servicios y Tecnología.<br>- Mantener una relación de respeto con TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) Se sustenta respecto a los principios, normas disciplinarias, planes y programas de estudio, reglamento de evaluación y promoción escolar, normas de seguridad y prevención de riesgos, etc.<br>- Ser escuchado y recibir respuesta, individual o colectivamente, en cada una de las instancias de interacción con profesores, asistentes de la educación o docentes directivos.<br>- Derecho de Matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas y/o siendo madres.<br>- Derecho al debido proceso en la evaluación de sus faltas, incluyendo el derecho de apelación o el de expresar ante la Dirección del establecimiento, en compañía de su apoderado, su opinión y/o descargo personal, ante situaciones de conducta personal indebida que le afecte y cuyo caso se encuentre en estudio disciplinario.<br>- A ser aceptado por los miembros de la comunidad en su condición social, física, política, cultural, religiosa, económica y de opción sexual. |

## IV REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### 5.1 Niveles de enseñanza

El COLEGIO COMERCIAL DE Peñaflor, es un colegio de Enseñanza Media Técnico Profesional Comercial. Sus niveles de Enseñanza son de 1° y 2° año medios Científico-Humanista y 3° y 4° año medio técnico profesional, que cuenta con las especialidades de Administración, con mención en Recursos Humanos y Logística. Su jornada es de lunes a jueves de 8:00 a 16:15 y viernes de 08:00 horas a 13:00 horas.

### 5.2 Régimen de jornada escolar

El régimen de jornada escolar es: jornada extendida de 42 hrs.

### 5.3 Horario de Funcionamiento del establecimiento

| Horas | Lunes | Martes | Miércoles | jueves | Viernes |
|---|---|---|---|---|---|
| Apertura | 07:30 | 07:30 | 07:30 | 07:30 | 07:30 |
| Cierre | 18:30 | 18:30 | 18:30 | 18:30 | 16:30 |

### 5.4 Horario de clases, Recreos y Almuerzo

| **Horas** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **jueves** | **Viernes** |
|---|---|---|---|---|---|
| 08:00 a 08:45 | Clases | Clases | Clases | Clases | Clases |
| 09:45 a 09:30 | Clases | Clases | Clases | Clases | Clases |
| **09:30 a 09:45** | **Recreo** | **Recreo** | **Recreo** | **Recreo** | **Recreo** |
| 09:45 a 10:30 | Clases | Clases | Clases | Clases | Clases |
| 10:30 a 11:15 | Clases | Clases | Clases | Clases | Clases |
| **11:15 a 11:30** | **Recreo** | **Recreo** | **Recreo** | **Recreo** | **Recreo** |
| 11:30 a 12:15 | Clases | Clases | Clases | Clases | Clases |
| 12:15 a 13:00 | Clases | Clases | Clases | Clases | Clases |
| **13:00 a 13:45** | **Almuerzo** | **Almuerzo** | **Almuerzo** | **Almuerzo** | **Almuerzo** |
| 13:45 a 14:30 | Clases | Clases | Clases | Clases | |
| 14:30 a 15:15 | Clases | Clases | Clases | Clases | |
| **15:15 a 15:30** | **Recreo** | **Recreo** | **Recreo** | **Recreo** | |
| 15:30 a 16:15 | Clases | Clases | Clases | Clases | |

**Nota: En el caso de los talleres extraprogramáticos existen horarios específicos que se informarán a los apoderados de forma oportuna.**

## 5.5 Horario de atención de apoderados

En relación horario de atención de apoderados:

**Atención de profesores jefes:** Cada Profesor jefe determina su horario de atención de apoderado con duración de 45 minutos, los cuales darán a conocer en la primera reunión de apoderado. El profesor citará a cada apoderado durante el año escolar, vía telefónica o citación escrita con dos días de anticipación.

**En caso de equipo directivo, inspectores y equipo multidisciplinario:** el horario de atención de apoderados es de lunes a viernes de 15:00 a 18:00 hrs, previa cita con dos días de anticipación. En caso de urgencias se atenderá de acuerdo a la disponibilidad del funcionaria (o) o por cualquier miembro del Equipo Directivo que se encuentre disponible

## 5.6 Suspensión de Actividades:

Es una medida que implica la suspensión de las actividades educacional por motivos de caso fortuito o fuerza mayor tales como: catástrofes naturales, corte de suministros básicos, paros, tomas, movilizaciones, huelgas, u otras análogas, que impliquen suspensión de clases. Estos imprevistos deberán ser informados por el Director del establecimiento educacional, a la jefatura del Departamento Provincial respectiva, inmediatamente conocidos los hechos, a través de un oficio y un plan de recuperación. Dicha presentación será evaluada por la autoridad, quienes resolverán aprobar o rechazar el plan propuesto.
La recuperación no podrá realizarse de manera fragmentada, ni en días sábados, salvo en casos fundados, y debidamente ponderados por la autoridad regional que podrá autorizarlo.

## 5.7 Cambio de Actividades

El cambio de actividad lectiva es una medida administrativa y pedagógica para ser aplicada cuando las clases regulares son reemplazadas por actividades complementarias, debidamente planificadas, para fortalecer el logro de algún objeto pedagógico. Los establecimientos educacionales que planifiquen la realización de cambios de actividad lectiva deberán:

1. Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, de acuerdo al calendario escolar del año en curso, la planificación de los cambios de actividades que pretenda implementar en el año lectivo.
2. Los cambios de actividad lectiva que se consideren pertinente realizar, y que no se consideraron en la planificación original, deberán ser informados al Departamento Provincial de Educación respectivo, con una anticipación de, a lo menos 10 días

hábiles de la fecha prevista para la ejecución de la actividad, acompañando la documentación fundante del cambio.

3. Para todos los cambios de actividad lectiva informadas dentro del plan anual o en aquellas no previstas, los establecimientos educacionales deberán cumplir, particularmente, con lo siguiente:
    i. Registrar la asistencia de los estudiantes.
    ii. Contar con la autorización por escrito de los apoderados y un instructivo con las normas de seguridad para aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes fuera del establecimiento educacional.
4. Se enviará una copia de la documentación al correo electrónico del Departamento Provincial de Educación, manteniéndose en el establecimiento Educacional la documentación original, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o para la aplicación del Seguro Escolar si procede.
5. Este cambio de actividades puede realizarse en actividades que se realicen dentro del liceo, como fuera de este tanto en la Región Metropolitana como fuera de ésta.
6. En el caso, de que existan estudiantes que no participen de la actividad por decisión familiar, todo eso acreditado en un documento; estos deben contar con una actividad académica programada, que se realiza en el mismo tiempo de la actividad a la cual no asiste y se desarrollará en un lugar definido por el área académica e inspectoría.
7. Todo cambio de actividad planificada se realizará, independientemente de la cantidad de los estudiantes ausentes o que no participen de esta.

## 5.8 Salidas Autorizadas

Para estos efectos, toda constancia de retiro de un alumno(a) del establecimiento deberá quedar registrada en Libro de Salida que se tiene para tal efecto en Inspectoría General.

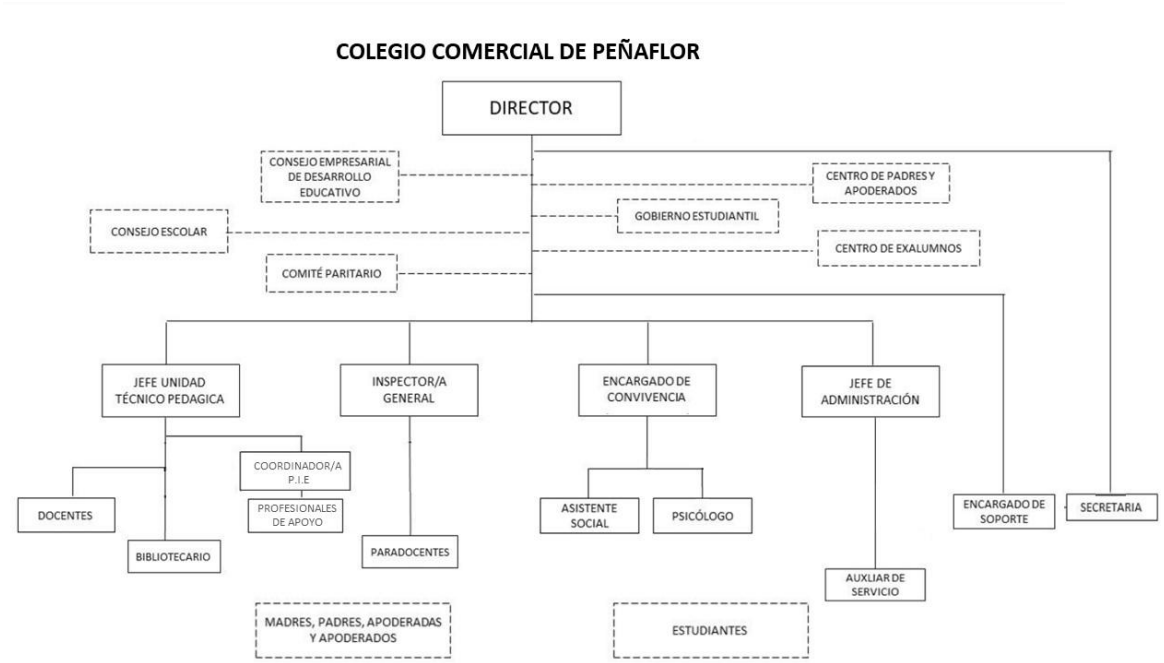
**ALCANCES GENERALES:**

- El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El inspector/a General deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha.
- En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el apoderado podrá informar nombre completo y RUT de quién retirará al alumno. En este caso, el apoderado deberá asignar formalmente a un apoderado suplente responsable para ingresarlo al sistema a través de una declaración jurada simple, donde autoriza que esta

persona puede realizar el retiro del niño, niña y adolescente del recinto educacional.

- **Ningún alumno podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones**.
- Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:
- Asistencia al médico.
- Fallecimiento de un familiar directo.
- Estudiantes que son madres o pares, por enfermedad o control de salud de sus hijos, mostrando la hora médica.
- También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.
- Las únicas personas que autorizan la salida del estudiante es el Director/a o Inspector/a General, y por ende son los únicos autorizados para firmar el libro de salida.
- Todo retiro debe quedar escrito en KIMCHE

## 5.9 Organigrama del Colegio Comercial de Peñaflor



## 5.10 Definición de Cargo y Funciones, de funcionarios del Colegio Comercial de Peñaflor

- **Director(a):** Es la autoridad máxima de un Liceo y el responsable de su gestión para cumplir las metas institucionales y las exigencias ministeriales.

  - Planificar y supervisar el diseño e implementación del modelo pedagógico del establecimiento, así también los procesos relativos a la gestión curricular y pedagógica, manteniendo control periódico y sistémico de indicadores asociados a dicha gestión.
  - Dirigir y controlar la implementación del Plan de convivencia escolar en el Liceo.
  - Controlar los procesos administrativos, disciplinarios y del reglamento interno de la unidad educativa.
  - Controlar los procesos administrativos, contables y presupuestarios del Liceo.
  - Controlar los procesos de gestión de personas asociados a la administración del personal del liceo.
  - Dirigir los procesos comunicacionales internos y externos, ejecutando labores de representación en instancias ceremoniales y eventos públicos.
  - Dirigir y controlar los procesos estratégicos anuales del liceo, tales como procesos de matrícula, planificación pedagógica, procesos de subvención, procesos de evaluación y auditoría, entre otros.
  - Controlar la administración de sistemas, equipos y servicios tecnológicos del liceo, así también la administración de la página web y difusión de contenidos digitales institucionales.
  - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.
  - Acompañar y retroalimentar a los docentes en el aula, en conjunto con UTP.

- **Inspector(a) General:** El responsable de planificar, organizar, controlar, supervisar y gestionar todas las materias referentes a los/las estudiantes, tanto desde el punto de vista de su atención educativa, su conducta estudiantil y personal, de su seguridad escolar como de sus registros académicos y, muy especialmente, sus actividades extraprogramáticas. Dentro de sus funciones tenemos:

  - Dirigir y controlar el proceso de matrícula y registro de estudiantes.
  - Controlar la aplicación del reglamento interno en el establecimiento. - Controlar los registros de asistencia y firmas de horarios en libros de clases.
  - Programar y ejecutar actividades formativas y culturales para los estudiantes del establecimiento.
  - Supervisar la actualización de los registros curriculares de los estudiantes.

- Supervisar los indicadores internos de gestión escolar del área de Inspectoría General.
- Coordinar y controlar la ejecución del Plan Integrado de Seguridad Escolar.
- Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

❖ **Jefe(a) Unidad Técnico-Pedagógica (UTP):** Es el responsable directo de la conducción pedagógica de las distintas actividades educacionales del Liceo, con la sola excepción de las actividades extraprogramáticas. Es un cargo de exclusiva confianza de COMEDUC. Dentro de las funciones tenemos:

- Dirigir el diseño de unidades de aprendizaje pertinentes a las necesidades educativas de los estudiantes.
- Realizar el acompañamiento y evaluación de los docentes en lo que respecta a desempeño en actividades pedagógicas.
- Supervisar el desempeño técnico administrativo de los docentes y profesionales pedagógicos.
- Coordinar las actividades curriculares en función de la calidad de los aprendizajes y el currículo nacional vigente.
- Dirigir la definición de estructuras de ejecución en aula.
- Diseñar estrategias técnico pedagógicas orientadas a la gestión del desempeño académico frente a procesos estandarizados de evaluación.
- Supervisar el cumplimiento de los decretos de evaluación, Reglamento de prácticas y titulación, reglamento de evaluación vigentes.
- Realizar funciones de acompañamiento a los estudiantes, atendiendo sus necesidades e inquietudes.
- Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

❖ **Encargado/a de Convivencia Escolar:** es el responsable de los procesos de Orientación Pedagógica, Orientación Vocacional, Orientación Profesional y Orientación Psicosocial de los alumnos, además está a cargo de gestionar la convivencia escolar en el liceo. Dentro de sus funciones tenemos:

- Contribuir a la generación de identidad individual y colectiva institucional, fortaleciendo la cultura escolar y los sellos institucionales.
- Lograr una convivencia escolar basada en el respeto y buen trato en el Colegio.
- Asegurar la implementación del Plan de Orientación, por medio de los profesores jefes en sus cursos.
- Asegurar que se realice los seguimientos de las derivaciones internas y externas.
- Lograr la mejora de los resultados de los IDPS del Colegio

- Contribuir a la disponibilidad de información acerca de posibilidades de elección y continuidad de estudios, permitiendo la toma de decisiones informada.
- Contribuir a la formación de los integrantes del colegio en temáticas de Convivencia Escolar
- Hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Atención de situaciones emergentes en convivencia escolar con apoyo de la dupla psicosocial.
- Atenciones de padres/apoderados la que debe quedar consignada en acta de reunión y hoja de vida del estudiante.
- Atenciones de estudiante la que debe quedar consignada en acta de reunión y hoja de vida del estudiante.
- Apoyo a Inspectoría General en la intervención con estudiantes y grupo curso en temáticas de convivencia escolar.
- Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
- Diseñar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar
- Llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Convivencia Escolar.
- Mejorar la convivencia escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.
- Promover el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
- Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Realizar campañas de la sana convivencia escolar, a través de distintos medios gráficos, redes sociales etc.
- Participar en diversas instancias como reuniones del MINEDUC, WEBINAR, capacitaciones para mantenerse actualizado en la Política de Convivencia Escolar.
- En conjunto con la dupla psicosocial realizar acompañamiento de las y los estudiantes en el ámbito de la convivencia escolar.
- En conjunto con Inspectoría General emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales establecida la que debe quedar consignada en acta de reunión y hoja de vida del estudiante en el Reglamento Interno
- Dirigir las reuniones con las/los profesoras/es jefes.
- Organizar y dirigir talleres con representantes de la Comunidad escolar para analizar y evaluar el Plan de Convivencia Escolar.
- Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el Mineduc y Superintendencia.

- Mejorar los resultados de los I.D.P.S.
- Generar compromisos de los estudiantes con la sana convivencia escolar. (incorporar en el Plan de Convivencia Escolar)

❖ **Coordinador /a Programa Integración Escolar (PIE)**

❖ **Profesor(a) jefe:** Asume el rol de guía del grupo curso, velando por el desarrollo de una efectiva orientación vocacional, educacional. Ejecutar el proyecto de orientación dado por la congregación. Velar por el proceso enseñanza aprendizaje de su grupo curso. Dentro de las funciones tenemos:

- Encargado de realizar derivaciones de sus estudiantes a equipo multidisciplinario
- Realizar entrevistas a estudiantes, padres y/o apoderados-
- Consignar entrevistas en hoja de vida del estudiante (libro digital) y en acta de reunión.
- Monitorear la asistencia, notas y atrasos de sus estudiantes
- Apoyar en las entrevistas internas y externas dirigida a estudiantes y apoderados tanto del liceo como de la Fundación COMEDUC.
- Coordinar las actividades de Jefatura de curso.
- Informar oportunamente e involucrar colaborativamente a los apoderados en las diversas actividades del Establecimiento.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias entregados por la unidad de orientación.
- Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.
- Implementar las unidades de orientación en sus cursos entregadas por Orientación o Convivencia Escolar.
- Entrevistar a sus apoderados al inicio del año escolar o al menos una vez al año.
- Atender consultas y responder inquietudes de los apoderados.

❖ **Profesor Técnico Profesional: Le agrego el tema taller y práctica más lo de asignatura.**

❖ **Profesor de Asignatura:** Por medio de su asignatura o módulo apoya en el proceso de desarrollo personal de los alumnos, entregándoles los elementos educativos pertinentes. Además, planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, de acuerdo al plan educativo anual. Dentro de las funciones tenemos:

- Realizar el diagnóstico de conductas de entrada de los estudiantes pertenecientes a cada nivel educacional (general o diferenciada según sea el caso); realizando el diseño de evaluaciones de diagnóstico, la tabulación y análisis de los resultados.
- Realizar la revisión de los objetivos de aprendizaje, ejecutando actividades de nivelación y/ o Re enseñanza entre los diferentes grupos clasificados según el nivel de aprendizaje, enfocados en el logro de competencias técnicas y genéricas.

- Organizar la planificación de los objetivos de aprendizaje, ya sean anuales, semestrales, o por unidades, establecidos para el nivel por parte del Ministerio de Educación, a fin de diseñar planificaciones de unidad, según la coherencia de los elementos requeridos en el diseño, para cada nivel y asignatura del Plan de estudio.
- Realizar el diseño y ejecución de evaluaciones de acuerdo a los métodos y didácticas de trabajo, teóricas o prácticas, en la entrega del proceso de enseñanza-aprendizaje de los diferentes niveles.
- Realizar el diseño del plan de clases y la ejecución del proceso de enseñanza en aula. Implementar clases, coherentes con el diseño de planificación realizado, que permita desarrollar los objetivos de aprendizaje, a partir de actividades, ancladas a los indicadores de evaluación y que evidencien el logro de aprendizajes y habilidades, en los estudiantes.

❖ **Educador(a) Diferencial:** El profesor(a) en educación diferencial, detecta necesidades de apoyo específico para estudiantes con y sin necesidades educativas especiales, proponiendo una diversidad de estrategias a los docentes de las asignaturas para motivar el acceso, la participación y las oportunidades de aprendizaje. Dentro de sus funciones tenemos:

- Realizar evaluaciones psicopedagógicas para detectar una necesidad de educación especial a través el seguimiento y apoyos en aula regular junto al profesor de la asignatura.
- Evaluar si las Necesidades de educación especial que tienen los estudiantes corresponden a los criterios diagnósticos establecidos por el decreto 170.
- Realizar la planificación de planes de acción a entregar para cada estudiante, dependiendo su Diagnóstico, para su posterior incorporación a la plataforma del Ministerio de Educación.
- Diseñar informes psicopedagógicos, para la familia, formularios de Ingreso o reevaluación y adecuación curricular dependiendo el diagnóstico de cada estudiante.
- Realizar la elaboración de estrategias que apunten a la Necesidad de educación especial que presenta cada estudiante, considerando los procesos y planificaciones clase a clase, adecuaciones curriculares significativas o de acceso, elaboración de instrumentos evaluativos, guías de trabajo.
- Realizar funciones de orden administrativo tales como registro de asistencia, elaboración de actas de clase, transcripción de notas, entre otros.
- Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área

❖ **Psicólogo(a):** El psicólogo educativo tiene la misión es el estudio e intervención sobre el comportamiento humano en el contexto de la educación**.** Su objetivo es el

desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones. Además, en la definición se entiende el término educativo en el sentido más amplio de formación, esa que posibilita el desarrollo personal y colectivo. Dentro de sus funciones tenemos:

- Evaluar necesidades socioemocionales de los/las estudiantes respecto a su etapa de desarrollo y proceso psicosocial.
- Diseñar talleres de recursos personales adecuados a los contextos y etapas de desarrollo y procesos sociales.
- Ejecutar talleres de desarrollo personal en la comunidad educativa.
- Realizar entrevistas por demandas espontáneas en la comunidad educativa.
- Evaluar requerimientos de necesidades socio emocionales y conductuales de estudiantes derivados por el cuerpo docente.
- Realizar informes psicológicos requeridos por redes externas y de cierres de procesos.
- Realizar trabajo administrativo asociados a la elaboración de informes y mantención de carpetas y fichas de los diferentes casos.
- Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

❖ **Trabajador(a) Social:** abordar situaciones de vulnerabilidad social, facilitando la integración del alumnado perteneciente a minorías, detectando de situaciones de riesgo (maltrato infantil, abuso sexual, problemas emocionales, problemáticas sociofamiliares), y favoreciendo la participación de las familias.

- Analizar el contexto familiar, social, cultural de los y las estudiantes del establecimiento.
- Inspeccionar dificultades presentes en la convivencia de los actores de la comunidad educativa.
- Ejecutar intervenciones psicosociales en alumnos.
- Ejecutar el seguimiento y evaluación de resultados de las intervenciones realizadas.
- Realizar visitas domiciliarias para los diferentes casos de intervención.
- Realizar la gestión de redes de apoyo para cada uno de los procesos de intervención.
- Realizar la administración de programas y beneficios estudiantiles.
- Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

❖ **Terapeuta Ocupacional:**

❖ **Encargado CRA:** Asegura el acceso a los servicios presenciales y virtuales del Centro de lectura y biblioteca escolar (**CRA**), optimizando el horario de atención presencial y brindando información para el uso continuo de la Biblioteca Digital Escolar.

- Coordinar y realizar la planificación de los procesos de distribución y entrega de recursos de aprendizaje entregados por el MINEDUC al Liceo.
- Ejecutar el reglamento de administración del Centro de Recursos de aprendizaje.
- Realizar el inventario Bibliográfico, clasificación y catalogación de material que se encuentra en el centro de recursos de aprendizaje.
- Realizar funciones de apoyo en la coordinación de actividades del establecimiento.
- Realizar el levantamiento y presupuestos de necesidades de recursos de aprendizaje.
- Realizar los procesos de difusión de servicios entregados por el Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

❖ **Encargado Informática:** Administrar y mantener en óptimo funcionamiento los equipos computacionales, en su estructura física (hardware), como en su mantención lógica de ellos. Responsable del soporte técnico de las áreas de gestión de la institución. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware. Dentro de sus funciones tenemos:

- Coordinar y realizar la preparación, mantención y reparación de los diferentes equipos tecnológicos y audiovisuales del liceo.
- Realizar la administración y carga de contenido de la página web del liceo.
- Realizar la coordinación de los servicios de comunicación y redes del establecimiento educacional.
- Realizar la entrega de servicios de soporte a usuarios, frente a problemas con equipos tecnológicos, de comunicación y respaldo de información.
- Realizar la administración del laboratorio de informática del establecimiento
- Realizar la ejecución de inventarios de equipos tecnológicos y levantamiento de necesidades de compra. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

❖ **Secretario(a) y Recepcionista:** es la responsable del registro y control de los aspectos legales de la Institución y de la seguridad de los mismos. También, es la encargada de velar por el diligenciamiento, cumplimiento y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes.

- Realizar las labores de recepción y atención de público en general, presencial y telefónicamente.
- Realizar la recepción y entrega de documentación de manera interna y externa.

- Realizar la organización de la agenda de actividades del liceo.
- Realizar labores de apoyo de orden administrativo de acuerdo a requerimiento de las diferentes áreas del Liceo.
- Realizar la entrega de servicios de información interna o externa relacionada con el quehacer del liceo.
- Realizar el registro y archivo de información y documentación relevante asociada a la gestión del liceo.
- Realizar funciones de apoyo al director en todas las funciones relacionadas con la gestión del establecimiento, así también prestar apoyo a las secretarías inter-áreas en los procesos anuales de mayor demanda.

❖ **Auxiliar de aseo:** Mantener el aseo de las dependencias del establecimiento. Informar desperfectos y deterioro de las instalaciones del colegio al jefe Administrativo.

- Realizar la apertura diaria del establecimiento para el acceso de profesores, alumnado y funcionarios del establecimiento.
- Realizar las labores de aseo y orden de salas de clases, patios y entorno establecimiento.
- Realizar las actividades de mantenimiento y reparaciones menores a instalaciones del establecimiento. -Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

❖ **Jefe de Administración:** Le corresponderá administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Servicio; además de apoyar y asesorar, en el ámbito que le compete, a los equipos directivos de los establecimientos educacionales de la dependencia del liceo.

- Coordinar y realizar los diferentes procesos administrativos asociados a la administración y gestión de personas del liceo, en lo que respecta a administración de contratos, control de jornada laboral, gestión de procesos previsionales, procesos de remuneraciones, presupuestación, servicios a personas, reclutamiento y selección de su área.
- Ejecutar procedimientos propios del SIGE en relación a funcionarios y carrera Docente y la elaboración de informes a solicitud del organismo regulador principal.
- Coordinar y realizar la ejecución de los procesos de abastecimiento de materiales, equipos e insumos para labores de oficina, aseo, material de apoyo pedagógico y compras en general del establecimiento. Coordinar y supervisar la ejecución de labores de mantención, limpieza y orden, procesos de renovación y construcción de infraestructura, equipamientos e instalaciones del establecimiento.
- Realizar el control del flujo presupuestario de gastos e inversiones asignados al establecimiento.

- Realizar los procesos de registro y envío de información asociada a hitos económicos y financieros del establecimiento.
- Coordinar y supervisar los sistemas de seguridad del establecimiento.
- Realizar funciones de apoyo en la coordinación de actividades del establecimiento

❖ **Inspector de Patio:** Se desempeña en el tiempo en que los estudiantes se encuentran fuera del aula, y estas funciones corresponden al resguardo de la convivencia escolar, además de la colaboración en la función educativa, entiendo que ésta tiene como objetivo propiciar un óptimo ambiente para el desarrollo del alumno y alumna.

- Realizar la revisión de la presentación personal en el alumnado.
- Realizar el control de puntualidad de los alumnos, durante el ingreso al colegio.
- Realizar llamados telefónicos a los apoderados, en caso de inasistencias de los alumnos.
- Realizar el proceso de cierre de asistencia diaria del establecimiento, para su declaración en libro de clases y plataforma SIGE.
- Realizar atención de apoderados, durante la jornada laboral.
- Realizar el monitoreo activo de la disciplina de los alumnos en los diversos espacios educativos
- Realizar la coordinación con los alumnos, con respecto al aseo de sus salas y espacios de recreo.
- Realizar planillas de control con información diaria, mensual y anual asociada a procesos de control de asistencia, conducta e imagen
- Realizar la confección de horarios en el libro de clases y completar asistencia diaria.
- Realizar funciones de apoyo a la atención de cursos, a través de la entrega de material de Aprendizaje en casos de ausencias de profesores.
- Realizar la atención de estudiantes que presentan problemas de salud o accidente escolar, procediendo a informar a su jefatura directa y apoderados. - Cumplir con la política de calidad, los objetivos y los procedimientos del sistema de gestión para organizaciones educativas asociados a su área.

## 5.11 Mecanismo de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

➢ **<u>Conducto Regular:</u>** Es fundamental destacar, que existe un conducto regular para cursar determinadas inquietudes o solicitudes de los Apoderados hacia los miembros de la Comunidad Escolar. El conducto regular es el siguiente y se inicia en la primera persona que tenga incumbencia en la materia que se consulta:

| MOTIVOS DISCIPLINARIOS | MOTIVOS ACADÉMICOS |
|---|---|
| Profesor/a Jefe | Profesor/a de asignatura |
| Inspectores | Profesor/a Jefe |
| Inspectora General/ Encargado de Convivencia Escolar | Encargado de la Unidad Técnico Pedagógico |
| Director/a | Director/a |

**Nota: los mecanismos de comunicación están estrictamente circunscritos en temáticas escolares. Y en el caso de ser resuelta la inquietud por alguno de los funcionarios, no es necesario pasar al paso siguiente**

- **Correo Electrónico:** Es un medio de comunicación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa. Por este medio se entrega información a funcionarios, estudiantes y padres y/o apoderados. colegiocp@comeduc.cl. Así también los estudiantes, padres y/o apoderados pueden enviar información por este medio. El tiempo de respuesta de los correos electrónicos es en un plazo de 72 hrs.
- **Página web**: En la página web del **Colegio Comercial de Peñaflor** se encuentran el Proyecto Educativo Institucional, los reglamentos de Colegio, información de las especialidades, información SAE, publicación de circulares. www.colegiocp.cl, circulares, Plan Convivencia de Escolar entre otros.
- **Circulares:** es otro medio de comunicación del Colegio y su contenido dependerá de la temática que se quiera dar a conocer. Estas circulares se publican en la página web del liceo y a su vez son compartidas por los profesores jefes vía WhatsApp con su grupo de estudiantes y grupo de apoderados.
- **Entrevistas**: la citación de los apoderados a entrevista es por vía telefónica. En caso que el apoderado no conteste se le enviará correo electrónico, mensaje de texto o WhatsApp. Los padres y/o apoderados al igual que los estudiantes pueden solicitar entrevista por vía telefónica con dos días de anticipación. Los padres y/o apoderados, así como también los estudiantes pueden solicitar entrevistas con las/os funcionarias/os.
    - Los teléfonos del Colegio son:
        - +569 98244086
- **Reuniones**: las reuniones de padres y/o apoderados se realizarán en forma presencial al inicio y término del año escolar y se realizarán en forma online los otros meses del año. Así también los Centros de Estudiantes y Centro de Padres pueden solicitar reuniones con las diferentes unidades del liceo, las cuales deben

ser solicitadas por los profesores asesores de cada entidad y autorizadas por el Director del Colegio.

- **Teléfono**: son un medio de comunicación para contactarse con padres y apoderados, así también los padres y/o apoderados pueden realizar consultas al liceo sobre temáticas escolares por este medio.

    - +56998244086

- **WhatsApp profesores jefes/asignatura/paradocentes**: las y los profesoras/es jefes se comunican vía WhatsApp con grupo de estudiantes y apoderados de sus jefaturas. Las y los profesores, así también los apoderados se comunicarán vía WhatsApp en los horarios que cada profesor/a, paradocente, equipo directivo o equipo multidisciplinario acuerde con sus estudiantes y apoderados.
  Recalcar que este medio de comunicación es solo para informar temas de índole académico o actividades organizadas por el colegio y en horario laboral de 08:00 a 17:30 horas.

## VI. REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN POR SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR SAE

El Sistema de Admisión Escolar es una plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl donde podrá postular a su estudiante a todos los establecimientos que reciben financiamiento del Estado. (Establecimiento público o particular subvencionado).
**¿Cómo postular?**

**Paso 1:** Ingrese a **www.sistemadeadmisionescolar.cl.** Si postula por primera vez debe registrarse. Verifique que la información del postulante esté correcta. Solo podrán registrarse y realizar la postulación el padre, la madre o los abuelos del menor. De existir otra vinculación con el postulante, deberá solicitar la vinculación en esta misma página en la sección "Trámites en línea".
**Paso 2:** Busque establecimientos, agréguelos a su listado y ordénelos por preferencia.
**Paso 3:** Envíe su postulación y descargue su comprobante. No olvide cerrar su sesión.

**Nota: las fechas de matrículas serán publicadas en la página web www.colegiocp.cl**

**Tips para postular:**

- Puede postular cualquier día mientras dure el Periodo Principal de postulación. No influirá en su resultado si postula el primer o último día. Este período se conocerá en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

- Si es admitido en algún establecimiento: se liberará automáticamente la vacante donde actualmente se encuentra matriculado su estudiante para que sea ocupada por otro postulante. Independiente de que acepte o rechace la asignación.

Con la matrícula el apoderado se adhiere al Proyecto Educativo Institucional (PEI), y también se compromete a cooperar en la formación de su pupilo(a), de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Comercial de Peñaflor. Así como a cumplir y respetar las normas y demás aspectos inherentes a su formación académica y disciplinaria contenida en los Reglamentos Interno y de Convivencia Escolar; Reglamentos de Evaluación, Promoción y Práctica Profesional. Para oficializar lo anterior, el apoderado firmará en la ficha de matrícula del o la estudiante un compromiso y toma de conocimiento del PEI y Reglamentos.
En relación a la Asignatura de Religión en el momento de la matrícula el padre, madre y/o apoderado del o la estudiante realizará la encuesta sobre clases de Religión MINEDUC, donde puede optar a las siguientes opciones:

- Optó por clases de Religión Católica
- Optó por clases de Religión Evangélica
- Opto por otra religión con programas aprobados
- No opto por clases de Religión.

## VII REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

### ❖ UNIFORME ESCOLAR 1° Y 2° AÑO MEDIO

| **MUJERES** | **HOMBRE** |
|---|---|
| Falda tableada cuadrille del colegio<br>Polera piqué azul del colegio<br>Polerón gris con azul del colegio<br>Parka azul o negra sin diseños<br>Medias y/o pantis grises<br>Pantalón gris corte recto<br>Zapatos negros | Pantalón gris corte recto<br>Polera piqué azul del colegio<br>Polerón gris con azul del colegio<br>Parka azul o negra sin diseños<br>Zapatos negros |
| **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA: MUJERES - HOMBRES** | |
| Buzo del colegio gris con azul<br>Polera deportiva azul<br>Zapatillas deportivas (no planas) | |

### ❖ 3° Y 4° AÑO MEDIO: TRAJE DE ESPECIALIDAD

| MUJERES | HOMBRES |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Pantalón negro corte recto – falda negra tubo<br>Blusa Oxford celeste con cuello (para uso formal)<br>Blazer Negro<br>Polera pique azul del colegio (para uso informal)<br>Zapatos negros<br>Parka azul o negra sin diseños | Pantalón negro corte recto<br>Camisa Oxford celeste con cuello (para uso formal)<br>Polera piqué azul del colegio (para uso informal)<br>Chaqueta negra<br>Zapatos negros<br>Parka azul o negra sin diseños |
| UNIFORME DE EDUCACION FISICA: MUJERES Y HOMBRES | |
| Buzo del colegio gris con azul<br>Polera deportiva azul<br>Zapatillas deportivas (no planas) | |

El buzo es de uso exclusivo para usarlo el día que realizan educación física, acondicionamiento físico, actividades deportivas y/o recreativas. Su incumpliendo faculta al establecimiento a establecer Medidas Formativas.

En el caso de estudiantes embarazadas, se será flexible con el uso del uniforme previa cita con su apoderado.

En el caso de los estudiantes transgenero, se respetará el uniforme del genero con el cual se identifica el estudiante, el cual será aprobado por el Director y ratificado por el Inspector/a General

**Nota: Todo lo que está descrito es considerado el Uniforme escolar de peñaflor, toda otra prenda que no se encuentre descrita como parte del uniforme no puede ser utilizada en las dependencias del colegio. Los apoderados pueden adquirir el uniforme del liceo en los lugares que estos estimen conveniente.**

- ✔ **Razones del uso de uniforme:**

a. Formación valórica actitudinal.
b. Evitar discriminación por razones socio-económicas.
c. Evitar vestimentas inadecuadas, acorde a la presentación personal de un estudiante de un Colegio TP del área comercial.
d. Reforzar la identidad con el establecimiento.

- ✔ **Presentación formal de especialidad (Administración, Mención Recursos Humanos y Logística).** Los y las estudiantes deberán asistir al colegio con presentación formal en las siguientes situaciones:

a) Disertaciones
b) Pruebas de Nivel
c) Asistencia a seminarios y eventos

## VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

### 8.1 Plan integral de seguridad escolar (PISE)

Ante la realidad de vivir en un país sísmico, con una gran costa, donde se pueden sufrir tsunamis y sequía, lo que puede provocar incendio , se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en las comunidades educativas, a través de, orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que están expuestas.
El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables.
En relación con esto, nuestro establecimiento, "**Colegio Comercial de Peñaflor"**, posee su propio Plan Integral de Seguridad Escolar el que responde a las características del establecimiento y a su comunidad, y comprende a un conjunto de acciones y protocolos, tanto preventivos, como de actuación con asignación de responsabilidades, las que deberán conocer y asumir todas aquellas personas que integran nuestra comunidad educativa.
El presente instructivo tiene como finalidad informar de los procedimientos que deberán ser llevados a la práctica por el personal y los estudiantes en caso de ensayo y de realidad, de evacuación y/o emergencia producida por un sismo, incendio, fuga de gas o cualquier situación que lo amerite.
El respeto y ejecución literal de lo aquí planteado, sumado a la práctica permanente, nos permitirá ir perfeccionando los procedimientos aquí detallados.

Este plan se encuentra en la ´página web del Colegio www.colegiocp.cl.
Las Estrategias de prevención del Plan Integral son:

- Hacer participar a todos los integrantes de la comunidad con responsabilidades compartidas, en el marco de una situación de emergencia.
- Mantener un comité de seguridad capacitado para reaccionar frente a las situaciones de emergencia.
- Mantener vínculo permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, entre otros que determine el Comité, Consejo Escolar o Encargada/o de Seguridad.

## 8.2 Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Este protocolo tiene por finalidad trabajar la prevención y detección de las transgresiones a los derechos de niños, niñas y adolescentes que se encuentran establecidos. en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. (Este protocolo se encuentra anexado en la página …..)

**Estrategias de prevención:**

- El equipo multidisciplinario desarrolla actividades relativas a la sensibilización sobre la protección y prevención de los derechos de los estudiantes.
- -El equipo multidisciplinario realiza cápsulas relativa a la resolución pacífica de conflictos
- Los profesores jefes mantienen entrevistas con los estudiantes y sus apoderados para identificar posibles conductas de riesgo.
- -En horario de Orientación los profesores jefes revisan los diferentes protocolos del RICE
- El Plan de Gestión de la Convivencia escolar del liceo prioriza situaciones que permitan generar conductas de respeto al otro y de autocuidado a través de diferentes acciones como Charlas, Exposiciones, Celebración de la semana de la Convivencia Escolar.
- Realización de talleres
- Derivación a redes externas, ante la sospecha de Vulneración de derecho como:
  - OPD: Las Oficinas de Protección de Derechos del niño, niña y adolescente (OPD), son definidas como “instancias de atención ambulatoria de carácter local, destinadas a realizar acciones encaminadas a brindar protección integral a los derechos de niños, niñas y adolescentes, a contribuir a la generación de las condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y al respeto de los derechos de la infancia.
  - PPF: Programa de Prevención Focalizada para niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos (PPF). El propósito del PPF es Fortalecer las competencias de cuidado y crianza de familias y/o adultos significativos de los niños, niñas, adolescentes, de manera de restituir derechos vulnerados asociados a mediana complejidad, tales como negligencia moderada, testigo de violencia intrafamiliar no

constitutiva de delito, maltrato físico y/o psicológico moderado, evitando su cronificación.

- PIE: El programa busca una recuperación integral de niños(as) y adolescentes que han sido víctimas de graves vulneraciones de derechos, que involucran daño a nivel físico, social, emocional y/o del desarrollo sexual que ponen en riesgo su inserción social.
- EDT LAZOS: Lazos es un programa gratuito y confidencial que apoya a las familias para que niños, niñas y adolescentes crezcan en un ambiente seguro y alejado de conductas de riesgo.
- CEPIJ: Programa de Protección Infanto Juvenil, El Centro de Protección Infanto Juvenil CEPIJ, es un Programa de Reparación de Maltrato, orientado a brindar una atención especializada, de carácter Psicosocial, a niños, niñas y jóvenes menores de 18 años que han sido víctima de alguna de las formas de Maltrato constitutivas de delito.

## 8.3 Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Este protocolo tiene por finalidad dar a conocer de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un niño, niña o adolescente una vez que se detecta o sospecha que ha sido víctima de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

**Estrategias de prevención:**

- El equipo multidisciplinario desarrolla actividades relativas al autocuidado y prevención de conductas de riesgo que puedan estar expuestos los estudiantes.
- Implementación del Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, por medio de charlas y talleres.
- Derivación a redes externas, ante la sospecha de Vulneración de derecho como:
    - OPD: Las Oficinas de Protección de Derechos del niño, niña y adolescente (OPD), son definidas como “instancias de atención ambulatoria de carácter local, destinadas a realizar acciones encaminadas a brindar protección integral a los derechos de niños, niñas y adolescentes, a contribuir a la generación de las condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y al respeto de los derechos de la infancia.
    - PPF: Programa de Prevención Focalizada para niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos (PPF). El propósito del PPF es Fortalecer las competencias de cuidado y crianza de familias y/o

adultos significativos de los niños, niñas, adolescentes, de manera de restituir derechos vulnerados asociados a mediana complejidad, tales como negligencia moderada, testigo de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico y/o psicológico moderado, evitando su cronificación.

- PIE: El programa busca una recuperación integral de niños(as) y adolescentes que han sido víctimas de graves vulneraciones de derechos, que involucran daño a nivel físico, social, emocional y/o del desarrollo sexual que ponen en riesgo su inserción social.
- EDT LAZOS: Lazos es un programa gratuito y confidencial que apoya a las familias para que niños, niñas y adolescentes crezcan en un ambiente seguro y alejado de conductas de riesgo.
- CEPIJ: Programa de Protección Infanto Juvenil, El Centro de Protección Infanto Juvenil CEPIJ, es un Programa de Reparación de Maltrato, orientado a brindar una atención especializada, de carácter Psicosocial, a niños, niñas y jóvenes menores de 18 años que han sido víctima de alguna de las formas de Maltrato constitutivas de delito.

## 8.4 Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad escolar en el conocimiento de temas de drogas y/o alcohol para su prevención, además de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico y/o consumo que puedan afectar a cualquier estudiante del Colegio.

**Estrategias de prevención:**

- El equipo multidisciplinario realizará charlas de prevención sobre temáticas de alcohol y drogas. -Los profesores jefes mantienen entrevistas con los estudiantes y sus apoderados para identificar posibles conductas de riesgo.
- En horario de Orientación los profesores jefes revisan los diferentes protocolos del RICE sobre consumo y tráfico de drogas y/o alcohol.

## 8.5 Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

- El establecimiento adoptará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y salud de todas las personas del establecimiento, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
- El establecimiento cuenta con auxiliares de aseo con dedicación exclusiva para mantención del inmueble en buenas condiciones de orden e higiene.

- Será responsabilidad del jefe Administrativo gestionar los recursos humanos y materiales que permitan resguardar correctamente la higiene en el establecimiento.
- Para garantizar la higiene del establecimiento, se realizan los siguientes procesos de higienización, los que a continuación se describen, indicando la frecuencia de su ejecución:
  - ✔ **Sanitización**: se aplican químicos para matar los gérmenes en una superficie hasta el punto de que no signifiquen un riesgo a la salud.
  - ✔ **Fumigación**: es un método de control de plagas que llena completamente un área con pesticidas.
  - ✔ **Control de Plagas y Vectores**: método utilizado para limitar o erradicar a los mamíferos, aves, insectos etc.
  - ✔ **Fumigación**: es un método de control de plagas que llena completamente un área con pesticidas gaseosos o fumigantes para sofocar o envenenar plagas.

Las siguientes tareas se desarrollan entre los meses de marzo a diciembre con la siguiente frecuencia:

| TAREAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| Sanitización | Mensualmente |
| Desratización | Mensualmente |
| Control de Insectos y Vectores | Mensualmente |
| Fumigación | Mensualmente |

- ✔ Cada una de las tareas descritas serán realizadas por empresas externas especializadas, con la frecuencia necesaria según requerimiento, evitando siempre poner en riesgo a los integrantes de la comunidad escolar al momento de su ejecución. Estas tareas deberán quedar escrita y firmada por la dirección del colegio en un acta de procedimiento
- ✔ El Jefe de Administración deberá entregar los elementos de protección personal necesarios a los auxiliares de servicio para garantizar su bienestar a la hora de manipular elementos de limpieza. A su vez, los auxiliares de servicio deberán informar de inmediato sobre algún desperfecto, vencimiento o término de estos para su reemplazo.
- ✔ Se gestionarán instancias de capacitación y/o actualización para los auxiliares en Seguridad del Trabajo (IST), de acuerdo con sus funciones.
- ✔ Los auxiliares de servicio serán dotados de indumentaria específica, de acuerdo con el requerimiento solicitado.
- ✔ Los auxiliares utilizarán productos de limpieza y/o desinfección en proporciones que indique el fabricante de dichos productos según la finalidad con que se vaya aplicar.

- ✔ Para el transporte y eliminación de desechos, el auxiliar de servicios utilizará elementos de protección personal (EPP) los que serán reemplazados inmediatamente al término de la tarea.
- ✔ El almacenamiento de los desechos se realizará en contenedores, en un lugar habilitado para ello, alejados de los espacios comunes utilizados por los integrantes de la comunidad educativa.
- ✔ Corresponderá a cada funcionario que utilice algún espacio del establecimiento mantener las ventanas abiertas para la correcta ventilación. En el caso de los espacios pedagógicos, el funcionario que ha terminado de hacer uso de éste deberá ventilar durante los recreos.
- ✔ Las temáticas sobre autocuidado y hábitos de vida saludable son abordadas transversalmente por todas las asignaturas, profundizando la temática por los docentes en la asignatura de orientación/consejo de curso y Educación Física y salud, propiciando la reflexión y el aprendizaje con el grupo curso.
- ✔ En temáticas de salud, el establecimiento cuenta con una encargada de salud, que es la trabajadora social del liceo.
- ✔ El establecimiento a través de la Encargada de Salud del liceo, coordina campañas de vacunación existentes en el país, así también campañas de vacunación de emergencias establecidas por el Ministerio de Salud como fue el caso del COVID-19.

★ Protocolo de actuación frente a la presencia de pediculosis: Este protocolo pretende combatir la presencia de piojos y liendres en el colegio durante las actividades diarias de los estudiantes.

- **Procedimiento**: Cuando se sorprende a estudiantes durante el quehacer diario educativo con la presencia notoria de piojos o liendres en su cabello, se debe contactar al apoderado e Informar sobre la presencia de piojos o liendres en el cabello de su hijo o hija, para que tome las medidas pertinentes para erradicarlos del estudiante. Además se le comunica al apoderado que, por el bien de los compañeros evite que su hijo (a) asista a clases hasta mantener controlada la situación. Se le recomienda un tratamiento a seguir y herramientas especiales para lograr así la pronta erradicación de pediculosis existentes en el estudiante.
- **Comunicación a la comunidad educativa**: Se informa a todos los apoderados medidas preventivas, para evitar así una posible masificación del problema en el establecimiento.
- **Seguimiento de la situación**: Se mantiene un constante seguimiento de los estudiantes en general para mantener el colegio libre de pediculosis.

## IX Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad

### 9.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

- **Orientación Educacional y Vocacional**: La orientación vocacional es un proceso de acompañamiento que busca facilitar a los jóvenes la elección de una profesión que responda a lo que cada uno es, quiere y puede hacer de acuerdo con sus aptitudes, intereses, rasgos de personalidad, información de las carreras y campo ocupacional. Este Programa busca contribuir a que los jóvenes tomen la mejor decisión para su futuro profesional.
  Este proceso queda plasmado en el Plan de Orientación el que se trabaja con los profesores jefes y equipo multidisciplinario donde se abordan, los siguientes ejes de 1° año a 4° medio:
  - ✔ Crecimiento personal
  - ✔ Bienestar y autocuidado
  - ✔ Relaciones interpersonales
  - ✔ Pertenencia y participación democrática
  - ✔ Gestión y proyección del aprendizaje
- **Supervisión Pedagógica:** es un proceso intencionado y sistemático de carácter técnico, de orientación y asesoramiento, instituido, para optimizar las actividades pedagógicas en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- **Planificación Curricular**: Son lineamientos para adaptar y delimitar la estructura, temporalidad, seguimiento y evaluación de los documentos de planificación que la institución utilizará en la práctica pedagógica.
- **Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y asistentes de la educación:** todos los años se capacita a los docentes y asistentes de la educación en temáticas de convivencia escolar como: resolución pacífica de conflictos, sana convivencia escolar y protocolos de actuación.

## 9.2 Regulaciones sobre promoción y evaluación

Las regulaciones en relación a la promoción y evaluación se encuentran en nuestro reglamento de promoción y evaluación tiene como propósito dar sentido y orientación, a través de criterios y normas pedagógicas, al proceso de evaluación que favorece la calidad y excelencia de los aprendizajes integrales de los y las estudiantes.

## 9.3 Regulaciones para la continuidad de estudios para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Las regulaciones para la continuidad de estudios para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes se encuentran establecidas en el protocolo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

**¿Qué normativa resguarda los derechos de embarazadas, madres y padres estudiantes?**

- La Ley General de Educación (Art. 11).

- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

La Superintendencia de Educación desde febrero de 2018 instruye que todos los establecimientos con Reconocimiento Oficial, deben contar con un Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, el cual debe integrarse al Reglamento Interno.

**¿Qué contenidos debe considerar el Protocolo?**

a) **Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.**

✔ Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
✔ Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
✔ Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
✔ Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
✔ Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionan al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
✔ Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

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

✔ Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
✔ Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
✔ Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
✔ No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
✔ Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
✔ Asistir al baño, las veces que requieran.
✔ Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

## 9.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

✔ Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.

- ✔ Aplicabilidad del seguro escolar.

**Redes de apoyo**

**El protocolo debe señalar las redes de apoyo que tienen los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.**

**Ejemplos:**

- JUNAEB con su "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes".
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del liceo debe considerar, los siguientes aspectos:

1. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
2. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
3. El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
4. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
5. Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
    - Datos del Establecimiento
    - Datos del director
    - Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s)
    - Datos del profesor responsable
    - Autorización de los padres o apoderados firmada

- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad
- Planificación Técnico Pedagógica
- Objetivos Transversales de la actividad;
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras
- La oportunidad en el que el director del establecimiento levantará la *Declaración de Accidente* del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

## X Normas, faltas, medidas disciplinares y procedimientos

## 10.1 Conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa:

- **Docentes Directivos:**

Los equipos directivos promueven activamente una convivencia escolar y un clima basado en relaciones de confianza, para lo cual impulsan interacciones positivas que aseguren la aceptación de los otros, independiente de sus características socio-culturales. En especial, procuran que todos los estudiantes y las familias sean tratados de manera equitativa, con dignidad y respeto, en un marco de deberes y derechos, claros y precisos. (MBDLE, pág 28).

- ✔ Tiene altas expectativas con respecto al logro de las metas educativas y al desempeño de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✔ Administra, supervisa y coordina los programas del colegio.
- ✔ Ejerce un liderazgo responsable considerando los sellos institucionales.
- ✔ Gestiona el colegio coordinando a los diferentes actores para lograr el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- ✔ Propicia un buen clima escolar, el respeto de las diferencias y la inclusión de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- ✔ Conoce los principales instrumentos de Gestión como: el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), Plan de Mejoramiento Escolar, (PME) Reglamentos de Convivencia Escolar (Reglamento Interno), Reglamento de Evaluación

- **Docentes**

Los docentes son responsables del proceso educativo, desde la planificación y preparación de la enseñanza, la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza propiamente tal, hasta la evaluación y la reflexión sobre la propia práctica docente, necesaria para retroalimentar y enriquecer el proceso.

- ✔ En caso de inasistencia avisar a Director y Jefe Administrativo
- ✔ Llegar puntual a su trabajo
- ✔ Mantiene un trato respetuoso e inclusivo hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ✔ Informar al equipo directivo sobre el estado de avance de los estudiantes a su cargo.
- ✔ Derivará a los estudiantes que lo requieran al equipo multidisciplinario.
- ✔ Realizará citaciones a los apoderados para entrevistas informando la situación emocional, psicológica, disciplinar y académica de los estudiantes.
- ✔ Tenga dominio de los contenidos que imparte.
- ✔ Conoce los principales instrumentos de Gestión como: el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), Plan de Mejoramiento Escolar, (PME) Reglamentos de Convivencia Escolar (R.IC.E), Reglamento de Evaluación

- **Asistentes de la educación**

De acuerdo a su rol y función aportan en la enseñanza, la formación, la inclusión, la disciplina y el desarrollo de un ambiente amable y seguro. Amabilidad, buen trato, solución de problemas, guías para escoger lecturas, apoyo en los momentos difíciles, son algunas de las tareas que este grupo de personas que conforman una comunidad, y que rodea a los estudiantes para formarles como seres humanos, seguros, confiados y buenos.

- ✔ Llegar puntual a su trabajo
- ✔ En caso de inasistencia avisar a Director y Jefe Administrativo
- ✔ Mantiene un trato respetuoso e inclusivo hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ✔ Comunicarse con los apoderados de los estudiantes de los cursos que están a su cargo en caso que se requiera.
- ✔ Realizar Seguro de Accidente escolar en el caso que algún estudiante lo requiera
- ✔ Conoce los principales instrumentos de Gestión como: el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), Plan de Mejoramiento Escolar, (PME) Reglamentos de Convivencia Escolar (R.IC.E), Reglamento de Evaluación.

- **Padres, madres y apoderados**

Asumir activamente el rol propio que les corresponde al interior de la comunidad escolar. Conocer, respetar y hacer respetar las normas de este reglamento. Preocuparse por el bienestar y el proceso educativo de todos los estudiantes, y no solo por el de su hijo o hijos. Contribuir a la convivencia escolar con actitudes positivas de respeto, gentileza, entendimiento y empatía.

- ✔ Llegar puntual a las citaciones que se realizan por parte del liceo.
- ✔ En caso de inasistencia avisar al Director y Jefe Administrativo.
- ✔ Mantiene un trato respetuoso e inclusivo hacia los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ✔ Conoce los principales instrumentos de Gestión como: el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), Plan de Mejoramiento Escolar, (PME) Reglamentos de Convivencia Escolar (R.IC.E), Reglamento de Evaluación.

- **Estudiantes**

En relación a las conductas que se esperan de nuestros estudiantes son:

- ✔ Asistir a clases en forma regular.
- ✔ Llegar en forma puntual a clases.
- ✔ Tener un buen trato con sus pares.
- ✔ Tener un buen trato con todos los funcionarios del liceo.
- ✔ Se adscribe al Proyecto Educativo Institucional y cumple las normas del presente.
- ✔ Reglamento de Convivencia Escolar
- ✔ Mostrar empatía, compasión y respeto hacia las necesidades y sentimientos de otros
- ✔ Evaluar y entender sus fortalezas y limitaciones para apoyar su aprendizaje y desarrollo personal.
- ✔ Entender apreciar su propia cultura, y sus historias personales, valorando el pertenecer a la chilena. Conocen y son abiertos a otras culturas y puntos de vista, valores y tradiciones de otras personas y comunidades.
- ✔ Aplican habilidades de pensamiento crítico y creativo para reconocer y enfrentar problemas simples, para la formulación de proyectos y tomar decisiones razonadas y éticas.
- ✔ Entienden y expresan ideas e informaciones con seguridad, eficacia y en forma creativa en distintos modos comunicativos.
- ✔ Activos, responsables, participativos y comprometidos con el rol que deben cumplir en la sociedad.

## 10.2 Normas

- **De la presentación personal**

La presentación personal de las y los estudiantes debe ajustarse a lo indicado en el capítulo VI, del presente Reglamento de Convivencia Escolar sobre regulaciones sobre uso del uniforme escolar.

- **De la asistencia a clases**

Conforme a la normativa del Ministerio de Educación el alumno(a) debe cumplir con un 85% de asistencia a clases. Acorde a lo estipulado en el Decreto N° 67, el director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida (por ejemplo, en los casos de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes). En el caso que el alumno haya faltado a clases más del 15% durante el año, por enfermedad, y cada vez que faltó no presentó certificados médicos y como una forma de remediar esta situación quiera hacerlo al término del año escolar, dicho(s) documento(s) no serán válidos, pues transgrede lo establecido en el punto precedente. Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el apoderado en Recepción del establecimiento, antes del momento o día de ingresar el alumno nuevamente a clases, y se entregará un pase de ingreso a clases para el(la) estudiante. La responsabilidad de supervisión del proceso es de Inspectoría General.

- **De la inasistencia a clases**

De las Inasistencias Prolongadas:

- ✔ En el caso de los estudiantes, que por motivos muy justificados y /o enfermedad, deban ausentarse del establecimiento por más de 5 días, y por razones que puedan ser inesperadas, su apoderado deberá solicitar autorización por escrito al Inspector General**.** Si un estudiante falta dos días consecutivos el Liceo llamará a la familia para saber cuál es el motivo de su ausencia.
- ✔ Los/las estudiantes que tengan ausencias prolongadas, sin justificación (5 días hábiles) se realizará una visita domiciliaria para constatar el porqué de la ausencia.

- **De la puntualidad**

La puntualidad es uno de los valores esenciales en la educación de las y los estudiantes. Sobre todo, porque está íntimamente ligado a otros valores, como el valor del respeto y el de la responsabilidad.

1) <u>La puntualidad es respeto</u>: Llegar tarde no solo es perjudicial para la persona impuntual, sino para todas las personas que dependen de su llegada. Llegar tarde al colegio conlleva a interrumpir el desarrollo de la clase, el profesor/a pierde el hilo de la explicación y los compañeros/as se distraen

2) La puntualidad es responsabilidad: Al conocer las consecuencias de la impuntualidad hay que asumir la responsabilidad de haber provocado perjuicios en otras personas y desarrollar una responsabilidad positiva para que no vuelva a ocurrir.
3) La puntualidad es gratitud: Si el resto de personas son capaces de estar a la hora indicada, lo menos que se puede hacer es mostrar gratitud por su esfuerzo haciendo exactamente lo mismo.

- **De los diferentes espacios educativos**

**Salas**: las normas en este espacio educativo se encuentran en el protocolo de sala de clases del presente Reglamento en sección anexos.

**Patios:** en relación a las normas en el patio se basan en el respeto entre los estudiantes en este espacio de esparcimiento. El comportamiento de los estudiantes en este espacio debe respetar las normas establecidas en el presente R.I.C.E

**Laboratorios computación:** las normas en este espacio educativo se encuentran en el protocolo de sala de clases del presente Reglamento en sección anexos

- **De la relación de los padres, madres y apoderados con el colegio**

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional necesita del compromiso tanto de los establecimientos educacionales en todos sus niveles, como de la familia, además de un trabajo colaborativo entre todos los integrantes de la comunidad. La alianza que se construye entre padres, madres y/o apoderados y el establecimiento está basada en una relación de respeto y valoración mutua. La normativa reconoce derechos y deberes para los distintos integrantes de la comunidad educativa, cumpliendo un rol fundamental las responsabilidades que tienen que asumir las familias en el desarrollo escolar de los estudiantes.
Las familias pueden aportar al proceso educativo cumpliendo con las responsabilidades señaladas en la normativa educacional:

- Educar a sus hijos considerando la obligatoriedad de la educación.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Colaborar con el cumplimiento de las normas de convivencia, el Reglamento Interno y el funcionamiento del establecimiento.

**¿Qué derechos tienen los apoderados en el proceso educativo de sus hijos?**

**Derecho preferente a educar**: Esto significa que padres, madres y apoderados tienen derecho a educar a sus hijos/as y a elegir el establecimiento educacional y proyecto educativo que los identifique, ajustándose a los procesos de admisión vigentes. Las escuelas y liceos deberán asegurar procesos transparentes de admisión, no pudiendo incurrir en tratos o prácticas discriminatorias con los niños/as y sus familias.

Además, se concede a los apoderados la posibilidad de cambiar a los estudiantes de establecimiento y para ello, la institución educativa tiene el deber de facilitar la documentación del estudiante y con esto, asegurar la continuidad de su trayectoria educacional.

Ser Informados: Sostenedores, directivos, docentes y otros profesionales a cargo de la educación, tienen el deber de informar respecto del rendimiento académico, la convivencia escolar y el proceso educativo del estudiante, así como el funcionamiento del establecimiento y todos aquellos instrumentos de gestión educativa: protocolos, informes de notas y de personalidad, entre otros. En este sentido, los integrantes de la comunidad educativa podrán ejercer el derecho a ser informados solicitando, mediante los conductos formales establecidos por la institución, estos informes o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar.

Derecho a asociarse, ser escuchados y participar: Padres, madres y apoderados podrán ejercer el derecho a participar en el establecimiento, y ser escuchados por los docentes y directivos en horarios previamente definidos, y/o a través de la asistencia a reuniones convocadas oficialmente. En estas instancias se podrán plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias.

- **Del uso de aparatos tecnológicos**

Todos los estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente escolar sano con prohibición explícita de conductas contrarias a la sana convivencia y, a cualquier forma de maltrato escolar, ya sea por acción u omisión intencional; ya sea física o psicológica realizadas en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, y que pueda producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física, psíquica, moral, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

En consideración a lo anteriormente señalado, el uso del celular y aparatos tecnológicos queda regulado de la siguiente manera:
Cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través del teléfono de secretaría de inspectoría general, así como también de otros funcionarios del establecimiento educacional.

**La utilización del celular o aparatos tecnológicos en la sala de clases se restringe única y exclusivamente al ámbito pedagógico. El profesor jefe o de asignatura que necesite utilizarlo, comunicará oportunamente a sus estudiantes el día que lo utilizarán.**

- **Del cuidado de la infraestructura educacional**

En relación al cuidado de la infraestructura del liceo, es una causal de expulsión y/o cancelación de matrículas actos cometidos por estudiantes y/o apoderadas/os que afecten gravemente la convivencia escolar. Ley 21.128 (Ley de Aula Segura), donde se enfatiza el cuidado de la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
NO SE REQUIEREN medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula es *"actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del liceo."* Ley 21.128 (Ley de Aula Segura).

- **Violencia**

Ante hechos de violencia se activará el protocolo de maltrato escolar. Si en la aplicación del protocolo se concluye que existieron hechos de violencia o maltrato se aplicarán las sanciones correspondientes a la transgresión de la norma.

- **Peleas**

Ante hechos de violencia se activará el protocolo de maltrato escolar. Si en la aplicación del protocolo se concluye que existieron hechos de violencia o maltrato se aplicarán las sanciones correspondientes a la transgresión de la norma.

- **Hurto**

Ante hechos de violencia se activará el protocolo en caso de hurtos o robos. Si en la aplicación del protocolo se concluye que existieron hechos de violencia o maltrato se aplicarán las sanciones correspondientes a la transgresión de la norma.

- **Robo**

Ante hechos de robo se activará el protocolo. Si en la aplicación del protocolo se concluye que existió hurto o robo se aplicarán las sanciones correspondientes a la transgresión de la norma.

- **Comportamiento en el aula**

Ante hechos de violencia se activará el protocolo de sala de clases. Si en la aplicación del protocolo se concluye que existieron hechos de violencia o maltrato se aplicarán las sanciones correspondientes a la transgresión de la norma.

- **Consumo de alcohol/drogas al interior del establecimiento**

Ante hechos de violencia se activará el protocolo de consumo de alcohol o drogas. Si en la aplicación del protocolo se concluye que hubo consumo de alcohol o drogas se

aplicarán las sanciones correspondientes a la transgresión de la norma. Se realizará la denuncia al Ministerio Público, PDI o Carabineros de Chile.

- **Venta de alcohol/drogas al interior del establecimiento**

Ante hechos de violencia se activará el protocolo de ventas de alcohol o drogas. Si en la aplicación del protocolo se concluye que existió venta de alcohol o drogas se aplicarán las sanciones correspondientes a la transgresión de la norma. Se realizará la denuncia al Ministerio Público, PDI o Carabineros de Chile.

- **Acoso a pares**

Ante hechos de violencia se activará el protocolo de maltrato o acoso escolar. Si en la aplicación del protocolo se concluye que existieron hechos de maltrato o acoso escolar se aplicarán las sanciones correspondientes a la transgresión de la norma.

- **Acoso sexual**

Ante hechos de violencia se activará el protocolo de acoso sexual. Si en la aplicación del protocolo se concluye que existieron hechos de connotación sexual se aplicarán las sanciones correspondientes a la transgresión de la norma, a su vez se realizará la denuncia pertinente al Ministerio Público, PDI o Carabineros de Chile.

- **De la relación de los padres, madres y apoderados con el colegio**

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional necesita del compromiso tanto de los establecimientos educacionales en todos sus niveles, como de la familia, además de un trabajo colaborativo entre todos los integrantes de la comunidad.

La alianza que se construye entre padres, madres y/o apoderados y el establecimiento está basada en una relación de respeto y valoración mutua. La normativa reconoce derechos y deberes para los distintos integrantes de la comunidad educativa, cumpliendo un rol fundamental las responsabilidades que tienen que asumir las familias en el desarrollo escolar de los estudiantes.

Las familias pueden aportar al proceso educativo cumpliendo con las responsabilidades señaladas en la normativa educacional:

- Educar a sus hijos considerando la obligatoriedad de la educación.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Colaborar con el cumplimiento de las normas de convivencia, el Reglamento Interno y el funcionamiento del establecimiento.

❖ ¿Qué derechos tienen los apoderados en el proceso educativo de sus hijos?

Derecho preferente a educar: Esto significa que padres, madres y apoderados tienen derecho a educar a sus hijos/as y a elegir el establecimiento educacional y proyecto educativo que los identifique, ajustándose a los procesos de admisión vigentes. Las escuelas y liceos deberán asegurar procesos transparentes de admisión, no pudiendo incurrir en tratos o prácticas discriminatorias con los niños/as y sus familias.

Además, se concede a los apoderados la posibilidad de cambiar a los estudiantes de establecimiento y para ello, la institución educativa tiene el deber de facilitar la documentación del estudiante y con esto, asegurar la continuidad de su trayectoria educacional.

Ser informados: Sostenedores, directivos, docentes y otros profesionales a cargo de la educación, tienen el deber de informar respecto del rendimiento académico, la convivencia escolar y el proceso educativo del estudiante, así como del funcionamiento del establecimiento y todos aquellos instrumentos de gestión educativa: protocolos, informes de notas y de personalidad, entre otros. En este sentido, los integrantes de la comunidad educativa podrán ejercer el derecho a ser informados solicitando, mediante los conductos formales establecidos por la institución, estos informes o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar.

Derecho a asociarse, ser escuchados y participar: Padres, madres y apoderados podrán ejercer el derecho a participar en el establecimiento, y ser escuchados por los docentes y directivos en horarios previamente definidos, y/o a través de la asistencia a reuniones convocadas oficialmente. En estas instancias se podrán plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias.

## 10.3 Acciones u Omisiones que serán consideradas faltas

- **Graduación de las faltas**

La falta cometida por un estudiante constituye una transgresión a las normas de convivencia, esta se clasifica en leve, grave, muy grave, y de gravedad extrema (ley aula segura), lo que entenderemos como la gradualidad de la falta. La gradualidad de la falta atiende a evaluar tanto la gravedad del daño causado como las circunstancias que rodearon la o las acciones del estudiante infractor, considerando la intención, el abuso de poder, el nivel de madurez entre otros.

Cuando un estudiante comete una falta se revisará su gradualidad, calificando dicha falta como leve, grave, muy grave o de gravedad extrema, y recibirá como consecuencia la aplicación de una medida formativa y/o una medida disciplinaria.
Toda falta y su respectiva medida disciplinaria o formativa debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante, resguardando siempre su derecho a la intimidad.

***Reiteración de la falta.**
**La reiteración de una falta, agrava la misma. Es por ello que, ante esta situación, se deben tomar todos los resguardos necesarios para que el procedimiento a seguir contribuya al aprendizaje del estudiante sobre las formas de convivir.**

## ➢ FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño moral o económico de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, y que principalmente alteran el orden.

- **Las faltas leves son:**

1. Desatender o interrumpir la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje. Como, por ejemplo: utilizar aparatos grabadores y reproductores, alarmas sonoras, iPod, pendrive, palm y otros objetos que perturben el curso normal de las clases, que no han sido autorizados por el profesor respectivo.
2. Comer, masticar chicle, ingerir líquidos salvo agua.
3. Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros, sin justificación
4. Interrumpir el desarrollo normal de la clase con faltas de respeto que no afecten gravemente la convivencia escolar, y que no dañen la integridad de las personas.
5. Hacer uso sin autorización de aparatos electrónicos del colegio o de otras personas por ejemplo encender un proyector o un televisor.
6. Infringir las debidas normas de seguridad establecidas en clase como por ejemplo saltar arriba de una mesa, no formarse cuando se le solicita, ocupar el material de clases de manera indebida provocando riesgos.
7. Salir de la sala sin autorización, durante los cambios de horas.
8. Toda inasistencia no justificada.
9. No traer comunicación o justificativo firmados por el apoderado en los casos en que es solicitado.
10. Faltar a las labores de aseo de la sala de clase y de los demás espacios del colegio, por ejemplo: botando basura en el suelo, ensuciando baños, dejando las mesas sucias en el casino y comedores destinados a almuerzo.
11. Usar un baño que no corresponda al nivel del estudiante.

12. Usar pelotas de cuero (fuera de las asignaturas deportivas) o de otro material que implique un riesgo para la integridad de la comunidad escolar y sin autorización de funcionarios del colegio
13. Usar skate y otro elemento de transporte dentro del colegio.

*Para la aplicación de las medidas Disciplinarias y/o Formativas, se debe revisar el capítulo de DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA SEGÚN TIPO DE FALTA.

## ➢ FALTAS GRAVES

Son aquellas acciones u omisiones que generan daño moral, físico o económico de mayor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa y que principalmente comprometen el prestigio del colegio y el proceso educativo.

- **Son faltas graves:**

1. Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva u ofensiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa de manera presencial, por escrito, por medios de internet, por medio de celulares entre otros.
2. Copiar en pruebas, enviar o recibir mensajes de texto a través de celular, calculadora u otro.
3. Exhibir los trabajos académicos a otros estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, entre otros.
4. No ingresar a clases, estando en el colegio, acción conocida como cimarra interna.
5. Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del colegio.
6. Rayar murallas, baños y en general cualquier mobiliario o pared del colegio.
7. Dañar artefactos de funcionamiento del colegio tales como redes húmedas, sanitarios, extintores, interruptores, vanitorios, lámparas, entre otros.
8. Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales, computadores, TV, retroproyectores, Data Show, cámaras de video, instrumentos musicales, implementos de educación física, implementos de biblioteca, implementos de laboratorio o cualquier objeto equivalente.
9. Dañar o maltratar sus bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.
10. Mantener o realizar conductas sexuales dentro del colegio tales como: besos en la boca, posturas sexuales, ver pornografía por cualquier medio, exhibir el cuerpo desnudo, etcétera.

11. Facilitar el ingreso al colegio educacional de personas extrañas a la comunidad educativa, sin la autorización respectiva.
12. Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de PISE o de cualquier otro plan de emergencia del colegio.
13. Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a estudiantes o profesores.
14. Grabar o filmar a cualquier persona dentro del colegio sin el consentimiento de ésta.
15. Sacar en clases el celular luego de haber sido advertido de guardarlo.

*Para la aplicación de las medidas Disciplinarias y/o Formativas, se debe revisar el capítulo de DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA SEGÚN TIPO DE FALTA.

## ➢ FALTAS MUY GRAVES

Son aquellas acciones u omisiones cometidas por estudiantes que afectan a la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa. Estas acciones afectan de manera grave la convivencia escolar del colegio.

- **Son faltas muy graves:**

1. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.
2. Amenazar o agredir física, psicológica o verbalmente a integrantes de la comunidad educativa o algún trabajador externo que preste servicios al colegio, tanto dentro como fuera de éste, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo, tales como: Facebook, WhatsApp, blogs, posteo, e-mail, Messenger, telefonía móvil, pancartas, murallas, o cualquier otro medio.
3. Realizar acciones con la intención de poner en peligro la integridad física de las personas Ej. Trompos, pelotazos, puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, etc.
4. Fumar cualquier sustancia en el colegio o en las afueras de este ya sea cigarro, vaporizador, o cualquier sustancia lícita o ilícita.
5. Consumir, portar, ingresar al colegio, facilitar en el colegio, o en sus cercanías alcohol, drogas y/o estupefacientes psicotrópicos. Se activará el protocolo de

drogas y/o de vulneración de derechos. Se recuerda la responsabilidad penal adolescente a partir de los 14 años.

6. Participar en actos vandálicos, incitar a la violencia a integrantes de la comunidad educativa, entre otros, dentro o fuera del colegio.
7. Alterar el orden y/o la seguridad de la comunidad educativa.
8. Realizar o promover acciones u omisiones que entorpezcan las actividades académicas planificadas como, por ejemplo: impedir que la comunidad educativa ingrese o salga del colegio y/o cualquier otra acción u omisión que entorpezca el normal funcionamiento del colegio.
9. El porte y uso de elementos contundentes destinados a agredir a una persona o causar daño al colegio.
10. Sustraer, hurtar, robar cualquier objeto de propiedad de algún integrante de la comunidad educativa. (El colegio no está facultado para registrar a los estudiantes, sino que estos podrán voluntariamente exhibir sus pertenencias).
11. Realizar actos de bullying, sea de manera personal o a través de medios electrónicos, a través de la web como, por ejemplo: Facebook, Twitter, u otro medio de almacenamiento o difusión digital.
12. Ingresar al colegio y luego retirarse por la puerta u otra alternativa, durante la jornada, sin autorización de un funcionario del colegio.
13. Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución.
14. Suplantar la identidad de otro estudiante, o que participe en la suplantación de otro estudiante u otra persona.
15. Cometer lesiones leves en contra de un integrante de la comunidad educativa. Son aquellas que están descritas por el legislador como la acción de herir, golpear o maltratar de obra a otro, que no produce incapacidad ni da lugar a licencia médica. (Protocolo de pelea)

*Para la aplicación de las medidas Disciplinarias y/o Formativas, se debe revisar el capítulo de DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA SEGÚN TIPO DE FALTA.

## ➢ FALTAS DE GRAVEDAD EXTREMA

Son aquellas acciones u omisiones cometidas por estudiantes que afectan gravemente la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa, que además revisten las características de un delito, como lo son:

1. Cometer lesiones simplemente graves. Son aquellos golpes que provocan enfermedad o incapacidad para el trabajo o estudios.
2. Realizar actos calificados de terroristas, por ejemplo, activar o lanzar bombas dentro del colegio que generen impacto o daños ya sea a la infraestructura como a la salud de los integrantes de la comunidad educativa.
3. Venta de drogas, alcohol o armas a integrantes de la comunidad educativa.
4. Tenencia, ingreso y uso de cualquier tipo de armas.
5. Acciones que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independiente de la edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad, por ejemplo, violación, abuso sexual, exhibir o registrar material pornográfico, y cualquiera que constituya un delito sexual.
6. Actos de bullying que revistan características de delito.
7. Cualquier situación que revista las características de un delito tipificado en el Código Penal.

**Estas faltas de gravedad extrema activan el protocolo de expulsión por Ley Aula Segura**

- **RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE**

Los estudiantes que tengan 14 años o más están afectos a la responsabilidad penal, por lo tanto, en caso de cometer un delito serán juzgados por ellos.
El colegio tiene el deber legal de denunciar cualquier delito que afecte a un estudiante, por ejemplo, si ha sido víctima de un delito de amenazas, abuso u otros, o si ha cometido un delito como vender drogas, lesionar a otra persona, amenazas a otra persona en su integridad. En estos casos el colegio deberá denunciar el hecho en el ministerio público.
En los casos en que existan niños que sean afectados en sus derechos el colegio tiene el deber de denunciar vulneración de derechos en los tribunales de familia, por ejemplo, cuando son víctimas de violencia intrafamiliar, están en situación de abandono, no reciben el tratamiento de salud que requieren, se ve perturbado su derecho a la educación etcétera.
En el apartado de los protocolos se regulan las acciones a seguir por el colegio en cada caso.

- **SANCIONES A LAS FALTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL O ATRASOS.**

La falta a la presentación personal o atrasos se consideran una falta leve a la normativa interna del colegio. De conformidad a la ley de inclusión la medida disciplinaria asociada no consistirá en suspensión de clases. El inspector llevará un registro diario de los estudiantes que no cumplan con esta normativa, y semanalmente entregarán informe a cada profesor jefe.
Por lo tanto, cada 5 faltas a la presentación personal o atrasos el apoderado será citado al colegio, en donde se le expondrá la afectación al derecho a la educación de su estudiante.
Los estudiantes que cumplan con la presentación personal serán reconocidos con diferentes medios: anotación positiva, convivencia, etcétera.
Los estudiantes que no cumplan con la presentación personal recibirán una medida

formativa, por ejemplo: desarrollar un trabajo escrito, disertar frente a sus compañeros de clase o de un curso inferior, participar del taller de educación en la presentación personal en horario fuera de clases pudiendo ser un sábado.

- **USO CELULAR**

Está prohibido el uso de celular en la sala de clases o en las actividades institucionales como; formaciones, actos, salidas pedagógicas, lo que se considerará una falta grave.
El simple hecho de tener el celular a la vista en la sala de clases constituye una falta grave.
En caso de ser sorprendido un estudiante con su celular, se advertirá la falta al estudiante solicitando que guarde el aparato inmediatamente. En el caso de que un estudiante se niegue a cumplir con la entrega del aparato celular a las autoridades de la escuela, se informará al apoderado, quien deberá asistir a firmar compromiso con el inspector
Sin embargo, el profesor podrá dirigir un trabajo pedagógico con los celulares, informando previamente a los estudiantes.

## 10.4 Medidas.

### Medidas Formativas

Son aquellas articuladas por el Encargado de Convivencia Escolar, que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la falta cometida, con el objetivo de que incorpore en su entendimiento y proceso educativo la conducta correcta. Se busca que tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.
Deberán ser evidenciadas con un registro formal en la hoja de vida del estudiante.
La medida formativa deberá estar relacionada con la falta cometida y ser proporcional a la misma.
El procedimiento de aplicación de una medida formativa es el mismo que para la aplicación de las faltas (ver título de faltas).

- **CLASES DE MEDIDAS FORMATIVAS**

✔ **COMPROMISO ESCRITO POR EL ESTUDIANTE (DE 14 AÑOS O MÁS):**

La medida consiste en: Levantar un acta de compromiso en que el estudiante adquiera metas de mejora, que dicen directa relación con la falta cometida. En el acta se consignará la información de los entrevistados, fecha, motivo de la entrevista, compromisos, acuerdos y los plazos en caso de que sea necesario.
Esta acta será guardada por el Gestor de Cultura escolar del colegio.
Está encargado de aplicarla: el docente de asignatura, el profesor jefe, el Gestor de Cultura escolar, Inspector General, Inspector y los directivos.

✔ **REPARATORIA:**

Tiene por objetivo que el estudiante y/o su apoderado realice una acción que repare algún

daño físico o psicológico en una persona o en un bien material.
Las medidas reparatorias pueden ser:

a. Disculpas públicas o personales hacia la persona afectada, dependiendo del contexto en que se originó la falta.
b. Reponer los daños materiales causados a los bienes del establecimiento.
c. Reponer especies o daños causados a los bienes de otros.

✔ **COMUNITARIA:**

Tiene por objetivo que el estudiante realice una acción positiva hacia la comunidad educativa, que implique un esfuerzo para el estudiante y un beneficio valorado para quienes la reciben.
Las medidas comunitarias pueden ser:

a. Limpiar, ordenar o mantener algún espacio del colegio.
b. Ordenar materiales de alguna sala especial como biblioteca, arte, talleres, entre otras.
c. Ayudar en alguna labor a funcionarios del colegio.
d. Apoyar a cuidar el buen comportamiento en el recreo.
e. Participar de alguna actividad de acción social relacionada con la falta cometida.

✔ **PEDAGÓGICA:**

Tiene por objetivo que el estudiante que cometió la falta comprenda el impacto de la misma a través de un trabajo pedagógico realizado en horario libre del estudiante.
Las medidas pedagógicas pueden ser:

a. Diálogo formativo con la finalidad de que el estudiante reflexione sobre el impacto de la falta cometida, y que produzca aprendizajes y compromisos por escrito.
b. Realizar una actividad pedagógica asociada a la falta y adecuar una presentación que permita la reflexión.

✔ **REFLEXIVA:**

Tiene por objetivo que el estudiante reflexione sobre el impacto de la falta cometida realizando una acción individual y/o grupal dirigida.
Las medidas reflexivas pueden ser:

a. Asistir a talleres de Habilidades Sociales.
b. Conversación con el profesor jefe, de asignatura, Gestor de Cultura escolar o dupla psicosocial.
c. Revisar un texto, video, u otro medio audiovisual y participar de una reunión sobre el tema.

✔ **DERIVACIÓN A REDES DE APOYO**

Los estudiantes podrán ser derivados a redes de apoyo internas o externas para conocer e indagar en factores psicosociales que permitan buscar nuevas metodologías para abordar las necesidades conductuales del estudiante previa entrevista y autorización de su apoderado.
Algunas derivaciones son:

a. **Derivación a convivencia escolar**: Cualquier miembro de la comunidad escolar,

puede hacer la derivación al departamento de convivencia escolar, a través de ficha de derivación.

b. **Derivación a dupla psicosocial**: Gestor de cultura escolar, Inspectoría General, inspectores, profesor jefe, profesor de asignatura, pueden hacer la derivación.
c. **Derivación a Redes externas**: El departamento de Gestión y Cultura escolar realizará las derivaciones a tribunales de familia, ministerio público, u otros organismos públicos, según corresponda.

- **MEDIDAS DISCIPLINARIA. APLICACIÓN DE PROTOCOLO CUANDO SEA NECESARIA**

Son aquellas que sancionan la transgresión de las normas de convivencia, debe ser eminentemente formativa y proporcional tanto a la falta cometida como a la edad de los estudiantes, por ejemplo, haciendo la respectiva distinción de si se trata de un estudiante de prebásica, básica o media.

- **CARACTERÍSTICAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

Tienen que respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes, ser proporcionales a la falta, Promover la reparación de la falta y el aprendizaje, acordes al nivel educativo, aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias. La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual se presenta a continuación, y en el cual el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a:

(1) conocer los hechos que fundamentan su aplicación
(2) debe tener la posibilidad de defenderse
(3) de presentar pruebas,
(4) y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

***ACCIONES ELEMENTALES DEL PROCESO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

**DERECHO A SOLICITAR RECONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Se consagra el derecho de todo padre, madre, apoderado y estudiante a presentar una solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria y/o formativa informada. En caso de no señalarse un plazo específico en este manual se considerará un plazo de 5 días hábiles. Se solicitará la reconsideración al mismo funcionario que comunicó la aplicación de la medida disciplinaria y/o formativa, en caso de no encontrarse en el colegio, deberá realizarla por escrito y entregarla al Encargado de Convivencia Escolar.

**DEBIDO PROCESO**

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del colegio contenidas en este manual, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa.

**CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

- ✔ **AMONESTACIÓN ESCRITA:**

La medida consiste en: Registrar en el libro de clases la falta cometida por el estudiante. Esta anotación debe ser objetiva, sin juicios de valor ni calificaciones negativas.
Está encargado de aplicarla: el docente de asignatura, profesor jefe, encargado de convivencia escolar, directivos.

- ✔ **AMONESTACIÓN VERBAL:**

La medida consiste en: acercarse al estudiante buscando el diálogo y la comprensión de la falta que está cometiendo, acción que debe ser informada solo al estudiante en falta evitando exponerlo al juicio público de su grupo curso o quienes se encuentre cerca. Se debe indicar al estudiante el tipo de falta que se está cometiendo y las posibles consecuencias según lo descrito el en Reglamento de Convivencia Escolar.
Está encargado de aplicarla: el docente de asignatura, el profesor jefe, Gestor de Cultura escolar, inspector general, Inspectores y los directivos.

- ✔ **SUSPENSIÓN:**

Consiste en la imposibilidad de asistir al colegio, en un periodo que puede ser desde 1 a 5 días, renovable por 5 días más de manera excepcional. No pudiendo ser superior a 10 días en su totalidad, salvo en el caso de situaciones de suspensión por procedimiento de expulsión de la ley aula segura.

- ✔ **SUSPENSIÓN INTERNA:**

La suspensión interna consiste en que el estudiante ingresa al colegio, pero no participa de ninguna actividad escolar grupal, sino que se quedará en algún espacio a cargo de un docente, por ejemplo: en biblioteca, en la oficina de convivencia, en oficina de dirección, entre otros.
Esta medida la aplica el Inspector General (o en su defecto el Encargado de Convivencia Escolar), quién le comunica directamente al apoderado, mediante el canal de información institucional, indicando los motivos que la justifican y las medidas formativas y pedagógicas que deberá realizar el estudiante durante la suspensión de clases. El apoderado tendrá la posibilidad de apelar la medida, cuyo plazo depende de la falta cometida (ver apartado de faltas).
El inspector registra la suspensión en el libro de clases e informa a los docentes que atienden el curso para tomar los resguardos académicos correspondientes, respetando la integridad del estudiante y su desarrollo pedagógico en todo momento.

- ✔ **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:**

Es la negación de matrícula para el año escolar siguiente, medida que aplica el director/a al estudiante cuando este último ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar (ver protocolo de cancelaciones y expulsiones).

✔ **EXPULSIÓN DEL ESTUDIANTE:**

Es el término inmediato del contrato de matrícula que se ocasiona por decisión del director/a cuando un estudiante ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar (ver protocolo de cancelaciones y expulsiones).

✔ **MATRÍCULA CONDICIONAL:**

Es el estado transitorio que se da al estudiante que ha cometido faltas muy graves o de gravedad extrema a las normas de convivencia escolar, y que se le da acompañamiento para superar dichas faltas que son contrarias al PEI del colegio (ver protocolo de condicionalidad).

## 10.5 Procedimientos ante las Faltas

- **Debido Proceso en la aplicación de la medida disciplinaria según tipo de falta**

La aplicación de una medida disciplinaria frente a una falta debe someterse a las reglas del debido proceso, para garantizar los derechos del estudiante afectado a ser objeto de un proceso racional y justo.

Cuando el estudiante comete una falta se aplicará una medida formativa y/o disciplinaria, y siempre existirán las siguientes acciones a favor del estudiante, que garantizan el Debido Proceso:

a- Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta.
b- Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos.
c- Derecho a presentar pruebas en los descargos de sus dichos.
d- Derecho a solicitar la reconsideración de la medida.

***Toda falta será constatada en KIMCHE como observación, lo que no se considera una sanción, sino que responde a la necesidad de levantar evidencia.**

**CUANDO EL ESTUDIANTE COMETE UNA FALTA LEVE:**

El profesor a cargo realizará las siguientes acciones:

a- Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta: El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro virtual (KIMCHE) de clases, y se los comunica verbalmente al estudiante en un plazo máximo de 24 horas. Esta anotación no constituye medida disciplinaria, sino que representa la constatación de los hechos.
b- Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos, presentar pruebas y pedir reconsideración de la medida: El estudiante y/o su apoderado podrán presentar sus

descargos junto a sus medios probatorios en un plazo máximo de 24 horas desde que cualquiera de los dos ha tomado conocimiento de la aplicación de la medida disciplinaria.

c- El profesor a cargo aplica una medida formativa y/o una amonestación verbal o escrita.

**CUANDO EL ESTUDIANTE COMETE UNA FALTA GRAVE:**

El profesor a cargo realizará las siguientes acciones:

a. Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta: El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro virtual (KIMCHE), y se los comunica verbalmente al estudiante en un plazo máximo de 48 horas. Esta anotación no constituye medida disciplinaria, sino que representa la constatación de los hechos.
b. Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos, presentar pruebas: El estudiante y/o su apoderado podrán presentar sus descargos junto a sus medios probatorios en un plazo máximo de 24 horas desde que son notificados de que existe un procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias. Estos descargos deben ser presentados al profesor a cargo.
c. El profesor a cargo, junto a la inspectora general y encargado de convivencia escolar aplicará una medida formativa y/o disciplinaria la cual contará con la citación al apoderado, la amonestación escrita en kimche, entrega de una carta de compromiso por parte del estudiante.
d. En el caso de reiteración de una falta grave y no cumplimiento de los compromisos, el estudiante será suspendido con un máximo de 5 días.

**CUANDO EL ESTUDIANTE COMETE UNA FALTA MUY GRAVE**

El profesor a cargo realizará las siguientes acciones:

a. Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta: El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro virtual (KIMCHE), y se los comunica formalmente al área de convivencia escolar, y al estudiante en un plazo máximo de 48 horas. Esta anotación no constituye medida disciplinaria, sino que representa la constatación de los hechos.
b. Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos, presentar pruebas: El estudiante y/o su apoderado podrán presentar sus descargos junto a sus medios probatorios en un plazo máximo de 24 horas desde que son notificados de que existe un procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias. Estos descargos deben ser presentados al Gestor de Cultura Escolar.
c. El Inspector general y Encargado de Convivencia Escolar aplica una medida formativa y/o disciplinaria, donde se citará al apoderado para realizar la suspensión del estudiante por un máximo de 5 días y la entrega de una carta de compromiso.

d. En el caso de reiteración de una falta muy grave, al estudiante se le aplicará la matrícula condicionada.
e. Derecho a solicitar la reconsideración de la medida o apelación de ésta: El estudiante y/o su apoderado podrán presentar sus descargos junto a sus medios probatorios en un plazo máximo de 24 horas desde que cualquiera de los dos ha tomado conocimiento de la aplicación de la medida disciplinaria. Esta apelación debe ser presentada al Inspector General, quien revisará los antecedentes y resolverá según reglamento.
f. Se activará el protocolo pertinente en caso de que amerite.

**CUANDO EL ESTUDIANTE COMETE UNA FALTA DE GRAVEDAD EXTREMA (ley aula segura)**

El profesor a cargo realizará las siguientes acciones: (Se aplicará una medida formativa si fuere pertinente)

a. Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta: El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro Digital (KIMCHE), y se los comunica de manera formal e inmediata al Inspector General, y verbalmente al estudiante en un plazo máximo de 3 días. Esta observación no constituye medida disciplinaria, sino que representa la constatación de los hechos.
b. El Inspector General activan el protocolo respectivo de cancelación o expulsión, junto al Encargado de Convivencia Escolar, además de comunicar la situación al Director.
c. En este caso se podrá aplicar la medida de suspensión mientras está en tramitación el protocolo de expulsión y cancelación de matrícula, según corresponda.
d. En el caso de que la falta sea constitutiva de delito, se realizará la expulsión del estudiante de forma inmediata.
e. El protocolo respectivo contempla el derecho del estudiante y/o su apoderado a hacer descargos, presentar pruebas: El estudiante y/o su apoderado podrán presentar sus descargos junto a sus medios probatorios en un plazo máximo de 3 días desde que el apoderado ha tomado conocimiento de la activación del protocolo respectivo, o de la posible aplicación de una medida disciplinaria a través de reunión con el director del establecimiento.
f. El profesor a cargo aplica una medida formativa en la eventualidad de que sea posible.
g. Derecho a solicitar la reconsideración de la medida o apelación de ésta: El estudiante y/o su apoderado podrán presentar sus descargos junto a sus medios probatorios en un plazo máximo de 24 horas desde que cualquiera de los dos ha tomado conocimiento de la aplicación de la medida disciplinaria. Esta apelación debe ser presentada al Director/a, quien revisará los antecedentes y resolverá según reglamento.
h. En el caso de la reiteración de una falta de gravedad extrema se aplicará la expulsión inmediata del estudiante.

***Cuando un protocolo de este Reglamento Interno contemple otro plazo de apelación diferente, será considerado el plazo específico señalado en el protocolo***

**FALTAS DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**FALTAS DE APODERADOS**

Las faltas que cometan los apoderados y/o padres de los estudiantes a este Reglamento Interno, serán sometidas al siguiente procedimiento sancionatorio.

1. Diálogo formativo a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, u otro funcionario de su departamento.
2. El colegio podrá solicitar mediación a la superintendencia de educación para abrir una mesa de diálogo.
3. Se levantará acta de compromiso con el apoderado, señalando las acciones reparatorias y el compromiso de mejora.
4. El director podrá determinar el cambio del apoderado, incluso prohibiendo el ingreso de este al colegio.

**FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS**

Las faltas que cometan los funcionarios del establecimiento educacional, tales como Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, serán derivadas y abordadas por el Departamento de Recursos Humanos de COMEDUC.
No obstante, las denuncias que se realicen por cualquier situación, deben ser informadas formalmente a la dirección del establecimiento educacional, ya sea por los medios presenciales o virtuales oficiales.

## XI ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN

### Programa de reconocimiento a las buenas prácticas

Con el fin de promover una cultura de buen trato, a través del reconocimiento público de las buenas prácticas y actitudes ejemplares, los establecimientos educacionales de la Fundación Educacional Protectora de la Infancia, proponen las siguientes instancias de reconocimiento a quienes demuestren en su actuar diario, los valores que representan el Proyecto Educativo de nuestra institución.

El presente documento se incorporará en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2023.

La acción formativa, en relación a la convivencia escolar, también debe estar relacionada al reconocimiento de las actitudes positivas que presentan y desarrollan los y las estudiantes de la institución educativa, tanto en los ámbitos valóricos, personal y académico

- Estudiantes: El establecimiento reconocerá a los y las estudiantes que se destaquen en diferentes ámbitos valóricos, personales y académicos.
- Docentes: se reconoce a los profesores que representan los valores institucionales de los liceos COMEDUC "Te Reconozco"
- Asistentes de la Educación: se reconoce a los asistentes de la educación que representan los valores institucionales de los liceos COMEDUC "Te Reconozco" (mes de noviembre del año en curso)
- Apoderados: se reconoce a los apoderados que representan los valores institucionales de los liceos COMEDUC "Te Reconozco" (mes de noviembre del año en curso)

## XII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 12.1 Definición y Políticas del establecimiento para la sana convivencia escolar

- **Políticas de prevención**
  - ✔ **El enfoque formativo**: implica que todas las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia deben estar orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir basados en el respeto a las diferencias. Se trata de concebir la Convivencia Escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjugan los aspectos cognitivos con los emocionales y relacionales.
  - ✔ **El enfoque inclusivo**: apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en la escuela, convirtiendo de este modo a la escuela/ liceo en una comunidad que valora la diversidad como eje orientador de la actividad académica y formativa de los establecimientos.
  - ✔ **El enfoque participativo**: fomenta que las escuelas se organicen en equipos de trabajo y valoren la apertura a la comunidad como un atributo fundamental para formar en los estudiantes su sentido de responsabilidad social y compromiso ciudadano, dentro de un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas.
  - ✔ **El enfoque territorial**: apuesta a incorporar elementos identitarios de las comunidades locales a las que se adscriben los establecimientos educacionales para hacer culturalmente más pertinente el aprendizaje de la convivencia y ampliar su ejercicio a la comunidad circundante.
- **Políticas de capacitación**

Esta política promueve que el personal de liceo esté capacitado en distintas materias asociadas a la convivencia, como lo señala la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos internos a los establecimientos con Reconocimiento Oficial.

- ❖ Estas materias son:
- ✔ Acciones para promover el buen trato en la comunidad educativa.

- ✔ Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.
- ✔ Estrategias de prevención y actuación frente a situaciones de violencia o maltrato entre integrantes de la comunidad; agresiones sexuales o hechos de connotación sexual; situaciones relacionadas con drogas y alcohol.
- ✔ Promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, y la autoestima.
- ✔ Acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas.
- ✔ Procedimientos para la derivación de casos de riesgo a la red de salud.

### ➢ Políticas de apoyo a la inclusión

**A**punta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en la escuela, convirtiendo de este modo este colegio, en una comunidad que valora la diversidad como eje orientador de la actividad académica y formativa de los establecimientos.

- ❖ Estas políticas contemplan acciones como:

- ✔ Talleres para estudiantes Transgéneros realizados por equipo multidisciplinario.
- ✔ Clases de Orientación donde se aborde el tema de la diversidad, la inclusión y el respeto que se debe tener con todo aquel que opina diferente a mí.
- ✔ Apoyo psicosocial por parte de psicólogo/a y trabajadora social a estudiantes y apoderados de estudiantes migrantes.
- ✔ Charla del Programa PACE Programa de Acceso Efectivo a la Educación Superior para estudiantes nacionales y extranjeros.
- ✔ Derivaciones a redes externas a estudiantes en el caso de ser necesario.

### ➢ El enfoque participativo

Fomenta que las escuelas se organicen en equipos de trabajo y valoren la apertura a la comunidad como un atributo fundamental para formar en los estudiantes su sentido de responsabilidad social y compromiso ciudadano, dentro de un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas.

### ➢ El enfoque territorial

Apuesta a incorporar elementos identitarios de las comunidades locales a las que se adscriben los establecimientos educacionales para hacer culturalmente más pertinente el aprendizaje de la convivencia y ampliar su ejercicio a la comunidad circundante.

### ➢ El enfoque ético

Acentúa una pedagogía basada en el valor de la confianza y el cuidado que deben sustentar las relaciones interpersonales que se establecen entre todos quienes conforman la comunidad escolar. Este enfoque se ha agregado últimamente a la Política Nacional de Convivencia.

- **El enfoque de derechos**

Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo con la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus
intereses sean considerados.

## 12.2 Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar en los establecimientos que reciben aporte del Estado, promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.
Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.
La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.
La Superintendencia de Educación, con el propósito de resguardar los derechos de la comunidad, fortalecer la labor educativa y apoyar la mejora continua, fiscaliza el cumplimiento de la normativa educacional, para garantizar la existencia y funcionamiento efectivo del Consejo Escolar.
Evidencias que permiten cumplir con lo establecido en la norma, verificando los siguientes elementos:

- Actas de constitución del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Escolar según corresponda (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).
- Registro de los integrantes.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

Las atribuciones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.
Materias que el director/a, debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el director/a, debe consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 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, incluyendo las características específicas de éstas.
- 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.

El Decreto N°24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el director o directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

Materias específicas sobre convivencia escolar:

- La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

- Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

¿Quiénes integran el consejo escolar?

- ✔ El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
- ✔ Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- ✔ Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- ✔ Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- ✔ El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- ✔ El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.
- ❖ Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

## 12.3 Encargado (a) de Convivencia Escolar

Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar. Se recomienda que el encargado de convivencia escolar tenga una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas. Participa de las

reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.
También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal. Todas estas condiciones determinan, en gran medida, que los reglamentos y estrategias
de convivencia diseñadas sean consistentes, eficaces y sustentables.

## 12.4 Plan de Gestión de convivencia Escolar

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar debe contener:

- ✔ Un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de cada actividad, una descripción de la manera en que esta contribuye al propósito del plan, además del lugar, fecha y encargado de su implementación.
- ✔ Estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos de niños, niñas y jóvenes, dirigidas a toda la comunidad educativa. Dentro de estas estrategias se pueden señalar instancias participativas con las familias para fomentar el buen trato, además de apoyo técnico al equipo pedagógico.
- ✔ Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que puedan verse enfrentados los párvulos y estudiantes.
- ✔ Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos y estudiantes dentro del contexto educativo, así como para fomentar el autocuidado.

Consideraciones importantes:

- ✔ No existe un modelo único del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, por lo que su formulación debe respetar la autonomía del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de cada establecimiento, considerando sus características, recursos y requerimientos en materias de convivencia.
- ✔ Debe ser difundido a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✔ Dicho Plan, así como todos los documentos que acrediten la ejecución de las distintas actividades ejecutadas, deberán encontrarse disponibles en el establecimiento para una eventual fiscalización.

## 12.5 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia

Dentro de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar tenemos:

- **Maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa**: El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.
- **Vulneración de Derechos**: corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.
- **Connotación sexual**: corresponde a cualquier transgresión en la esfera de la sexualidad de los Niños, niñas y Adolescentes: **Agresiones sexuales (delitos sexuales)**: abuso, estupro, violación, exposición a hechos de connotación sexual, voluntarias o por negligencia.
- **Consumo o venta de alcohol o drogas en el establecimiento**: Ante estos hechos señalados serán aplicados los protocolos correspondientes que se encuentran en el anexo del presente Reglamento de Convivencia Escolar.

## 12.6 Procedimientos de Gestión Colaborativa de conflictos

- **Mediación**: Es un método de resolución pacífica de conflictos generados en los espacios escolares. La mediación se da cuando las partes del conflicto no son capaces de resolver la situación por ellos mismos y necesitan que otra persona o personas de forma neutral intervengan para llegar a acuerdos. Las mediaciones se realizan por uno o dos integrantes del equipo multidisciplinario, donde este proceso queda registrado en acta de reunión, así como también los acuerdos.
- **Conciliación**: es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas, normalmente estudiantes, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador. Las conciliaciones se realizan por uno o dos integrantes del equipo multidisciplinario, donde este proceso queda registrado en acta de reunión, así como también los acuerdos.
- **Medidas de apoyo psicológico y Psicosocial**: estas medidas tienen como objetivo comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

Estos profesionales conocen la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Cuando estos profesionales derivan casos a otras instituciones, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.

- **Otros**: en caso de ser necesario se contemplarán otras medidas para la resolución pacífica de conflictos.

## 12.7 Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

- **Talleres**: Se realizarán talleres sobre la resolución pacífica de conflictos dirigida a padres. Estos talleres los realiza el equipo multidisciplinario y son desarrollados por las/os profesoras/es jefes en las reuniones de padres y/o apoderados.
- **Cápsulas**: El equipo multidisciplinario realiza cápsulas sobre el buen trato y la sana convivencia escolar, las que son trabajadas por las/os profesoras/es jefes en horarios de Orientación 1° y 2° año medio y horarios de Consejo de Curso 3° y 4° medio.
- **Capacitaciones**: se realizan capacitaciones para docentes y paradocentes enfocadas herramientas para la solución pacífica de conflictos.

## 12.8 Regulaciones a las instancias de Participación y coordinación de éstas

- **Consejo Escolar**

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La coordinación oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Las atribuciones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo.

- **Consejo de profesores**

Este consejo es de carácter consultivo, integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.

Es coordinado por el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica del liceo y se convoca para situaciones académicas y en el caso de aspectos de convivencia escolar es coordinado por Inspectora General y Gestora de Cultura Escolar.

- **Centro de padres y apoderados**

Los Centros de Padres y Apoderados son la organización que representa a las familias en la escuela. Su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas. Organizar Centros de Padres es un derecho que está garantizado en los Decretos 565/90 y el 732/97.
Las familias son representadas en el consejo escolar por el(la) presidente(a) del Centro de Padres. A través de él(ella) podrán informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para la educación de sus hijos. Es por esto que es muy importante que los padres y apoderados comuniquen a los dirigentes del centro de padres sus inquietudes, sugerencias y aportes para que éstos se den a conocer a través del Consejo Escolar.

- **Gobierno estudiantil**

El Gobierno Estudiantil en el COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR, es la organización que agrupa a los estudiantes del colegio. Su organización se encuentra regulada en el Reglamento General de los Centros de Alumnos, promulgado por medio del Decreto Nº 524 del Ministerio de Educación, promulgado en 1990, y por sus estatutos, que datan de 1996.
Es representado por una Directiva, integrada por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, Tesorero, elegidos por un periodo de un año, en votación de todos los estudiantes del plantel.
Asimismo, el Gobierno Estudiantil cuenta con diversos ministerios.
El organismo base es la Directiva de Curso, elegida de forma anual. Semanalmente los cursos disponen de una hora para la realización de Consejo de Curso, instancia en la cual los alumnos deliberan y discuten sobre las problemáticas internas y desarrollan proyectos, formándose de esta forma para la vida democrática.
Los representantes de los cursos sesionan en una Asamblea denominada CODECU (Consejo de delegados de Curso), en donde se definen los cursos de acción que desarrollará el alumnado en su conjunto.

- **Comité de Seguridad Escolar**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre la empresa y trabajadores para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales. Los Comités Paritarios son obligatorios en empresas con más de 25 trabajadores y deben estar integrados por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores.
Sus principales funciones son:

- Asesorar e instruir a los sobre la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de medidas de prevención, higiene y seguridad.

- Investigar las causas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo (Instituto de Seguridad Laboral).
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena.
- Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

## XIII. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.

- ✔ **Aprobación, actualización y modificaciones:** el presente Reglamento de Convivencia Escolar es aprobado por el Consejo Escolar en el mes de marzo. En caso de que el Reglamento necesite ser actualizado o modificado se convocará el Consejo Escolar.

- ✔ **Difusión:** el reglamento de convivencia escolar se socializa en la página web, en reunión de apoderados del mes de marzo y en los horarios de Orientación y Consejo de Curso con los estudiantes.

- ✔ **Entrada en vigencia:** El Reglamento de Convivencia Escolar entra en vigencia en marzo del año en curso.

## XIV. De las situaciones no previstas

El Director del liceo puede convocar a un comité ante las situaciones no previstas en el presente Reglamento. Este comité debe representar a los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa. Este comité siempre funciona de modo consultivo, no resolutivo.

## XV ANEXOS

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

# ESCOLAR (PISE)

# COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR

# AÑO 2023.

| RESPONSABILIDAD | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| **Realizado por** | **Simón Rodríguez** | **Asesor en seguridad y salud ocupacional** | | |
| **Revisado por** | **Paula Lara** | **Inspectora general** | **03 de marzo, 2023.** | |
| **Aprobado por** | **Manuel Donoso** | **Director** | **24 de marzo, 2023.** | |

**INTRODUCCIÓN**

*Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en las comunidades educativas, a través de, orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que están expuestas.*
*El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables.*
*En relación con esto, nuestro establecimiento, "**Colegio Comercial de Peñaflor"**, posee su propio Plan Integral de Seguridad Escolar el que responde a las características del establecimiento y a su comunidad, y comprende a un conjunto de acciones y protocolos, tanto preventivos, como de actuación con asignación de responsabilidades, las que deberán conocer y asumir todas aquellas personas que integran nuestra comunidad educativa.*
*El presente instructivo tiene como finalidad el informar de los procedimientos que deberán ser llevados a la práctica por el personal y los estudiantes en caso de ensayo y de realidad, de evacuación y/o emergencia producida por un sismo, incendio, fuga de gas o cualquier situación que lo amerite.*
*El respeto y ejecución literal de lo aquí planteado, sumado a la práctica permanente, nos permitirá ir perfeccionando los procedimientos aquí detallados.*
*Todas las indicaciones que a continuación se presentan están avaladas por la ACHS, en relación con los procedimientos de evacuación y la infraestructura de la escuela.*

**OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS**

**Objetivo general:**
**Este plan, a cargo de la coordinadora general Paula Lara, tiene por propósito el fortalecer las conductas de preventivas de riesgo, de la comunidad educativa del colegio Comercial de Peñaflor, a través de: educación preventiva, distribución de roles, capacitaciones, protocolos, ensayos, y autoevaluaciones, durante el año 2023.**

**Objetivo específico:**

- Tener un equipo de colaboradores y/o comité de seguridad, conformado por diferentes integrantes de la comunidad educativa, con el fin apoyar a la seguridad escolar.
- Mantener medidas preventivas, para minimizar factores de riesgo en la comunidad educativa.
- Mantener a la comunidad informada acerca de las medidas de seguridad de la escuela con capacitaciones y simulacros, por parte del comité de seguridad.
- Tener roles claros y específicos de los miembros de la comunidad, en caso de emergencia.
- Realizar socialización de las medidas de seguridad, a la comunidad educativa, a través de: mapas, protocolos, y capacitaciones, por parte del comité de seguridad.

**ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO**

| | |
|---|---|
| Nombre del establecimiento | COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR |
| Nivel educacional | Enseñanza Media Técnica Profesional. |
| Especialidades | Administración, Mención en Recursos Humanos, LOGISTICA |
| Dirección | AV. VICUÑA MACKENNA 3199, COMUNA PEÑAFLOR. |
| Región | METROPOLITANA |
| N.º de pisos | 2 |
| N.º de subterráneos | NO APLICA |
| Superficie construida m² | 1484,89 m2 |
| Capacidad máxima de ocupación | 480 |
| Generalidades | El establecimiento se construyó alrededor de los años 1988-1989 y se compone de infraestructura de ladrillos, madera y otros. Áreas cercanas: Villas, Hospital de Peñaflor, CESFAM, Carabineros, Bomberos. Ventajas y desventajas: Ventajas: Locomoción en avenida principal, CESFAM a 100 metros, villas nuevas cercanas, Escuelas Básicas cercanas que proveen estudiantes. Desventajas: Ruido ambiente en Avenida Vicuña que afecta a las salas que dan al exterior, espacios reducidos de patios. |

## I. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

| | | |
|---|---|---|
| Cantidad de trabajadores | 35 | |
| Cantidad de Estudiantes | 341 | |
| Detalle de personal Interno | Nochero (NO) | Cantidad: |
| | Auxiliares de aseo (si) | Cantidad: 3 |
| | Cocina internado (Si) | Cantidad: X |
| Detalle personal externo | JUNAEB (Si) | Cantidad: 2 |
| | Quiosco (Si, sin funcionamiento, en espera de resolución) | Cantidad: 1 |

## II. ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS TRANSITORIAS Y ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS PERMANENTE

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | c | 22909506 | 4 | BAYHOLLETTE JOSEFINA HERNÁNDEZ ORELLANA | funcionamiento intelectual limítrofe | ingreso 2023 |
| 1 | c | 22818106 | 4 | PÍA PASCAL ORELLANA GAJARDO | dificultades específicas del aprendizaje (cálculo) | ingreso 2023 |
| 1 | c | 23026046 | k | JOSEFA ANTONIA NAVARRO DUARTE | trastorno del déficit atencional | ingreso 2023 |
| 1 | c | 22784987 | 8 | ALEXIS DAVID PAREDES MOYA | trastorno del déficit atencional | traer documentos |
| 1 | c | 23007876 | 9 | ALANIS CHARLOTTE MATELUNA ARRIAGADA | funcionamiento intelectual limítrofe | |
| 1 | c | 22608385 | 5 | ISAAC NOÉ ZÚÑIGA VALDÉS | trastorno del espectro autista | posible ingreso 2023 tea |
| 1 | c | 22825047 | 3 | JIM ALEJANDRO ALVARADO MARTÍNEZ | discapacidad intelectual leve | ingreso 2023 |
| 1 | c | | | BENJAMÍN GONZÁLEZ | discapacidad intelectual leve | traer documentos |
| | | | | | | |
| 2 | a | 22414579 | 9 | BENJAMÍN MANUEL MIRANDA RETAMAL | funcionamiento intelectual limítrofe | |
| 2 | a | 22494302 | 4 | MAXIMILIANO DAMIÁN IRARRAZABAL GONZÁLEZ | dificultades específicas de aprendizaje | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | a | 22501812 | k | DIANA AGUSTINA URTUBIA SANTBÁÑEZ | trastorno del déficit atencional | |
| 2 | a | 22471442 | 4 | CAROLEYN LISETT CATALÁN SANHUEZA | funcionamiento intelectual limítrofe | posible ingreso 2023/ev. psicométrica |
| 2 | a | 22416391 | 6 | FREDERICK ANDRÉS LÓPEZ MUÑOZ | discapacidad intelectual leve | |
| 2 | a | 22332313 | 8 | ANTONELLA YANINA ALVARADO SANTIBAÑEZ | trastorno del espectro autista | |
| 2 | a | 22088739 | 1 | NICOLE CONSTANZA SANDOVAL TAMAYO | discapacidad intelectual leve | excedente |
| 2 | a | 22504540 | 2 | SOFÍA EMILIA RUZ POBLETE | acompañante | |
| | | | | | | |
| 2 | b | 26369978 | 5 | MELL ORIANA CHAVÉZ PAINA | dificultades específicas del aprendizaje | |
| 2 | b | 22571284 | 0 | ANNYKA ANASTASIA DURÁN BELTRÁN | dificultades específicas del aprendizaje | |
| 2 | b | | | MATEO GONZÁLEZ | | proceso de evaluación |
| 2 | b | | | ANTONELLA IVANNA CHASCO DIAZ | | proceso de evaluación |
| 2 | b | | | KRISHNA/ AGUSTINA VIDAL | | proceso de evaluación |
| 2 | b | 22703384 | 3 | JUNSTYN DASLAV MENA PEREIRA | trastorno del espectro autista | ingreso tea 2023 |
| 2 | b | 22384234 | 8 | ERICK ALONSO PEÑALOZA LIZAMA | discapacidad intelectual leve | ingreso dil 2023 |
| 3 | a | 22404213 | 2 | EMILY CELESTE MANSILLA RIQUELME | dificultades especificas del aprendizaje (cálculo) | ingreso 2023 |
| 3 | a | 22413379 | 0 | VÁSQUEZ SANTANA VANIA ANTONELLA | trastorno de déficit atencional | |
| 3 | a | 22066783 | 9 | AMARU ANKATU BILBAO PARADA | trastorno del déficit atencional | ingreso 2022 |
| 3 | a | | | KASANDRA VARELA | | proceso de evaluación |
| 3 | a | | | JOSELYN RIQUELME | | proceso de evaluación |
| 3 | a | 22311217 | k | YERIEL DAMARIS CUEVAS ROJAS | discapacidad intelectual leve | cambio de diagnóstico. |
| 3 | b | 22314061 | 0 | MARTÍN ALFONSO MAULÉN REYES | trastorno del espectro autista | |
| 3 | b | 22300367 | 2 | ASHLEY ARACELI ENCINA HERNÁNDEZ | trastorno del déficit atencional | tda 2023. |
| 3 | b | 21998250 | k | FRANCISCA JAVIERA MATURANA FARFÁN | funcionamiento intelectual limítrofe | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | b | 22136921 | 1 | VICENTE MAXIMILIANO VIDAL VARGAS | dificultades específicas del aprendizaje | ingreso 2022 |
| 3 | b | 22128295 | 7 | JAVIER ALEXANDER GONZALEZ BASAURE | funcionamiento intelectual limítrofe | ingreso 2022 |
| 3 | b | 22333353 | 2 | JUAN JILBERTO ESCOBAR ALMONACID | trastorno del déficit atencional | ingreso 2023 |
| 3 | b | 22310934 | 9 | MARÍA JOSÉ VALLADARES CANCINO | discapacidad intelectual leve | |
| 3 | b | 21964612 | 7 | ANAIS ISIDORA TRANAMIL MARIANO | discapacidad intelectual leve | cambio de diagnóstico. 2023 |
| 4 | a | 22091812 | 2 | JAVIERA VALENTINA SUÁREZ VARGAS | trastorno de déficit atencional | |
| 4 | a | 22109925 | 7 | JOSEFA PAZ OLMEDO VALPREDA | trastorno de déficit atencional | ingreso 2023 |
| 4 | a | 22059966 | 3 | EMIL EDUARDO HERRERA PÉREZ | trastorno de déficit atencional | tda 2023 |
| 4 | a | | | DIEGO VICENCIO | | proceso de evaluación |
| 4 | a | 22078370 | 7 | SCANU CONTRERAS ALEJANDRO ANDRES | funcionamiento intelectual limítrofe | |
| 4 | a | 22056793 | 1 | KEVIN EDUARDO HERRERA CARRASCO | trastorno del espectro autista | trastorno del espectro autista |
| 4 | a | 21785205 | 6 | TOMÁS IGNACIO NÚÑEZ MARTÍNEZ | trastorno del espectro autista | trastorno del espectro autista |
| | | | | | | |
| 4 | b | 21694341 | 4 | BENJAMÍN IGNACIO GONZÁLEZ ENCALADA | funcionamiento intelectual limítrofe | |
| 4 | b | 21873040 | k | MELANI DANAE ANDREA LARA TAPIA | trastorno del déficit atencional | diagnóstico tda 2023 |
| 4 | b | 21606483 | 6 | TOMAS VICENTE LÓPEZ MENESES | dificultades específicas del aprendizaje | ingreso 2022 |
| 4 | b | 22094472 | 7 | DANAE IVANIA PEREIRA MORA | dificultades específicas del aprendizaje | nuevo ingreso |
| 4 | b | 22146191 | 6 | PATRICIO IGNACIO BENAVIDES ATENAS | dificultades específicas del aprendizaje | ingreso 2022 |
| 4 | b | 21934138 | 5 | MARTÍN ESTEBÁN ARELLANO ARIAS | trastorno del deficit atencional | ingreso 2022 / acompañante 2023 |
| 4 | b | 21944537 | 7 | FRANCISCO ANDRES NAVARRETE JEREZ | discapacidad intelectual leve | cambio de diagnóstico |

## III. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

| | |
|---|---|
| Cantidad de extintores | 15 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gabinete red húmeda | Si | Cantidad | 3 Ubicadas en pasillo y 2° piso |
| Red seca | No | | |
| Red inerte | No | | |
| Iluminación de emergencias | 2 | | |
| Parlantes | 1 | | |
| Megáfono | 2 | | |
| Camilla | 1 | | |
| Botiquín de primeros auxilios | 2 ubicado en Primeros auxilios | | |
| Sala de Primeros auxilios | 1 | | |
| Pulsadores de emergencia | No | Cantidad | 0 |
| Detectores de Humo | No | Cantidad | 0 |
| Campana | NO | | |
| Silla de rueda | SI: 1 | | |
| Linterna | NO | | |
| Tabla para traslado | NO | | |
| Collar cervical | Si | | |
| Timbre eléctrico | Si | | |

## IV. ANÁLISIS HISTÓRICO

Debido a que el equipo directivo asumió en marzo del 2023, no se cuenta con antecedentes históricos de la institución.

## V. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

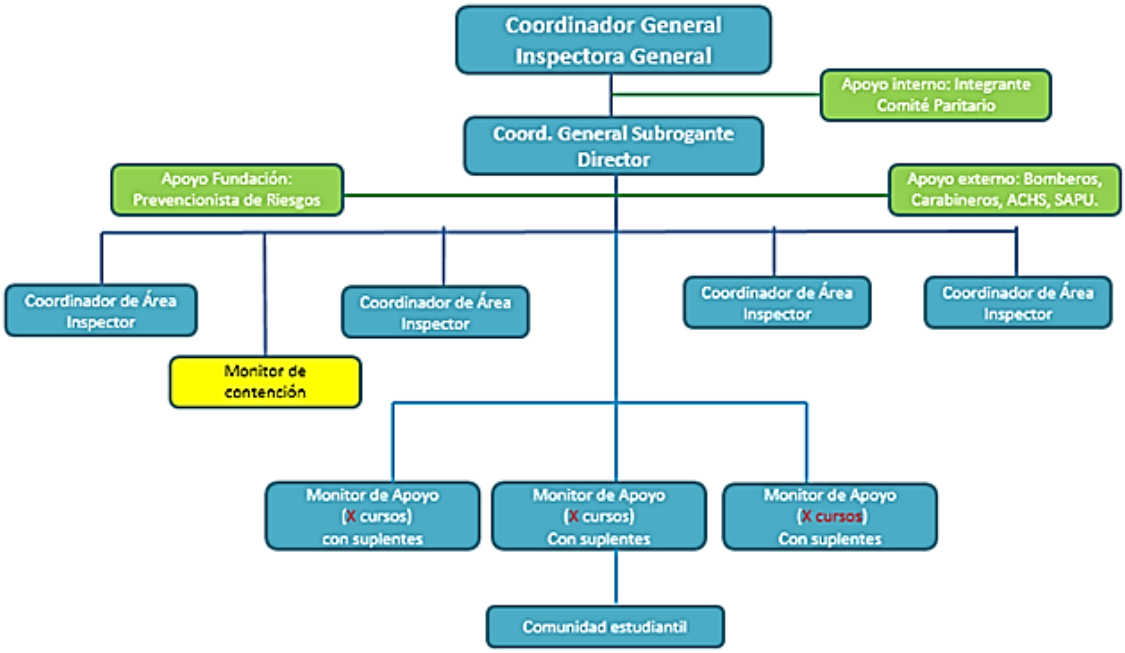
La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos.
Es responsabilidad del Director del Liceo conformar y dar continuidad de funcionamiento del Comité de seguridad Escolar del establecimiento.

Este está constituido de la siguiente forma:

| Integrantes | Nombres |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Director y representantes de la dirección del colegio | Manuel Donoso (Presidente) |
| Representantes del profesorado | Franco Leiva |
| Representantes de los estudiantes (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe) | Bastián Beas y Felipe Hernández |
| Representantes de los Asistentes de la Educación | Carolina Moraga |
| Representantes del centro general de padres y apoderados | Aún no conformado |
| Coordinadores de área liceo | Raúl Coria |
| Representante Comité Paritario | |

## VI. ORGANIGRAMA DE LA EMERGENCIA




## VII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ COORDINADOR GENERAL

Es la máxima autoridad en la emergencia, dirige todas las acciones que se deben llevar a cabo y toma las decisiones finales, como, por ejemplo: indica si se toca la alarma, si se evacua, retiro del establecimiento, realiza el PISE, etc.
El Inspector General cumple esta obligación, lo Subroga un integrante del equipo directivo, en caso de que no se encuentre:

- ✔ Realiza el PISE.
- ✔ Liderar emergencia.
- ✔ Decretar el inicio de la evacuación parcial o total.
- ✔ Ordena llamar a los equipos externos de emergencia (Bomberos, Carabineros, ACHS, Ambulancias SAPU, etc.)
- ✔ Dar continuidad al Comité de Seguridad Escolar.
- ✔ Autoriza la Planificación de los simulacros de evacuación.
- ✔ Revisar anualmente el PISE y actualizarlo.
- ✔ Decreta el término de la emergencia y evacuación.
- ✔ Autorizar el reingreso a las instalaciones o despachos frente a emergencias.

❖ **COORDINADOR SUBROGANTE** Es la máxima autoridad en la emergencia, en caso de que el director general no se encuentre en el establecimiento, dirige todas las acciones que se deben llevar a cabo y toma las decisiones finales, como, por ejemplo: indica si se toca la alarma, si se evacua, retiro del establecimiento, realiza el PISE, etc.

❖ **COORDINADOR DE ÁREA** Es la persona que organiza a personas y medios para lograr los objetivos durante las emergencias y tiene la responsabilidad de guiar a los alumnos, trabajadores, visitas y apoderados, comprometidos en una emergencia, hacia las zonas de seguridad establecidas, en el menor tiempo posible. El establecimiento cuenta con dos Paradocentes que cumplen esta función.

- ✔ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✔ Conocer y comprender cabalmente el PISE.
- ✔ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✔ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✔ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✔ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✔ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✔ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- ✔ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✔ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✔ Colaborar con mantener las vías de evacuación y Zona de Seguridad despejada.
- ✔ Estar capacitado en Uso y Manejo de Extintor y Primera respuesta frente a emergencias.

❖ **MONITOR DE APOYO** (estudiantes) Es un estudiante que tiene la responsabilidad de guiar a sus compañeros de curso, comprometidos en una emergencia, hacia las zonas de seguridad establecidas, en el menor tiempo posible. Para este caso es un alumno por curso más un reemplazante.

- ✔ Está compuesta por un alumno por curso, siendo en total 10 estudiantes titulares y 10 suplentes.
- ✔ Ayudar al profesorado a guiar al curso a la zona de seguridad correspondiente.
- ✔ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✔ Apoya al Profesor a mantener la calma del curso en emergencias.
- ✔ Mantiene la puerta abierta de la sala en una evacuación.

❖ **MONITOR DE CONTENCIÓN**: Está conformados por personal de apoyo a la convivencia.

- ✔ Apoyar a las personas y alumnos que están sobrepasados emocionalmente en una emergencia y se deben contener.
- ✔ Reunir al grupo con daño emocional por la emergencia en la zona de seguridad.
- ✔ Informar al Coordinador de área si necesita apoyo externo con alguna persona de la comunidad.

## VIII. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

**Al escuchar la alarma (timbre o megáfono) de evacuación:**

- Mantener la calma.
- Si ocurre estando en clases todos dejarán de realizar sus tareas y evacuarán hacia las zonas de seguridad asignada.
- Conservar y promover la calma en todo momento.
- Al dirigirse hacia la zona de seguridad, todos deberán obedecer las órdenes del Coordinador General, Coordinador de área y Coordinador Subrogante.
- No corra, no grite y no empuje. Usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Ayude a personas con problemas para el traslado.
- Evite llevar objetos en sus manos y no se devuelva a buscar algo.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Si la evacuación ocurre estando en recreo diríjase a la zona de seguridad más cercana o la asignada con anterioridad.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General.
- Sólo el Coordinador General está autorizado a llamar a medios externos de ayuda y emitir declaraciones a los medios de comunicación.

## IX. PROCEDIMIENTOS SEGÚN TIPO DE EMERGENCIA: (SEGÚN ESTABLECIMIENTO)

<u>Procedimiento en caso de incendio</u>

- Todo el personal del establecimiento debe estar capacitado en el Uso y Manejo de Extintor.
- Cualquier persona que observe fuego en un área, deberá dar aviso de inmediato a un Coordinador de Área más cercano, Docente, Inspector, Auxiliar o Directivo, indicando el lugar exacto del fuego.
- Docente, Inspector, Auxiliar o Directivo llamaran a bomberos inmediatamente al **teléfono 132** informando la situación y tomaran 2 extintores para descargar en el fuego.

- Utilice dos extintores en forma simultánea para apagarlo.
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado puertas y ventanas para limitar la propagación.
- Impida el ingreso de otras personas al lugar del fuego.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- Los Coordinadores de área deben identificar las rutas de evacuación que darán seguridad al alumnado en su traslado a las zonas de seguridad.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- El retorno a las actividades normales se ordenará sólo, cuando el encargado de la unidad de cuerpos de bomberos (Comandante) a cargo, entregue conforme las dependencias del área involucrada.
- En caso de evacuación total del colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la zona de seguridad externa. En este lugar se esperarán las siguientes indicaciones.
- La zona de seguridad externa es CALLE COSTA RICA y se llega de la siguiente forma: SALIR DEL ESTABLECIMIENTO Y GIRAR HACIA LA IZQUIERDA. SE ENCUENTRA A 30 METROS APROX.
- En caso de no poder regresar al colegio, se informará a los padres y apoderados que deben retirar a sus alumnos.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento (Director) está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación si éstos se presentaran.

**PROCEDIMIENTO ANTES DEL SISMO**

- Inspectores General, Coordinador de Área, revisaran cada tres meses las dependencias, para detectar los lugares inseguros. Pueden solicitar que esta actividad sea parte del Informe de SSO del Prevencionista de Riesgos.
- Definir las zonas de seguridad en el interior de las salas y otras dependencias (cadenas de muros, pilares, bajo vigas, bajo marco de puertas).
- Definir las zonas de seguridad en el exterior de las salas, que ofrezcan una mayor seguridad que la sala de clases patios, pasillos sin objetos que puedan caer.
- Coordinador General determina capacitación necesaria de profesores, alumnos y comunidad y recursos.
- Las zonas de seguridad si es posible deberán estar alejadas de la calle, postes eléctricos y otros que puedan desplomarse alcanzando a las personas.
- Determinar la vía de evacuación entre cada una de las dependencias y la zona de seguridad correspondiente a esa sala o dependencia.
- Realizar ensayos de evacuación para familiarizar a los estudiantes con el recorrido (dos veces al semestre como mínimo).
- Instalar las señalizaciones de dirección de evacuación, salidas de emergencia, extintor y zona de seguridad. Jefa de Administración debe gestionar esta tarea de instalación.
- Instalar los planos de evacuación en las dependencias.
- Difundir el procedimiento en caso de sismo.

**PROCEDIMIENTO DURANTE EL SISMO**

- Si ocurre durante clases, el profesorado debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos, ubicarse en la zona de seguridad de la sala, al centro, alejándose de los ventanales, lámparas, mobiliarios que puedan caer y controlando cualquier situación de pánico.
- Todo el personal deberá seguir la misma indicación en su puesto de trabajo.
- En el caso que el sismo sea de mayor intensidad los alumnos deberán ubicarse debajo de la mesa o escritorio para protegerse la extremidad superior y en caso de no tener el suficiente espacio para hacer esto, siempre realice la acción de agacharse, protegiéndose la extremidad superior, cubriéndose con ambas manos sobre su cabeza. Esto también se debe hacer en otras áreas como oficinas.
- Los puntos anteriores no aplican si las construcciones son de adobe, material ligero o aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En este caso será necesario evacuar ordenadamente hacia la zona de seguridad del área, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
- Los alumnos de talleres de especialidad, laboratorios, etc., antes de salir de estas instalaciones, deberán cortar la energía de máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas y toda fuente alimentadora de materiales combustibles o energía.
- Cada área del colegio como: Biblioteca, Computación, Laboratorio, talleres, Casino, oficinas, Etc., deben responsabilizarse de sus respectivas áreas con el corte de energía eléctrica, gas, estufas, Etc.
- El profesorado en caso de visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo, como caída de materiales pesados desde altura o desprendimientos de estructuras, será necesario evacuar al curso hacia la zona de seguridad del área, utilizando las vías de evacuación pre - establecidas.
- En el caso que un sismo se produzca durante el recreo, toda la comunidad escolar, deberán esperar a que termine el movimiento sísmico y cubrirse la parte superior de su cabeza con sus manos.

**PROCEDIMIENTO DESPUES DEL SISMO**

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.
- El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de las mismas.
- El profesor será el último en abandonar el espacio, verificando que no quede ningún alumno. Esta acción la desarrollarán también los Coordinadores de Área, revisando los baños, camarines, oficinas, etc.
- De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad.
- Cada profesor debe asegurarse pasando lista para que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas.

- Atender heridos, primeros auxilios, disponer traslados a Hospital cuando se estime necesario.
- El Coordinador General junto con los Inspectores Generales, se reunirán para recopilar información y revisar las dependencias del colegio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados al Coordinador General para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente.
- De no observarse daños, reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas.
- En relación con los daños que observen, se debe solicitar la ayuda técnica externa de personal competente que se estime necesario: Bomberos, Red de Salud, compañías de gas, agua o electricidad, etc.
- Revisar almacenamientos en altura, estantes, closets, cuidadosamente por los objetos que pudieran caer.
- Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.
- Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE AVISO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

- Avise de inmediato a la Dirección del establecimiento, el Coordinador General, tomara la decisión de informar a Carabineros 133 y ellos derivaran a Grupo de Operaciones Policiales Especiales GOPE.
- Los Coordinadores de Área en forma cautelosa y sin exponerse, sólo observan realizando un barrido por el colegio, en caso de atentado explosivo para asegurarse de que no hay elementos o bultos extraños en el establecimiento.
- En caso de que el personal encuentre algún elemento extraño, éste deberá alejarse e informar de manera inmediata al Coordinador General o Inspectores Generales. El objeto sólo puede ser revisado o manipulado, por personal especializado del GOPE. Sólo evite que alumnos u otra persona se acerque al objeto extraño.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad de Carabineros, entregue conforme las dependencias del colegio.
- En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la zona de seguridad correspondiente, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones. Si el artefacto se encontrara cerca de una zona de seguridad, se debe trasladar a la zona de seguridad más alejada o esperar la indicación de dirigirse a la zona de seguridad externa.
- En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos del establecimiento.

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

- Alumnos y profesorado que detecten esta condición deben avisar a la dirección del establecimiento inmediatamente. Mientras estos se dirigen al lugar afectado, se debe abrir puertas y ventanas y salir del lugar tranquilamente.

- Los alumnos de talleres, laboratorios, biblioteca etc. En el interior deberán cortar la energía de máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas y toda fuente alimentadora de materiales combustibles o energía.
- Cada departamento del colegio como: Biblioteca, Computación, Laboratorio, talleres, Casino, oficinas, Etc., deben responsabilizarse de sus respectivas áreas con el corte de energía eléctrica, gas, estufas, Etc.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Uno de los paradocentes procederá abrir ventanas y puertas a modo de realizar una ventilación natural del recinto y otro cortará el suministro de gas de los artefactos y también del área afectada o llave principal de corte. Luego de esta última acción llamaran a bomberos al fono 132, identificando el lugar.

❖ **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

Se entenderá por accidente toda lesión que un (a) estudiante sufra durante su permanencia en el establecimiento, salidas pedagógicas, actividades extracurriculares o en los trayectos directos y habituales de ida o regreso a su domicilio.

Procedimiento durante la jornada: Quién detecte o padezca la situación deberá informar al inspector(a) para evaluación. En caso de ausencia de Paradocente se deriva a Inspector General.

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles. Todo esto expresado en el Decreto Supremo n º 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Según el cual se debe proceder de la siguiente manera ocurrido el accidente escolar:

- Se debe enviar de inmediato al alumno accidentado a Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, en nuestro caso HOSPITAL DE PEÑAFLOR, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).
- La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado. Este se entregará en tres copias al apoderado, debiendo devolver una al establecimiento educacional.
- Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES LEVES**

- Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes leves.
- El estudiante será llevado a oficina de inspectoría del colegio por el docente que se encuentre a cargo en el momento.
- Si estuviese en recreo, será llevada por un Paradocente de turno en el área en que ocurriese, o educador que observe esta situación.
- El Paradocente deriva a la Sala de primeros Auxilios de ser necesario.

- Los Paradocentes en caso de un accidente leve, enviarán una nota informativa a los padres, vía agenda escolar y llamarán telefónicamente a los padres informando de lo ocurrido y entregarán o enviarán el formulario de accidente escolar.

❖ **PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES MEDIANAMENTE GRAVES**

- Aquellos que necesitan de asistencia médica debido a heridas o golpes en la cabeza, esguinces o lesiones en otras partes del cuerpo incapacitantes.
- El docente que se encuentre a cargo, deberá avisar en forma inmediata a inspectoría para coordinar el traslado del estudiante a oficina de inspectoría. Por ejemplo, el traslado en una silla de ruedas.
- Si sucede en recreo, el inspector de turno del área donde ocurriese, la llevara a inspectoría y avisara a Inspector General, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias con el accidentado.
- Se llamará inmediatamente a los padres por parte de los paradocentes de turno, para que acompañe al estudiante al centro de urgencia o para que acudan al centro de urgencia.
- Si no es posible que el apoderado venga a buscar al alumno para llevarlo a la atención médica, deberá acompañarlo el Paradocente que determine la Inspector General o Director. Esto es con autorización por teléfono.
- En algunos casos para el traslado se solicitará ambulancia.
- Se completará por parte del paradocente de la ficha de accidente escolar.

❖ **PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES**

Aquellos que requieren de inmediata asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

1. En caso de golpe en la cabeza o fractura se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por los encargados capacitados. No se mueve del lugar el alumno.
2. El Coordinador General indicará que se debe llamar inmediatamente a la Ambulancia 131. y esperar a que esta llegue, siguiendo las instrucciones y monitoreo que indique por teléfono.
3. De no ser posible la concurrencia de ambulancia, el Inspector General o Director, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado. Esto es con indicación de la red de salud.
4. Simultáneamente se dará aviso a los padres para que asistan al centro médico.
5. Personal de inspectoría, procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado (a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia.
6. El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por el Paradocente, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca deberá quedar solo.

7. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

❖ **SALIDAS EDUCATIVAS O ACTIVIDAD ESCOLAR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

- El educador a cargo solicita a Paradocentes set de seguros escolares.
- En caso de accidente, el equipo que acompaña determina quien se traslada con el (la) estudiante a servicio de urgencia de ser necesario.
- Uno de los educadores que acompaña debe avisar al establecimiento, para que se comunique sobre el accidente a la familia.
- Para el traslado en bus o vehículos, estos deben contar con los permisos (licencia chofer) para transportar usuarios y buena mantención de su maquinaria (solicitar documentos antes de contratar).
- No debe existir libre desplazamiento de estudiantes, siempre se debe mantener vigilancia de los adultos responsables quienes darán las indicaciones de seguridad antes de salir, durante y en el regreso.

❖ **PROCEDIMIENTO ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE LABORAL**

- Cada vez que ocurre un accidente en un establecimiento, Jefe de Administración debe actuar según Procedimiento Específico de Actuación ante la Ocurrencia de Accidentes laborales, e informar al Asesor de SSO quien recopila antecedentes y entrega las directrices a seguir.
- En el caso de enfermedades profesionales se ejecuta el Procedimiento Específico de Actuación ante una Posible Enfermedad Profesional.

❖ **PROTOCOLO COVID**

Este protocolo se ajusta a lo propuesto por el ministerio de salud.

## X. SIMULACROS

- Se realizarán simulacros de emergencias dos veces por semestre como mínimo.
- Se realizarán ejercicios de evacuación de tres tipos, a saber: con conocimiento de todo el personal; con conocimiento de la Dirección, Inspectoría, Administración, Auxiliares, Profesores y alumnos y con conocimiento sólo de la Dirección e Inspectoría.
- Se pueden realizar simulacros por cursos o áreas.

### 1. EVALUACIÓN DE SIMULACROS.

- Todo simulacro del Colegio deberá ser evaluado y registrado por quien determine el Inspector General, indicando al menos lo siguiente:

  ✔ Fecha del simulacro.

  ✔ Tipo de simulacro (quiénes estaban avisados).

- ✔ Número de alumnos participantes.
- ✔ Número de salas evacuadas.
- ✔ Tiempo de evacuación.
- ✔ Evaluación del comportamiento de los alumnos.
- ✔ Evaluación del desempeño del grupo de profesores y personal administrativo.
- ✔ Evaluación del personal auxiliar.
- ✔ Irregularidades presentadas.
- ✔ Posibles soluciones.
- ✔ Conclusiones generales del simulacro.
- ✔ Entrevistas a participantes.

**Usar formato Evaluación de Simulacro establecido.**

**2. PROGRAMA DE TRABAJO**

A continuación, se establece un recuadro con las actividades a realizar durante un periodo escolar:

| **Actividad a ejecutar** | **Periodicidad** |
|---|---|
| Simulacros de emergencias | 2 veces cada semestre como mínimo |
| Difusión del PISE | 1 vez cada semestre |
| Entrega de PISE | 1 vez al año |
| Capacitación uso y manejo de extintor | Todo el personal cada vez que se requiera |
| Capacitación de Primera respuesta frente a emergencias | Todos los inspectores más representantes de los estamentos |
| Demarcación de zonas de seguridad | 1 vez al año |
| Instalación de señaléticas de evacuación | 1 vez al año |
| Reuniones Comité de seguridad escolar | 4 veces al año |

## XI. EVALUACION DE SIMULACROS.

Todo simulacro del Colegio deberá ser evaluado y registrado por quien determine el CCE, en un cuaderno de registro o informe, indicando al menos lo siguiente:

- ✔ Fecha del simulacro.
- ✔ Tipo de simulacro (quiénes estaban avisados).
- ✔ Número de alumnos participantes.
- ✔ Número de salas evacuadas.
- ✔ Tiempo de evacuación.
- ✔ Evaluación del comportamiento de los alumnos.
- ✔ Evaluación del desempeño del grupo de profesores y personal administrativo.
- ✔ Evaluación del personal auxiliar.
- ✔ Irregularidades presentadas.
- ✔ Posibles soluciones.
- ✔ Conclusiones generales del simulacro.
- ✔ Entrevistas a participantes.

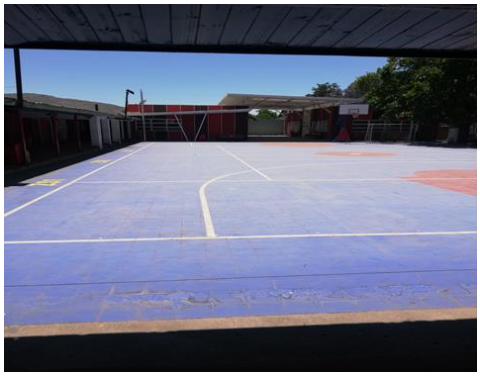
## XII. TELEFONOS DE EMERGENCIAS

| TELÉFONOS DE EMERGENCIA | |
|---|---|
| Ambulancia | 131 |
| Bomberos | 132 |
| Carabineros | 133 |
| Investigaciones | 134 |
| Rescate ACHS | 1404 |
| Plan Cuadrante | **252B - 968417064** |
| Prevencionista de Riesgos | 993594101 |
| Fono drogas | 135 |
| Compañía de agua: AGUAS ANDINAS | 227312400 |
| Compañía de gas: LA COPA | 228120584 |
| Compañía de electricidad: CGE | 6007777777 |
| Emergencias toxicológicas CITUC | 56-226353800 |
| Emergencias químicas | 56-222473600 |
| GOPE Carabineros | 133 |
| ONEMI Of. Nac. De Emergencias | 600 5867700 |
| Municipalidad de PEÑAFLOR | 224510523 |
| Cruz Roja: MALLOCO - PEÑAFLOR | 228140038 |
| SEREMI de Salud | 2225767900 |

| LUGARES IMPORTANTES | |
|---|---|
| DIRECCION | TELEFONO |
| Hospital DE PEÑAFLOR | |
| JOSÉ MIGUEL CARRERA No 241 - PEÑAFLOR | 225742500 |
| CESFAM | |
| COSTA RICA N° 1000 - PEÑAFLOR | 225688012 |
| SUBCOMISARIA DE CARABINEROS | |
| 56° COMISARÍA DE CARABINEROS DE PEÑAFLOR | 229225640 |
| POLICIA DE INVESTIGACIONES PDI | |
| PDI - PEÑAFLOR | 945330475 |
| 1ª COMPAÑÍA DE BOMBEROS | |
| 21 DE MAYO No 4234 | 228128057 |
| | |

## XIII. ZONAS DE SEGURIDAD INTERIOR Y EXTERIOR ESTABLECIMIENTO

## XIV. PLANOS DE EVACUACIÓN



# PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN COLEGIO COMERCIAL DE PEÑAFLOR (CCP).

Estos protocolos entregan las acciones que se realizan frente a actos de bullying, de posibles delitos sexuales, de accidentes, etcétera, que afecten a los estudiantes o niños de la comunidad escolar CCP entregando las directrices necesarias para cumplir con el mandato de protección de los derechos del niño, niña y adolescente..

En todos estos protocolos se respetará siempre la integridad psicosocial y la intimidad del estudiante y de su familia, entendiendo de que se trata de temas muy delicados que afectan en lo más profundo a las personas.

Existe obligación de denuncia de los funcionarios del colegio. Los directores, inspectores y profesores de colegios educacionales de todo nivel están obligados por ley a denunciar en el Ministerio Público los delitos que afecten a los estudiantes, tanto cuando estos son víctimas como cuando participan de la comisión de los mismos. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho (Código Procesal Penal 175 a 177).

A continuación, se detallan los protocolos a considerar:

| |
|---|
| Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula. |
| Protocolo de Expulsión en caso de falta de gravedad extrema (Ley Aula Segura). |
| Protocolo de Ingreso al Estado de Condicionalidad. |
| Protocolo de bullying. |
| Protocolo de Maltrato Escolar. |
| Protocolo de Denuncia de Vulneración de Derechos de Menores. |
| Protocolo de Protección de la Integridad Sexual. |
| Protocolo de Retención Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. |

| |
|---|
| Protocolo de Actuación y Prevención frente al porte, tráfico y/o consumo de alcohol y drogas. |
| Protocolo de Cambio de Apoderado. |
| Protocolo de Fuga Masiva. |
| Protocolo para Situaciones de Riesgo. |
| Protocolo de Accidentes Escolares. |
| Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). |
| Protocolo para la Educación Remota. |

## PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

A continuación, presentamos un procedimiento previo, racional y justo que garantiza los derechos de los estudiantes y sus apoderados al momento de cancelar o expulsar su matrícula, contemplando la posibilidad de presentar la solicitud de reconsideración de la medida. Cuando corresponde aplicar la medida de expulsión o cancelación a un estudiante de IV medio, la dirección del colegio en conjunto con el consejo de profesores tiene la facultad de resolver cambiar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación por la exclusión del estudiante de la ceremonia de graduación o licenciatura, lo cual será informado por un integrante del equipo de gestión directiva al apoderado en reunión. Todo ello a través de un debido proceso, aplicando el apartado de faltas y medidas disciplinarias de este reglamento de convivencia.

| PASOS | ACCIONES | PLAZOS | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| Inicio del proceso | Elaboración de informe de estudiantes y envío al Director/a. | 2 días hábiles | Inspector/a General |
| Entrevista con estudiante y apoderado | Informar al/la estudiante y sus apoderados sobre los hechos acontecidos y de la apertura del protocolo para efectos de que entregue su versión de los hechos y presente descargos junto a sus pruebas, si las tuviera.<br>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del inicio del proceso. | Un máximo de 24 horas sucedido los hechos. | Inspector/a General |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Entregar información a COMEDUC | Informar al Gerente de Educación de COMEDUC de la apertura del protocolo. | Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del inicio del proceso. | Director/a |
| Consulta al Consejo de Profesores | Citar a consejo de profesores (GPT) extraordinario para solicitar la opinión de los docentes sobre el protocolo abierto y la eventual medida a aplicar. | Esta acción debe ser realizada dentro de los 5 días hábiles del inicio del proceso. | Director/a |
| Aplicación de Medida disciplinaria | El director/a, considerando la opinión del consejo de profesores decide si aplica o no la medida de cancelación o expulsión. | Esta acción debe ser realizada dentro de los 5 días hábiles del inicio del proceso. | Director/a |
| Notificación al apoderado | Notificar al apoderado, padre y/o madre, y al estudiante cuando tiene 14 años o más de la decisión. Además, se entrega un acta escrita que notifica formalmente la decisión de expulsión o | Se debe informar que el apoderado y/o el estudiante tienen 5 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida (apelación). | Inspector/a General |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cancelación y que debe contener al menos:<br>La descripción de los hechos que constituyen la falta cometida y los argumentos que dan cuenta de que procede expulsión o cancelación.<br>En el caso de la expulsión la fecha en que se entiende expulsado. | La notificación al apoderado debe ser realizada dentro de los 7 días hábiles del inicio del proceso de apelación. | |
| | Si el apoderado no concurre a la entrevista o en la entrevista se niega a firmar, se le enviará carta certificada al domicilio registrado en el contrato de matrícula con el acta que notifica la aplicación de la medida de expulsión o cancelación. | Deberá responder por mail o por agenda escolar dentro de 24 horas acusando recibo de la información.<br>La notificación debe ser realizada dentro de los 7 días hábiles del inicio del proceso. | Inspector/a General |
| 7. Reconsideración de la medida. | Si el apoderado solicita reconsideración de la medida, esta deberá ser nuevamente | Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles de la recepción de la | Apoderado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | consultada por el consejo de profesores del estudiante. | solicitud del apoderado. | |
| | Si el apoderado no presenta apelación en el transcurso de los 5 días hábiles se confirma la medida adoptada de expulsión o cancelación. | | Inspector/a General |
| 8. Resolución del caso. | Se informa al apoderado la decisión final del caso. | Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles de la realización del punto 7. | Inspector/a General |
| 9. Cierre del proceso | Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación | 5 días hábiles una vez terminado el proceso. | Director/a |
| | Elaboración de Informe de Cierre | 5 días hábiles una vez terminado el proceso. | Encargado/a de Convivencia Escolar |

## PROTOCOLO DE EXPULSIÓN EN CASO DE FALTA DE GRAVEDAD EXTREMA (LEY AULA SEGURA)

La ley aula segura vino a fortalecer las facultades de los directores de establecimientos educacionales, permitiéndoles expulsar de manera inmediata a alumnos que se vean involucrados en hechos graves de violencia.
Este protocolo se aplica cuando un estudiante comete una falta de gravedad extrema, que por su naturaleza afecta gravemente la convivencia escolar, 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.
La diferencia con el protocolo anterior es que en este caso el estudiante será suspendido por 10 días hábiles desde el inicio del protocolo, y luego podrá prorrogarse dicha suspensión por 5 días más.
El Inspector antes de iniciar el protocolo debe solicitar a todos los involucrados una declaración de hecho de lo sucedido.

| PASOS | ACCIONES | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| Inicio del proceso | Elaboración de informe de estudiantes y envío al Director/a. | Inspector/a General |
| Entrevista con estudiante y apoderado | Informar al/la estudiante y sus apoderados sobre los hechos acontecidos y de la apertura del protocolo para efectos de que entregue su versión de los hechos y presente descargos junto a sus pruebas, si las tuviera.<br>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del inicio del proceso. | Inspector/a General |

| | | |
|---|---|---|
| Entregar información a COMEDUC | Informar al Gerente de Educación de COMEDUC de la apertura del protocolo.<br>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del inicio del proceso. | Director/a |
| Consulta al Consejo de Profesores | Citar a consejo de profesores (GPT) extraordinario para solicitar la opinión de los docentes sobre el protocolo abierto y la eventual medida a aplicar.<br>Esta acción debe ser realizada dentro de los 5 días hábiles del inicio del proceso. | Director/a |
| Aplicación de Medida disciplinaria | El director/a, considerando la opinión del consejo de profesores decide si aplica o no la medida de cancelación o expulsión.<br>Esta acción debe ser realizada dentro de los 5 días hábiles del inicio del proceso. | Director/a |
| Notificación al apoderado | Notificar al apoderado, padre y/o madre, y al estudiante cuando tiene 14 años o más de la decisión. Además, se entrega un acta escrita que notifica formalmente la decisión de expulsión o cancelación y que debe contener al menos:<br>La descripción de los hechos que constituyen la falta cometida y los | Inspector/a General |

| | | |
|---|---|---|
| | argumentos que dan cuenta de que procede expulsión.<br>En el caso de la expulsión, la fecha en que se entiende expulsado.<br>Se debe informar que el apoderado y/o el estudiante tienen 5 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida (apelación).<br>La notificación al apoderado debe ser realizada dentro de los 7 días hábiles del inicio del proceso. | |
| | Si el apoderado no concurre a la entrevista o en la entrevista se niega a firmar, se le enviará carta certificada al domicilio registrado en el contrato de matrícula con el acta que notifica la aplicación de la medida de expulsión. Deberá responder por mail o por agenda escolar dentro de 24 horas acusando recibo de la información.<br>La notificación debe ser realizada dentro de los 7 días hábiles del inicio del proceso. | Inspector/a General |
| 7. Suspensión preventiva | El director puede suspender al estudiante por 10 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles más.<br>Esta acción inicia desde el punto 2. | Director/a |

| | | |
|---|---|---|
| 8. Reconsideración de la medida. | Si el apoderado solicita reconsideración de la medida, esta deberá ser nuevamente consultada por el consejo de profesores del estudiante.<br>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles de la recepción de la solicitud del apoderado. | Apoderado |
| | Si el apoderado no presenta apelación en el transcurso de los 5 días hábiles se confirma la medida adoptada de expulsión. | Director |
| 9. Resolución del caso. | Se informa al apoderado la decisión final del caso.<br>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles de la realización del punto 7. | Inspector/a General |
| 10. Cierre del proceso | Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles. | Director/a |
| | Elaboración de Informe de Cierre | Encargado/a de Convivencia Escolar |

## PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTADO DE CONDICIONALIDAD

El ingreso de un estudiante al estado de condicionalidad consta de las siguientes etapas:

| PASOS | ACCIONES | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| 1. Etapa de revisión de antecedentes. | El profesor jefe luego de revisar los antecedentes y redactar un informe y aprobado por el Inspector/a General, le propone al consejo de profesores de curso, la posibilidad de ingresar a un estudiante al estado de condicionalidad, lo cual quedará registrado en el acta del consejo de profesores. | Profesor Jefe |
| | Dicho consejo decidirá por simple mayoría y lo deberá ratificar el Equipo Directivo del Colegio, lo cual queda registrado en acta. | Encargado/a de convivencia escolar |
| 2. Etapa de notificación. | El Inspector/a General, convocará a reunión al Encargado de Convivencia Escolar, al profesor jefe, al apoderado y al estudiante en caso de estimarlo pertinente. En dicha reunión el Inspector/a General, le notifica al apoderado a través de un acta escrita el ingreso de su estudiante al estado de condicionalidad. Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del inicio del proceso. | Inspector/a General |
| | Luego, en la misma reunión el Encargado de Convivencia Escolar, le expone al apoderado el acta de | Encargado/a de Convivencia Escolar |

| | | |
|---|---|---|
| | Medidas Formativas, que expresa las metas que debe cumplir el estudiante, así como el apoyo que le brindará el establecimiento para que pueda superar la condicionalidad.<br>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del inicio del proceso. | |
| | En la eventualidad de que el apoderado no firme el acta que notifica la condicionalidad y/o el acta de Medidas Formativas, se dejará constancia y se enviará un correo electrónico a su mail registrado en el colegio, y en caso de no obtener respuesta en 48 horas se enviará carta certificada a su domicilio, registrado en el contrato de matrícula. Con la respuesta del mail por el apoderado se entiende notificado, o en su defecto con el envío de la carta certificada se entiende notificado al apoderado. | Encargado/a de Convivencia Escolar |
| | Se debe anticipar al apoderado la posibilidad de que el estudiante pueda ser cancelado o expulsado si no supera los motivos de su condicionalidad o si comete nuevas faltas, todo de acuerdo al apartado de faltas de este Reglamento. | Inspector/a General |
| 3. Etapa de Evaluación. | El Encargado de Convivencia Escolar, junto al consejo de profesores del curso, analizarán cada semestre el estado de condicionalidad de cada estudiante, y | Encargado de Convivencia Escolar |

| | | |
|---|---|---|
| | determinarán si el estudiante ha cumplido con el acta de compromiso y revisarán la carpeta de condicionalidad. Se deberá revisar el avance de la superación de la condicionalidad al final de cada semestre.<br>Esta acción debe ser realizada antes de los 3 días hábiles previos al término del semestre. | |
| | Si el estudiante ha cumplido su carta de compromiso se levantará su condicionalidad, hecho que notificará al apoderado el Inspector/a General, Encargado/a de convivencia Escolar, acompañado por el profesor jefe.<br>Esta acción debe ser realizada antes de los 3 días hábiles previos al término del semestre. | Inspector/a General |
| | Si el estudiante no supera la condicionalidad, el colegio está facultado para mantener dicho estado. En caso de que la conducta del estudiante afecte gravemente la convivencia escolar, se revisará la posibilidad de abrir el proceso de expulsión o cancelación de matrícula.<br>Esta acción debe ser realizada antes de los 3 días hábiles previos al término del semestre. | Inspector/a General |
| | En caso de revisar la condicionalidad a fines del segundo semestre y determinar la necesidad de transferir la condicionalidad para el año siguiente, | Inspector/a General |

| | | |
|---|---|---|
| | debe existir un acta argumentativa que dé cuenta de las razones. Esta situación será nuevamente revisada a más tardar en el consejo de profesores del mes de mayo del año siguiente. | |

## PROTOCOLO DE BULLYING

Este protocolo se activa frente a la sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir bullying.

Entenderemos por acoso escolar o bullying:

***"(…) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del colegio educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"*** **(artículo 16 B ley 20.536).**

No todo hecho de violencia constituye un acto bullying, como expone el concepto legal se deben cumplir requisitos copulativos que son:

- ✔ Una acción u omisión de agresión u hostigamiento reiterada realizada por cualquier medio.
- ✔ La acción se realiza dentro o fuera del colegio por uno o más estudiantes.
- ✔ La acción atenta contra otro estudiante que está en posición de inferioridad o indefensión.
- ✔ La víctima sufre maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave.

El Inspector antes de iniciar el protocolo debe solicitar a todos los involucrados una declaración de hecho de lo sucedido.

| PASOS | ACCIONES | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| 1. Denuncia: | Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de bullying deberá denunciar este hecho al Encargado/a de Convivencia Escolar del colegio, a un profesor, psicólogo o un integrante del equipo de gestión directiva.<br>Esta denuncia debe realizarse a la brevedad, no más de 24 horas. | Integrantes de la Comunidad Educativa |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Derivación al Inspector/a General | El funcionario del colegio que reciba la denuncia deberá formalizar derivación (por escrito) al Inspector General, en un plazo de 2 días.<br>*Se adoptarán las medidas de protección que sean posibles y necesarias para resguardar la integridad del estudiante afectado. | Receptor de la denuncia e Inspector/a General |
| 3. Acciones del Inspector/a General | En un plazo de 2 semanas de clases el Inspector General y/o Inspectores realizará las siguientes acciones:<br>A. Realizará entrevista con cada estudiante agredido y levantará acta de cada entrevista que será firmada por los estudiantes que tengan 14 años o más.<br>B. Se citará a los apoderados de cada estudiante agredido, para comunicar sobre la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por correo electrónico.<br>C. Se entrevistará a cada estudiante denunciado como supuesto agresor, que será tratado como inocente hasta el término de la investigación. | Inspector/a General. |

| | | |
|---|---|---|
| | D. Se citará a los apoderados de cada estudiante supuesto agresor para informarles de la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por correo electrónico.<br>E. Se revisarán los espacios donde se realizaron los actos de bullying para evaluar medidas de prevención.<br>F. Inspector/a General, realizará informe de la información recabada<br><br>En caso de que amerite tomará la medida de resguardo de manera inmediata. | |
| 4. Análisis de la información levantada. | El Encargado/a de convivencia escolar, junto al Inspector/a General, revisará la información con la dupla psicosocial y profesor jefe, quienes determinaran finalmente si la situación vivida por el o la estudiante es considerada Bullying.<br><br>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del término de las acciones del paso 3. | Encargado/a de Convivencia Escolar |
| 5. Conclusión de la investigación. | El inspector/a General, deberá realizar un informe que describa todos las acciones | Inspector/a General, |

| | | |
|---|---|---|
| | realizadas y fundamente los resultados obtenidos.<br>Posteriormente deberá enviar dicho informe al director.<br>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del término de las acciones del paso 4. | |
| 6A. Comunicación a los apoderados involucrados (NO bullying) | Si se resuelve que los hechos denunciados están equivocados o que no constituyen bullying, se informará en reunión de cierre de investigación a los estudiantes y a sus apoderados. Dependiendo la acción realizada se evaluará la aplicación de una medida disciplinaria, distinguiendo entre falta leve, grave, y muy grave, de acuerdo a lo señalado en este manual. Dentro de los 7 días siguientes al término del informe a que se refiere el número anterior. | Inspector/a General |
| | Toda Medida disciplinaria va acompañada por un Plan Formativo a cargo del departamento de Convivencia Escolar, el cual será entregado al apoderado el mismo día que la medida disciplinar | Encargado/a de Convivencia Escolar |
| 6B. Comunicación a los apoderados | En caso de concluir que sí hubo o hay bullying, se considera una falta muy grave dependiendo de las acciones y sus consecuencias, pudiendo aplicarse medida | Inspector/a General. |

| | | |
|---|---|---|
| involucrados (SI bullying) | de suspensión, cancelación de matrícula e incluso expulsión. Se considerará la intencionalidad, edad, las circunstancias, la intencionalidad, de los estudiantes involucrados. Si un estudiante que ha cometido bullying en contra de otro estudiante, ya ha sido sancionado por acciones de bullying en contra de estudiantes, se le podrá aplicar la medida disciplinaria más extrema.<br>Dentro de los 7 días siguientes al término del informe a que se refiere el número anterior. | |
| | Frente a la medida disciplinar establecida por la Inspectoría General, se establecerá el apoyo formativo para el estudiante en concordancia a la falta | Encargado/a de Convivencia Escolar |
| 7-Apelación a la Medida | El apoderado junto al estudiante, tiene el derecho de apelar a las medidas disciplinares y formativas entregadas, a través de una carta entregada a la Inspectoría General.<br>El apoderado cuenta con 3 días hábiles para entregar la apelación. | Apoderados |

| | | |
|---|---|---|
| Seguimiento | El Inspector/a General hará seguimiento del cumplimiento de las medidas disciplinarias y el Encargado/a de Convivencia Escolar del Plan Formativo.<br>*El plazo para realizar dicho seguimiento debe estar estipulado en el informe.<br>Todas estas etapas serán registradas en las fichas de activación. | Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar |

El protocolo de bullying no podrá extenderse por más de 60 días.

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

**PROTOCOLOS DE MALTRATO ESCOLAR**

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, es un Instrumento que tiene por objetivo, determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el Colegio Comercial de Peñaflor, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as.

Es importante no confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaren a los/as estudiantes o hubieren tenido lugar en el local escolar.

Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes.

Definiciones previas:

1. **Convivencia Escolar**: La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.
2. **Maltrato infantil**: En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como ***"toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo"***. Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no

impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas. En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

a) **Maltrato físico**: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b) **Maltrato emocional o psicológico**: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
4. **Acoso Escolar**: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como ***"toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de***

***carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"***. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros**.**

5. **Violencia Escolar**: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.
   El artículo 16 D de la Ley General de Educación, establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: ***"revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante"***.
6. **Medida Disciplinaria:** Son aquellas que sancionan la transgresión de las normas de convivencia, debe ser eminentemente formativa y proporcional tanto a la falta cometida como a la edad de los estudiantes, por ejemplo, haciendo la respectiva distinción de si se trata de un estudiante de prebásica, básica o media.

- **CARACTERÍSTICAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

Tienen que respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes, ser proporcionales a la falta, Promover la reparación de la falta y el aprendizaje, acordes al nivel educativo, aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias. La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual se presenta a continuación, y en el cual el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a:

1. conocer los hechos que fundamentan su aplicación
2. debe tener la posibilidad de defenderse
3. de presentar pruebas,
4. y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

***ACCIONES ELEMENTALES DEL PROCESO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

**DERECHO A SOLICITAR RECONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Se consagra el derecho de todo padre, madre, apoderado y estudiante a presentar una solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria y/o formativa informada. En caso de no señalarse un plazo específico en este manual se considerará un plazo de 5 días hábiles. Se solicitará la reconsideración al mismo funcionario que comunicó la aplicación de la medida disciplinaria y/o formativa, en caso de no encontrarse en el colegio, deberá realizarla por escrito y entregarla al Encargado de Convivencia Escolar.

**DEBIDO PROCESO**

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del colegio contenidas en este manual, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa.

**CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

- **AMONESTACIÓN ESCRITA:** La medida consiste en: Registrar en el libro de clases la falta cometida por el estudiante. Esta anotación debe ser objetiva, sin juicios de valor ni calificaciones negativas. Está encargado de aplicarla: el docente de asignatura, profesor jefe, encargado de convivencia escolar, directivos.
- **AMONESTACIÓN VERBAL:** La medida consiste en: acercarse al estudiante buscando el diálogo y la comprensión de la falta que está cometiendo, acción que debe ser informada solo al estudiante en falta evitando exponerlo al juicio público de su grupo curso o quienes se encuentre cerca. Se debe indicar al estudiante el tipo de falta que se está cometiendo y las posibles consecuencias según lo descrito el en Reglamento de Convivencia Escolar. Está encargado de aplicarla: el docente de asignatura, el profesor jefe, Gestor de Cultura escolar, inspector general, Inspectores y los directivos.
- **SUSPENSIÓN:** Consiste en la imposibilidad de asistir al colegio, en un periodo que puede ser desde 1 a 5 días, renovable por 5 días más de manera excepcional. No pudiendo ser superior a 10 días en su totalidad, salvo en el caso de situaciones de suspensión por procedimiento de expulsión de la ley aula segura.
- **SUSPENSIÓN INTERNA:** La suspensión interna consiste en que el estudiante ingresa al colegio, pero no participa de ninguna actividad escolar grupal, sino que se quedará en algún espacio a cargo de un docente, por ejemplo: en biblioteca, en la oficina de

convivencia, en oficina de dirección, entre otros. Esta medida la aplica el Inspector General (o en su defecto el Encargado de Convivencia Escolar), quién le comunica directamente al apoderado, mediante el canal de información institucional, indicando los motivos que la justifican y las medidas formativas y pedagógicas que deberá realizar el estudiante durante la suspensión de clases. El apoderado tendrá la posibilidad de apelar la medida, cuyo plazo depende de la falta cometida (ver apartado de faltas). El inspector registra la suspensión en el libro de clases e informa a los docentes que atienden el curso para tomar los resguardos académicos correspondientes, respetando la integridad del estudiante y su desarrollo pedagógico en todo momento.

- **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Es la negación de matrícula para el año escolar siguiente, medida que aplica el director/a al estudiante cuando este último ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar (ver protocolo de cancelaciones y expulsiones).
- **EXPULSIÓN DEL ESTUDIANTE:** Es el término inmediato del contrato de matrícula que se ocasiona por decisión del director/a cuando un estudiante ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar (ver protocolo de cancelaciones y expulsiones).
- **MATRÍCULA CONDICIONAL:** Es el estado transitorio que se da al estudiante que ha cometido faltas muy graves o de gravedad extrema a las normas de convivencia escolar, y que se le da acompañamiento para superar dichas faltas que son contrarias al PEI del colegio (ver protocolo de condicionalidad).

7. **Medida Formativas:** Son aquellas articuladas por el Encargado de Convivencia Escolar, que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la falta cometida, con el objetivo de que incorpore en su entendimiento y proceso educativo la conducta correcta. Se busca que tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Deberán ser evidenciadas con un registro formal en la hoja de vida del estudiante de KIMCHE.

La medida formativa deberá estar relacionada con la falta cometida y ser proporcional a la misma.
El procedimiento de aplicación de una medida formativa es el mismo que para la aplicación de las faltas.

- **Clases de medidas formativas:**
- **Compromiso escrito por el estudiante (de 14 años o más):** La medida consiste en: Levantar un acta de compromiso en que el estudiante adquiera metas de mejora, que dicen directa relación con la falta cometida. En el acta se consignará la información de los entrevistados, fecha, motivo de la entrevista, compromisos, acuerdos y los plazos en caso de que sea necesario.

Esta acta será guardada por el Encargado de Convivencia Escolar del colegio.

Está encargado de aplicarla: el docente de asignatura, el profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Inspector y los directivos.

- **Reparatoria:** Tiene por objetivo que el estudiante y/o su apoderado realice una acción que repare algún daño físico o psicológico en una persona o en un bien material.

Las medidas reparatorias pueden ser:

a. Disculpas públicas o personales hacia la persona afectada, dependiendo del contexto en que se originó la falta.
b. Reponer los daños materiales causados a los bienes del establecimiento.
c. Reponer especies o daños causados a los bienes de otros.

- **Comunitaria:** Tiene por objetivo que el estudiante realice una acción positiva hacia la comunidad educativa, que implique un esfuerzo para el estudiante y un beneficio valorado para quienes la reciben.

Las medidas comunitarias pueden ser:

a. Limpiar, ordenar o mantener algún espacio del colegio.
b. Ordenar materiales de alguna sala especial como biblioteca, arte, talleres, entre otras.
c. Ayudar en alguna labor a funcionarios del colegio.
d. Apoyar a cuidar el buen comportamiento en el recreo.
e. Participar de alguna actividad de acción social relacionada con la falta cometida.

- **Pedagógica:** Tiene por objetivo que el estudiante que cometió la falta comprenda el impacto de la misma a través de un trabajo pedagógico realizado en horario libre del estudiante.

Las medidas pedagógicas pueden ser:

a. Diálogo formativo con la finalidad de que el estudiante reflexione sobre el impacto de la falta cometida, y que produzca aprendizajes y compromisos por escrito.
b. Realizar una actividad pedagógica asociada a la falta y adecuar una presentación que permita la reflexión.

- **Reflexiva:** Tiene por objetivo que el estudiante reflexione sobre el impacto de la falta cometida realizando una acción individual y/o grupal dirigida.

Las medidas reflexivas pueden ser:

a. Asistir a talleres de Habilidades Sociales.

b. Conversación con el profesor jefe, de asignatura, Encargado/a de Convivencia Escolar o dupla psicosocial.
c. Revisar un texto, video, u otro medio audiovisual y participar de una reunión sobre el tema.
d. Realización de Afiches y/o gigantografía para la prevención de acciones que estén en relación con la Sana Convivencia Escolar.

8. **Medida de apoyo psicosocial**: Los estudiantes podrán ser derivados a redes de apoyo internas o externas para conocer e indagar en factores psicosociales que permitan buscar nuevas metodologías para abordar las necesidades conductuales del estudiante previa entrevista y autorización de su apoderado.

Algunas derivaciones son:

a. **Derivación a convivencia escolar**: Cualquier miembro de la comunidad escolar, puede hacer la derivación al departamento de convivencia escolar, a través de ficha de derivación.
b. **Derivación a dupla psicosocial**: Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General, inspectores, profesor jefe, profesor de asignatura, pueden hacer la derivación.
c. **Derivación a Redes externas**: El departamento de Convivencia Escolar, realizará las derivaciones a tribunales de familia, ministerio público, u otros organismos públicos, según corresponda.

9. **Medida de apoyo pedagógico o psicosocial**: Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño15 causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.
10. **Comunidad educativa**: De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.
11. **Notificaciones**: Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través correo electrónico y notificación a través de KIMCHE COMUNICACIONES. De igual manera se citará al

apoderado por parte de los inspectores para dejar evidencia escrita de la notificación, si el apoderado no asiste se enviará carta certificada dando cuenta de los hechos.

12. **Plazos**: Los plazos son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo. La relevancia de establecer plazos previamente, es generar certezas en cuanto a la aplicación del protocolo, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada. Los plazos que se establecen en el presente modelo orientador constituyen sugerencias o recomendaciones, pues no están establecidos en la normativa, con excepción del plazo para denunciar la ocurrencia de un hecho que pudiera revestir carácter de delito. Sin embargo, cabe hacer presente que una vez que el establecimiento educacional ha definido un plazo en su protocolo definitivo y la forma de computarlo, este sí será obligatorio para el mismo.

❖ **Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

- Talleres: Se realizarán talleres sobre la resolución pacífica de conflictos dirigida a padres. Estos talleres los realiza el equipo multidisciplinario y son desarrollados por las/os profesoras/es jefes en las reuniones de padres y/o apoderados.
- Cápsulas: El equipo multidisciplinario realiza cápsulas sobre el buen trato y la sana convivencia escolar, las que son trabajadas por las/os profesoras/es jefes en horarios de Orientación 1° y 2° año medio y horarios de Consejo de Curso 3° y 4° medio.
- Capacitaciones: se realizan capacitaciones para docentes y paradocentes enfocadas herramientas para la solución pacífica de conflictos.

❖ **Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**

Estrategias de prevención:

- El equipo multidisciplinario desarrolla actividades relativas a la sensibilización sobre la protección y prevención de los derechos de los estudiantes.
- El equipo multidisciplinario realiza cápsulas relativa a la resolución pacífica de conflictos

- Los profesores jefes mantienen entrevistas con los estudiantes y sus apoderados para identificar posibles conductas de riesgo.
- En horario de Orientación los profesores jefes revisan los diferentes protocolos del RICE
- El Plan de Gestión de la Convivencia escolar del liceo prioriza situaciones que permitan generar conductas de respeto al otro y de autocuidado a través de diferentes acciones como Charlas, Exposiciones, Celebración de la semana de la Convivencia Escolar.
- Realización de talleres
- Derivación a redes externas, ante la sospecha de Vulneración de derecho como:
    - ✓ OPD: Las Oficinas de Protección de Derechos del niño, niña y adolescente (OPD), son definidas como "instancias de atención ambulatoria de carácter local, destinadas a realizar acciones encaminadas a brindar protección integral a los derechos de niños, niñas y adolescentes, a contribuir a la generación de las condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y al respeto de los derechos de la infancia.
    - ✓ PPF: Programa de Prevención Focalizada para niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos (PPF). El propósito del PPF es Fortalecer las competencias de cuidado y crianza de familias y/o adultos significativos de los niños, niñas, adolescentes, de manera de restituir derechos vulnerados asociados a mediana complejidad, tales como negligencia moderada, testigo de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico y/o psicológico moderado, evitando su cronificación.
    - ✓ PIE: El programa busca una recuperación integral de niños(as) y adolescentes que han sido víctimas de graves vulneraciones de derechos, que involucran daño a nivel físico, social, emocional y/o del desarrollo sexual que ponen en riesgo su inserción social.
    - ✓ EDT LAZOS: Lazos es un programa gratuito y confidencial que apoya a las familias para que niños, niñas y adolescentes crezcan en un ambiente seguro y alejado de conductas de riesgo.
    - ✓ CEPIJ: Programa de Protección Infanto Juvenil, El Centro de Protección Infanto Juvenil CEPIJ, es un Programa de Reparación de Maltrato, orientado a brindar una atención especializada, de carácter Psicosocial, a niños, niñas y jóvenes menores de 18 años que han sido víctima de alguna de las formas de Maltrato constitutivas de delito.

A continuación, se expondrán 3 protocolos de maltrato escolar:

- Maltrato o agresión entre pares estudiantes
- Maltrato o agresión de un adulto a un estudiante.

- Maltrato o agresión de un estudiante a un adulto.

Estos protocolos se activan frente a la sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir un maltrato realizado entre integrantes de la comunidad escolar, debiendo revisar quiénes son los involucrados para determinar cuál de los tres protocolos procede.
En caso de tratarse de un apoderado la persona agresora, el equipo de gestión directiva podrá determinar un cambio de apoderado, prohibiendo el ingreso del adulto agresor al colegio por un tiempo determinado, para ello enviará una carta certificada al domicilio del apoderado entregando dicha información por escrito. En caso de existir apoderado suplente designado, pasará inmediatamente a detentar la calidad de apoderado principal.
En el caso que cualquier funcionario del Colegio Comercial de Peñaflor sea agredido por otro adulto, se prohíbe el ingreso del agresor a la entidad educativa, y el funcionario será acompañado para realizar los procesos legales correspondientes y se le otorgarán las autorizaciones correspondientes para aquello.
Se recuerda que este manual contempla el derecho de solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria.
Se deben incluir en este protocolo:

- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados.
- Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados a los hechos que originan la activación del protocolo.
- El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante. (ver protocolo de vulneración de derechos)
- Ninguno de los Protocolos podrá exceder un plazo de 20 días hábiles, realizada la denuncia.
- El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. (ver apartado de responsabilidad penal adolescente y ver protocolo de vulneración de derechos)

- **Falta de adultos pertenecientes a la Comunidad del Colegio Comercial de Peñaflor.**

- **Medidas por faltas cometidas por apoderados del Colegio Comercial de Peñaflor.**

Las faltas que cometan los apoderados y/o padres de los estudiantes a este Reglamento Interno, serán sometidas al siguiente procedimiento sancionatorio.

1. Diálogo formativo a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, u otro funcionario de su departamento.
2. El colegio podrá solicitar mediación a la superintendencia de educación para abrir una mesa de diálogo.
3. Se levantará acta de compromiso con el apoderado, señalando las acciones reparatorias y el compromiso de mejora.
4. El director podrá determinar el cambio del apoderado, incluso prohibiendo el ingreso de este al colegio.

- **Medidas por faltas cometidas por funcionarios del Colegio Comercial de Peñaflor.**

Las faltas que cometan los funcionarios del establecimiento educacional, tales como Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, serán derivadas y abordadas por el Departamento de Recursos Humanos de COMEDUC.
El funcionario que comete maltrato a un estudiante, será inmediatamente separado de sus funciones para resguardo de los menores involucrados.
No obstante, las denuncias que se realicen por cualquier situación, deben ser informadas formalmente a la dirección del establecimiento educacional, ya sea por los medios presenciales o virtuales oficiales.

❖ **Maltrato o agresión entre pares estudiantes**

| Etapas | Acciones | Pasos | Responsables | Plazos |
|---|---|---|---|---|
| 1.Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes | 1.1.- Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia | a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del Colegio Comercial de Peñaflor inmediatamente.<br>- En el caso que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio, este podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.<br>- En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, | Encargado de Convivencia Escolar | Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados e informando inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien registrará formalmente en KIMCHE los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas, para el desarrollo del protocolo. De ser necesario se solicitará la presencia de carabineros, para el resguardo de la comunidad educativa. | | |
| | | b) Obligación de Denunciar: Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento . Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.<br>Para este paso, cualquier miembro de la comunidad educativa debe realizar la denuncia al departamento de convivencia escolar, donde la asiste social, será la encargada como representante del colegio de realizar las denuncias a las entidades correspondiente.<br>Es importante que la familia de la Víctima también realice la denuncia por los hechos sufridos por este. Ante esto la asistente social le | Asistente social de Convivencia Escolar | Dentro de las 24 horas sucedido los hechos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | explicará todos los pasos que debe realizar, la cual se dejará constancia en el documento de entrevista. | | |
| | | c) Derivación a otras entidades: Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y en Kimche.<br>Será la psicóloga del colegio quien se comunicara con el programa correspondiente para realizar la derivación del/la estudiante.<br>A través de Kimche Comunicaciones, se comunicará inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados. Citando además al establecimiento. | Psicóloga de Convivencia Escolar | Dentro de las 24 horas ocurrido los hechos |
| | | - Cualquiera de las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a. | Dirección del Colegio | En todos los pasos del siguiente protocolo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1.2.- Registro de la denuncia | Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar es informado de una situación, deberá realizar las siguientes acciones:<br>a) Solicitar a los inspectores la declaración de hecho de los involucrados. | Encargado de Convivencia Escolar | 01 día hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos |
| | | b) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. | Encargado de Convivencia Escolar | 02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos |
| | | c) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes de resguardo para los involucrados y la comunidad educativa, donde se recomienda a los apoderados realizar el retiro de los involucrados por el día, para su bienestar emocional y físico, el cual quedará registrado en un documento institucional y de Kimche. | Encargado de convivencia escolar | Inmediatamente sucedieron los hechos. |
| | | d) La dupla psicosocial, evaluará la situación emocional de los involucrados y determinará si es posible generar un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos | Dupla psicosocial | Entre 01 y 05 días hábiles, realizada la denuncia. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | miembros de la comunidad educativa. Esta acción debe ser puesta en conocimiento a los apoderados por Kimche Comunicaciones. | | |
| | | e) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos(incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. | Encargado de Convivencia Escolar | 02 días hábiles, recibida la denuncia |
| | | f) Comunicar la denuncia a la Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor y al profesor/a jefe del estudiante involucrado. | Encargado de Convivencia Escolar | 02 días hábiles, recibida la denuncia |
| | 1.3.- Evaluación/adopción de medidas urgentes | Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del Colegio Comercial de Peñaflor deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:<br>a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):<br>➔ En el caso que el maltrato ejercido por los participantes del hecho, genere en el momento, alteración a la sana convivencia escolar, se solicitara a los apoderados que retiren a los estudiantes por el día para procurar su bienestar físico y emocional.<br>➔ Derivación de los estudiantes involucrados a profesionales externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, | Encargado/a de Convivencia Escolar | desde 01 hasta 05 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos, según corresponda la situación. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.<br>➔ Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la dupla psicosocial del Colegio Comercial de Peñaflor.<br>➔ Si la situación emocional y física de los menores involucrados, no permite la normal asistencia a clases, se realizara un plan de trabajo escolar, para permitir el bienestar del estudiante, pudiendo no asistir a clases y poder contar con un apoyo académico.<br>➔ Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Colegio Comercial de Peñaflor, podrá adoptar acciones como la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.<br>Todas estas acciones serán desarrolladas por la dupla psicosocial, quienes tomaran contacto con las entidades correspondientes. | | |
| | 1.4.- Solicitud de investigación | La Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor deberá:<br>a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar | Director del Colegio Comercial de Peñaflor | 02 días hábiles desde que la Dirección toma conocimiento del hecho |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | b) El Encargado de Convivencia Escolar, a través de los inspectores, comunicará inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, a través de Kimche Comunicaciones | Encargado de Convivencia Escolar | 01 día hábil desde que la Dirección le solicita investigar |
| 2.Recopilación de antecedentes de los hechos | 2.1.- Investigación | Una vez notificada al Encargado/a de Convivencia Escolar,se inicia el plazo para recopilar antecedentes, a través de las siguientes medidas:<br>a) Medidas Ordinarias:<br>➔ Los inspectores citarán al o los miembros de la comunidad educativa involucrados para ser entrevistados por el Encargado/a de Convivencia escolar, a fin de escuchar sus versiones.<br>➔ Los inspectores citarán a los/as apoderados/as de los/las involucrados/as, para ser entrevistados por el Encargado de Convivencia Escolar.<br>➔ Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado. | Encargado/a de Convivencia Escolar | 08 días hábiles desde que el Encargado/a de Convivencia Escolar es notificado del hecho |
| | | ➔ Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):<br>➔ Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente. | Encargado/a de Convivencia Escolar | 08 días hábiles desde que el Encargado/a de Convivencia Escolar es notificado del hecho |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ➔ Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos.<br>➔ Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otros.<br>➔ Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.<br>➔ Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado. | | |
| 3. Informe de Cierre | 3.1.- Informe de Cierre | Transcurrido el plazo de investigación, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar debiera:<br>a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.<br>b) Este informe debiera contener al menos:<br>➔ Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.<br>➔ Conclusiones del Encargado/a de Convivencia Escolar, sobre los hechos denunciados. | Encargado/a de Convivencia Escolar | 05 días hábiles desde que transcurre el plazo a investigar |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ➔ Sugerencias de medidas, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.<br>➔ Sugerencias acciones para prevenir futuros hechos similares. Los cuales deben ser incorporados al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del Colegio Comercial de Peñaflor<br>c) El informe debe ser enviado a la Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del Colegio Comercial De Peñaflor. | | |
| 4. Decisión del Equipo Directivo | 4.1.- Decisión | De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:<br>a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del Colegio Comercial de Peñaflor, se puede solucionar el problema de convivencia escolar. | Director del Colegio Comercial de Peñaflor | 05 días hábiles desde que recibe el informe |
| | | b) Citar a los apoderados junto a las/los estudiantes involucrados , a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios | Director del Colegio Comercial de Peñaflor | 05 días hábiles desde que recibe el informe |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Las cuales quedarán estipuladas en el acta de entrega de medidas y en kimche. | | |
| | | c) En el casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar la siguiente medida disciplinaria:<br>➔ Si es la primera vez que el estudiante se ve involucrado en un hecho como este, se aplicará Matrícula Condicionada del o los estudiantes agresores<br>➔ Si su acción es reiterativa, se aplicará la expulsión del estudiante. | | 05 días hábiles desde que recibe el informe |
| | | d) En el casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar y que cumple con lo establecido en el Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matricula (Aula Segura Expulsión), se aplicara lo que dicho protocolo establece. | | |
| | | e) El apoderado junto al estudiante, tiene el derecho de apelar a las medidas otorgadas, a través de una carta, la cual debe ser entregada a Dirección y será evaluada por el equipo Directivo y comité de Convivencia Escolar | Director del Colegio Comercial de Peñaflor | 03 días hábiles recibida la notificación de las medidas |

- **Maltrato o agresión de un adulto a un estudiante**

| Etapas | Acciones | Pasos | Responsables | Plazos |
|---|---|---|---|---|
| 1.Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes | 1.1.- Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia | Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del Colegio Comercial de Peñaflor inmediatamente.<br>- En el caso que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio, este podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.<br>- En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, | Encargado de Convivencia Escolar | Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados e informando inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien registrará formalmente en KIMCHE los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas, para el desarrollo del protocolo. De ser necesario se solicitará la presencia de carabineros, para el resguardo de la comunidad educativa. | | |
| | | b) Obligación de Denunciar: Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento . Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.<br>Se solicitará como medida cautelar una orden de alejamiento contra el adulto agresor, para la protección del menor y/o estudiante del Colegio Comercial de Peñaflor.<br>Si el adulto agresor es un funcionario del colegio Comercial de Peñaflor, este será separado de sus funciones, llevándose a cabo el desarrollo del Reglamento de orden, Higiene y seguridad de COMEDUC. De igual manera, la asistente social | Asistente social de Convivencia Escolar | Dentro de las 24 horas sucedido los hechos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | del colegio realizara la denuncia por vulneración de derecho y en PDI, por maltrato a un estudiante del Colegio Comercial de Peñaflor<br>Es importante que la familia de la Víctima también realice la denuncia por los hechos sufridos por este. Ante esto la asistente social le explicará todos los pasos que debe realizar, la cual se dejará constancia en el documento de entrevista. | | |
| | | c) Derivación a otras entidades: Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y en Kimche.<br>A través de Kimche Comunicaciones, se comunicará inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados. Citando además al establecimiento. | Psicóloga de Convivencia Escolar | Dentro de las 24 horas ocurrido los hechos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | - Cualquiera de las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a. | Dirección del Colegio | En cualquiera de los pasos a realizar en el siguiente protocolo |
| | 1.2.- Registro de la denuncia | Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar es informado de una situación, deberá realizar las siguientes acciones:<br>g) Solicitar a los inspectores la declaración de hecho de los involucrados. | Encargado de Convivencia Escolar | 01 día hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos |
| | | h) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. | Encargado de Convivencia Escolar | 02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos |
| | | i) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes de resguardo para los involucrados y la comunidad educativa, donde se recomienda a los apoderados realizar el retiro de los involucrados por el día, para su bienestar emocional y físico, el cual quedará registrado en un documento institucional y de Kimche.<br>- En el caso de que el adulto agresor sea un funcionario del Colegio Comercial de Peñaflor, se solicitará el retiro del establecimiento y se le notificará que Dirección y recursos Humanos de | Encargado de convivencia escolar | Inmediatamente sucedieron los hechos. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | COMEDUC se contactará con él o ella, para dar a conocer el proceso definido en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Institución. | | |
| | | j) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos(incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. | Encargado de Convivencia Escolar | 02 días hábiles, recibida la denuncia |
| | | k) Comunicar la denuncia a la Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor y al profesor/a jefe del estudiante involucrado. | Encargado de Convivencia Escolar | 02 días hábiles, recibida la denuncia |
| | 1.3.- Evaluación/adopción de medidas urgentes | Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del Colegio Comercial de Peñaflor deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:<br>b) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):<br>➔ Derivación a profesionales externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.<br>➔ Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la dupla psicosocial del Colegio Comercial de Peñaflor. | Encargado/a de Convivencia Escolar | desde 01 hasta 05 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos, según corresponda la situación. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ➔ Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Colegio Comercial de Peñaflor podrá prohibir el ingreso nuevamente del adulto agresor al establecimiento educacional. | | |
| | | ❖ En el caso de ser un adulto funcionario del establecimiento, se apartara de sus funciones habituales, impidiendo que tenga contacto con el/la o los/las estudiantes agredidos y se derivará el caso a Recursos Humanos de COMEDUC. | Director/a del Colegio Comercial de Peñaflor | Inmediatamente informado del hecho |
| | 1.4.- Solicitud de investigación | La Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor deberá:<br>c) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar | Director del Colegio Comercial de Peñaflor | 02 días hábiles desde que la Dirección toma conocimiento del hecho |
| | | d) El Encargado de Convivencia Escolar, a través de los inspectores, comunicará inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, a través de Kimche Comunicaciones | Encargado de Convivencia Escolar | 01 día hábil desde que la Dirección le solicita investigar |
| 2.Recopilación de antecedentes de los hechos | 2.1.- Investigación | Una vez notificada al Encargado/a de Convivencia Escolar,se inicia el plazo para recopilar antecedentes, a través de las siguientes medidas:<br>b) Medidas Ordinarias: | Encargado/a de Convivencia Escolar | 08 días hábiles desde que el Encargado/a de Convivencia Escolar es |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ➔ Los inspectores citarán al o los miembros de la comunidad educativa involucrados para ser entrevistados por el Encargado/a de Convivencia escolar, a fin de escuchar sus versiones.<br>➔ Los inspectores citarán a los/as apoderados/as de los/las involucrados/as, para ser entrevistados por el Encargado de Convivencia Escolar.<br>➔ Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado. | | notificado del hecho |
| | | c) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):<br>➔ Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.<br>➔ Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos.<br>➔ Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otros.<br>➔ Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. | Encargado/a de Convivencia Escolar | 08 días hábiles desde que el Encargado/a de Convivencia Escolar es notificado del hecho |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ➔ Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado. | | |
| 3. Informe de Cierre | Informe de Cierre | Transcurrido el plazo de investigación, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar debiera:<br>d) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.<br>e) Este informe debiera contener al menos:<br>➔ Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.<br>➔ Conclusiones del Encargado/a de Convivencia Escolar, sobre los hechos denunciados.<br>➔ Sugerencias de medidas, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.<br>➔ Sugerencias acciones para prevenir futuros hechos similares. Los cuales deben ser incorporados al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del Colegio Comercial de Peñaflor<br>f) El informe debe ser enviado a la Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor, quienes evaluarán las medidas correspondientes, en protección al menor y/o estudiante agredido y teniendo en consideración las medidas establecidas por la | Encargado/a de Convivencia Escolar | 05 días hábiles desde que transcurre el plazo a investigar |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | denuncia interpuesta, en el ministerio público, a través de PDI o Carabineros.<br>g) En el caso de que el agresor sea un funcionario del colegio Comercial de Peñaflor, el informe debe ser enviado a la Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor, quienes junto al representante de recursos Humanos de COMEDUC evaluarán las medidas correspondientes al Reglamento Interno de Orden, higiene y seguridad. | | |
| 4. Decisión | 4.1.- Decisión del Equipo Directivo | De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:<br>f) Prohibición de ingreso a las dependencias del Colegio Comercial de Peñaflor del adulto agresor. En el caso que este sea un apoderado del colegio, se determinará la medida de cambio de apoderado. | Director del Colegio Comercial de Peñaflor | 05 días hábiles desde que recibe el informe |
| | 4.2.- Decisión de Recursos Humanos de COMEDUC junto a la Dirección del Colegio | a) En caso de que el agresor sea un funcionario del Colegio Comercial De Peñaflor; es el departamento de Recursos Humanos, junto al Director que definirán la sanción para dicho funcionario la cual debe estar contemplada en el reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad de COMEDUC.<br>Esta sanción es considerada aparte de la que puede determinar el Ministerio Público, debido a la denuncia interpuesta. | Recursos Humanos de COMEDUC | 03 días hábiles desde que recibe el informe |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | g) El Funcionario Sancionado, tiene derecho a sus descargos y apelar a las medidas otorgadas de acuerdo al Reglamento interno de Orden, Higiene y seguridad de COMEDUC | Recursos Humanos de COMEDUC | 03 días hábiles recibida la notificación de las medidas |

- **Maltrato o agresión de un estudiante a un adulto.**

| Etapas | Acciones | Pasos | Responsables | Plazos |
|---|---|---|---|---|
| 1.Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes | 1.1.- Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia | a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del Colegio Comercial de Peñaflor inmediatamente.<br>- En el caso que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio, este podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.<br>- En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o | Encargado de Convivencia Escolar | Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados e informando inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien registrará formalmente en KIMCHE los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas, para el desarrollo del protocolo. De ser necesario se solicitará la presencia de carabineros, para el resguardo de la comunidad educativa. | | |
| | | b) Obligación de Denunciar: Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento . Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.<br>Es importante señalar que si el adulto agredido es un funcionario del Colegio Comercial de Peñaflor, la asistente social lo acompañará a constatar lesiones y realizar la denuncia en PDI o Carabinero para interponerla además en el Ministerio Público. | Asistente social de Convivencia Escolar | Dentro de las 24 horas sucedido los hechos |
| | | c) Derivación a otras entidades: Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, | Psicóloga de Convivencia Escolar | Dentro de las 24 horas ocurrido los hechos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y en Kimche.<br>A través de Kimche Comunicaciones, se comunicará inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados. Citando además al establecimiento. | | |
| | | - Cualquiera de las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a. | Dirección del Colegio | En cualquiera de los pasos a realizar en el siguiente protocolo |
| | 1.2.- Registro de la denuncia | Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar es informado de una situación, deberá realizar las siguientes acciones:<br>a) Solicitar a los inspectores la declaración de hecho de los involucrados. | Encargado de Convivencia Escolar | 01 día hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos |
| | | b) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. | Encargado de Convivencia Escolar | 02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | c) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes de resguardo para los involucrados y la comunidad educativa, donde se recomienda a los apoderados realizar el retiro de los involucrados, por el día, para su situación emocional, el cual quedará registrado en un documento institucional y de Kimche.<br>- En el caso de que el adulto agredido sea un funcionario del colegio, se suspenderá al estudiante por 5 días hábiles, con una prórroga de 5 días hábiles más si fuese necesario, para el proceso investigativo y resguardo de nuestro funcionario. Toda actividad académica será compartida por la Plataforma Classroom, a través de un Plan Académico que será enviado a la familia y que definirá los plazos y formas de entrega y comunicación con los docentes. | Encargado de convivencia escolar | Inmediatamente sucedieron los hechos. |
| | | d) En el caso de ser un Funcionario del Colegio Comercial de Peñaflor, la Asistente Social, una vez realizado el trámite judicial o dependiendo de la gravedad de las lesiones acompañará al funcionario a la ACHS. Esta acción debe ser puesta en conocimiento a los apoderados por Kimche Comunicaciones. | Dupla psicosocial | Entre 01 y 05 días hábiles, realizada la denuncia. |
| | | e) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos(incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. | Encargado de Convivencia Escolar | 02 días hábiles, recibida la denuncia |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | f) Comunicar la denuncia a la Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor y al profesor/a jefe del estudiante involucrado. | Encargado de Convivencia Escolar | 02 días hábiles, recibida la denuncia |
| | 1.3.- Evaluación/adopción de medidas urgentes | Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del Colegio Comercial de Peñaflor deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:<br>a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial en el caso de que el adulto sea funcionario del Colegio Comercial de Peñaflor):<br>➔ Derivación a la ACHS<br>➔ Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la dupla psicosocial del Colegio Comercial de Peñaflor.<br>➔ Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Colegio Comercial de Peñaflor, podrá adoptar acciones como la reubicación de él/la estudiante agresor/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite. | Encargado/a de Convivencia Escolar | desde 01 hasta 05 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos, según corresponda la situación. |
| | 1.4.- Solicitud de investigación | La Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor deberá:<br>a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar | Director del Colegio Comercial de Peñaflor | 02 días hábiles desde que la Dirección toma conocimiento del hecho |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | b) El Encargado de Convivencia Escolar, a través de los inspectores, comunicará inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, a través de Kimche Comunicaciones | Encargado de Convivencia Escolar | 01 día hábil desde que la Dirección le solicita investigar |
| 2.Recopilación de antecedentes de los hechos | 2.1.- Investigación | Una vez notificada al Encargado/a de Convivencia Escolar,se inicia el plazo para recopilar antecedentes, a través de las siguientes medidas:<br>a) Medidas Ordinarias:<br>➔ Los inspectores citarán al o los miembros de la comunidad educativa involucrados para ser entrevistados por el Encargado/a de Convivencia escolar, a fin de escuchar sus versiones.<br>➔ Los inspectores citarán a los/as apoderados/as de los/las involucrados/as, para ser entrevistados por el Encargado de Convivencia Escolar.<br>➔ Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado. | Encargado/a de Convivencia Escolar | 08 días hábiles desde que el Encargado/a de Convivencia Escolar es notificado del hecho |
| | | b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):<br>➔ Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.<br>➔ Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos. | Encargado/a de Convivencia Escolar | 08 días hábiles desde que el Encargado/a de Convivencia Escolar es notificado del hecho |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ➔ Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otros.<br>➔ Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.<br>➔ Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado. | | |
| 3. Informe de Cierre | 3.1.- Informe de Cierre | Transcurrido el plazo de investigación, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar debiera:<br>a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.<br>b) Este informe debiera contener al menos:<br>➔ Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.<br>➔ Conclusiones del Encargado/a de Convivencia Escolar, sobre los hechos denunciados.<br>➔ Sugerencias de medidas, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.<br>➔ Sugerencias acciones para prevenir futuros hechos similares. Los cuales deben ser incorporados al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del Colegio Comercial de Peñaflor | Encargado/a de Convivencia Escolar | 05 días hábiles desde que transcurre el plazo a investigar |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | c) El informe debe ser enviado a la Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del Colegio Comercial De Peñaflor. | | |
| 4. Decisión del Equipo Directivo | 4.1.- Decisión | De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:<br>a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del Colegio Comercial de Peñaflor, se puede solucionar el problema de convivencia escolar. | Director del Colegio Comercial de Peñaflor | 05 días hábiles desde que recibe el informe |
| | | b) Citar a los apoderados junto a las/los estudiantes involucrados , a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Las cuales quedarán estipuladas en el acta de entrega de medidas y en kimche. | Director del Colegio Comercial de Peñaflor | 05 días hábiles desde que recibe el informe |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | c) En el casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar la siguiente medida disciplinaria:<br>➔ Si es la primera vez que el estudiante se ve involucrado en un hecho como este, se aplicará Matrícula Condicionada del o los estudiantes agresores<br>➔ Si su acción es reiterativa, se aplicará la expulsión del estudiante. | | 05 días hábiles desde que recibe el informe |
| | | d) En el caso de que el adulto agredido sea un funcionario del colegio y esta acción haya afectado gravemente la Convivencia escolar, se realizará la expulsión inmediata del estudiante. | Dirección del Colegio Comercial de Peñaflor | 03 días hábiles desde que recibe el informe. |
| | | e) El apoderado junto al estudiante, tiene el derecho de apelar a las medidas otorgadas, a través de una carta, la cual debe ser entregada a Dirección y será evaluada por el equipo Directivo y comité de Convivencia Escolar | Director del Colegio Comercial de Peñaflor | 03 días hábiles recibida la notificación de las medidas |

**ROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MENORES**

| Etapas | Acciones a realizar | Responsables |
|---|---|---|
| 1.- Denuncia dentro de la comunidad escolar | Este protocolo se activa cuando cualquier integrante de la comunidad escolar tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún | Toda la comunidad escolar, el director, Encargado/a de Convivencia Escolar |

| | | |
|---|---|---|
| | derecho de un niño, niña y/o adolescente (0 a 17 años), que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del colegio, debe informar al Director del colegio a la mayor brevedad posible.<br>El colegio no realiza investigación, ya que no tiene facultades legales para ello. | |
| 2.- Encargado del colegio en formalización de la denuncia en tribunales. | El departamento de Convivencia Escolar, tiene la labor de formalizar las denuncias por vulneración de derechos en los tribunales de familia, o de denunciar los delitos que afecten a estudiantes ya sea como víctimas o como victimarios en el Ministerio Público.<br>Es el Director quien asume toda la responsabilidad en caso de no hacer una denuncia oportuna en el Ministerio Público y/o Tribunal de Familia, a pesar de haber delegado esta función en otro funcionario.<br>Al tribunal de familia corresponden los casos de violencia intrafamiliar, y estados de vulneración de derechos como es, por ejemplo: desnutrición, inasistencias a clases no justificadas, falta de higiene, niños que no estén recibiendo el tratamiento que su salud requiere, en general cualquier falta de cuidado que le genere un daño al menor. El tribunal de familia podrá decretar medidas de | Departamento de Convivencia Escolar |

| | | |
|---|---|---|
| | protección a favor de los menores que están siendo vulnerados en sus derechos para objetos de mejorar su situación.<br>En el Ministerio Público se debe realizar toda denuncia sobre el hecho de que un niño haya cometido un delito o haya sido víctima de un delito, por ejemplo: víctima de abuso sexual de menores, comete violación, víctima de lesiones leves u otros. Venta o tráfico de alcohol o drogas, porte armas. | |
| 3.- Plazo para denunciar. | El colegio debe denunciar dentro de las 24 horas siguientes a haber tomado conocimiento.<br>En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia el colegio debe solicitar el comprobante respectivo de ingreso de la denuncia. La denuncia realizada por padres, cuidadores o un tercero exime al colegio de la misma.<br>Si los padres hacen la denuncia se libera al colegio de esta obligación.<br>Se revisará la posibilidad de adoptar medidas de resguardo, de protección y se revisará la necesidad de contactar apoyos psicosociales para el estudiante. | Departamento de Convivencia Escolar |

| | | |
|---|---|---|
| 4.- Comunicación al apoderado | Una vez realizada la denuncia por el colegio se procede a citar a los apoderados del estudiante afectado para informarle de la situación.<br>Dentro de los 7 días hábiles siguientes a la denuncia. | Departamento de Convivencia Escolar |
| 5.- Situaciones especiales | Cuando la vulneración de derechos es ocasionada por algún adulto integrante de la comunidad escolar, se activará también el protocolo de maltrato de adulto a menor.<br>De esta forma se entrevistará al adulto involucrado, a testigos, y se tomarán medidas para dar protección al estudiante. (revisar el protocolo de maltrato de adulto a menor contenido en este manual). | Departamento de Convivencia Escolar |

Este protocolo no podrá extenderse por más de 15 días hábiles.

## PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL

Este protocolo establece cómo debe actuar el colegio frente a una posible situación de vulneración de derechos de índole sexual que afecte a cualquier estudiante de nuestra comunidad, cualquiera sea el espacio donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha de la ocurrencia del supuesto delito, en atención a que se trata de menores de edad en donde no comienza a correr la fecha de prescripción de los delitos asociados hasta que cumplen 18 años.

El abuso sexual es entendido como un abuso de poder, donde no sólo se transgrede la corporalidad del estudiante. La palabra abuso se refiere a que hay una diferencia jerárquica y de poder. El abusador aprovecha esta posición jerárquica y se produce una cosificación del estudiante, por lo que este es visto como un objeto por parte del abusador para proveer gratificación y no como una persona que sufre.

Por tanto, toda vez que exista sospecha de que un estudiante de nuestra comunidad educativa fue o es expuesto a algún tipo de vulneración sexual (violación, prostitución, pornografía, vejación sexual, estupro, sexting u otro), este protocolo debe ser activado.

El colegio no puede realizar investigación alguna, ya que esta acción le corresponde a la PDI, o a los tribunales de justicia, cualquier labor de investigación de parte del colegio puede provocar una revictimización del estudiante, perjudicando el proceso.

Cabe señalar que a fin de prevenir situaciones nuestro colegio establece medidas preventivas tales como:

1. Los lugares de atención de estudiantes deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a estudiantes en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
2. El uso de baños y camarines de los estudiantes está prohibido para personas externas y adultos, durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por el equipo de gestión directiva.
3. No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando los estudiantes.
4. Se entregará educación sexual a los estudiantes teniendo en cuenta su madurez y edad.
5. Se darán talleres a padres para efectos de apoyar la prevención desde los hogares.

| Etapas | Acciones a realizar | Responsables |
|---|---|---|
| 1.- Denuncia dentro de la | Si cualquier persona toma conocimiento de que un estudiante ha sido víctima de un delito sexual deberá informar | El Director, Encargado de Convivencia Escolar, o un |

| | | |
|---|---|---|
| comunidad escolar. | inmediatamente al Director, Encargado de Convivencia Escolar, o en su defecto a un funcionario de su departamento. | funcionario de su departamento |
| 2.- Denuncia en el Ministerio Público- | La dupla psicosocial realizará la denuncia en el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas. | Dupla Psicosocial. |
| 3.- Denuncia en el tribunal de familia | Cuando quién es acusado de cometer abuso sexual es un estudiante se derivará el caso a los tribunales de familia cuando tenga 13 años o menos.<br>Y en caso de tener 14 años o más se realizará la denuncia en el Ministerio Público por obligación legal. | Dupla Psicosocial. |
| 4.- Comunicación al apoderado | Se citará al apoderado para informarle la situación y comunicarle que el colegio realizará la denuncia respectiva.<br>Esta acción debe ser realizada inmediatamente.<br>En caso de que el apoderado ya haya realizado la denuncia el colegio estará liberado de hacerlo. | Encargado/a de Convivencia Escolar. |
| 5.- Cuando el supuesto agresor es funcionario del colegio | Se debe respetar la presunción de inocencia, principio garantizado en la ley. Por tanto, la denuncia no es causal de despido del trabajador de acuerdo al Código del Trabajo. Sin embargo, mientras dure la investigación y | Director del colegio, gerente educacional, gerente de RRHH. |

| | | |
|---|---|---|
| | el proceso propiamente tal, el colegio tomará medidas de prevención en miras de proteger al estudiante, como, por ejemplo: permiso para no asistir al lugar de trabajo, cambio de las funciones del contrato asegurando evitar el contacto con estudiantes, apoyar al trabajador con un segundo funcionario para que apoye su labor, o cualquier otra medida de protección del estudiante que se acuerde con el director. | |

Este protocolo no puede extenderse por más de 30 días.

## PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

| Etapas | Acciones a realizar | Responsable |
|---|---|---|
| 1.- Comunicación del estado de maternidad o paternidad | Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un estudiante está en condición de paternidad o maternidad, deberá comunicar este hecho al Encargado/a de Convivencia Escolar, inmediatamente. (En relación a la maternidad, ya sea de embarazo y de ya haber ocurrido el nacimiento) | Toda la comunidad escolar. |
| 2.- Entrevista con apoderado | Una vez que el Encargado/a de Convivencia Escolar y dupla psicosocial, está en conocimiento del estado de maternidad o paternidad de un estudiante deberá citar al respectivo apoderado para efectos de informarle los hechos conocidos. En caso de que haya sido el mismo apoderado quién comunica la situación, no será necesaria esta entrevista.<br>Esta reunión debe realizarse en un plazo de 2 semanas como máximo desde que se ha tomado conocimiento. | Encargado/a de Convivencia Escolar y Dupla psicosocial |
| 3.- Entrevista con estudiante afectado | El Encargado/a de Convivencia Escolar junto a la dupla psicosocial, se reunirán con el estudiante, para efectos de darle apoyo desde orientación.<br>Esta reunión debe hacerse en un plazo de una semana desde que se realizó la entrevista con el apoderado. | Encargado/a de Convivencia Escolar y dupla psicosocial |
| 4.- Plan de apoyo | El Encargado/a de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial acordará con el apoderado y el estudiante afectado las | Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial |

| | | |
|---|---|---|
| | medidas de apoyo con la finalidad de garantizar el derecho a la educación:<br>a) Toda vez que su condición justifica la imposibilidad de asistir regularmente a clases, el equipo académico establecerá un sistema de evaluación alternativo el cual explicita fechas, contenidos y metodología de las evaluaciones.<br>b) Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. Esta condición no la exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares.<br>c) Se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico, siempre que estén debidamente acreditadas.<br>d) Se autorizará a la estudiante embarazada a asistir al baño según sea su necesidad.<br>e) A la estudiante embarazada se le facilitará durante los recreos espacios como biblioteca o sala de clases, a fin de evitar estrés o posibles accidentes.<br>Cualquier otra medida de apoyo que se acuerde. | |
| 5.- Plan de convivencia escolar | El Encargado/a de Convivencia Escolar y la dupla psicosocial, trabajará con el curso del estudiante afectado el tema de la maternidad y paternidad, con el objetivo de favorecer la sana convivencia escolar.<br>Las fechas de las intervenciones deben estar estipuladas en el Plan de acción. | Encargado/a de Convivencia Escolar y dupla psicosocial |

Adicionalmente, se revisarán con los apoderados los siguientes temas:

| Medidas académicas: Se apoyará la flexibilización del aprendizaje a través de acciones que ayuden a mantener a los estudiantes en el sistema educativo, entre estas medidas tenemos las siguientes: |
|---|
| El Reglamento de Evaluación y Promoción asegurará el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas y planes de estudio.<br>Se contará con un calendario flexible y una propuesta adaptada a las necesidades del estudiante.<br>Advertir a madres embarazadas o nodrizas a no estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo.<br>Se incorporarán medidas a nivel curricular que digan relación con el cuidado del embarazo, maternidad y paternidad, apoyando que los estudiantes con necesidades educativas especiales entiendan la condición de embarazo, maternidad y paternidad y la respeten.<br>Las estudiantes embarazadas podrán asistir a educación física siempre que su médico tratante lo autorice, pudiendo ajustarse dicha asignatura a las necesidades del estudiante, o aceptar la solicitud de eximición. |

| Medidas administrativas: Entre estas medidas tenemos las siguientes: |
|---|
| Los funcionarios del colegio siempre demostrarán un buen trato hacia estos estudiantes, con apoyo a su condición.<br>Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de participar de todas las actividades escolares.<br>Las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme del colegio a sus necesidades. |

No se exigirá el 85% de asistencia para estos estudiantes, cuando sus inasistencias sean debidamente justificadas. Para ello deberá acompañar un certificado médico siempre. En caso de que la asistencia alcance menos del 50% el director del establecimiento resolverá de acuerdo a Decreto Exento 511 de fecha 1997, Nº 112 y Nº 158 de 1999, y Nº 83 de 2001. Teniendo en este caso el estudiante la posibilidad de apelar de la medida adoptada por el director.
Deberá registrarse la etapa de paternidad, maternidad o embarazo en que se encuentre el estudiante, en los libros de ingreso, salida, y de permisos y justificativos de inasistencia.
La estudiante embarazada podrá asistir al baño todas las veces que lo requiera.
La estudiante embarazada podrá utilizar en recreos la biblioteca.
Se respetará a la estudiante madre su derecho de lactancia, dándole permiso para salir del colegio o para alimentar a su hijo o hija dentro del colegio, habilitando un espacio cómodo para ello.

Redes de apoyo:
El colegio identificará las redes de apoyo para el padre, madre o embarazada, utilizándolos en caso de ser necesarios, y siempre velando por la integridad del estudiante.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL PORTE, TRÁFICO O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.**

Este protocolo se subdivide en 3:

1. Protocolo en el caso de situaciones relacionadas con la sospecha de consumo de drogas o alcohol al interior del colegio.
2. Protocolo en el caso de consumo de drogas o alcohol al interior del colegio
3. Protocolo en el caso de tráfico de drogas o alcohol al interior del colegio.

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad escolar en el conocimiento de temas de drogadicción para su prevención, además de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico o consumo que puedan afectar a estudiantes del colegio. De esta manera se favorece una buena derivación.

El consumo de drogas en los jóvenes tiene un efecto negativo, exponiéndolos a diversos riesgos tanto en su salud como en su integridad, por ello es fundamental realizar un trabajo como comunidad escolar tanto en la prevención como en la detección de situaciones que puedan revestir las características de consumo, porte o tráfico. Este protocolo tiene por finalidad aportar a la protección de la infancia tanto para el estudiante que está vinculado a las drogas como a todos los niños y niñas que conforman la comunidad del colegio.

Lograr un espacio seguro para nuestros niños es tarea de toda la comunidad escolar ya que el consumo y los riesgos de caer en él, se asocian a situaciones de la vida diaria que es preciso conocer e identificar. Prevenir el uso y abuso de sustancias psicoactivas, requiere de estrategias actualizadas que propongan alternativas a los padres, maestros, equipos de salud, amigos, vecinos, niños y jóvenes.

Por ello el colegio posee un conjunto de protocolos de actuación para enfrentar juntos esta problemática.

Líneas de acción preventivas:

- ✔ Reforzar las redes de Prevención, teniendo un contacto directo con entidades como: SENDA.
- ✔ El área de convivencia escolar trabajará este tema.
- ✔ Fortalecer la comunicación entre profesores y estudiantes.
- ✔ Organizar Jornadas de Reflexión.
- ✔ Organizar Charlas para padres.
- ✔ Organizar Charlas para estudiantes de diferentes niveles.

Los protocolos que se enumeran a continuación no podrán tener una extensión mayor a 40 días.

Protocolo en el caso de situaciones relacionadas con la sospecha de consumo de drogas o alcohol al interior del colegio.

| PASOS | ACCIONES | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Detección | La persona que sospecha de la situación deberá canalizar dicha información, inmediatamente, al Inspector/a General. En su ausencia deberá remitirse al Encargado de Convivencia Escolar<br>En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior de la comunidad, que le genere confianza, este último será quien informe al Inspector/a General.<br>En ambos casos la información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista.<br>El Inspector/a General, pondrá en antecedentes al Encargado/a de Convivencia Escolar de forma inmediata.<br>El Inspector/a General, informará al Director sobre la situación que está aconteciendo. | Todos los integrantes de la comunidad educativa: Equipo de gestión directiva, docentes, estudiantes, padres y apoderados. |

| | | |
|---|---|---|
| 2.Evaluación | El Inspector/a General convocará al profesor jefe, al Encargado/a de Convivencia Escolar y al psicólogo, para informar de la situación en una reunión de forma inmediata.<br>En la reunión se expondrán los antecedentes y se determinará la necesidad de entrevistar a los involucrados en la sospecha.<br>El Inspector/a General informa en entrevista a los apoderados de los estudiantes involucrados, de la activación del protocolo de sospecha y los pasos a seguir.<br>En caso de ser necesario se entrevistará a testigos de la situación. Tiempo estimado para dicha realización será de 3 días hábiles una vez que se concrete la reunión señalada.<br>Si los resultados de la investigación corroboran la existencia de consumo de drogas o alcohol por parte de los estudiantes, se activará el protocolo respectivo.<br>En caso de desestimar la sospecha, el Inspector/a General citará a los apoderados y se informarán las conclusiones de la investigación. | Inspector/a General |
| 3-Informe | Elaboración del Informe por parte del psicólogo en un plazo máximo de 30 días corridos. | psicólogo |

Protocolo en el caso de consumo de drogas o alcohol al interior del colegio.

| PASOS | ACCIONES | RESPONSABLES |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1- Detección. | La persona que toma conocimiento de la situación deberá canalizar dicha información con el Inspector General de forma inmediata. En su ausencia deberá remitirse al Encargado de Convivencia Escolar<br>En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior de la comunidad, que le genere confianza, este último será quien informe al Inspector/a General.<br>En ambos casos la información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista.<br>El Inspector/a General, informará al Director sobre la situación que está aconteciendo. | Todos los integrantes de la comunidad educativa: miembros del equipo de gestión directiva, Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Personal Auxiliar y Administrativo. |
| 2- Contacto con apoderado. | El Inspector/a General, deberá formalizar con urgencia una llamada al celular del apoderado, y en caso de no ubicarlo se seguirá contactando a los adultos que haya autorizado el apoderado para tal efecto con la finalidad de exigir el retiro inmediato del estudiante. El apoderado deberá | Inspector/a General |

| | | |
|---|---|---|
| | presentarse a la brevedad a retirar al estudiante y firmará un acta de retiro que evidenciará los hechos de haber presentado signos de haber consumido drogas o alcohol. | |
| 3-Evaluación. | El Inspector/a General convocará al Encargado/a de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y al profesor jefe para exponer los antecedentes del caso.<br>En la reunión se expondrán los antecedentes y se determinará la necesidad de entrevistar los/las involucrados/as en dicha situación.<br>Se entrevistará a los estudiantes involucrados por parte de dos integrantes de los responsables de esta etapa.<br>En caso de ser necesario se entrevistará a testigos de la situación.<br>Análisis de la información recolectada, concluyendo con las medidas disciplinarias y formativas a aplicar, las cuales se informarán a los apoderados dentro de un plazo máximo de 2 semanas. | Inspector/a General |

| | | |
|---|---|---|
| 4- Medidas formativas y disciplinarias. | Las medidas a aplicar, debido a que se considera una falta muy grave, son:<br>Se suspenderá a los estudiantes por 3 días.<br>Se asignará Matrícula Condicional<br>Se les asignará un trabajo formativo a realizar con otros cursos o niveles del colegio. Esto dentro de un plazo de 1 mes, coordinado por el profesor jefe y con el apoyo de la psicóloga del área.<br>De no ser la primera vez que el estudiante incurre en estas conductas se evaluará junto al director, profesores del curso, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y otros, la posibilidad de no renovar matrícula para el año siguiente.<br>En todos los casos se realizará la denuncia al juzgado de familia por vulneración de derechos del estudiante, procediendo el colegio a la solicitud de una medida de protección en el tribunal de familia.<br>En un plazo máximo de 30 días, se realizará una intervención a nivel | Director, Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar |

| | | |
|---|---|---|
| | grupal con los cursos de los estudiantes involucrados a cargo de la psicóloga. | |
| 5- Seguimiento y acompañamiento. | Se realizará un seguimiento a los estudiantes involucrados a través del Departamento de Convivencia Escolar, cada dos meses a partir del reporte de los profesores respecto a:<br>- Interacción con pares y adultos<br>- Situación académica<br>- Porcentaje de asistencia<br>- Participación en actividades extracurriculares.<br>La psicóloga realizará un seguimiento y mantendrá una comunicación fluida con los especialistas externos. | Encargado/a de Convivencia Escolar |
| 6- Informe | Elaboración del Informe por parte del psicólogo en un plazo máximo de 30 días corridos. | Psicólogo |

Protocolo en el caso de tráfico de drogas o alcohol al interior del colegio.

| PASOS | ACCIONES | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| 1-detección | La persona que sospecha de la situación deberá canalizar dicha información al Inspector General de forma inmediata. En su ausencia deberá remitirse al Encargado de Convivencia<br>En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra | Todos los integrantes de la comunidad educativa: miembros del equipo de gestión directiva, Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, |

| | | |
|---|---|---|
| | figura que asuma el rol de formador al interior de la comunidad, que le genere confianza, este último será quien informe al Inspector/a General.<br>En ambos casos la información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista.<br>El Inspector/a General, informará al Director sobre la situación que está aconteciendo. | Asistentes de la Educación, Personal Auxiliar y Administrativo. |
| 2- Información al apoderado | El Inspector, o en su defecto un miembro de su equipo, deberá formalizar con urgencia una llamada al celular del apoderado, y en caso de no ubicarlo, se seguirá contactando a los adultos que haya autorizado el apoderado para tal efecto, con la finalidad de hacerse presente inmediatamente en el colegio y sostener una entrevista, junto al estudiante, para poner al tanto de lo ocurrido y las acciones a seguir.<br>Se le comunicará al apoderado la obligación legal de denunciar este hecho a las autoridades respectivas.<br>El Inspector/a General, informará al Profesor Jefe del estudiante involucrado. | Inspector/a General |
| 3-Denuncia | Se activará el protocolo de denuncias contenido en el anexo del Reglamento de Convivencia Escolar.<br>Ante el caso de tráfico de drogas o alcohol realizada por un menor de 14 años, ellos están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, en este | Inspector/a General |

| | | |
|---|---|---|
| | caso el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia.<br>Para los casos de evidencia de tráfico de drogas o alcohol realizado por estudiantes entre 14 y 17 años ingresarán a través de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente. | |
| 4-Análisis de la situación. | El Inspector/a General, convocará al profesor jefe, psicólogo y encargado de convivencia escolar para exponer los antecedentes del caso.<br>En la reunión, se darán a conocer los antecedentes y se informará de la activación del protocolo de sospecha de consumo de drogas o alcohol.<br>Análisis de la información recolectada por parte del comité de convivencia.<br>Si existen evidencias concretas de una situación de tráfico de drogas o alcohol, se aplicarán las medidas respectivas, las cuales se informarán a los apoderados dentro de un plazo máximo de 2 semanas. | Inspector/a General |
| 5- Medidas formativas y disciplinarias. | Las medidas a aplicar, debido a que se considera una falta muy grave, son:<br>Se suspenderá a los estudiantes por 3 días.<br>Se asignará Matrícula Condicional o No renovación de matrícula para el siguiente año escolar, según previa revisión de la carpeta del estudiante. | Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar. |

| | | |
|---|---|---|
| | Se les asignará un trabajo formativo a realizar con otros cursos o niveles del colegio. Esto dentro de un plazo de 1 mes, coordinado por el departamento de Convivencia Escolar<br>En todos los casos se solicitará una evaluación psicológica externa del estudiante, para resguardar su estado emocional actual, cuyo resultado deberá ser informado al colegio.<br>La falta de cumplimiento de parte del apoderado de esta derivación será considerada una vulneración de derechos del estudiante, procediendo el colegio a la solicitud de una medida de protección en el tribunal de familia.<br>En un plazo máximo de 30 días, se realizará una intervención a nivel grupal con los cursos de los estudiantes involucrados a cargo de la psicóloga del nivel. | |
| 6-Seguimiento y acompañamiento. | Se realizará un seguimiento a los estudiantes involucrados a través del área de Convivencia Escolar, cada dos meses a partir del reporte de los profesores respecto a:<br>- Interacción con pares y adultos<br>- Situación académica<br>- Porcentaje de asistencia<br>- Participación en actividades extracurriculares. | Encargado de convivencia escolar, Profesor jefe, Psicólogo. En el caso que lo amerite participará un Inspector. |

| | | |
|---|---|---|
| | La psicóloga realizará un seguimiento y mantendrá una comunicación fluida con los especialistas externos. | |
| 7- Informe. | Elaboración del Informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar de cada área en un plazo máximo de 30 días corridos. | Encargado de Convivencia Escolar |

PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO

| Etapas | Acciones a realizar | Responsable |
|---|---|---|
| 1.- Canalización de la denuncia en el Encargado de Convivencia Escolar | El Encargado de Convivencia Escolar, recibe la denuncia por la falta del apoderado. En el plazo de 5 días hábiles deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos. | Encargado de Convivencia Escolar. |
| 2.- Entrevista a testigos y/o afectados. | El Encargado de Convivencia Escolar, entrevistará a testigos y afectados en un plazo no superior a dos semanas. | Encargado de Convivencia Escolar, quién podrá delegar esta labor en otro funcionario de su departamento. |
| Conclusión y cierre del protocolo. | El Encargado de Convivencia Escolar, redactará informe de cierre, y determinará la medida a aplicar (ver cuadro de faltas de apoderado). | Encargado de Convivencia Escolar, quién podrá delegar esta labor en otro funcionario de su departamento. |
| 5.- Comunicación al apoderado afectado. | El Encargado de Convivencia Escolar, podrá citar al apoderado e informarle de las medidas a aplicar, o podrá enviar una carta certificada al domicilio registrado en el colegio, informando la | Encargado de Convivencia Escolar, quién podrá delegar esta |

| | | |
|---|---|---|
| | decisión de medida a aplicar. En un plazo máximo de 5 días hábiles. | labor en otro funcionario de su departamento. |

Este protocolo no podrá extenderse más de 30 días.

PROTOCOLO DE FUGA MASIVA

| Etapas | Acciones a realizar | Responsables |
|---|---|---|
| 1.- Denuncia | El integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de la posible fuga masiva en el colegio, deberá informar inmediatamente a cualquier integrante del equipo directivo. | Cualquier integrante de la comunidad escolar. |
| 2.- Miembro del equipo directivo | Un miembro del equipo directivo informará inmediatamente a carabineros de lo sucedido para solicitar medidas de resguardo.<br>Se informará al nivel central, y se enviará comunicado de emergencia a los apoderados.<br>Se le informará a los profesores y asistentes de la educación de las medidas a aplicar, teniendo en cuenta el protocolo PISE. | Miembro del equipo directivo. |
| 3.- Medidas de resguardo | Las acciones que realizará el colegio siempre velarán por la integridad de los estudiantes. | Todo el personal del colegio. |
| 4.- Aplicación de medidas disciplinarias y formativas | Una vez concretada la fuga masiva, el colegio aplicará este Reglamento de Convivencia en cuanto a las faltas, aplicando la respectiva medida disciplinaria y formativa. | Encargado de convivencia escolar, profesor jefe y/o Inspectoría |

Este protocolo no podrá extenderse más de 40 días.

PROTOCOLOS PARA SITUACIONES DE RIESGO

Este protocolo se activa cuando un estudiante presenta conductas autodestructivas como acciones de riesgo físico, cortes, asfixiarse, agredirse o medicarse, realizadas en el establecimiento escolar o realizadas fuera del establecimiento, pero cuyos efectos pueden percibirse en el colegio, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Considerar las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Se debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

| ETAPA | ACCIONES | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| 1. Denuncia. | Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia escolar, en su defecto al profesor jefe, y/o Psicóloga | Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe, psicóloga. |
| 2.Se evalúa la activación del protocolo de accidentes escolares. | En caso de que lo amerite se activará el protocolo de accidentes escolares. (ver protocolo). | Encargado de convivencia Escolar, profesor jefe, secretaria |

| | | |
|---|---|---|
| 3.Comunicación al apoderado. | El Inspector General se contactará telefónicamente con el apoderado para informar lo sucedido y solicitar que venga a retirar al estudiante.<br>En caso de haber activado el protocolo de accidentes escolares, y si el estudiante ha sido derivado a un centro de salud asistencial, el apoderado deberá concurrir a dicho lugar de manera inmediata. | Encargado de Convivencia escolar, Inspectoría, profesor jefe. |
| 4.Medidas de resguardo. | a.- Médico tratante: Si el estudiante cuenta con tratamiento médico externo pertinente (como, por ejemplo, psiquiatra o neurólogo) el colegio debe pedir que el profesional tratante se comunique a la brevedad con la psicologa, para determinar las condiciones de reingreso a clases del estudiante, de acuerdo con su estado de salud.<br>b.- Si no hay médico tratante: el colegio debe pedir una evaluación externa de un especialista, la cual es imprescindible para un reintegro seguro para el estudiante. En caso de no acceder el apoderado se activa protocolo de vulneración de derechos (ver protocolo).<br>c.- Acompañamiento psicosocial: Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de | Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe. |

| | | |
|---|---|---|
| | situaciones de crisis: Encargado de Formación, orientador, psicólogo, trabajador social, u otro. | |
| 5.Reunión con el apoderado. | El Encargado de Convivencia Escolar se reunirá con el apoderado para saber el estado de salud del estudiante, los cuidados adoptados. O en su defecto para comunicar la denuncia realizada en tribunales de familia, o la derivación respectiva. En un plazo de 7 días. | Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe, psicologa. |

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

## Protocolo de accidentes escolares.

Se entenderá por accidente toda lesión que un (a) estudiante sufra durante su permanencia en el establecimiento, salidas pedagógicas, actividades extracurriculares o en los trayectos directos y habituales de ida o regreso a su domicilio.

Procedimiento durante la jornada: Quién detecte o padezca la situación deberá informar a inspector(a) para evaluación. En caso de ausencia de Paradocente se deriva a Inspector General.

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. Todo esto expresado en el Decreto Supremo n º 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Según el cual se debe proceder de la siguiente manera ocurrido el accidente escolar:

- Se debe enviar de inmediato al alumno accidentado a Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, en nuestro caso HOSPITAL DE PEÑAFLOR, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).
- La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado. Este se entregará en tres copias al apoderado, debiendo devolver una al establecimiento educacional.

- Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES LEVES

Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes leves.

- El estudiante será llevado a oficina de inspectoría del colegio por el docente que se encuentre a cargo en el momento.
- Si estuviese en recreo, será llevada por un Paradocente de turno en el área en que ocurriese, o educador que observe esta situación.
- El Inspector deriva a la Sala de primeros Auxilios de ser necesario.
- Los Inspector en caso de un accidente leve, enviarán una nota informativa a los padres, vía agenda escolar y llamarán telefónicamente a los padres informando de lo ocurrido y entregarán o enviarán el formulario de accidente escolar.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES MEDIANAMENTE GRAVES

- Aquellos que necesitan de asistencia médica debido a heridas o golpes en la cabeza, esguinces o lesiones en otras partes del cuerpo incapacitantes.
- El docente que se encuentre a cargo, deberá avisar en forma inmediata a inspectoría para coordinar el traslado del estudiante a oficina de inspectoría. Por ejemplo, el traslado en una silla de ruedas.
- Si sucede en recreo, el inspector de turno del área donde ocurriera, la llevará a inspectoría y avisará al Inspector General, debiendo adoptar todas las medidas precautorias con el accidentado.
- Se llamará inmediatamente a los padres por parte de los paradocentes de turno, para que acompañen al estudiante al centro de urgencia o para que acudan al centro de urgencia.
- Si no es posible que el apoderado venga a buscar al alumno para llevarlo a la atención médica, deberá acompañarlo el Paradocente que determine la Inspector General o Director. Esto es con autorización por teléfono.
- En algunos casos para el traslado se solicitará ambulancia.
- Se completará por parte del paradocente de la ficha de accidente escolar.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES

Aquellos que requieren de inmediata asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

1. En caso de golpe en la cabeza o fractura se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por los encargados capacitados. No se mueve del lugar el alumno.
2. El Coordinador General indicará que se debe llamar inmediatamente a la Ambulancia 131. y esperar a que esta llegue, siguiendo las instrucciones y monitoreo que indique por teléfono.
3. De no ser posible la concurrencia de ambulancia, el Inspector General o Director, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado. Esto es con indicación de la red de salud. Simultáneamente se dará aviso a los padres para que asistan al centro médico.
4. Personal de inspectoría, procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado (a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia.
5. El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por el Paradocente, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca deberá quedarse solo.
6. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

La seguridad escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.
Algunos conceptos para tener en cuenta:

- **Autocuidado**: capacidad que tiene cada estudiante de tomar decisiones que dicen relación con su vida, su cuerpo, su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su seguridad y prevenir riesgos.
- **Prevención de riesgos**: son el conjunto de medidas para anticiparse y minimizar un daño que podría ocurrir en el colegio.
- **Accidente**: 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 la muerte (concepto de la Ley 16.744).

- **Accidente a causa de los estudios**: cuando el accidente se relacione directamente con los estudios, por ejemplo, una caída en clases de Educación Física.
- **Accidente con ocasión de los estudios**: cuando el accidente es ocasionado por una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre un accidente caminando hacia el baño.
- **Acción insegura**: es toda acción de parte de una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo: correr con los ojos vendados.
- **Condición insegura**: es cuando el riesgo está presente en la infraestructura del colegio, por ejemplo: vías de evacuación no señalizadas.

❖ **Comité de Seguridad Escolar**

En cada colegio existirá un comité encargado de canalizar la participación de las distintas entidades presentes en el espacio local del colegio.

Este comité es el encargado de coordinar las acciones de autocuidado y prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación de todos los actores.

Integrantes:

- Director/a, quien será el presidente del comité
- Representante de profesores
- Representante de estudiantes
- Representante del Centro de Padres, madres y apoderados
- Representante de los asistentes de la educación
- Opcional: integrante de carabineros, bomberos o institución de salud, como Cruz Roja, etc.

❖ **Plan de prevención de accidentes**

Cada colegio de la COMEDUC tiene su plan de prevención de accidentes, en atención a su infraestructura y características particulares. Anualmente cada colegio evaluará en su consejo escolar los accidentes acaecidos y se revisarán las posibles medidas de prevención de estos, pudiendo haber sido implementadas previamente.

- **Seguro de accidentes escolares**

En atención a las leyes 16.744, 20.067, decreto 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley 20.301, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes. Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

Todos los estudiantes regulares de colegios están cubiertos por este seguro, con excepción de los períodos de vacaciones.

La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un centro privado de salud, regirán las condiciones de su plan de salud (lo que deberá informar previamente).

Las prestaciones médicas que se incluyen en este seguro son:

- Atención médica, quirúrgica y dental en colegios
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones

En caso de contar el estudiante con un seguro particular de accidentes escolares, es importante señalar que el estudiante deberá optar por utilizar un seguro determinado, ya que no pueden ser ni subsidiarios ni complementarios. Por lo que asistir a un centro médico privado es algo opcional y voluntario.

- **Cuota mortuoria**

En caso de que un estudiante fallezca por un accidente a causa u ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional, el Estado le entregará un monto en dinero o cuota mortuoria a la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de sus funerales con el fin de cubrir sus gastos. El monto de la cuota mortuoria del asegurado escolar equivale a tres ingresos mínimos para fines no remuneracionales, vigentes a la fecha del fallecimiento del estudiante. Esta cuota será entregada por el Instituto de Previsión Social.

Se debe tener presente que todos los estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio, en el caso de los colegios de media están excluidos los estudiantes egresados de cuarto medio que están realizando prácticas profesionales.

Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su ficha personal de Kimche, para que el colegio tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

| PASOS | ACCIONES | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| 1-Formulario de declaración de accidente escolar. | En caso de accidente escolar el colegio deberá completar el formulario de declaración de accidente escolar, el que posteriormente se debe entregar al apoderado, para ser presentado en el centro médico respectivo.<br>Lo realizará de forma inmediata. | Director, Equipo de Gestión Directiva |
| 2- Deber de auxiliar a un miembro de la comunidad escolar. | Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será el encargado de convivencia escolar y del profesor a cargo del estudiante. | Toda la comunidad escolar. |
| 3-Comunicar el hecho del accidente. | En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, el mismo estudiante o sus compañeros, o quién lo perciba deberá comunicarlo inmediatamente al adulto a cargo en ese momento. | Cualquier integrante de la comunidad educativa. |
| 4-Comunicación al equipo de gestión directiva. | El funcionario a cargo del estudiante accidentado deberá informar inmediatamente al equipo de gestión directiva. | Funcionario a cargo. |

| | | |
|---|---|---|
| 5-Gestiones que realiza el equipo de gestión directiva. | El equipo de gestión directiva evaluará el grado de gravedad del accidente distinguiendo:<br><br>Riesgo de vida del estudiante:<br>Cualquier miembro del equipo de gestión directiva llamará una ambulancia. Si en el colegio algún funcionario tuviera conocimiento de primeros auxilios, los aplicará. En el mismo momento se contactará al apoderado del estudiante para comunicarle lo sucedido y su deber de acompañar a su pupilo.<br>Dependiendo de la evolución, mientras el apoderado, padre y/o madre retira al estudiante podrá determinarse llamar una ambulancia.<br><br>No hay riesgo de vida del estudiante, pero requiere atención médica:<br>El equipo de gestión directiva organizará el traslado del estudiante al centro de salud más próximo al colegio, contactando al apoderado inmediatamente para que cumpla con su deber de acompañar a su pupilo.<br>La enfermedad del estudiante no es un accidente escolar, en estos casos se contactará al apoderado para informarle que debe retirar a su niño/a. | Miembro del equipo de gestión directiva. |
| 6- Informe del adulto a cargo del estudiante | El adulto que estaba a cargo del estudiante al momento de la ocurrencia del accidente deberá levantar acta de lo acaecido, para efectos de que el Comité de Seguridad Escolar realice una labor de prevención de accidentes, y | Adulto a cargo al momento del accidente. |

| | | |
|---|---|---|
| al momento del accidente. | además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo.<br>Se le enviará el acta al Comité Paritario del colegio.<br>Esta acción deberá realizarse dentro de los siguientes 3 días hábiles. | |
| 7- Prevención de accidentes. | Cada colegio a través del comité de seguridad escolar determinará las zonas peligrosas del colegio, y determinará la forma de evitar o disminuir los accidentes. | Comité paritario, y comité de seguridad. |

En caso de que el estudiante cuente con un seguro privado de salud debe informar en inspectoría para efectos de completar la fecha de registro y en caso de accidente activarlo.